

CA⁺ Formation préadmission

Exigences en matière d'expérience pratique des CA

2007



Catalogage avant publication de Bibliothèque et Archives Canada

Exigences en matière d'expérience pratique des CA, 2007.
(CA, formation préadmission)
«En vigueur le 1er septembre 2007».

Publ. aussi en anglais sous le titre :
CA practical experience requirements 2007.

ISBN 978-1-55385-298-8

1. Comptables—Attestation de compétence--Canada. 2. Compétences de base—Canada.
3. Qualifications professionnelles—Canada. I. Institut Canadien des Comptables Agrés

HF5616.C3C3314 2007

657.02'1871

C2007-906265-2

Tous droits réservés © 2007
L'Institut Canadien des Comptables Agrés
277, rue Wellington Ouest
Toronto (Ontario) M5V 3H2

CA  Formation préadmission

Exigences en matière d'expérience pratique des CA

2007

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

En vigueur le 1^{er} septembre 2007

Énoncé de 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.

Énoncé de 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.

Avant-propos à l'édition de 2007

Le processus d'admission à la profession de CA intègre les études universitaires, la formation professionnelle, l'acquisition de connaissances, de compétences et d'attitudes en milieu de travail, ainsi qu'une évaluation structurée. Ce processus vise à former des CA qui, au moment de leur admission, posséderont les compétences nécessaires pour réussir sur le marché d'aujourd'hui. L'expérience pratique fait partie intégrante du processus d'admission, car elle enrichit et consolide l'acquisition des compétences de base attendues d'un CA débutant. La qualité de l'expérience pratique fournie aux stagiaires par les maîtres de stage CA qui les emploient est essentielle pour la formation des nouveaux CA.

Exigences en matière d'expérience pratique des CA—2007 énonce les exigences de la profession de CA en matière de stage. Cette nouvelle version remplace les exigences publiées en 2004, et s'applique à tous les maîtres de stage CA et à tous les étudiants CA du Canada et des Bermudes, à compter du 1^{er} septembre 2007.

Avec cette mise à jour des exigences de la profession, les possibilités qui s'offrent aux employeurs et aux étudiants CA en matière d'expérience pratique sont élargies. Cet élargissement des possibilités de stage s'est fait avec le souci de maintenir les normes élevées d'admission à la profession, de conserver la réciprocité avec d'autres organismes comptables étrangers sensiblement équivalents, et de s'assurer que le système serait efficace pour la profession, ses membres, les maîtres de stage CA et les étudiants CA.

À compter de la mise en application de ce document, les *Exigences en matière d'expérience pratique—2007* pour l'obtention du permis d'exercice de l'expertise comptable sont distinguées des exigences pour l'obtention du titre de CA. La réglementation propre aux divers ordres provinciaux et l'encadrement des droits d'exercice dans chaque province ont préséance sur ces exigences générales.

Il se peut que certains maîtres de stage CA soient assujettis aux règlements de plus d'un ordre provincial ou instance régionale. Veuillez communiquer avec votre ordre provincial pour obtenir de plus amples informations.

Table des matières

Préparation à la profession de CA et à l'obtention de droits d'exercice : glossaire	1
1 Le processus d'admission à la profession de CA.....	3
1.1 Vue générale.....	3
1.2 Focalisation sur les compétences	3
1.3 Les objectifs de l'expérience pratique	4
1.4 Date d'entrée en vigueur des exigences	5
1.4.1 Règles transitoires.....	5
2 Le maître de stage CA	7
2.1 Vue générale.....	7
2.2 Caractéristiques du maître de stage CA.....	7
2.3 Caractéristiques du programme de stage CA.....	7
2.4 Responsabilités du maître de stage CA	7
2.4.1 Vue générale	7
2.4.2 Qualités du milieu de travail.....	8
2.4.3 Politiques et pratiques.....	8
2.4.4 Conditions d'emploi.....	9
2.4.5 Formation	9
2.4.6 Exigences en matière de rapports	9
3 Expérience pratique admissible	11
3.1 Vue générale.....	11
3.2 Durée minimum prescrite du stage.....	11
3.3 Profondeur et étendue des compétences à acquérir	11
3.3.1 Nombre minimum de compétences dans un domaine de compétences particulières.....	12
3.3.2 Temps minimum à consacrer aux divers domaines de compétences particulières.....	13
3.3.3 Temps minimum à consacrer aux diverses compétences	13
3.4 Exigences en matière d'expérience pratique pour l'obtention d'un permis d'exercice de l'expertise comptable	13
3.5 Niveau de maîtrise attendu du CA débutant	14
3.6 Expérience excédant celle attendue d'un CA débutant.....	14

3.7	Progression obligatoire et responsabilités croissantes	15
3.7.1	Progression chez les maîtres de stage qui sont des cabinets de CA	15
3.7.2	Progression chez les maîtres de stage qui sont des entreprises ou des organisations du secteur public	15
3.8	Stages en détachement	15
3.9	Expérience dans le cadre de programmes coopératifs	16
3.10	Exigences en cas de changement d'employeur	16
4	Exigences en matière de supervision.....	17
4.1	Vue générale.....	17
4.2	Le directeur de stage.....	17
4.3	Le membre conseiller.....	18
4.4	Le superviseur direct	19
4.5	Autre supervision.....	20
4.6	Supervision des stagiaires en détachement ou en affectation à l'étranger	20
4.7	Évaluation de la performance	20
4.8	Suivi de l'acquisition des compétences CA	20
4.9	Nombre maximum de stagiaires	21
5	Rapport à la profession	23
5.1.	Vue générale.....	23
5.2	Le <i>Dossier d'expérience CA admissible</i>	23
5.3	Le rapport de stage à l'intention de l'ordre provincial ou de l'instance régionale	24
5.3.1	Attestation du maître de stage.....	24
5.4	Inspection du maître de stage	25
5.5	Liaison avec les ordres provinciaux / l'instance régionale	25
5.6	Modèle de rapport de stage	26
Annexe 1 :	Normes relatives aux compétences pratiques : les qualités essentielles et compétences transversales, les compétences particulières et les compétences pratiques particulières	29
Annexe 2 :	<i>Dossier d'expérience CA admissible</i>.....	33

Préparation à la profession de CA et à l'obtention de droits d'exercice : glossaire

Les exigences formulées dans le présent document sont 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.

Dans le présent document, les termes énumérés ci-dessous sont pris dans le sens des définitions fournies. Il se peut que les ordres provinciaux donnent un sens différent à ces termes. 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 à 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 les 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 du présent document, 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.

1 Le processus d'admission à la profession de CA

1.1 Vue générale

La préparation à la profession de CA est un processus qui intègre les études universitaires, la formation professionnelle (y compris l'Évaluation uniforme de la profession—EFU), ainsi que l'expérience pratique. Les études posent les fondations, en préparant les étudiants CA à une profession caractérisée par la recherche de l'excellence (technique et professionnelle) et vouée à la protection du public. Les programmes de formation professionnelle permettent aux étudiants CA d'appliquer les connaissances et les compétences acquises au cours des études universitaires aux types de problèmes professionnels qu'ils pourront être appelés à résoudre en tant que CA débutants. L'expérience pratique, que de nombreux étudiants CA acquièrent en parallèle avec le programme de formation professionnelle, leur permet d'arrimer leur apprentissage structuré à la réalité concrète du monde dans lequel vivent les CA d'aujourd'hui, d'acquérir des compétences professionnelles additionnelles sur le terrain, et d'enrichir et de consolider le processus de formation. Les maîtres de stage CA qui fournissent aux étudiants CA leur expérience pratique jouent donc un rôle crucial dans la formation de ceux-ci.

Le présent document énonce les exigences générales applicables à tous les étudiants CA et maîtres de stage CA du Canada et des Bermudes. Veuillez noter que les règlements des ordres provinciaux ont préséance sur ces exigences générales.

Les étudiants CA sont assujettis aux règlements particuliers de l'ordre provincial ou de l'instance régionale auprès duquel ou de laquelle ils sont inscrits.

Les maîtres de stage sont assujettis aux règlements particuliers des ordres provinciaux ou des instances régionales qui ont compétence là où ils sont établis. Les maîtres de stage CA peuvent donc devoir se conformer aux règlements de plusieurs ordres provinciaux ou instances régionales. Veuillez communiquer avec les ordres provinciaux ou instances régionales en cause pour obtenir de plus amples informations.

