

# VÉRIFICATION DE L'EXPÉRIENCE PRATIQUE ACQUISE À L'ÉTRANGER ET RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLOYEUR

L'information à fournir dans ce formulaire sert à évaluer l'expérience pratique en comptabilité acquise à l'étranger. Il revient au candidat de remplir ce formulaire et de le faire parvenir à l'employeur auprès duquel l'expérience pratique faisant l'objet de la vérification a été acquise.

**Veillez remplir un formulaire distinct pour chaque employeur.**

## 1 Renseignements sur le candidat

Nom complet	Prénom usuel	Autres prénoms	Nom de famille
-------------	--------------	----------------	----------------

Anciens noms  
(le cas échéant)

## 2 Renseignements sur l'employeur

Nom de l'employeur

Adresse postale

Ville

Province/État

Code postal/code ZIP

Pays



## 6 Cabinets d'expertise comptable SEULEMENT – Heures facturables

Si l'employeur est un cabinet d'expertise comptable, indiquez dans cette section les heures facturables que vous avez directement accumulées pendant votre emploi au sein du cabinet.

On entend par « heures facturables » les heures consacrées à la prestation de services de comptabilité publique (expertise comptable) normalement facturées aux clients. Les heures facturables ne comprennent pas le temps consacré au travail courant ou de bureau.

Heures facturables accumulées dans les domaines suivants pendant l'emploi :

Certification	(à l'exclusion des heures d'audit)
Audit	
Fiscalité	
Autres	
<hr/>	
Total	

## 7 Compétences techniques du candidat

Dans cette partie, indiquez le niveau de maîtrise qui correspond le mieux au type de travail effectué pour l'employeur.

On distingue trois niveaux de maîtrise pour l'expérience pratique admissible. Habituellement, les candidats n'obtiennent pas le niveau de maîtrise le plus élevé pour toutes les compétences; il est donc normal que votre niveau de maîtrise varie par compétence. Vous n'avez pas à remplir le tableau pour les 20 sous-domaines de compétences, seulement pour ceux qui s'appliquent à l'expérience acquise à l'étranger auprès de cet employeur.

**Niveau 0** Maîtrise limitée de tâches administratives / de bureau.

**Niveau 1** Maîtrise de tâches de niveau professionnel, mais d'un niveau moins élevé que celui que l'on attend d'un nouveau CPA. Ce niveau peut comprendre la maîtrise de tâches courantes, présentant un faible degré de complexité ou réalisées avec un faible degré d'autonomie. Les tâches présentant un faible niveau de difficulté sont associées à un nombre limité de problèmes simples et fréquents; le candidat peut atteindre le niveau de maîtrise visé en recourant à l'habitude. Il travaille sous supervision.

**Niveau 2** Niveau de maîtrise que l'on attend d'un nouveau CPA. Ce niveau peut comprendre la maîtrise de tâches non courantes présentant un degré de complexité allant de faible à moyen réalisées avec un degré d'autonomie élevé, ou la maîtrise de tâches non courantes présentant un degré de complexité élevé réalisées avec un faible degré d'autonomie. Les tâches présentant un degré de difficulté allant de moyen à considérable sont associées à un certain nombre de variables et de circonstances qui doivent être prises en compte simultanément; ces circonstances peuvent être peu claires et exiger le recours à une approche peu courante. Le candidat est autonome.

Pour chaque sous-domaine de compétences auquel vous attribuez le niveau de maîtrise 1 ou 2, décrivez l'expérience de travail qui a servi au développement de cette compétence.

**Ne fournissez de renseignements supplémentaires que pour les sous-domaines de compétences développés auprès de cet employeur.**

Pour obtenir plus d'information sur les compétences et sous-domaines de compétences, ainsi que des exemples, consultez l'[outil d'autoévaluation des compétences](#) en cliquant sur Français dans le coin supérieur gauche de l'écran. Pour afficher l'information et les exemples, une fois dans l'outil, cliquez sur l'icône  à droite de chacun des champs.

Dans le tableau ci-dessous, indiquez le niveau de maîtrise correspondant au travail effectué pour cet employeur et décrivez de quelle manière le poste occupé a permis l'atteinte de ce niveau.

