

Exigences en matière d'expérience pratique des CA

2010



Énoncé de mission de l'ICCA

Notre mission consiste à renforcer la confiance du public envers la profession de CA en agissant dans l'intérêt public et en favorisant l'excellence de nos membres.

Énoncé de vision des Comptables agréés du Canada

Nous sommes la profession canadienne regroupant des leaders qui assument des rôles de dirigeants, de conseillers, d'experts financiers, de fiscalistes et de certificateurs la plus estimée et la plus reconnue à l'échelle internationale.

Énoncé des valeurs de la profession de CA

Les comptables agréés sont estimés pour leur intégrité et pour leur expertise.

Exigences en matière d'expérience pratique des CA

2010

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.

En vigueur le 1^{er} septembre 2010

Modifications de 2010

La version 2010 des *Exigences en matière d'expérience pratique des CA* (EEP) est essentiellement identique à celle publiée en 2009. Deux modifications entreront toutefois en vigueur pour tous les étudiants CA à compter du 1^{er} septembre 2010. Ces modifications sont les suivantes :

1. Exigences en matière de profondeur et d'étendue

L'exigence générale selon laquelle tous les étudiants CA doivent choisir un domaine de profondeur et deux domaines d'étendue demeure inchangée.

Les étudiants CA continueront d'être admissibles à l'agrément sur la base des exigences en matière de profondeur et d'étendue énoncées dans les EEP de 2009, y compris en ce qui a trait aux niveaux de maîtrise requis (c'est-à-dire en choisissant Certification ou Mesure de la performance et information comme domaine de profondeur de même que deux domaines d'étendue).

Cela dit, à compter de septembre 2010, les maîtres de stage CA pourront aussi proposer des stages permettant aux étudiants CA de choisir l'un des autres domaines de compétence (Fiscalité, Gouvernance, stratégie et gestion des risques, Prise de décisions de gestion ou Finance) comme domaine de profondeur, dans la mesure où ils auront également acquis trois compétences particulières en Mesure de la performance et information, au niveau de maîtrise 2, et des compétences dans l'un des autres domaines d'étendue, quel qu'il soit.

Les trois compétences particulières en Mesure de la performance et information sont les suivantes :

- a) Évaluer l'incidence des nouvelles normes / méthodes comptables ou des normes / méthodes comptables de remplacement
- b) Examiner ou comptabiliser les opérations de l'entité, y compris les opérations complexes, ou encore, faire des propositions à cet égard
- c) Préparer et/ou évaluer les états financiers et les informations fournies par voie de note

L'acquisition de ces trois compétences au niveau de maîtrise 2 permettra au stagiaire de satisfaire aux exigences pour l'un des deux domaines d'étendue.

Également, tous les étudiants CA devront démontrer qu'ils se tiennent au courant des nouveautés dans leur domaine de profondeur, que ce soit de manière autonome ou en tant que membres d'une équipe, avec peu de supervision ou de directives.

2. Libellé des compétences particulières dans chaque domaine de compétences

Afin que les étudiants CA acquièrent une profondeur raisonnable dans des domaines de compétences autre que Mesure de la performance et information ou Certification, et pour mieux refléter les habiletés et tâches qu'effectuent concrètement les étudiants CA sur le marché, le libellé des compétences particulières dans chaque domaine de compétences a été légèrement modifié.

D'autres informations sur ces changements sont présentées à l'Annexe 3.

Avant-propos

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 fournir aux CA débutants 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.

Le document *Exigences en matière d'expérience pratique des CA* énonce les exigences de la profession de CA en matière de stage, et représente une mise à jour du document publié en 2009. Ces exigences s'appliquent à tous les maîtres de stage CA, à l'égard de tous les étudiants CA du Canada et des Bermudes inscrits auprès d'un ordre provincial ou d'une instance régionale à compter du 1^{er} septembre 2010.

Les exigences en matière d'expérience pratique qui doivent être satisfaites pour exercer l'expertise comptable se distinguent de celles qui s'appliquent à l'obtention du titre de CA. La réglementation propre aux divers ordres provinciaux et l'encadrement des droits d'exercice de l'expertise comptable 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. Veuillez communiquer avec votre ordre provincial pour obtenir de plus amples informations.