1.2 Focalisation sur les compétences

L'approche retenue par la profession de CA en matière d'admission est fondée sur les compétences, c'est-à-dire qu'elle est axée non seulement sur ce que l'étudiant CA sait, mais aussi sur ce qu'il est capable de faire avec ce savoir. C'est pourquoi les attentes à l'égard des étudiants CA sont désignées par l'expression «compétences CA», qui recouvre les connaissances, compétences et attitudes définies de façon exhaustive dans la *Grille de compétences des candidats à l'EFU*. La composante expérience pratique, comme toutes les autres composantes du processus d'admission, met l'accent sur l'acquisition, par le stagiaire, des compétences attendues d'un CA débutant. On s'attend à ce que les étudiants CA acquièrent, au cours de leur stage, un vaste éventail d'expérience d'une profondeur significative en ce qui a trait aux compétences CA. Les compétences sur le plan de l'expérience pratique en milieu de travail sont décrites à l'Annexe 1.

La définition des compétences crée un outil efficace permettant :

- de promouvoir tous les éléments du comportement professionnel souhaité, en allant ainsi au-delà des connaissances pour englober les compétences et l'attitude professionnelle;

- de promouvoir des normes élevées de performance;
- de mesurer la performance;
- d'intégrer les nouvelles tendances et de tenir compte de l'évolution des besoins;
- de s'adapter à l'environnement de travail;
- de promouvoir des attentes positives;
- de favoriser l'apprentissage continu individuel.

L'admission à la profession de CA sur la base des compétences est une approche éprouvée qui :

- rattache l'expérience pratique prescrite à un ensemble défini de compétences;
- souligne l'importance de l'expérience pratique professionnelle;
- renforce le lien entre le travail et les études;
- enrichit l'expérience pratique professionnelle au-delà de l'exécution du nombre d'heures exigé.

1.3 Les objectifs de l'expérience pratique

La composante expérience pratique du processus d'admission est le fruit d'un partenariat entre la profession de CA et les maîtres de stage CA. Elle constitue l'un des points forts du programme CA et un élément crucial du processus d'admission à la profession. La mise en pratique de la formation, en situations de travail réelles chez des employeurs agréés comme maîtres de stage et sous la supervision de CA expérimentés, vise à permettre aux stagiaires d'acquérir et d'approfondir les habiletés professionnelles, de développer leur jugement professionnel, de montrer qu'ils possèdent les valeurs et l'éthique CA et d'acquérir un sentiment d'appartenance à la profession de CA.

L'expérience pratique chez un maître de stage CA donne aux stagiaires l'occasion :

- d'appliquer leurs connaissances théoriques et de renforcer leurs connaissances techniques;

- de développer et d'exercer leur jugement et leur initiative, ainsi que leurs habiletés de direction et de gestion;
- de mieux comprendre les normes d'intégrité, d'éthique et d'indépendance et d'y adhérer;
- d'apprendre à répondre aux besoins du client et/ou de l'entreprise et à identifier les questions critiques et résoudre les problèmes en situation concrète;
- d'acquérir un esprit entrepreneurial;
- d'améliorer leurs compétences en communication professionnelle et en relations interpersonnelles.

En outre, l'expérience pratique met l'accent sur les qualités et compétences CA, dont les suivantes :

- professionnalisme;
- indépendance et objectivité;
- appartenance à une profession (normes, code de déontologie, apprentissage continu);
- capacités intellectuelles et compétences analytiques solides et orientées sur la logique;
- compétences et processus permettant de poser des jugements;
- scepticisme professionnel;
- compétences en matière de collecte et d'évaluation des éléments probants;
- compréhension des processus commerciaux et financiers;
- capacité de travailler sur différents sujets, et avec différents professionnels;
- pratiques rigoureuses en matière de documentation;
- compétence technique.

L'expérience pratique fournit l'assurance que, dans le cadre du processus menant à l'admission à la profession de comptable agréé, les stagiaires sont confrontés à toute une gamme de problèmes que les membres de la profession sont appelés à résoudre.

1.4 Date d'entrée en vigueur des exigences

Le présent document définit les exigences de la profession de CA en matière d'expérience pratique en vigueur à compter du 1^{er} septembre 2007, sauf au Québec où des modifications législatives devront être apportées avant que ces exigences puissent être mises en œuvre. Les exigences s'appliquent à tous les maîtres de stage CA (auparavant appelés «maîtres de stage agréés») du Canada et des Bermudes, et précisent les bases sur lesquelles les demandes d'agrément à titre de maître de stage CA seront évaluées. Elles s'appliquent à tous les étudiants CA qui s'inscrivent à la CA School of Business, auprès de l'Institut des comptables agréés de l'Ontario ou à l'Atlantic School of Chartered Accountancy à compter du 1^{er} septembre 2007, et précisent les bases sur lesquelles toute l'expérience pratique sera évaluée après cette date.

1.4.1 Règles transitoires

Les présentes exigences représentent un élargissement considérable des possibilités tant pour les maîtres de stage que pour les stagiaires. Au cours de la période de transition, l'agrément des maîtres de stage CA et la reconnaissance de l'expérience pratique des stagiaires dans les provinces et territoires autres que le Québec seront assujettis aux règles générales ci-dessous.

À noter que les règles transitoires de chaque ordre provincial ou instance régionale ont préséance; veuillez communiquer avec votre ordre provincial ou votre instance régionale pour obtenir plus de détails.

1.4.1.1 À compter du 1^{er} septembre 2007, tous les cabinets de CA (y compris les bureaux du vérificateur général du Canada, des provinces ou des Bermudes) qui sont reconnus comme maîtres de stage agréés et qui emploient des étudiants CA seront agréés comme maîtres de stage CA. Comme tous les maîtres de stage

CA, ils feront l'objet d'inspections périodiques (voir la section 5.4).

1.4.1.2 Pour ce qui est des étudiants CA qui auront commencé leur stage dans un cabinet de CA (ou encore au bureau du vérificateur général du Canada, d'une province ou des Bermudes) agréé comme maître de stage avant le 1^{er} septembre 2007, le maître de stage CA pourra choisir, en consultation avec chaque étudiant CA en cause, d'assujettir le stage aux nouvelles règles ou de le poursuivre selon les règles qui étaient en vigueur à la date à laquelle l'étudiant CA s'est inscrit auprès de son ordre provincial.

1.4.1.3 Expérience acquise avant le 1^{er} septembre 2007 par les stagiaires actuellement employés chez des maîtres de stage agréés :

Les étudiants CA qui travaillaient avant septembre 2007 chez un maître de stage agréé dans des postes qui n'étaient pas admissibles selon les exigences actuelles mais qui le seront selon les nouvelles exigences pourront, dans certaines circonstances, obtenir la reconnaissance de l'expérience accumulée entre le 1^{er} septembre 2006 et le 1^{er} septembre 2007. Veuillez communiquer avec votre ordre provincial ou instance régionale.

1.4.1.4 Expérience acquise par des étudiants CA auprès d'employeurs en instance d'agrément comme maîtres de stage CA :

Un maximum de trois mois d'expérience accumulée par l'étudiant CA au cours de la période pendant laquelle le nouveau maître de stage suit le processus d'agrément sera reconnue si elle satisfait aux critères de reconnaissance qui s'appliqueront après l'entrée en vigueur du programme en 2007. Pour obtenir des renseignements en ce qui concerne le Québec, veuillez communiquer avec l'Ordre des comptables agréés du Québec.

2 Le maître de stage CA

2.1 Vue générale

Pour satisfaire aux exigences en matière d'expérience pratique, tous les étudiants CA doivent travailler chez un maître de stage CA, ce qui peut se faire soit dans un cabinet de CA, soit dans une entreprise, soit dans le secteur public. L'expérience pratique qu'ils acquièrent, l'environnement où ils l'acquièrent et les CA qui les guident et leur donnent l'exemple du professionnalisme CA sont des éléments fondamentaux de la formation de tous les nouveaux CA.