INFORMATION FINANCIÈRE			
Sous-domaine de compétences	Énoncés de compétences liés au NIVEAU DE MAÎTRISE 2	Énoncés de compétences liés au NIVEAU DE MAÎTRISE 1	Énoncés de compétences liés au NIVEAU DE MAÎTRISE 0
1. Besoins et systèmes	<p><b>Identifier et analyser</b> l'information financière requise par les diverses parties prenantes, y compris celle requise aux fins des exigences réglementaires (peut comprendre l'information financière spécialisée requise), <b>et</b></p> <p>a) <b>Évaluer</b> le caractère approprié du référentiel d'information financière, <b>ou</b></p> <p>b) <b>Évaluer/examiner</b> des processus d'information visant à produire une information financière fiable.</p>	<p><b>Expliquer</b> l'information financière requise par les diverses parties prenantes, y compris celle requise aux fins des exigences réglementaires (peut comprendre l'information financière spécialisée requise), <b>et</b></p> <p>a) <b>Analyser</b> le caractère approprié du référentiel d'information financière, <b>ou</b></p> <p>b) <b>Analyser</b> les systèmes d'information, les besoins en matière de données ou les processus d'affaires visant à produire une information financière fiable.</p>	<p>Utiliser le système comptable pour traiter des opérations et/ou générer des rapports.</p> <p>Vérifier l'exactitude mathématique de l'information financière (sous-totaux, totaux).</p> <p>Effectuer des rapprochements simples.</p>
Niveau de maîtrise atteint			
Si vous attribuez le niveau de maîtrise 1 ou 2 à ce sous-domaine de compétence, décrivez l'expérience de travail qui a servi à son développement.			
2. Méthodes comptables et opérations	<p><b>Évaluer</b> des méthodes comptables et des procédures appropriées, <b>ou</b></p> <p><b>Évaluer</b> le traitement des opérations courantes et des opérations non courantes, <b>ou</b></p> <p><b>Faire des recherches</b> le traitement des événements ou des opérations complexes / <b>faire des recherches</b> à cet égard.</p>	<p><b>Faire des recherches</b> à l'égard des méthodes comptables et des procédures appropriées (ou expliquer la base sur laquelle elles ont été choisies et appliquées à l'organisation), ou</p> <p><b>Faire des recherches</b> à l'égard du traitement des opérations courantes et analyser celui-ci.</p>	<p>Enregistrer les écritures comptables pour les opérations courantes.</p> <p>Reporter les provisions d'exercices antérieurs.</p>
Niveau de maîtrise atteint			
Si vous attribuez le niveau de maîtrise 1 ou 2 à ce sous-domaine de compétence, décrivez l'expérience de travail qui a servi à son développement.			

INFORMATION FINANCIÈRE			
Sous-domaine de compétences	Énoncés de compétences liés au NIVEAU DE MAÎTRISE 2	Énoncés de compétences liés au NIVEAU DE MAÎTRISE 1	Énoncés de compétences liés au NIVEAU DE MAÎTRISE 0
3. Préparation des rapports financiers	<b>Analyser ou préparer</b> les états financiers, y compris les notes complémentaires.	<b>Expliquer</b> les états financiers, y compris les notes complémentaires.	Vérifier l'exactitude mathématique des états financiers et des notes complémentaires.
Niveau de maîtrise atteint			
Si vous attribuez le niveau de maîtrise 1 ou 2 à ce sous-domaine de compétence, décrivez l'expérience de travail qui a servi à son développement.			
4. Analyse des états financiers	<b>Analyser ou préparer</b> les communications de la direction (p. ex., le rapport de gestion), <b>ou</b> <b>Analyser ou préparer</b> l'information financière produite pour les parties prenantes (externes et internes), <b>ou</b> <b>Analyser ou estimer</b> l'incidence des décisions stratégiques et opérationnelles sur les résultats financiers (externes et internes).	<b>Expliquer</b> les communications de la direction (p. ex., le rapport de gestion), <b>ou</b> <b>Expliquer</b> l'information financière produite pour les parties prenantes (externes et internes), <b>ou</b> <b>Expliquer</b> l'incidence des décisions stratégiques et opérationnelles sur les résultats financiers (externes et internes).	Calculer des ratios et/ou le pourcentage de variation des soldes de comptes.
Niveau de maîtrise atteint			
Si vous attribuez le niveau de maîtrise 1 ou 2 à ce sous-domaine de compétence, décrivez l'expérience de travail qui a servi à son développement.			

AUDIT ET CERTIFICATION			
Sous-domaine de compétences	Énoncés de compétences liés au NIVEAU DE MAÎTRISE 2	Énoncés de compétences liés au NIVEAU DE MAÎTRISE 1	Énoncés de compétences liés au NIVEAU DE MAÎTRISE 0
1. Contrôle interne	<b>Évaluer</b> les processus d'évaluation des risques de l'entité, <b>ou</b> <b>Évaluer</b> le système d'information et les processus connexes, en se fondant sur la connaissance des besoins en matière de données et des risques encourus.	<b>Analyser ou préparer</b> les processus d'évaluation des risques de l'entité, <b>ou</b> <b>Analyser</b> le système d'information, y compris les processus connexes, en se fondant sur la connaissance des besoins en matière de données et des risques encourus.	Mettre en œuvre des procédures ayant trait aux contrôles internes existants.
Niveau de maîtrise atteint			

AUDIT ET CERTIFICATION			
Sous-domaine de compétences	Énoncés de compétences liés au NIVEAU DE MAÎTRISE 2	Énoncés de compétences liés au NIVEAU DE MAÎTRISE 1	Énoncés de compétences liés au NIVEAU DE MAÎTRISE 0
Si vous attribuez le niveau de maîtrise 1 ou 2 à ce sous-domaine de compétence, décrivez l'expérience de travail qui a servi à son développement.			
2. Exigences, référentiel et évaluation des risques des projets d'audit interne ou des missions de certification externe	<p><b>Analyser</b> les besoins de l'entité en matière de certification, <b>et</b></p> <p><b>Référentiel : Analyser</b> l'ensemble de critères à appliquer aux éléments considérés, ou les normes / lignes directrices à appliquer en fonction de la nature du projet ou de la mission de certification et des attentes connexes, <b>et</b></p> <p><b>Évaluation des risques :</b> <b>Évaluer</b> les questions liées à la prise en charge d'un projet ou d'une mission, ou le seuil de signification pour le projet ou la mission de certification, ou les risques du projet (pour les missions d'audit, les risques d'anomalies significatives aux niveaux des états financiers et des assertions pour les catégories d'opérations, les soldes des comptes et les informations à fournir).</p>	<p><b>Expliquer</b> les besoins de l'entité en matière de certification, <b>et</b></p> <p><b>Référentiel : Expliquer</b> l'ensemble de critères à appliquer aux éléments considérés, ou les normes / lignes directrices à appliquer en fonction de la nature du projet ou de la mission de certification et des attentes connexes, <b>et</b></p> <p><b>Évaluation des risques :</b> <b>Expliquer</b> les questions liées à la prise en charge d'un projet ou d'une mission, <b>expliquer et calculer</b> le seuil de signification pour le projet ou la mission de certification, ou <b>expliquer</b> les risques du projet (pour les missions d'audit, <b>expliquer</b> les risques d'anomalies significatives aux niveaux des états financiers et des assertions pour les catégories d'opérations, les soldes des comptes et les informations à fournir).</p>	Réunir l'information au sujet de l'entreprise (externe) ou de ses services (interne).
Niveau de maîtrise atteint			
Si vous attribuez le niveau de maîtrise 1 ou 2 à ce sous-domaine de compétence, décrivez l'expérience de travail qui a servi à son développement.			