Table des matières

L'admission à la profession de CA et l'exercice de l'expertise comptable :	
glossaire	1
1 Le processus d'admission à la profession de CA	3
1.1 Vue générale	3
1.2 Focalisation sur les compétences	4
1.3 Les objectifs de l'expérience pratique	5
1.4 Date d'entrée en vigueur des exigences	6
1.4.1 Règles transitoires	6
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	8
2.4.1 Vue générale	8
2.4.2 Qualités du milieu de travail	9
2.4.3 Politiques et pratiques	9
2.4.4 Conditions d'emploi	10
2.4.5 Formation	10
2.4.6 Exigences en matière de rapports	10
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
3.4 Niveau de maîtrise attendu du CA débutant	13
3.5 Temps minimum à consacrer aux divers domaines de compétences particulières	14
3.6 Temps minimum à consacrer aux diverses compétences	14
3.7 Exigences en matière d'expérience pratique pour l'exercice de l'expertise comptable	14
3.8 Expérience excédant celle attendue d'un CA débutant	16

3.9	Progression obligatoire et responsabilités croissantes	16
3.9.1	Progression chez les maîtres de stage qui sont des cabinets de CA	17
3.9.2	Progression chez les maîtres de stage du secteur des entreprises ou du secteur public	17
3.10	Stages en détachement.	17
3.11	Expérience dans le cadre de programmes coopératifs	18
3.12	Exigences en cas de changement d'employeur.	18
4	Exigences en matière de supervision.	19
4.1	Vue générale	19
4.2	Le directeur de stage	19
4.3	Le membre conseiller	21
4.4	Le superviseur direct	22
4.5	Autre supervision	23
4.6	Supervision des stagiaires en détachement ou en affectation à l'étranger.	23
4.7	Évaluation de la performance	23
4.8	Responsabilité de l'évaluation de l'acquisition des compétences CA.	23
4.9	Nombre maximum de stagiaires	24
5	Rapports à la profession	25
5.1	Vue générale	25
5.2	Rapport de stage à l'intention des ordres provinciaux ou instances régionales	25
5.2.1	Rapport du maître de stage CA	26
5.3	Inspection du maître de stage.	27
5.4	Liaison avec les ordres provinciaux / instances régionales.	28
5.5	Modèle de rapport de stage.	28
Annexe 1 :		
Les qualités essentielles et compétences transversales et les compétences particulières de la profession de CA		31
Annexe 2 :		
Dossier d'expérience admissible CA.		37
Annexe 3 :		
Résumé des modifications apportées aux EEP en 2010		43

L'admission à la profession de CA et l'exercice de l'expertise comptable : 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, aussi bien pour l'admission à la profession de comptable agréé que pour l'exercice de l'expertise comptable, qui sont deux éléments distincts.

Veillez noter que la réglementation propre aux divers ordres provinciaux en matière d'admission à la profession et l'encadrement des droits d'exercice de l'expertise comptable 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 à titre de comptable agréé, entièrement reconnu, par réciprocité, par l'ensemble des ordres provinciaux du Canada et par les Bermudes.

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 d'audit (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 agréé (avant le 1^{er} septembre 2007) : Cabinet ou unité administrative d'un cabinet de comptables agréés, au Canada ou aux Bermudes, ou bureau d'un vérificateur provincial ou du vérificateur général du Canada, agréé par un ordre provincial pour former des comptables agréés. Le 1^{er} septembre 2007, tous les maîtres de stage agréés ont été reconnus «maîtres de stage CA» aux fins de la formation des étudiants CA en expertise comptable.

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 a été agréé pour fournir un programme de stage CA.

Missions d'audit : Missions d'audit 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 provinces canadiennes, ceux des territoires ainsi que l'Institute of Chartered Accountants of Bermuda.

Programme de stage CA : Programme conçu expressément pour des étudiants CA et approuvé par un ordre provincial. Les programmes de stage CA présentent les caractéristiques suivantes :

- des postes de stagiaire 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.

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

Le processus d'admission à la profession de CA 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 seront vraisemblablement 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 du milieu de travail des 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 auprès duquel ils sont inscrits.*
- *Les maîtres de stage CA sont assujettis aux règlements particuliers des ordres provinciaux qui ont compétence là où ils sont établis. Les maîtres de stage CA peuvent donc devoir se conformer aux règlements de plusieurs ordres provinciaux.*

Veuillez communiquer avec votre ordre provincial ou instance régionale 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 des compétences attendues d'un CA débutant. On s'attend à ce que les étudiants CA acquièrent, au cours de leur stage, une expérience variée et d'une profondeur significative en ce qui a trait aux compétences CA, énoncées à l'Annexe 1.