2.2 Caractéristiques du maître de stage CA

Le maître de stage offre ce qui suit aux étudiants CA :

- un appui à la profession de CA de la part des niveaux supérieurs de l'organisation, un engagement envers l'apprentissage, une vision de soi en tant qu'organisation apprenante, ainsi qu'un engagement et une prise en charge aux niveaux supérieurs à l'égard de la formation des stagiaires;
- un programme de stage CA conçu explicitement pour des étudiants CA (voir la section 2.3 ci-après);
- la présence de CA pour créer un environnement éthique, pour enseigner, incarner et diffuser les règles de déontologie, et pour fournir un encadrement adéquat au stagiaire;
- un milieu de travail aux valeurs éthiques appropriées, s'exprimant notamment de la façon suivante :
 - code d'éthique écrit, et/ou reconnaissance du code de déontologie de la profession,
 - encouragement au développement et à l'application du jugement professionnel et à l'intégrité et à l'objectivité dans le travail en tout temps,

- supervision, encadrement et instructions à l'égard des questions d'ordre éthique concrètes, dans le cadre de la formation sur le tas et de l'évaluation des progrès réalisés.

2.3 Caractéristiques du programme de stage CA

Tous les maîtres de stage sont tenus de fournir aux étudiants CA un programme de stage CA jugé approprié par l'ordre provincial (ou les ordres provinciaux) et présentant les caractéristiques suivantes :

- 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;
- les systèmes, les programmes et les personnes nécessaires pour encadrer, surveiller et conseiller le stagiaire aux fins de l'acquisition des compétences CA;
- le respect des exigences de l'ordre provincial en matière de rapports.

2.4 Responsabilités du maître de stage CA

2.4.1 Vue générale

Pour être agréé, le maître de stage doit s'engager à accepter les responsabilités suivantes à l'égard de la profession de CA et des stagiaires qu'il engage :

- fournir un milieu de travail approprié qui prépare les stagiaires à devenir CA (voir la section 2.2);
- fournir aux stagiaires un éventail diversifié et progressif de possibilités d'expérience pratique leur permettant de développer, d'utiliser et de jauger leurs compétences au regard des normes énoncées à l'Annexe 1 et dans la *Grille de compétences des candidats à l'EFU* (voir la section 3.3);

- assurer le suivi de l'acquisition des compétences par ses stagiaires à l'aide du *Dossier d'expérience CA admissible* fourni par la profession (voir la section 4.8);
- fournir une supervision par des CA expérimentés, selon la description donnée à la section 4;
- fournir la formation pratique ou veiller à ce qu'elle soit fournie (voir la section 2.3);
- passer en revue au moins deux fois l'an le *Dossier d'expérience CA admissible* de chaque stagiaire (voir la section 4.8.3);
- demeurer agréé à titre de maître de stage CA par son ordre provincial ou son instance régionale (voir la section 2.4.6).

Tous les maîtres de stage CA qui offrent une expérience pratique à des stagiaires visant à obtenir le permis d'exercice de l'expertise comptable¹ (c'est-à-dire les cabinets de CA et les bureaux du vérificateur général du Canada, des provinces ou des Bermudes) doivent, outre les exigences énoncées aux sections 3.2 et 3.3, offrir :

- le nombre minimum d'heures facturables en services de certification, en missions de vérification et en services de fiscalité² (voir la section 3.4);
- le nombre total d'heures facturables prescrites (voir la section 3.4).

2.4.2 Qualités du milieu de travail

Pour être en mesure de fournir une expérience pratique et une influence positive aux futurs CA, les maîtres de stage doivent offrir un milieu de travail qui définit, encourage, surveille et récompense la performance au travail et l'acquisition des caractéristiques personnelles, du comportement éthique et du professionnalisme, des compétences professionnelles et des compétences particulières que l'on attend d'un CA, ainsi que

des compétences qui s'acquièrent de façon optimale en milieu de travail (voir l'Annexe 1). Le milieu de travail offert par les maîtres de stage CA doit :

- favoriser l'éthique, les valeurs, l'indépendance, l'objectivité et la «collégialité» nécessaires à l'exercice de la profession de CA;
- fournir un encadrement proactif et constructif assuré par des professionnels qui possèdent une expérience concrète sur le plan des compétences relatives à la pratique, du professionnalisme et du développement de carrière (voir la section 4);
- inciter les stagiaires à participer à des travaux qui sollicitent leurs compétences, dans des domaines variés;
- favoriser l'engagement envers l'apprentissage permanent et l'acquisition continue de compétences;
- prévoir des évaluations régulières et constructives de la performance qui comprennent expressément l'évaluation de l'acquisition des compétences CA.

Le maître de stage CA doit également s'assurer qu'un milieu de travail approprié est fourni aux stagiaires en détachement (voir la section 3.8).

2.4.3 Politiques et pratiques

Les maîtres de stage CA doivent avoir en place des politiques et pratiques en vertu desquelles les stagiaires sont tenus et en mesure :

- d'effectuer leur travail en conformité avec les valeurs de comportement éthique et de professionnalisme, d'acquérir et de mettre en œuvre les caractéristiques personnelles et les compétences professionnelles et de se familiariser avec un certain nombre des compétences particulières et des compé-

¹ Les stagiaires visant l'obtention d'un permis d'exercice de l'expertise comptable doivent consacrer un nombre d'heures déterminé à des types clairement définis de missions professionnelles. Bien que les exigences en matière de compétences soient remplies durant ces heures prescrites, les exigences quant au nombre d'heures sont distinctes des exigences en matière de compétences auxquelles tous les étudiants CA doivent satisfaire. Pour plus de détails, voir la section 3.4.

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).

tences pratiques particulières décrites à l'Annexe 1 et dans la *Grille de compétences des candidats à l'EFU*;

- d'acquérir un large éventail d'expérience pratique alliant étendue et profondeur, 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 organisations du secteur public, de travailler dans le cadre de projets et d'initiatives diversifiés et de plus en plus complexes (voir la section 3.3);
- d'assumer des tâches de complexité croissante exigeant des niveaux croissants de responsabilité et/ou de connaissances et d'expertise (voir la section 3.7).

2.4.4 Conditions d'emploi

Le maître de stage CA doit être en mesure de fournir aux stagiaires un stage répondant aux exigences du présent document. Les cabinets de CA qui offrent à leurs stagiaires le type d'expérience pratique requis pour l'obtention d'un permis d'exercice de l'expertise comptable doivent être en mesure de leur fournir le nombre d'heures facturables minimum requis (voir la section 3.4).

Le maître de stage CA doit aussi s'engager à autoriser les stagiaires à prendre des congés raisonnables pour participer aux programmes de formation de leur ordre provincial ou instance régionale et se préparer et se présenter à l'Évaluation uniforme de la profession (EFU), la durée de l'absence autorisée devant faire l'objet d'une discussion entre le maître de stage et le stagiaire.

2.4.5 Formation

Le maître de stage CA, ou un établissement externe autorisé par ce dernier, doit offrir au stagiaire :

- une présentation des politiques et pratiques du maître de stage, ainsi que des exigences de la profession de CA relatives au comportement éthique et au professionnalisme, aux caractéristiques personnelles, aux compétences professionnelles et aux

compétences particulières, aux processus de formation professionnelle et aux règles de déontologie de la profession;

- une présentation des moyens par lesquels les politiques et pratiques du maître de stage définissent, encouragent, favorisent et encadrent l'acquisition et la mise en pratique des valeurs de comportement éthique et de professionnalisme, des caractéristiques personnelles, des compétences professionnelles et des compétences particulières des CA qui sont énoncées dans la *Grille de compétences des candidats à l'EFU*.

Le maître de stage CA est conscient du fait que les étudiants CA doivent satisfaire à des exigences considérables en matière de formation professionnelle de la part de leur ordre provincial ou instance régionale, et il s'engage à les appuyer dans leur développement professionnel en vue de l'obtention du titre de CA. À cette fin, le maître de stage doit fournir, directement ou par l'entremise d'un établissement externe autorisé :

- la formation requise pour que le stagiaire puisse mener à bien les travaux ou les tâches qui lui sont confiés;
- un niveau approprié de familiarisation et de formation à l'égard des méthodes et technologies nouvelles, des innovations techniques importantes et des changements apportés aux exigences légales importantes.

2.4.6 Exigences en matière de rapports

Pour demeurer en règle auprès de l'ordre provincial ou de l'instance régionale, tous les maîtres de stage CA s'engagent à fournir à leur ordre provincial ou à leur instance régionale tous les renseignements et rapports exigés concernant leur programme de stage CA et leurs stagiaires (voir la section 5). Ils doivent confirmer que l'expérience pratique acquise par leurs stagiaires répond aux exigences en matière d'expérience pratique régissant l'admission à l'ordre provincial concerné.