AUDIT ET CERTIFICATION			
Sous-domaine de compétences	Énoncés de compétences liés au NIVEAU DE MAÎTRISE 2	Énoncés de compétences liés au NIVEAU DE MAÎTRISE 1	Énoncés de compétences liés au NIVEAU DE MAÎTRISE 0
3. Projets d'audit interne ou missions de certification externe	<p><b>Programme de travail :</b>  <b>Évaluer ou élaborer</b> des procédures appropriées en fonction du risque identifié d'anomalies significatives en envisageant le recours à l'analyse de données, <b>analyser ou exécuter</b> le programme de travail, évaluer les éléments probants et les résultats de l'analyse, consigner en dossier les travaux effectués et les résultats obtenus, <b>et</b></p> <p>Dégager des conclusions, communiquer les résultats et contribuer à la production d'un rapport à l'intention des parties prenantes, en ayant recours, lorsque la situation s'y prête, à des techniques de visualisation de données.</p>	<p><b>Programme de travail :</b>  <b>Analyser ou exécuter</b> le programme de travail dans des domaines moins complexes / comportant moins de risques, <b>évaluer</b> les éléments probants et les résultats de l'analyse, consigner en dossier les travaux effectués et les résultats obtenus, <b>et</b></p> <p>Dégager des conclusions, communiquer les résultats et contribuer à la production d'un rapport à l'intention des parties prenantes, en ayant recours, lorsque la situation s'y prête, à des techniques de visualisation de données.</p>	<p>Compiler la documentation relative à la planification.</p> <p>Coordonner l'obtention des confirmations des tiers; identifier les éléments en suspens.</p>
Niveau de maîtrise atteint			
Si vous attribuez le niveau de maîtrise 1 ou 2 à ce sous-domaine de compétence, décrivez l'expérience de travail qui a servi à son développement.			

FINANCE			
Sous-domaine de compétences	Énoncés de compétences liés au NIVEAU DE MAÎTRISE 2	Énoncés de compétences liés au NIVEAU DE MAÎTRISE 1	Énoncés de compétences liés au NIVEAU DE MAÎTRISE 0
1. Analyse et planification financières	<p><b>Évaluer</b> la situation financière de l'entité, y compris les systèmes d'information, la qualité des données et les modèles d'analyse utilisés pour soutenir l'analyse financière et le processus décisionnel, ou</p> <p><b>Évaluer</b> des propositions financières et des plans de financement, y compris les systèmes d'information, la qualité des données et les modèles d'analyse utilisés pour soutenir l'analyse financière et le processus décisionnel.</p>	<p><b>Analyser</b> la situation financière de l'entité, ou</p> <p><b>Analyser ou préparer</b> des propositions financières et des plans de financement</p>	Effectuer des calculs pour étayer les analyses (ratios et/ou pourcentages de variation des soldes de comptes).
Niveau de maîtrise atteint			
Si vous attribuez le niveau de maîtrise 1 ou 2 à ce sous-domaine de compétence, décrivez l'expérience de travail qui a servi à son développement.			
2. Gestion de la trésorerie	<p><b>Analyser</b> les flux de trésorerie et le fonds de roulement de l'entité, <b>et</b></p> <p><b>Évaluer</b> le portefeuille de placements de l'entité, <b>ou</b></p> <p><b>Évaluer</b> les sources de financement et les décisions ayant une incidence sur la structure financière, <b>ou</b></p> <p><b>Évaluer</b> le coût du capital de l'entité, <b>ou</b></p> <p><b>Évaluer</b> les décisions concernant la distribution du bénéfice.</p>	<p><b>Expliquer et calculer</b> les flux de trésorerie et le fonds de roulement de l'entité, <b>et</b></p> <p><b>Analyser</b> le portefeuille de placements de l'entité (moins complexe) ou <b>faire des recherches</b> à cet égard, <b>ou</b></p> <p><b>Analyser</b> les sources de financement et les décisions touchant la structure financière ou <b>faire des recherches</b> à cet égard, <b>ou</b></p> <p><b>Analyser</b> le coût du capital de l'entité ou <b>faire des recherches</b> à cet égard, <b>ou</b></p> <p><b>Analyser</b> les décisions concernant la distribution du bénéfice ou <b>faire des recherches</b> à cet égard.</p>	<p>Enregistrer les placements / les opérations de change à partir des confirmations; mettre à jour les valeurs de marché provenant de sources externes, s'il y a lieu.</p> <p>Effectuer les rapprochements concernant les écarts entre les livres comptables et les états provenant de tiers.</p>
Niveau de maîtrise atteint			
Si vous attribuez le niveau de maîtrise 1 ou 2 à ce sous-domaine de compétence, décrivez l'expérience de travail qui a servi à son développement.			