La focalisation sur les 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 habiletés et l'attitude professionnelle;
- de promouvoir des normes élevées de performance;
- de mesurer la performance;
- de tenir compte des nouvelles tendances et 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 :

- rattache l'expérience pratique prescrite à un ensemble défini de compétences;
- fait ressortir 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 (le stage) 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 l'apprentissage structuré chez des employeurs agréés comme maîtres de stage, 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 de développer un sentiment d'appartenance à la profession de CA.

Le stage auprès d'un maître de stage CA donne aux étudiants CA la possibilité :

- d'appliquer leurs connaissances théoriques et de renforcer leurs connaissances techniques;
- de développer et d'exercer leur jugement et leur sens de l'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, à identifier les questions critiques et à résoudre les problèmes en situation concrète;
- d'acquérir un esprit entrepreneurial;
- d'améliorer leurs habiletés 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);
- habiletés intellectuelles et analytiques solides et orientées sur la logique;
- habiletés et processus permettant de poser des jugements;
- scepticisme professionnel;
- habiletés en matière de collecte et d'évaluation des éléments probants;
- compréhension des processus administratifs 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 2010. Les exigences s'appliquent à tous les maîtres de stage CA du Canada et des Bermudes et constituent les critères sur lesquels les demandes d'agrément à titre de maître de stage CA sont évaluées. Elles s'appliquent à tous les étudiants CA qui s'inscrivent auprès d'un ordre provincial ou d'une instance régionale à compter du 1^{er} septembre 2010.

1.4.1 Règles transitoires

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 Depuis le 1^{er} septembre 2007, tous les cabinets de CA (y compris les bureaux du vérificateur général du Canada, des provinces ou des Bermudes) qui étaient reconnus comme maîtres de stage agréés et qui employaient des étudiants CA à cette date ont été agréés comme maîtres de stage CA. Comme tous les maîtres de stage CA, ils font l'objet d'inspections périodiques (voir la section 5.3).

1.4.1.2 Depuis le 1^{er} septembre 2009, tous les maîtres de stage CA sont tenus de respecter les règles relatives à l'expérience pratique telles qu'elles sont présentées dans les EEP de 2009.

1.4.1.3 Pour ce qui est des étudiants CA qui ont 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 2009, le maître de stage CA peut 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 ou de son 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 maître de stage suit le processus d'agrément seront reconnus si l'expérience satisfait aux critères de reconnaissance.

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 le secteur des entreprises, 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 CA offre ce qui suit :

- 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 expressément pour des étudiants CA et approuvé par un ordre provincial (voir la section 2.3 ci-après);
- la présence de CA pour créer un environnement éthique, pour enseigner, incarner et faire connaître 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 un programme de stage CA conçu expressément pour des étudiants CA, approuvé par l'ordre provincial (ou les ordres provinciaux) et reposant sur les éléments suivants :

- des postes de stagiaire 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 ou de l'instance régionale 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);
- dispenser un programme de stage CA qui offre un éventail diversifié et progressif d'occasions permettant aux étudiants CA d'acquérir et d'approfondir leurs compétences en fonction de la liste à l'Annexe 1 (voir la section 3.3);
- s'assurer que ses stagiaires consignent les compétences qu'ils ont acquises dans le *Dossier d'expérience admissible CA* fourni par la profession (voir la section 5.2.1 et l'Annexe 2);
- fournir une supervision selon la description donnée à la section 4;
- dispenser la formation pratique ou veiller à ce qu'elle le soit (voir les sections 2.4.4 et 2.4.5);
- s'assurer que chaque étudiant CA rencontre son membre conseiller au moins chaque semestre (voir la section 4.3.7);
- demeurer agréé à titre de maître de stage CA auprès de l'ordre provincial (ou des ordres provinciaux).

Tous les maîtres de stage CA qui offrent une expérience pratique visant l'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, permettre aux stagiaires d'accumuler :

- le nombre minimum d'heures facturables en services de certification, en missions d'audit et en services de fiscalité² (voir la section 3.7);
- le nombre total d'heures facturables prescrites (voir la section 3.7).

1 Les stagiaires visant l'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 3.7.

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

2.4.2 Qualités du milieu de travail

Pour fournir une expérience pratique 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 (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 par des professionnels expérimentés (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;
- faire en sorte que les membres conseillers aient régulièrement, au moins chaque semestre, des rencontres constructives avec les étudiants CA pour discuter expressément de l'acquisition des compétences CA (voir la section 4.3.7).