Le maître de stage doit aussi veiller à la conception et à la tenue de dossiers adéquats sur l'expérience pratique acquise et la supervision offerte, y compris les évaluations de la performance, et permettre à l'ordre provincial (aux ordres provinciaux) ou à l'instance régionale l'accès à tous les dossiers ou renseignements jugés nécessaires pour qu'il puisse demeurer agréé comme maître de stage CA (voir la section 5.3). À cet égard, le maître de stage et l'ordre provincial ou l'instance régionale détermineront le processus d'évaluation continu permettant de surveiller le milieu de travail et de veiller à ce que les stagiaires reçoivent une formation appropriée. Cela pourrait inclure l'intégration de l'évaluation des compétences CA dans le système et les processus d'évaluation de la performance en vigueur chez le maître de stage.

3 Expérience pratique admissible

3.1 Vue générale

L'expérience pratique requise se définit par la durée (c'est-à-dire la durée minimum du stage) ainsi que par l'étendue et la profondeur des compétences à acquérir au cours du stage. Cette expérience pratique doit offrir au stagiaire des tâches de complexité croissante et l'amener à assumer des responsabilités d'importance croissante.

Les maîtres de stage CA et les stagiaires doivent se reporter aux règlements de l'ordre provincial ou de l'instance régionale compétent pour obtenir des détails sur les exigences applicables dans leur province ou territoire concernant la durée minimum du stage et le nombre minimum d'heures facturables dont il est question ci-dessous.

3.2 Durée minimum prescrite du stage

La durée du stage doit être suffisamment longue pour permettre au stagiaire d'acquérir les compétences exigées d'un CA débutant et de démontrer qu'il sait les mettre en œuvre. La durée minimum du stage au Canada et aux Bermudes est de trois ans, y compris le temps alloué à la formation professionnelle de niveau deuxième cycle. Veuillez consulter les règlements de l'ordre provincial pour plus de détails. Les normes canadiennes égalent ou excèdent les exigences d'expérience pratique établies pour les comptables professionnels par la Fédération internationale des comptables (International Federation of Accountants ou IFAC).

Le stage doit être effectué à l'intérieur d'une période de cinq années consécutives.

On s'attend à ce que les maîtres de stage fournissent des possibilités d'acquérir plus d'expérience aux stagiaires qui ont besoin

d'un stage plus long que le minimum prescrit pour acquérir les compétences requises d'un CA débutant.

3.3 Profondeur et étendue des compétences à acquérir

Pour devenir comptables agréés, les étudiants CA doivent acquérir trois types de compétences et démontrer qu'ils savent les mettre en œuvre :

- Les **qualités essentielles et compétences transversales**, qui comprennent le comportement éthique et le professionnalisme, les caractéristiques personnelles et les compétences professionnelles. Bon nombre de ces qualités et compétences sont essentielles pour tous les bons professionnels, mais le processus d'admission à la profession de CA fait en sorte que l'étudiant CA les acquiert dans le contexte d'un environnement CA approprié.
- Les **compétences particulières**, qui recouvrent les domaines de compétences particulières de la profession, groupés en six catégories :
 - mesure de la performance et information;
 - certification;
 - fiscalité;
 - gouvernance, stratégie et gestion des risques;
 - prise de décisions de gestion;
 - finance.
- Les **compétences pratiques particulières**, qui comprennent les compétences professionnelles acquises et évaluées principalement en milieu de travail.

L'Annexe 1 présente les normes de compétence en milieu de travail concernant :

- les qualités essentielles et compétences transversales,
- les compétences CA particulières,
- les compétences pratiques particulières.

On attend du maître de stage CA qu'il fournisse au stagiaire des possibilités suffisantes pour lui permettre d'acquérir un large éventail des compétences CA particulières, et en même temps qu'il veille à ce que le stagiaire démontre que la profondeur avec laquelle il maîtrise ces compétences est celle que l'on attend d'un CA débutant.

Le cadre d'évaluation de l'expérience pratique requise prescrit des exigences minimales quant à la profondeur et à l'étendue des compétences à acquérir.

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 ci-après. (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 professionnelles 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.

Ceux qui font leur stage dans un cabinet de CA sont en général appelés à travailler auprès d'un large éventail d'organisations clientes. Ceux qui font leur stage dans une entreprise ou dans le secteur public peuvent acquérir une expérience pratique étendue au moyen d'une rotation des affectations au sein de l'organisation, qui leur permettra de travailler dans divers services, établissements ou fonctions, ou dans le cadre de divers projets ou affectations.

3.3.1 Nombre minimum de compétences dans un domaine de compétences particulières

Les étudiants CA sont exposés à toutes les compétences tout au long des programmes de formation professionnelle; au cours de la période de stage, on s'attend à ce qu'ils aient l'occasion d'accroître et de renforcer leur acquisition de compétences de la façon suivante :

- Pour satisfaire aux exigences concernant la profondeur (en certification OU en mesure de la performance et information), on s'attend à ce que le stagiaire ait la possibilité

de mettre en œuvre toutes les compétences propres à ce domaine.

- Pour satisfaire aux exigences concernant l'étendue, on s'attend à ce que le stagiaire ait la possibilité de mettre en œuvre au moins la moitié (1/2) des compétences comprises dans au moins deux des cinq autres domaines de compétences particulières.

3.3.2 Temps minimum à consacrer aux divers domaines de compétences particulières

La durée minimum prescrite du stage, définie à la section 3.2, vise à faire en sorte que les étudiants CA disposent d'assez de temps pour acquérir la profondeur et l'étendue nécessaires des compétences CA. Comme l'indique la section 3.3.1, le fait de satisfaire aux exigences concernant la profondeur en mesure de la performance et information ou en certification exige de l'étudiant CA qu'il acquiert et démontre la maîtrise attendue d'un CA débutant dans TOUTES les compétences particulières décrites à l'Annexe 1 pour ces domaines.

En règle générale, pour acquérir et démontrer la maîtrise attendue d'un CA débutant, les stagiaires consacrent habituellement le tiers de leur stage à acquérir les compétences dans leur domaine de compétence approfondi.

Pour satisfaire aux exigences touchant l'étendue, les étudiants CA doivent, pendant le reste de leur stage, consacrer le temps requis pour acquérir les compétences nécessaires dans au moins deux des cinq autres domaines de compétences particulières.

3.3.3 Temps minimum à consacrer aux diverses compétences

Il n'y a pas d'exigences quantifiées quant au temps à consacrer aux différentes compétences à l'intérieur d'un domaine de compétences particulières pour être admis dans la profession. Cette approche cadre avec l'accent mis sur l'acquisition individualisée des compétences et le désir de souplesse quant à l'expérience pratique.³

3.4 Exigences en matière d'expérience pratique pour l'obtention d'un permis d'exercice de l'expertise comptable

Tous les étudiants CA, y compris ceux qui visent l'obtention d'un permis d'exercice de l'expertise comptable, doivent se conformer à l'exigence de durée minimum formulée à la section 3.2 et aux exigences d'acquisition de compétences formulées à la section 3.3.

Les étudiants CA visant l'obtention d'un permis d'exercice de l'expertise comptable doivent :

- développer leurs compétences CA pour des types d'affectation déterminés, à savoir les services de certification, les missions de vérification et les services de fiscalité;
- acquérir cette expérience dans un cabinet de CA (y compris, en l'occurrence, le bureau du vérificateur général du Canada, d'une province ou des Bermudes) agréé à cette fin par un ordre provincial;
- être 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.

Les étudiants CA visant l'obtention d'un permis d'exercice de l'expertise comptable qui sera pleinement reconnu, par réciprocité,

³ Les stagiaires qui visent l'obtention du permis d'exercice de l'expertise comptable doivent consacrer un nombre d'heures déterminé à des types clairement définis de missions professionnelles. Bien que les exigences en matière de compétences soient remplies durant ces heures prescrites, les exigences quant au nombre d'heures sont distinctes des exigences en matière de compétences auxquelles tous les étudiants CA doivent satisfaire. Pour plus de détails, voir la section 3.4, et se reporter aux exigences particulières de l'ordre provincial.

partout au Canada et aux Bermudes doivent accumuler :

- au moins 1 250 heures facturables consacrées aux services de certification, dont 625 expressément dans le cadre de missions de vérification⁴ ;
- 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.