FINANCE			
Sous-domaine de compétences	Énoncés de compétences liés au NIVEAU DE MAÎTRISE 2	Énoncés de compétences liés au NIVEAU DE MAÎTRISE 1	Énoncés de compétences liés au NIVEAU DE MAÎTRISE 0
3. Établissement du budget des investissements / évaluation / finance d'entreprise	<p><b>Analyser ou préparer</b> des modèles financiers ou des plans d'affaires, dans le cadre, ou en plus, des tâches suivantes :</p> <p><b>Évaluer</b> des processus et des décisions touchant l'établissement du budget des investissements, <b>ou</b></p> <p><b>Évaluer</b> la valeur d'un actif corporel <b>ou analyser ou estimer</b> la valeur d'un actif incorporel, <b>ou</b></p> <p><b>Analyser</b> la valeur d'un actif incorporel <b>ou analyser/estimer</b> la valeur d'une entreprise, <b>ou</b></p> <p><b>Évaluer</b> des politiques de gestion des risques financiers, <b>ou</b></p> <p><b>Analyser</b> l'utilisation de dérivés aux fins de la gestion des risques financiers, <b>ou</b></p> <p><b>Évaluer</b> l'achat, l'expansion ou la vente d'une entreprise, <b>ou</b></p> <p><b>Évaluer ou conseiller</b> une entreprise en difficulté financière.</p>	<p><b>Analyser ou préparer</b> l'information à l'appui des processus et des décisions touchant l'établissement du budget des investissements, <b>ou</b></p> <p><b>Analyser ou estimer</b> la valeur d'un actif corporel, <b>ou</b></p> <p><b>Expliquer et calculer</b> la valeur d'une entreprise, <b>ou</b></p> <p><b>Expliquer</b> des politiques de gestion des risques financiers, <b>ou</b></p> <p><b>Expliquer</b> l'utilisation de dérivés aux fins de la gestion des risques financiers, <b>ou</b></p> <p><b>Analyser</b> l'achat, l'expansion ou la vente d'une entreprise, <b>ou</b></p> <p><b>Analyser</b> les solutions possibles pour aider une entité en difficulté financière.</p>	<p>Coordonner le processus d'établissement du budget des investissements.</p> <p>Calculer la valeur de marché d'un titre coté à une bourse de valeurs.</p> <p>Calculer/recueillir des multiples aux fins des évaluations à la valeur de marché.</p>
Niveau de maîtrise atteint			
Si vous attribuez le niveau de maîtrise 1 ou 2 à ce sous-domaine de compétence, décrivez l'expérience de travail qui a servi à son développement.			

FISCALITÉ			
Sous-domaine de compétences	Énoncés de compétences liés au NIVEAU DE MAÎTRISE 2	Énoncés de compétences liés au NIVEAU DE MAÎTRISE 1	Énoncés de compétences liés au NIVEAU DE MAÎTRISE 0
1. Loi de l'impôt et recherche	<p><b>Analyser</b> le traitement des opérations/événements et <b>faire des recherches</b> à cet égard, <b>et</b></p> <p>Dégager des conclusions et communiquer des résultats.</p>	<p><b>Expliquer</b> les articles pertinents de la <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i>, des accords et/ou traités fiscaux, en lien avec des opérations/événements particuliers.</p>	<p>Compiler les informations aux fins de la préparation des déclarations fiscales et expliquer les informations requises.</p> <p>Utiliser des logiciels d'impôt pour traiter des déclarations fiscales.</p> <p>Préparer des échéanciers de production.</p>
Niveau de maîtrise atteint			
Si vous attribuez le niveau de maîtrise 1 ou 2 à ce sous-domaine de compétence, décrivez l'expérience de travail qui a servi à son développement.			
2. Conformité fiscale des sociétés et des particuliers	<p><b>Analyser</b> les questions fiscales pertinents, <b>et</b></p> <p><b>Analyser ou préparer</b> une déclaration fiscale.</p>	<p><b>Expliquer</b> les questions fiscales pertinents, <b>et</b></p> <p><b>Expliquer</b> une déclaration fiscale ou <b>analyser ou préparer</b> des informations pour aider à la préparation d'une déclaration fiscale.</p>	<p>Compiler les informations aux fins de la préparation des déclarations fiscales et expliquer les informations requises.</p> <p>Utiliser des logiciels d'impôt pour traiter des déclarations fiscales.</p> <p>Préparer des échéanciers de production.</p>
Niveau de maîtrise atteint			
Si vous attribuez le niveau de maîtrise 1 ou 2 à ce sous-domaine de compétence, décrivez l'expérience de travail qui a servi à son développement.			