Le maître de stage CA doit également s'assurer que les stagiaires en détachement évoluent dans un milieu de travail approprié (voir la section 3.10).

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 des CA, d'acquérir et de mettre en œuvre les caractéristiques personnelles et les compétences professionnelles et de se familiariser avec toute une gamme de compétences particulières décrites à l'Annexe 1;
- d'acquérir une expérience pratique variée alliant profondeur et étendue, ce qui suppose, pour les stages dans des cabinets de CA, de travailler auprès d'une clientèle diversifiée et, pour les stages dans des organisations du secteur des entreprises et 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 3.9).

2.4.4 Conditions d'emploi

Le stage proposé aux étudiants CA doit répondre aux exigences du présent document. Les cabinets de CA qui offrent à leurs stagiaires le type d'expérience pratique requis pour l'exercice de l'expertise comptable doivent être en mesure de leur permettre d'accumuler le nombre d'heures facturables minimum requis (voir la section 3.7).

Le maître de stage CA doit par ailleurs 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 pour se préparer et se présenter à l'Évaluation uniforme de la profession (EFU), la durée des congés autorisés devant être convenue entre le maître de stage et le stagiaire.

2.4.5 Formation

Le maître de stage CA doit tenir compte 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 soutenir leur développement professionnel en vue de l'obtention du titre de CA. Le maître de stage CA, ou un établissement externe autorisé par ce dernier, doit :

- informer le stagiaire de ses politiques et pratiques, ainsi que des exigences de la profession de CA relativement 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;
- expliquer au stagiaire comment ses politiques et ses pratiques 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 énoncées à l'Annexe 1.

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 exigés concernant leur programme de stage CA et leurs stagiaires (voir la section 5). De plus, tous les maîtres de stage CA doivent faire en sorte que l'ordre provincial ait accès à tous les dossiers ou renseignements jugés nécessaires pour demeurer agréés comme maîtres de stage CA.

3 Expérience pratique admissible

3.1 Vue générale

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

Les maîtres de stage CA et les stagiaires doivent se reporter aux règlements de l'ordre provincial compétent pour obtenir des détails sur les exigences de leur province ou territoire à l'égard des stages hors cabinet de CA, de la durée minimum du stage et du nombre minimum d'heures facturables dont il est question ci-dessous.

3.2 Durée minimum prescrite du stage

Le stage doit être suffisamment long pour permettre au stagiaire d'acquérir et de démontrer les compétences exigées d'un CA débutant. La durée minimum du stage au Canada et aux Bermudes est de trois ans, ce qui comprend le temps alloué à la formation professionnelle de deuxième cycle. Les normes canadiennes d'admission répondent aux exigences en matière 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.

3.3 Profondeur et étendue des compétences à acquérir

Pour devenir comptable agréé, l'étudiant CA doit acquérir et démontrer divers types de compétences :

- 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 a déjà acquises au début de sa carrière;
- les **compétences particulières**, qui sont regroupées dans les domaines de compétences particulières suivants :
 - Mesure de la performance et information;
 - Certification;

- Fiscalité;
- Gouvernance, stratégie et gestion des risques;
- Prise de décisions de gestion;
- Finance.

On trouvera une liste complète des compétences à l'Annexe 1.

Les programmes de stage CA doivent répondre aux exigences minimales suivantes quant à la profondeur et à l'étendue des compétences à acquérir :