Il incombera quand même à l'étudiant CA de s'assurer de se conformer aux exigences de la section 3.3. Toutefois, l'étudiant CA qui satisfait aux exigences en matière d'expérience pratique énoncées ci-dessus pour l'obtention d'un permis d'exercice de l'expertise comptable satisfera fort probablement du même 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 en matière d'étendue des compétences.

Les CA qui sont admis dans la profession sans avoir satisfait aux exigences d'expérience pratique requises pour l'obtention d'un permis d'exercice de l'expertise comptable peuvent satisfaire à ces exigences après leur admission. Pour s'assurer d'avoir eu la possibilité d'acquérir et d'appliquer les compétences et connaissances nécessaires dans un environnement approprié, et pour assurer la conformité aux normes de l'IFAC, ce CA sera tenu d'obtenir ce qui suit :

- un minimum de deux ans d'expérience pratique dans le domaine de l'expertise comptable dans un cabinet de CA, y compris le bureau du vérificateur général du Canada, d'une province ou des Bermudes,

agréé par un ordre provincial pour offrir une expérience en expertise comptable;

- le nombre prescrit d'heures d'expérience pratique consacrées aux services de certification, aux missions de vérification et aux services de fiscalité.

Le CA qui aura satisfait ainsi aux exigences d'expérience pratique pour l'obtention d'un permis d'exercice de l'expertise comptable ne sera pas tenu de se représenter à l'EFU.

3.5 Niveau de maîtrise attendu du CA débutant

Au cours de leur stage, les stagiaires doivent montrer qu'ils ont acquis le niveau de maîtrise d'un CA débutant à l'égard de TOUTES les qualités essentielles et compétences transversales, d'un nombre significatif de compétences particulières selon la définition donnée dans la section 3, et d'un nombre significatif de compétences pratiques particulières, selon ce qu'aura déterminé l'employeur.

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, et la capacité démontrée d'assumer la responsabilité de son exécution à titre personnel ou en tant que membre d'une équipe.

Les employeurs peuvent se renseigner sur le niveau de maîtrise attendu des étudiants CA en consultant la *Grille de compétence des candidats à l'EFU*.

3.6 Expérience excédant celle attendue d'un CA débutant

On attend des candidats qui se présentent à l'EFU qu'ils démontrent leur maîtrise des compétences CA selon les niveaux de maîtrise indiqués dans la *Grille de compétence des candidats à l'EFU*. L'objectif de base du stage

⁴ 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).

est que les stagiaires atteignent le niveau de maîtrise minimum attendu d'un CA débutant comme l'explique la section 3.5. Les maîtres de stage CA ne sont toutefois pas limités par ces niveaux de maîtrise minimums. Ils peuvent fournir à leurs stagiaires des possibilités d'acquérir de l'expérience pratique correspondant à des niveaux de maîtrise supérieurs pour autant que soient respectées toutes les normes professionnelles, en vertu desquelles les stagiaires et les membres :

- ne recherchent et ne réalisent que les travaux pour lesquels ils possèdent la compétence nécessaire ou, s'il y a lieu, sont adéquatement supervisés;
- reconnaissent les limites de leurs compétences et s'en remettent volontairement à l'intervention d'autres personnes plus compétentes lorsqu'ils ne possèdent pas les compétences nécessaires pour effectuer eux-mêmes le travail;
- ne s'appuient sur les travaux exécutés par des tiers qu'après avoir établi des fondements raisonnables justifiant cet appui.

3.7 Progression obligatoire et responsabilités croissantes

On n'attend pas des étudiants CA qu'ils démontrent le niveau de maîtrise requis pendant toute la durée du stage; on s'attend plutôt à ce que cette maîtrise augmente au cours du stage. La composante expérience pratique du processus d'admission à la profession de CA doit offrir aux stagiaires des possibilités de progression et/ou d'accroissement des responsabilités au cours de leur stage (dans la mesure où le rendement du stagiaire est satisfaisant) afin d'assurer l'acquisition des compétences CA.

3.7.1 Progression chez les maîtres de stage qui sont des cabinets de CA

Les stages dans les cabinets de CA 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. Il s'agit d'un aspect bien établi de la structure des stages offerts par les cabinets de CA, et cette pratique demeurera la norme appropriée pour assurer la progression dans ces postes.

3.7.2 Progression chez les maîtres de stage qui sont des entreprises ou des organisations du secteur public

Les stages en entreprise et dans les organisations du secteur public sont structurés pour assurer la progression du stagiaire selon d'autres éléments de progression de carrière standard comme 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;
- promotions.

3.8 Stages en détachement

Certains maîtres de stage peuvent offrir aux étudiants CA l'occasion d'acquérir de l'expérience pratique dans le cadre de détachements. La possibilité d'un détachement se limite aux maîtres de stage CA qui ont la capacité d'offrir ce type d'affectations. Le nombre de postes en détachement sera limité par la qualité et la quantité des postes disponibles et par le nombre de maîtres de stage CA capables d'offrir ce type d'affectations. La participation à de tels détachements est également soumise aux normes professionnelles (par exemple l'indépendance).

Les affectations en détachement seront reconnues comme une expérience pratique admissible valable dans les circonstances suivantes :

- soit dans le cadre d'une affectation à un bureau du maître de stage CA situé à l'étranger;
- soit dans le cadre d'une affectation auprès d'un client ou d'une filiale du maître de stage CA ou de l'un de ses bureaux situés à l'étranger;
- soit dans le cadre d'une affectation auprès d'un autre maître de stage CA ou d'une organisation préautorisée par l'ordre provincial.

Toute affectation en détachement doit se dérouler selon des modalités acceptables pour le maître de stage, prévoyant notamment un milieu de travail adéquat pour le stagiaire, et est soumise aux exigences en matière de supervision et de rapports applicables au maître de stage, ainsi qu'aux règles de déontologie de la profession de CA.

Un stagiaire peut obtenir plus d'une affectation en détachement, mais les affectations en détachement ne peuvent représenter plus du tiers de la durée totale du stage.

3.9 Expérience dans le cadre de programmes coopératifs

D'autres formes d'expérience pratique, comme celle acquise chez des maîtres de stage CA par des étudiants inscrits à des programmes coopératifs ou à d'autres structures acceptées par leur ordre provincial ou instance régionale peuvent également être reconnues.

3.10 Exigences en cas de changement d'employeur

Il peut arriver à l'occasion qu'un stagiaire quitte son emploi auprès d'un maître de stage pour explorer d'autres possibilités. Le maître de stage veille alors à fournir les rapports appropriés au stagiaire et à l'ordre provincial ou à l'instance régionale (voir la section 5) pour la période au cours de laquelle le stagiaire a été son employé.

4 Exigences en matière de supervision

4.1 Vue générale

Une supervision efficace est essentielle au perfectionnement du stagiaire, à titre de professionnel et d'employé. La supervision fournit au stagiaire la possibilité d'accroître ses compétences, de faire un travail de grande qualité et d'assumer progressivement des niveaux de responsabilité plus élevés. Tout le travail effectué par les stagiaires doit être supervisé correctement et se faire sous la direction générale d'un CA membre en règle de son ordre provincial. Les maîtres de stage CA sont tenus de veiller à ce que chaque stagiaire bénéficie d'une supervision appropriée qui soit constante, proactive et constructive.

Le programme CA prescrit trois fonctions distinctes de supervision : celle de directeur de stage, celle de membre conseiller et celle de superviseur direct. Les rôles et responsabilités rattachés à ces fonctions sont définis ci-après. Un CA peut remplir un seul ou plusieurs de ces rôles.

Il incombe au maître de stage CA de concevoir et de tenir des dossiers adéquats sur l'expérience pratique acquise et la supervision offerte, y compris les évaluations de la performance, et d'aider ses stagiaires à utiliser le *Dossier d'expérience CA admissible* que tous les stagiaires doivent remplir.

4.2 Le directeur de stage

4.2.1

Chez chaque maître de stage CA, le programme CA relève d'un directeur de stage désigné, membre en règle d'un ordre provincial. Le directeur de stage répond auprès de l'ordre provincial de la formation des stagiaires chez le maître de stage.

4.2.2

Les organisations qui forment des stagiaires dans plus d'un établissement ont générale-

ment un directeur de stage dans chaque établissement. Elles doivent également nommer un directeur de stage principal responsable du programme à l'échelle de l'organisation. Avec l'accord des ordres provinciaux concernés, les organisations peuvent nommer les directeurs de stage d'une façon qui respecte leurs structures de gestion interne.