FISCALITÉ			
Sous-domaine de compétences	Énoncés de compétences liés au NIVEAU DE MAÎTRISE 2	Énoncés de compétences liés au NIVEAU DE MAÎTRISE 1	Énoncés de compétences liés au NIVEAU DE MAÎTRISE 0
3. Planification fiscale des sociétés et des particuliers	<b>Analyser</b> les occasions particulières de planification fiscale pour les particuliers ou les sociétés, et les conséquences en ce qui a trait à la TPS, comme : a) les incidences fiscales du décès d'un particulier, b) la planification de la rémunération entre les actionnaires et une société ou c) l'achat et la vente d'une société.	<b>Expliquer</b> les occasions particulières de planification fiscale pour les particuliers ou les sociétés, et les conséquences en ce qui a trait à la TPS, comme : a) les incidences fiscales du décès d'un particulier, b) la planification de la rémunération entre les actionnaires et une société ou c) l'achat et la vente d'une société, et <b>effectuer les calculs</b> s'y rapportant.	Utiliser des informations préparées à l'interne ou à l'externe pour expliquer des changements découlant des budgets fédéral ou provinciaux.  Utiliser des logiciels d'impôt pour effectuer des calculs proforma de l'impôt à payer en fonction de diverses opportunités de planification fiscale.
Niveau de maîtrise atteint			
Si vous attribuez le niveau de maîtrise 1 ou 2 à ce sous-domaine de compétence, décrivez l'expérience de travail qui a servi à son développement.			

STRATÉGIE ET GOUVERNANCE			
Sous-domaine de compétences	Énoncés de compétences liés au NIVEAU DE MAÎTRISE 2	Énoncés de compétences liés au NIVEAU DE MAÎTRISE 1	Énoncés de compétences liés au NIVEAU DE MAÎTRISE 0
1. Gouvernance  <i>Mission, vision, valeurs et mandat</i>	<b>Analyser ou préparer</b> les politiques, les processus et/ou les codes de l'entité en matière de gouvernance, et <b>analyser</b> l'information et les analyses nécessaires pour que l'entité respecte en tout temps les obligations réglementaires et de conformité, <b>ou</b>  <b>Évaluer</b> si les décisions de la direction concordent avec la mission, la vision et les valeurs de l'entité.	<b>Expliquer</b> les politiques, les processus et/ou les codes de l'entité en matière de gouvernance et <b>préparer</b> l'information à l'appui des analyses nécessaires pour que l'entité respecte en tout temps les obligations réglementaires et de conformité, <b>ou</b>  <b>Analyser</b> les décisions de la direction par rapport à la mission, à la vision et aux valeurs de l'entité.	Décrire les politiques, les processus et/ou les codes de l'entité en matière de gouvernance.
Niveau de maîtrise atteint			
Si vous attribuez le niveau de maîtrise 1 ou 2 à ce sous-domaine de compétence, décrivez l'expérience de travail qui a servi à son développement.			

STRATÉGIE ET GOUVERNANCE			
Sous-domaine de compétences	Énoncés de compétences liés au NIVEAU DE MAÎTRISE 2	Énoncés de compétences liés au NIVEAU DE MAÎTRISE 1	Énoncés de compétences liés au NIVEAU DE MAÎTRISE 0
2. <i>Élaboration et mise en œuvre de la stratégie</i>	<p><b>Analyser</b> les objectifs stratégiques et <b>évaluer</b> les indicateurs de performance connexes de l'entité, <b>ou</b></p> <p><b>Évaluer</b> l'environnement interne et externe de l'entité et <b>analyser</b> son incidence sur l'élaboration de la stratégie; <b>analyser</b> les différentes options stratégiques, <b>ou</b></p> <p><b>Analyser</b> les enjeux opérationnels clés, notamment l'utilisation des actifs informationnels, et leur concordance avec la stratégie.</p>	<p><b>Expliquer</b> les objectifs stratégiques et <b>analyser</b> les indicateurs de performance connexes de l'entité, <b>ou</b></p> <p><b>Analyser</b> l'environnement interne et externe de l'entité et <b>expliquer</b> son incidence sur l'élaboration de la stratégie; <b>expliquer</b> les différentes options stratégiques, <b>ou</b></p> <p><b>Expliquer</b> les enjeux opérationnels clés, notamment l'utilisation des actifs informationnels, et leur concordance avec la stratégie.</p>	<p>Expliquer les objectifs stratégiques de l'entité.</p> <p>Recueillir de l'information sur l'environnement interne et externe de l'entité.</p>
Niveau de maîtrise atteint			
Si vous attribuez le niveau de maîtrise 1 ou 2 à ce sous-domaine de compétence, décrivez l'expérience de travail qui a servi à son développement.			
3. <i>Gestion des risques d'entreprise</i>	<p><b>Évaluer</b> les composantes d'un programme efficace de gestion des risques et en <b>évaluer</b> l'incidence sur la valeur pour l'actionnaire, <b>ou</b></p> <p><b>Évaluer</b> l'incidence des risques liés aux technologies de l'information et aux systèmes d'information sur le risque d'entreprise et recommander des stratégies appropriées de gestion des risques.</p>	<p><b>Analyser</b> les composantes d'un programme de gestion des risques ou <b>faire des recherches</b> à cet égard, et en <b>analyser</b> l'incidence sur la valeur pour l'actionnaire, <b>ou</b></p> <p><b>Analyser</b> l'incidence des risques liés aux technologies de l'information et aux systèmes d'information sur le risque d'entreprise et <b>identifier</b> des stratégies appropriées de gestion des risques.</p>	<p>Consigner les réponses au risque.</p>
Niveau de maîtrise atteint			
Si vous attribuez le niveau de maîtrise 1 ou 2 à ce sous-domaine de compétence, décrivez l'expérience de travail qui a servi à son développement.			