- profondeur—le stagiaire doit avoir la possibilité d'acquérir une expérience de travail directe suffisante à l'égard de TOUTES les compétences particulières de l'UN OU L'AUTRE des six domaines de compétences (appelé «domaine de profondeur»). On s'attend à ce qu'il démontre le niveau de maîtrise 2 à l'égard de la majorité des compétences de ce domaine (voir la section 3.4). De plus, tous les étudiants CA doivent démontrer qu'ils se tiennent au courant des nouveautés dans leur domaine de profondeur, que ce soit de manière autonome ou en tant que membres d'une équipe, avec peu de supervision ou de directives (voir la section 3.4).
- étendue—le stagiaire doit avoir la possibilité d'acquérir une expérience de travail directe suffisante à l'égard d'au moins la moitié des compétences de DEUX autres domaines de compétences particulières (appelés «domaines d'étendue»), et démontrer le niveau de maîtrise 2 à l'égard d'au moins la moitié de ces compétences (voir la section 3.4). Si le domaine de profondeur de l'étudiant CA n'est ni Mesure de la performance et information, ni Certification, alors l'un de ces deux domaines d'étendue doit être Mesure de la performance et information et doit lui offrir la possibilité d'acquérir une expérience de travail directe suffisante à l'égard des trois compétences suivies d'un astérisque en évidence à l'Annexe 1; l'étudiant CA doit de plus démontrer sa capacité d'appliquer un niveau de maîtrise 2 à l'égard de ces trois compétences. Au niveau de maîtrise 2, ces trois compétences sont suffisantes pour satisfaire à l'exigence en matière d'étendue en Mesure de la performance et information, lorsque le domaine de profondeur de l'étudiant CA n'est ni Mesure de la performance et information, ni Certification.
- le stagiaire doit enfin acquérir une expérience en ce qui a trait à toutes les qualités essentielles et compétences transversales, étant clairement entendu que l'on s'attend à ce qu'il fasse preuve en tout temps du comportement éthique et du professionnalisme, des caractéristiques personnelles solides et des compétences professionnelles attendus des CA.

Tous les programmes de stage CA (voir la section 2.3) sont approuvés par l'ordre provincial, notamment sur la base de la capacité du maître de stage à fournir aux étudiants CA les possibilités d'acquérir une expérience d'une profondeur et d'une étendue suffisantes.

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 dans le cadre du programme de stage, des intérêts mutuels et des besoins et capacités du stagiaire.

Les étudiants CA 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 le secteur des entreprises ou dans le secteur public sont généralement exposés à une expérience pratique diversifiée 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.

3.4 Niveau de maîtrise attendu du CA débutant

Au terme de leur stage, les étudiants CA doivent avoir acquis et pouvoir démontrer le niveau de maîtrise attendu d'un CA débutant à l'égard de TOUTES les qualités essentielles et compétences transversales, et à l'égard d'un certain nombre de compétences particulières dans au moins un domaine quant à la profondeur (domaine de profondeur), et dans deux autres domaines quant à l'étendue (domaine d'étendue) (voir la section 3.3).

Le niveau de maîtrise attendu du CA débutant pour une compétence particulière englobe la connaissance de la tâche à accomplir, l'habileté pour la réaliser de façon autonome ou en tant que membre d'une équipe, et la capacité démontrée d'assumer personnellement la responsabilité de son exécution ou en tant que membre d'une équipe.

Deux niveaux de maîtrise sont établis :

Niveau 1 (travaille sous supervision) : Le stagiaire possède les connaissances et les habiletés de base requises pour réaliser la tâche qu'il a à faire, mais ne mène pas celle-ci à bien sans supervision et n'assume pas la responsabilité de son exécution. Le stagiaire a besoin de supervision et de directives pour mener les tâches à bien lorsqu'il commence à mettre en pratique la formation théorique qu'il a acquise.

Niveau 2 (travaille de façon autonome) : Le stagiaire peut mettre en pratique les connaissances et habiletés sous-jacentes qu'il possède, et est capable de mener des tâches à bien, de façon autonome ou en tant que membre d'une équipe, et n'a besoin que d'un minimum de directives ou de supervision. Le stagiaire assume la responsabilité de l'exécution des tâches et effectue l'ensemble de son travail avec toute la diligence et tout le soin nécessaires. Il traite chaque situation comme une opportunité de développer davantage son jugement professionnel ou d'élargir ses connaissances.

- En ce qui concerne l'acquisition d'une expérience pratique admissible dans un domaine de profondeur, les stagiaires doivent démontrer le niveau de maîtrise 2 pour la majorité des compétences de ce domaine, et le niveau de maîtrise 1 pour les autres (voir la section 3.3).

- En ce qui concerne l'acquisition d'une expérience pratique admissible dans un domaine d'étendue, les stagiaires doivent acquérir une expérience de travail directe à l'égard d'au moins la moitié des compétences de ce domaine, et démontrer le niveau de maîtrise 2 à l'égard d'au moins la moitié de ces compétences (voir la section 3.3), sauf si le domaine de profondeur n'est ni Mesure de la performance et information, ni Certification. Dans ce cas, l'étudiant CA devra démontrer sa capacité de travailler au niveau de maîtrise 2 à l'égard des trois compétences particulières suivies d'un astérisque en Mesure de la performance et information qui sont énoncées à l'Annexe 1.