4.2.3

Le directeur de stage principal est en liaison directe avec l'ordre provincial ou l'instance régionale au sujet des questions touchant les étudiants CA et des questions nécessitant une autorisation, par exemple les changements de directeurs de stage ou de membres conseillers, les changements quant au nombre maximum de stagiaires, les ententes concernant la supervision de stagiaires par des non-membres, les changements de situation importants tels que le fait que des membres quittent l'ordre provincial, les fusions, les acquisitions et tout autre changement important touchant les activités ou la structure de l'organisation et ayant une incidence sur le maître de stage CA.

4.2.4

Les directeurs de stage sont des membres de haut niveau de l'équipe de direction du maître de stage CA, possédant suffisamment d'autorité au sein de l'organisation ou de l'unité organisationnelle pour assurer la mise en œuvre et le respect des exigences de la profession en matière d'expérience pratique, influencer la formation des stagiaires et assurer l'exclusivité du programme CA du maître de stage. Dans un cabinet de CA, le directeur de stage est un CA ayant une autorité de niveau associé (c'est-à-dire un associé, ou un associé délégué, sociétaire ou tout autre type d'associé sans participation au capital).

4.2.5

Le directeur de stage doit être au courant des règles qui régissent la formation théorique et pratique dans son organisation.

4.2.6

Le directeur de stage doit posséder une connaissance fonctionnelle des lignes directrices en matière d'expérience pratique et du *Code de déontologie*, et être en mesure d'appliquer les orientations qu'ils contiennent.

4.2.7

Le directeur de stage assume les responsabilités suivantes :

- la responsabilité générale du programme de stage du maître de stage CA mis au point spécifiquement pour les étudiants CA;
- la responsabilité de veiller à ce que le programme du maître de stage assure la supervision et l'encadrement des stagiaires dans l'acquisition des qualités essentielles et compétences transversales, des compétences particulières et des compétences pratiques particulières du CA;
- la responsabilité de veiller à ce que le programme du maître de stage soit conçu pour aider les stagiaires à comprendre la profession ainsi que les rôles et responsabilités des membres en matière de maintien et d'avancement de la profession.

4.3 Le membre conseiller**4.3.1**

Le membre conseiller a la responsabilité de voir à ce que l'étudiant CA obtienne l'expérience pratique pertinente de grande qualité requise pour l'acquisition des compétences CA nécessaires. Les membres conseillers sont en liaison avec le directeur de stage au sujet du programme CA du maître de stage et de la progression des stagiaires dont ils ont la responsabilité. Le CA qui exerce ce rôle doit être membre du personnel du maître de stage.

4.3.2

Le membre conseiller est un CA membre en règle d'un ordre provincial.

4.3.3

Le membre conseiller travaille normalement dans le même bureau ou établissement que le stagiaire.

4.3.4

Le membre conseiller occupe chez le maître de stage une fonction qui lui permet d'exercer une influence directe sur les affectations du stagiaire et d'apporter son concours à cet égard.

4.3.5

Le membre conseiller a la compétence nécessaire pour évaluer la performance des stagiaires.

4.3.6

Le membre conseiller possède une connaissance fonctionnelle des lignes directrices de la profession en matière d'expérience pratique et une connaissance détaillée des attentes à l'égard des compétences des stagiaires, qu'il a acquises en se familiarisant avec le présent document, la *Grille de compétences des candidats à l'EFU*, le *Dossier d'expérience CA admissible* et le *Code de déontologie*, et il doit être en mesure d'appliquer les orientations contenues dans ces documents.

4.3.7

Le membre conseiller doit suivre un programme de formation destiné aux membres conseillers et reconnu par un ordre provincial ou une instance régionale.

4.3.8.

Le rôle du membre conseiller comprend les éléments suivants :

4.3.8.1 Identifier avec le stagiaire les compétences que celui-ci est censé acquérir ainsi que la profondeur et l'étendue qu'il est censé

atteindre dans chaque domaine de compétences.

4.3.8.2 Assurer le lien avec les superviseurs directs du stagiaire (y compris les superviseurs directs des stagiaires en détachement) en vue d'obtenir une évaluation globale de la progression du stagiaire.

4.3.8.3 S'assurer que l'expérience pratique acquise par le stagiaire répond aux exigences prescrites et aux besoins de celui-ci.

4.3.8.4 Régulièrement passer en revue avec chaque stagiaire les affectations et les tâches de ce dernier au regard de l'acquisition des compétences d'un CA débutant, pour déterminer le cas échéant si des changements au programme des affectations pourraient être bénéfiques au stagiaire. Une attention particulière devrait être accordée aux éléments suivants :

- les qualités essentielles et compétences transversales et les compétences pratiques particulières attendues du stagiaire et montrées par celui-ci;
- la gamme de compétences particulières attendues du stagiaire et montrées par celui-ci;
- l'étendue et la profondeur des compétences attendues du stagiaire et montrées par celui-ci.

4.3.8.5 Tous les six mois, procéder à des évaluations individuelles de la progression du stagiaire sur le plan de l'acquisition des compétences CA.

4.3.8.6 Attester, en signant le *Dossier d'expérience CA admissible* du stagiaire, que celui-ci reflète de façon exacte l'expérience acquise par le stagiaire durant son stage, ainsi que les compétences CA acquises.

4.3.8.7 Assurer le lien avec le directeur de stage selon les besoins.

4.4 Le superviseur direct

4.4.1

Le superviseur direct est responsable de la supervision directe du stagiaire lors d'une affectation donnée. Lorsque cela est possible et faisable et pour TOUTES les heures d'expérience pratique en services de certification et en missions de vérification requises pour l'obtention d'un permis d'exercice de l'expertise comptable, le superviseur direct doit être un CA membre en règle d'un ordre provincial. Le stagiaire doit être placé en dernier ressort sous la supervision générale d'un membre en règle d'un ordre provincial, si son superviseur direct n'est pas membre d'un ordre provincial. Le maître de stage CA ainsi que le directeur de stage et/ou le membre conseiller doivent se porter garants de la compétence du superviseur direct pour superviser le travail ou la tâche en question.

4.4.2

Le superviseur direct doit occuper un poste plus élevé que le stagiaire.

4.4.3

Le superviseur direct doit :

- avoir des compétences en supervision;
- posséder la compétence technique nécessaire pour réaliser et superviser le travail ou la tâche.

4.4.4

Le superviseur direct est responsable de la supervision de la tâche et/ou du travail, et il supervise la préparation et l'exécution, par le stagiaire, d'un travail ou d'une tâche donnée.

4.4.5

Le superviseur direct a la responsabilité d'évaluer la performance du stagiaire, de lui faire des recommandations et de renseigner le membre conseiller sur l'acquisition des compétences par le stagiaire.

4.5 Autre supervision

Il se peut que d'autres cadres et professionnels du maître de stage CA, notamment les professionnels en ressources humaines ayant une responsabilité à l'égard du programme de stage CA supervisent indirectement le travail du stagiaire. (Il peut aussi s'agir des personnes qui ont la responsabilité générale du travail effectué par le stagiaire). On attend de ces cadres et professionnels qu'ils contribuent au processus de supervision et de surveillance, par exemple en discutant de la performance du stagiaire avec le directeur de stage et le membre conseiller.

4.6 Supervision des stagiaires en détachement ou en affectation à l'étranger

Le maître de stage CA conserve la responsabilité de faire en sorte que les stagiaires en détachement ou en affectation à l'étranger bénéficient d'une supervision constante, conforme aux principes fondamentaux énoncés dans le présent document. Lorsqu'il fournit à ses stagiaires l'occasion de travailler en détachement ou à l'étranger, le maître de stage doit s'assurer que ceux-ci se trouveront dans un milieu de travail offrant les meilleures pratiques d'un maître de stage, y compris une supervision directe adéquate.

4.7 Évaluation de la performance

Une évaluation régulière et constructive de la performance fait partie intégrante d'une supervision efficace. L'évaluation permet de favoriser et de suivre l'acquisition des compétences et encourage les stagiaires à progresser vers des niveaux de responsabilité plus élevés. Les maîtres de stage doivent fournir aux stagiaires, au moins deux fois par année, une appréciation de leur performance à l'égard de chaque travail et des diverses tâches qui leur sont confiés. De plus, on s'attend à ce que le membre conseiller du stagiaire discute selon la même fréquence avec ce dernier de sa progression dans l'acquisition des com-

pétences attendues d'un CA débutant et décrites à l'Annexe 1.