COMPTABILITÉ DE GESTION			
Sous-domaine de compétences	Énoncés de compétences liés au NIVEAU DE MAÎTRISE 2	Énoncés de compétences liés au NIVEAU DE MAÎTRISE 1	Énoncés de compétences liés au NIVEAU DE MAÎTRISE 0
1. Besoins en information de gestion et systèmes d'information de gestion	<p><b>Analyser</b> les besoins de la direction en information de gestion, <b>et</b></p> <p><b>Évaluer</b> les processus d'affaires, les systèmes et les besoins en matière de données, et <b>évaluer ou recommander</b> des améliorations pour répondre aux besoins d'information, et</p> <p><b>Analyser</b> les questions d'éthique et de protection des renseignements personnels liées aux technologies de l'information et à leur utilisation.</p>	<p><b>Expliquer</b> les besoins de la direction en information de gestion, <b>et</b></p> <p><b>Analyser</b> les processus d'affaires, les systèmes et les besoins en matière de données, et <b>analyser</b> des améliorations possibles pour répondre aux besoins d'information, <b>et</b></p> <p><b>Expliquer</b> les questions d'éthique et de protection des renseignements personnels liées aux technologies de l'information et à leur utilisation.</p>	<p>Utiliser les systèmes d'information existants pour générer des rapports de gestion.</p> <p>Identifier les questions d'éthique et de protection des renseignements personnels liées aux technologies de l'information.</p>
Niveau de maîtrise atteint			
Si vous attribuez le niveau de maîtrise 1 ou 2 à ce sous-domaine de compétence, décrivez l'expérience de travail qui a servi à son développement.			
2. Planification, budgets et prévisions	<p><b>Évaluer</b> les éléments d'information (y compris les hypothèses) servant à la préparation des plans opérationnels, des budgets et des prévisions, <b>et</b></p> <p><b>Analyser</b> les plans opérationnels, les budgets et les prévisions, <b>et</b></p> <p><b>Analyser</b> les incidences des écarts.</p>	<p><b>Analyser ou préparer</b> les éléments d'information servant à la préparation des plans opérationnels, des budgets et des prévisions, <b>et</b></p> <p><b>Préparer</b> des plans opérationnels, des budgets et les prévisions, <b>et</b></p> <p><b>Expliquer et calculer</b> les écarts.</p>	<p>Vérifier l'exactitude mathématique des plans, des budgets et/ou des prévisions.</p>
Niveau de maîtrise atteint			
Si vous attribuez le niveau de maîtrise 1 ou 2 à ce sous-domaine de compétence, décrivez l'expérience de travail qui a servi à son développement.			

COMPTABILITÉ DE GESTION			
Sous-domaine de compétences	Énoncés de compétences liés au NIVEAU DE MAÎTRISE 2	Énoncés de compétences liés au NIVEAU DE MAÎTRISE 1	Énoncés de compétences liés au NIVEAU DE MAÎTRISE 0
3. Gestion des coûts, des produits et de la rentabilité	<p><b>Gestion des coûts :</b>  <b>Appliquer</b> des méthodes de classement des coûts et d'établissement du coût de revient appropriées aux fins de la gestion des activités courantes, <b>et appliquer</b> les techniques de gestion des coûts appropriées pour la prise de décisions particulières, et <b>évaluer et recommander</b> soit a) les changements identifiés lors de l'application de méthodes d'amélioration des processus ou b) des améliorations de la gestion des coûts dans l'ensemble de l'entité, <b>ou</b></p> <p><b>Gestion des produits :</b>  <b>Évaluer</b> les sources et les inducteurs de croissance des produits, <b>ou</b></p> <p><b>Gestion de la rentabilité :</b>  <b>Analyser</b> une analyse de sensibilité, <b>évaluer</b> la performance en matière de maximisation du profit durable et de gestion de la capacité.</p>	<p><b>Gestion des coûts :</b>  <b>Expliquer</b> des méthodes de classement des coûts et d'établissement du coût de revient appropriées aux fins de la gestion des activités courantes, <b>expliquer</b> des techniques de gestion des coûts appropriées pour la prise de décisions particulières, et <b>analyser</b> des changements possibles identifiés lors de l'application de méthodes d'amélioration des processus, <b>ou</b></p> <p><b>Gestion des produits :</b>  <b>Analyser ou préparer</b> l'information utile pour la compréhension des sources et des inducteurs de croissance des produits, <b>ou</b></p> <p><b>Gestion de la rentabilité :</b>  <b>Effectuer les calculs</b> aux fins d'une analyse de sensibilité et <b>expliquer</b> celle-ci, et <b>analyser</b> différentes possibilités en ce qui concerne la performance en matière de maximisation du profit durable et de gestion de la capacité.</p>	Recueillir de l'information nécessaire pour faciliter la gestion des coûts, des produits ou de la rentabilité.
Niveau de maîtrise atteint			
Si vous attribuez le niveau de maîtrise 1 ou 2 à ce sous-domaine de compétence, décrivez l'expérience de travail qui a servi à son développement.			