4.8 Suivi de l'acquisition des compétences CA

Il incombe à chaque stagiaire de faire le suivi de l'acquisition de ses compétences et de fournir la preuve qu'il satisfait aux exigences de la profession de CA concernant l'acquisition de compétences par l'expérience pratique. À cette fin, tous les stagiaires reçoivent un exemplaire du *Dossier d'expérience CA admissible* (voir l'Annexe 2) et sont tenus de l'utiliser tout au long de leur stage. Les évaluations de la performance d'un stagiaire en tant qu'employé se fondent sur les processus internes officiels d'évaluation du maître de stage.

L'évaluation de la progression du stagiaire sur le plan de l'acquisition des compétences attendues d'un CA débutant faite par le membre conseiller se fonde généralement sur le *Dossier d'expérience CA admissible* du stagiaire. Les maîtres de stage CA qui ont en place des systèmes d'évaluation de la performance reconnus par les ordres provinciaux ou instances régionales concernés comme permettant de faire le suivi des compétences CA requises peuvent choisir de s'appuyer sur ces systèmes et processus.

Les maîtres de stage CA et les stagiaires sont encouragés à adopter les pratiques suivantes dans le cadre de l'évaluation et de la discussion portant sur l'acquisition des compétences :

4.8.1

Les étudiants CA doivent se procurer un exemplaire personnel du *Dossier d'expérience CA admissible* lors de leur inscription.

4.8.2

Les stagiaires doivent faire le suivi de leur progression à l'aide du *Dossier d'expérience CA admissible* de façon régulière pendant le stage.

4.8.3

Le membre conseiller doit effectuer des évaluations périodiques avec le stagiaire au moins deux fois par année. Dans le cadre de ces évaluations, le stagiaire doit :

- apporter le *Dossier d'expérience CA admissible* à la rencontre d'évaluation;
- discuter des progrès accomplis à l'égard de l'acquisition des qualités essentielles et compétences transversales, des compétences particulières et des compétences pratiques particulières requises d'un CA débutant;
- convenir des modifications pouvant être apportées au calendrier de stage, et des objectifs visés par ces modifications, 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.

4.8.4

Les maîtres de stage CA doivent être préparés à faire en sorte que toute l'information pertinente concernant l'acquisition des compétences par le stagiaire soit mise à la disposition de l'ordre provincial ou de l'instance régionale sur demande.

4.9 Nombre maximum de stagiaires

Le nombre maximum de stagiaires d'un maître de stage est fixé à trois par CA.

Le nombre de stagiaires par membre conseiller est limité au nombre que celui-ci peut raisonnablement encadrer compte tenu de ses autres responsabilités.

5. Rapport à la profession

5.1 Vue générale

Il revient à l'ordre provincial de déterminer ultimement si un étudiant CA a satisfait aux exigences relatives à l'obtention du titre de comptable agréé, en se fondant sur les éléments suivants :

- **formation** : l'étudiant CA a satisfait aux exigences de la profession en ce qui a trait à la formation universitaire et professionnelle;
- **évaluation** : l'étudiant CA a réussi à l'Évaluation uniforme de la profession (EFU);
- **expérience pratique** : l'étudiant CA a satisfait aux exigences de la profession en matière d'expérience pratique et, notamment, a démontré au cours de son stage sa capacité d'appliquer les compétences CA selon l'étendue et la profondeur requises d'un CA débutant.

Les maîtres de stage CA sont tenus de produire, par l'entremise du membre conseiller et du directeur de stage, un rapport de stage qui contribuera à l'évaluation finale visant à déterminer si l'étudiant CA satisfait aux exigences pour devenir comptable agréé.

Les maîtres de stage qui offrent l'expérience requise pour l'obtention de permis d'exercice de l'expertise comptable sont en outre tenus d'indiquer le nombre total d'heures facturables d'expérience pratique, ainsi que le nombre d'heures facturables d'expérience pratique consacré aux services de certification, aux missions de vérification et aux services de fiscalité.

5.2 Le Dossier d'expérience CA admissible

Le rapport de stage à l'intention de l'ordre provincial ou de l'instance régionale se fonde sur le *Dossier d'expérience CA admissible* (aussi appelé ci-après le *Dossier*) du stagiaire, un document fourni par la profession grâce auquel le stagiaire fait un suivi pour s'assurer qu'il acquiert de l'expérience à l'égard des compétences CA requises. À noter que le *Dossier* est un outil conçu pour le suivi de l'acquisition des compétences, et non pour le suivi des heures facturables requises pour l'obtention d'un permis d'exercice de l'expertise comptable ou pour remplacer en quoi que ce soit le système administratif du maître de stage.

Tous les stagiaires doivent obligatoirement tenir le *Dossier d'expérience CA admissible*. À cette fin, il leur incombe :

- d'indiquer les compétences CA qu'ils acquièrent et qu'ils mettent en œuvre;
- d'évaluer leur progression vers l'atteinte du niveau de maîtrise exigé à l'égard des compétences requises.

Les stagiaires doivent tenir le *Dossier* à jour, le passer en revue avec le membre conseiller dans le cadre de l'évaluation des progrès qu'ils ont accomplis, et l'utiliser avec le membre conseiller pour planifier les affectations futures de manière à assurer la poursuite de l'acquisition des compétences CA.

Le membre conseiller doit signer le *Dossier* pour confirmer qu'il l'a passé en revue avec le stagiaire (voir 4.3.8.6).

On trouvera à l'Annexe 2 plus d'information sur le *Dossier d'expérience CA admissible*.

5.3 Le rapport de stage à l'intention de l'ordre provincial ou de l'instance régionale

Le rapport de stage que le maître de stage CA présente à l'ordre provincial ou à l'instance régionale doit comprendre les éléments suivants :

- la durée du stage effectué;
- la confirmation du fait que l'expérience pratique acquise par le stagiaire répond aux exigences du programme de stage offert par le maître de stage et approuvé par l'ordre provincial;
- la confirmation du fait que les revues requises des progrès accomplis ont été effectuées, y compris les revues du *Dossier d'expérience CA admissible* du stagiaire (les maîtres de stage CA qui ont en place des systèmes d'évaluation de la performance reconnus par les ordres provinciaux ou instances régionales concernés comme permettant de faire le suivi des compétences CA requises peuvent choisir de s'appuyer sur ces systèmes et processus aux fins de ces revues);
- la confirmation du fait que, comme en fait foi son *Dossier d'expérience CA admissible*, le stagiaire a démontré l'étendue et la profondeur requises dans les domaines particuliers de compétences selon ce qui est défini par la profession dans le document *Exigences en matière d'expérience pratique des CA—2007*.

S'il y a lieu, les maîtres de stage CA qui offrent une expérience pratique à des stagiaires qui visent l'obtention d'un permis d'exercice de l'expertise comptable sont également tenus de communiquer le nombre d'heures facturables que le stagiaire a consacré aux services de certification, aux missions de vérification et aux services de fiscalité.

5.3.1 Attestation du maître de stage

Comme il est indiqué à la section 4.1, le programme CA prescrit trois fonctions distinctes de supervision. Le rapport de stage doit être signé par la ou les personnes qui remplissent les fonctions de directeur de stage et de membre conseiller du stagiaire. Comme il est possible que plus d'une personne remplisse ces fonctions, le rapport de stage peut devoir être signé par plusieurs personnes.

On attend du CA qui agit à titre de **directeur de stage** qu'il confirme ce qui suit au nom du maître de stage :

- que le programme de stage CA de l'organisation satisfait aux exigences de la profession de CA en matière d'expérience pratique;
- que l'étudiant CA a participé au programme de stage CA de l'employeur, avec confirmation de la durée du stage.

On attend du CA qui agit à titre de **membre conseiller** qu'il confirme à l'ordre provincial ou instance régionale concerné que, pendant la durée de son stage, l'étudiant CA :

- a régulièrement passé en revue, avec le membre conseiller, ses progrès au regard de l'acquisition des compétences attendues du CA débutant, comme en fait foi son *Dossier d'expérience CA admissible*;
- a démontré les compétences attendues du CA débutant, comme en fait foi son *Dossier d'expérience CA admissible*;
- a satisfait aux exigences minimales en matière d'expérience pratique en certification ou en mesure de la performance et information ainsi que dans au moins deux des cinq autres domaines de compétences particulières selon ce qui est défini à l'Annexe 1;
- est tenu pour une personne de bonne moralité;

- devrait être admis au sein de la profession une fois qu'il aura satisfait à toutes les exigences requises pour pouvoir demander l'admission au sein de la profession de CA (ou, si le stage n'est pas encore terminé, qu'il confirme que, durant la période où l'étudiant CA a été employé du maître de stage, le membre conseiller n'a rien relevé qui puisse indiquer que l'étudiant CA ne serait pas admis au sein de la profession si son stage était terminé et qu'il satisfaisait à toutes les exigences requises pour pouvoir demander l'admission au sein de la profession de CA).

La section 5.6 présente un modèle de rapport de stage.

5.4 Inspection du maître de stage

Le maître de stage CA est susceptible de faire l'objet d'une inspection périodique de la part de l'ordre provincial (des ordres provinciaux) ou de l'instance régionale concerné, qui s'assurera que le maître de stage offre un milieu de travail approprié et qu'il respecte toutes les autres exigences. Cette inspection comprend toute procédure jugée nécessaire par l'ordre (les ordres) ou l'instance régionale, y compris l'inspection des dossiers du maître de stage, pour s'assurer que les exigences relatives à l'agrément comme maître de stage CA sont en tout temps respectées.

5.5 Liaison avec les ordres provinciaux / l'instance régionale

Le processus d'admission fondé sur les compétences adopté par la profession de CA fait le lien entre la formation structurée dispensée aux futurs CA et l'acquisition de connaissances, de compétences et d'attitudes en milieu de travail, dans le but de les amener au niveau des CA débutants. Les maîtres de stage sont encouragés à faire part de leurs commentaires aux ordres provinciaux ou à l'instance régionale et à participer aux discussions ou aux études organisées par la profession au sujet du caractère approprié et de la pertinence des compétences décrites dans la *Grille de compétences des candidats à l'EFU*, du *Dossier d'expérience CA admissible* et du niveau de préparation des étudiants CA au marché du travail en ce qui concerne ces compétences.

5.6 Modèle de rapport de stage

(Voir page suivante.)

5.6 Modèle de rapport de stage

Date

Nom de l'étudiant(e)

N°

PARTIE I : Déclaration de l'étudiant(e)

Je confirme que mon *Dossier d'expérience CA admissible* reflète avec exactitude le travail que j'ai effectué pendant mon stage. J'estime avoir acquis les compétences requises d'un comptable agréé débutant et avoir démontré ces compétences.

Signature de l'étudiant(e)

PARTIE II : Rapport du directeur de stage

Au nom de (NOM DE L'ENTITÉ), je confirme que l'étudiant(e) susnommé(e) a été employé(e) de notre organisation du jj/mm/aaaa au jj/mm/aaaa, période durant laquelle il (elle) a participé à notre programme de stage CA approuvé par (NOM DE L'ORDRE PROVINCIAL) comme satisfaisant aux exigences en matière de développement des compétences de la profession de CA (FACULTATIF : et qu'il(elle) a été assujetti(e) au système d'évaluation de la performance de notre cabinet, lequel est reconnu par (NOM DE L'ORDRE PROVINCIAL) comme permettant de faire le suivi des compétences CA requises).

(Dans le cas des étudiants CA employés par un cabinet qui visent l'obtention du permis d'exercice de l'expertise comptable)

Je confirme également que l'étudiant(e) susnommé(e) a accumulé xxx heures facturables d'expérience. De ce total, xxx heures facturables ont été consacrées aux services de certification, dont xxx heures facturables dans le cadre de missions de vérification, et xxx heures facturables aux services de fiscalité (modifiable selon l'ordre provincial).

Signature du directeur de stage

PARTIE III : Rapport du membre conseiller

Je soussigné (NOM DU MEMBRE CONSEILLER) déclare avoir été le membre conseiller de (NOM DE L'ÉTUDIANT(E)) du jj/mm/aaaa au jj/mm/aaaa dans le cadre du programme de stage CA de (NOM DE L'ENTITÉ).

Au cours de cette période, j'ai rencontré (NOM DE L'ÉTUDIANT(E)) et passé en revue son *Dossier d'expérience CA admissible*. J'ai discuté des progrès réalisés par (NOM DE L'ÉTUDIANT(E)) en vue de l'acquisition des qualités essentielles et compétences transversales, des compétences particulières et des compétences pratiques particulières définies par la profession dans le document *Exigences en matière d'expérience pratique des CA—2007*.

Je confirme que l'expérience pratique acquise par (NOM DE L'ÉTUDIANT(E)) satisfait aux exigences en matière d'expérience pratique définies dans le document *Exigences en matière d'expérience pratique des CA—2007* et que, comme l'indique son *Dossier d'expérience admissible* en date du jj/mm/aaaa (FACULTATIF : ainsi que les résultats de son évaluation selon le système d'évaluation de la performance du cabinet), l'étudiant(e) a démontré ses compétences en ce qui a trait aux qualités essentielles et compétences transversales, aux compétences pratiques particulières ainsi qu'aux domaines de compétences particulières suivants :

1. (premier domaine—profondeur)

2. (deuxième domaine—étendue)

3. (troisième domaine—étendue)

Si le stage est terminé :

Je recommande (NOM DE L'ÉTUDIANT(E)) et déclare le (la) tenir pour une personne de bonne moralité qui, à mon avis, devrait être admise comme membre de (NOM DE L'ORDRE) après avoir satisfait à toutes les exigences requises pour pouvoir demander l'admission au sein de la profession de CA (faire référence aux règlements de l'ordre provincial concerné).

Si le stage n'est pas terminé :

Je recommande (NOM DE L'ÉTUDIANT(E)) et déclare le (la) tenir pour une personne de bonne moralité. Durant la période de stage susmentionnée, je n'ai rien relevé qui puisse indiquer que (NOM DE L'ÉTUDIANT(E)) ne devrait pas être admis(e) au sein de la profession une fois qu'il (elle) aura satisfait aux exigences en matière d'expérience pratique et à toutes les autres exigences requises pour pouvoir demander l'admission au sein de la profession de CA (faire référence aux règlements de l'ordre provincial concerné).

Signature du membre conseiller

Maître de stage CA

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 présent document, 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

Annexe 2

Dossier d'expérience CA admissible

Le *Dossier d'expérience CA admissible* est le moyen par lequel le stagiaire :

- consigne sa progression dans l'acquisition des compétences et la suit de façon continue;
- identifie ses besoins personnels d'apprentissage et d'expérience;
- fournit au membre conseiller un document montrant sa progression dans l'acquisition des compétences.

Offert sur support papier et électronique, le *Dossier d'expérience CA admissible* n'est pas un système de saisie des heures de travail ni un système d'évaluation de la performance. Il s'agit plutôt d'un compte rendu documenté des expériences et de l'acquisition des compétences qui permettra aux étudiants CA de suivre leur progression vers l'atteinte des normes relatives aux compétences pratiques.

Il incombe aux stagiaires d'assurer la tenue du *Dossier* pendant la durée de leur stage et pour ce faire :

- de consigner l'expérience pertinente et l'acquisition des compétences;
- d'indiquer les compétences CA qu'ils ont mises en œuvre dans le cadre de leurs diverses affectations;
- d'évaluer leur progression et leur niveau de connaissances et de compétence par rapport au niveau de maîtrise attendu d'un CA débutant.

Les stagiaires doivent tenir le *Dossier* à jour, le passer en revue avec le membre conseiller dans le cadre de l'évaluation des progrès accomplis, et l'utiliser avec le membre conseiller pour planifier les affectations futures de manière à assurer la poursuite de l'acquisition des compétences CA.

Pour les besoins de la revue du *Dossier* avec le stagiaire, le membre conseiller peut notamment effectuer les activités ci-dessous :

- observation directe du travail du stagiaire;
- consultation des superviseurs directs;
- entrevue ou évaluation;
- examen de rapports écrits ou de dossiers de travail;
- consultation de l'information générée par le système interne au sujet des heures travaillées et du travail effectué;
- examen du *Dossier*.

Lorsque l'étudiant CA termine son stage, ou quitte son emploi en cours de stage, les membres conseillers sont tenus de confirmer que l'étudiant CA a démontré ses compétences en ce qui a trait aux qualités essentielles et compétences transversales, aux compétences pratiques particulières ainsi qu'aux domaines de compétences particulières selon ce qui est indiqué dans le *Dossier d'expérience CA admissible* à la date de signature du *Dossier*.





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.*