COMPTABILITÉ DE GESTION			
Sous-domaine de compétences	Énoncés de compétences liés au NIVEAU DE MAÎTRISE 2	Énoncés de compétences liés au NIVEAU DE MAÎTRISE 1	Énoncés de compétences liés au NIVEAU DE MAÎTRISE 0
4. <i>Mesure de la performance organisationnelle et individuelle</i>	<p><b>Évaluer</b> les causes profondes des problèmes de performance de l'une des façons suivantes :</p> <p><b>Analyser</b> les incidences des programmes d'intéressement des cadres et des modes de rémunération des employés, <b>ou</b></p> <p><b>Évaluer</b> la performance à l'aide de référentiels reconnus ou d'indicateurs clés de performance, <b>ou</b></p> <p><b>Évaluer</b> la performance des centres de responsabilité.</p>	<p><b>Analyser</b> les causes profondes possibles des problèmes de performance de l'une des façons suivantes :</p> <p><b>Expliquer</b> les incidences des programmes d'intéressement des cadres et des modes de rémunération des employés, <b>ou</b></p> <p><b>Analyser</b> la performance à l'aide de référentiels reconnus ou d'indicateurs clés de performance, <b>ou</b></p> <p><b>Analyser</b> la performance des centres de responsabilité.</p>	Préparer des tableaux de bord / des indicateurs clés de performance à partir de l'information fournie par les services de l'entité / effectuer les calculs s'y rapportant.
Niveau de maîtrise atteint			
Si vous attribuez le niveau de maîtrise 1 ou 2 à ce sous-domaine de compétence, décrivez l'expérience de travail qui a servi à son développement.			

## 8 Attestation du candidat

Je déclare que l'information que j'ai fournie dans ce formulaire est exacte et reflète fidèlement le travail que j'ai effectué pour cet employeur.

Signature

Date

## 9 Confirmation par un tiers

Le tiers qui confirme l'information aux présentes doit être une personne qui était le supérieur immédiat du candidat ou une personne dont il relevait directement eu égard à l'exercice des responsabilités ou des fonctions décrites dans le présent formulaire. Si la personne en question n'est plus disponible pour fournir la confirmation, celle-ci peut être donnée :

- soit par une personne qui occupe un poste approprié chez l'employeur à titre de cadre supérieur, de membre de la direction ou de membre de la haute direction, ou encore qui en est un associé ou un directeur;
- soit par une personne qui assume des fonctions de gestion, de direction ou de surveillance dans le cabinet de services professionnels;

### ET QUI :

- soit sait personnellement que le candidat a occupé le ou les postes dont il est fait état dans le présent formulaire et qu'il a exercé les responsabilités ou les fonctions indiquées pour ce ou ces postes;
- soit a accès aux dossiers ou documents pertinents de l'employeur et s'est assuré, après avoir consulté ces dossiers ou documents, que le candidat a occupé le ou les postes indiqués dans le présent formulaire et exercé les responsabilités ou les fonctions indiquées.

Nom complet

Prénom usuel

Autres prénoms

Nom de famille

Courriel

Titre comptable  
(p. ex. CPA, CMA, CGA ou CA)

N° de membre

Pays où le titre a été obtenu

Lien avec le candidat

Supérieur immédiat

Autre (précisez)

Poste/titre

Commentaires : (Veuillez indiquer tout problème relatif à l'information fournie par le candidat.)

Je déclare que je n'ai aucun lien de dépendance avec le candidat (c.-à-d. que je ne suis pas un membre de sa famille) et que l'information fournie dans ce formulaire représente fidèlement le travail qu'il a effectué au sein de l'organisation, sauf indication contraire dans mes commentaires ci-dessus.

Signature

Date

## 10 Impossibilité d'obtenir une confirmation par un tiers

Si vous êtes dans l'impossibilité d'obtenir une confirmation par un tiers en raison d'une situation personnelle grave (comme si vous êtes un réfugié politique), vous pouvez, à la place, fournir une déclaration sous serment faite devant un commissaire à l'assermentation ou un notaire public, confirmant que les renseignements fournis dans le présent formulaire sont véridiques et exacts. Autrement, vous devez faire tous les efforts raisonnables pour obtenir une confirmation par un tiers approprié.

**DÉCLARATION SOUS SERMENT** — Doit être signée devant un commissaire à l'assermentation ou un notaire public.

En raison d'une situation personnelle grave, je \_\_\_\_\_, suis dans l'impossibilité d'obtenir une confirmation par un tiers de l'information contenue dans le présent formulaire *Vérification de l'expérience pratique acquise à l'étranger et renseignements sur l'employeur*. Par conséquent, j'ai rempli le formulaire honnêtement et au meilleur de ma capacité. Je fais cette déclaration solennelle en toute conscience, la croyant véridique et sachant qu'elle a le même effet que si elle était faite sous serment et en vertu de la *Loi sur la preuve au Canada*.

Déclaré solennellement devant moi, à \_\_\_\_\_ (ville),  
\_\_\_\_\_ (province/État), en ce \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_.

Signature du candidat :

Signature :

Commissaire à l'assermentation ou notaire public pour la province de \_\_\_\_\_

## 11 Étapes suivantes (pour l'employeur)

L'employeur doit transmettre le formulaire *Vérification de l'expérience pratique acquise à l'étranger et renseignements sur l'employeur* dûment rempli à l'organisation provinciale ou régionale de CPA appropriée. Ce document doit être officiel et ne peut donc pas être présenté par le candidat. Il doit être envoyé en format électronique **PAR COURRIEL** à l'organisation provinciale ou régionale de CPA appropriée dans la liste ci-dessous.

Pour toute question au sujet de votre demande, communiquez avec l'organisation comptable de la province ou de la région dont vous souhaitez devenir membre.

Chartered Professional Accountants of Alberta  
1900 TD Tower  
10088 – 102 Avenue  
Edmonton (Alberta) T5J 2Z1  
Téléphone : 780-424-7391  
Télécopieur : 780-425-8766  
Courriel : [info@cpaalberta.ca](mailto:info@cpaalberta.ca)  
Site Web : [www.cpaalberta.ca](http://www.cpaalberta.ca)

Chartered Professional Accountants of Bermuda  
Penboss Building  
50 Parliament Street (Hamilton) HM 12  
Bermudes  
P.O. Box HM 1625, Hamilton HM GX, Bermudes  
Téléphone : 441-292-7479  
Télécopieur : 441-295-3121  
Courriel : [info@cpabermuda.bm](mailto:info@cpabermuda.bm)  
Site Web : [www.cpabermuda.bm](http://www.cpabermuda.bm)

Chartered Professional Accountants of British Columbia  
800 – 555 West Hastings Street  
Vancouver (Colombie-Britannique) V6B 4N6  
Téléphone : 604-872-7222  
Télécopieur : 604-681-1523  
Courriel : [members@bccpa.ca](mailto:members@bccpa.ca)  
Site Web : [www.bccpa.ca](http://www.bccpa.ca)

Chartered Professional Accountants of Manitoba  
1675 One Lombard Place  
Winnipeg (Manitoba) R3B 0X3  
Téléphone : 204-943-1538  
Sans frais : 1-800-841-7148 (Manitoba)  
Télécopieur : 204-943-7119  
Courriel : [era@cpamb.ca](mailto:era@cpamb.ca)  
Site Web : [www.cpamb.ca](http://www.cpamb.ca)

Comptables professionnels agréés du Nouveau-Brunswick  
860, rue Main, bureau 602  
Moncton (Nouveau-Brunswick) E1C 1G2  
Téléphone : 506-830-3300  
Télécopieur : 506-830-3310  
Courriel : [info@cpanewbrunswick.ca](mailto:info@cpanewbrunswick.ca)  
Site Web : [www.cpanewbrunswick.ca](http://www.cpanewbrunswick.ca)

Chartered Professional Accountants of Newfoundland and Labrador  
500 – 95 Bonaventure Avenue  
Suite 500  
St. John's (Terre-Neuve) A1B 2X5  
Téléphone : 709-753-3090  
Télécopieur : 709-753-3609  
Site Web : [www.cpanl.ca](http://www.cpanl.ca)

Chartered Professional Accountants of the Northwest Territories and Nunavut  
Téléphone : 867-873-5020  
Télécopieur : 867-873-4469  
Courriel : [admin@cpa-nwt-nu.org](mailto:admin@cpa-nwt-nu.org)

Chartered Professional Accountants of Nova Scotia  
300 – 1871 Hollis Street  
RBC Waterside Centre  
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 0C3  
Téléphone : 902-425-7273  
Télécopieur : 902-423-4505  
Courriel : [registrations@cpans.ca](mailto:registrations@cpans.ca)  
Site Web : [www.cpans.ca](http://www.cpans.ca)

Chartered Professional Accountants of Ontario  
69 Bloor Street East  
Toronto (Ontario) M4W 1B3  
Téléphone : 416-962-1841  
Sans frais : 1-800-387-0735  
Télécopieur : 416-962-8900  
Courriel : [ITARegistration@cpaontario.ca](mailto:ITARegistration@cpaontario.ca)  
Site Web : [www.cpaontario.ca](http://www.cpaontario.ca)

Chartered Professional Accountants of Prince Edward Island  
600 – 97 Queen Street  
P.O. Box 301  
Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard) C1A 7K7  
Téléphone : 902-894-4290  
Télécopieur : 902-894-4791  
Courriel : [info@cpapei.ca](mailto:info@cpapei.ca)  
Site Web : [www.cpapei.ca](http://www.cpapei.ca)

Ordre des comptables professionnels agréés du Québec  
5, Place Ville Marie, bureau 800  
Montréal (Québec) H3B 2G2  
Téléphone : 514-288-3256, poste 2601  
Sans frais : 1-800-363-4688  
Télécopieur : 514-843-8375  
Courriel : [equivalence@cpaquebec.ca](mailto:equivalence@cpaquebec.ca)  
Site Web : [www.cpaquebec.ca](http://www.cpaquebec.ca)

Chartered Professional Accountants of Saskatchewan  
101 – 4581 Parliament Avenue  
Regina (Saskatchewan) S4W 0G3  
Téléphone : 306-359-0272  
Sans frais : 1-800-667-3535  
Télécopieur : 306-347-8580  
Courriel : [registrar@cpask.ca](mailto:registrar@cpask.ca)  
Site Web : [www.cpask.ca](http://www.cpask.ca)

Chartered Professional Accountants of Yukon  
c/o The Chartered Professional Accountants of British Columbia  
800 – 555 West Hastings Street  
Vancouver (Colombie-Britannique) V6B 4N6  
Téléphone : 604-872-7222  
Télécopieur : 604-681-1523  
Courriel : [members@bccpa.ca](mailto:members@bccpa.ca)  
Site Web : [www.bccpa.ca](http://www.bccpa.ca)