3.5 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 leurs compétences CA avec la profondeur et l'étendue requises. Comme l'indique la section 3.3, le fait de satisfaire aux exigences concernant la profondeur 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 de leur domaine de profondeur.

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.

3.6 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'acquisition individualisée des compétences et la recherche de souplesse quant à l'acquisition de l'expérience pratique (voir la section 3.2)³.

3.7 Exigences en matière d'expérience pratique pour l'exercice de l'expertise comptable

Tous les étudiants CA, y compris ceux qui visent l'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.

³ Les stagiaires visant l'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 3.7, et se reporter aux exigences particulières de l'ordre provincial.

Les étudiants CA visant l'exercice de l'expertise comptable doivent :

- choisir Certification comme domaine de profondeur;
- développer leurs compétences CA pour des types d'affectation déterminés, à savoir les services de certification, les missions d'audit et les services de fiscalité;
- acquérir cette expérience dans un cabinet de CA (ou encore au bureau du vérificateur général du Canada, d'une province ou des Bermudes) agréé à cette fin par un ordre provincial;
- être sous la supervision générale d'un CA membre en règle d'un ordre provincial en tout temps.

Les étudiants CA voulant exercer l'expertise comptable et voulant être pleinement reconnus dans ce domaine, par réciprocité, 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 d'audit⁴;
- 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 incombe aussi à l'étudiant CA de se conformer aux exigences des sections 3.2 et 3.3. Toutefois, l'étudiant CA qui satisfait aux exigences en matière d'expérience pratique pour l'exercice de l'expertise comptable satisfera vraisemblablement du coup aux exigences générales en matière d'expérience pratique énoncées à la section 3.3, avec Certification comme domaine de profondeur et, sans doute, Fiscalité et Mesure de la performance et information, et/ou Gouvernance, stratégie et gestion des risques comme domaines d'étendue.

Un CA qui est admis dans la profession sans avoir satisfait aux exigences en matière d'expérience pratique propres à l'expertise comptable peut satisfaire à ces exigences après son 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 sa conformité avec les normes de l'International Federation of Accountants, 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 (ou encore au bureau du vérificateur général du Canada, d'une province ou des Bermudes), agréé par un ordre provincial pour offrir une expérience en expertise comptable;

⁴ Les expressions «heures facturables», «services de certification», «missions d'audit» et «services de fiscalité» sont des termes définis aux fins de l'exercice de l'expertise comptable (voir le glossaire au début du présent document).

- le nombre prescrit d'heures facturables consacrées aux services de certification, aux missions d'audit et aux services de fiscalité.

Le CA qui aura satisfait aux exigences en matière d'expérience pratique pour l'exercice de l'expertise comptable après son admission dans la profession ne sera pas tenu de se représenter à l'EFU.

La réglementation propre aux divers ordres provinciaux en matière d'admission à la profession et l'encadrement des droits d'exercice de l'expertise comptable dans chaque province ont préséance sur ces exigences générales.

3.8 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*. Au cours de leur stage, on s'attend à ce que les étudiants CA atteignent le niveau de maîtrise minimum attendu d'un CA débutant comme l'explique la section 3.4. Les maîtres de stage CA n'ont pas à s'en tenir à 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.

3.9 Progression obligatoire et responsabilités croissantes

On n'attend pas de l'étudiant CA qu'il démontre 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 permettre au stagiaire de progresser et/ou d'assumer des responsabilités croissantes au cours de son stage (dans la mesure où son rendement est satisfaisant) afin d'assurer l'acquisition des compétences CA.

3.9.1 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 grâce à l'attribution de rôles définis tenant compte de l'acquisition croissante de compétences et supposant 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 des stagiaires.

3.9.2 Progression chez les maîtres de stage du secteur des entreprises ou du secteur public

Les stages dans le secteur des entreprises et dans le secteur public sont structurés de façon à assurer la progression du stagiaire en fonction d'autres indicateurs 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.

3.10 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'affectation. 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'affectation. 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 :

- dans le cadre d'une affectation à un bureau du maître de stage CA situé à l'étranger;
- 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;
- 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 CA, 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.

3.11 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.

3.12 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 CA 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 donne au stagiaire la possibilité d'acquérir 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 adéquatement, sous la direction générale d'un CA membre en règle d'un 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.

Les maîtres de stage CA ont généralement leurs propres processus internes de supervision et d'évaluation de la performance. La supervision, au sens entendu dans le présent document, ne vise pas à remplacer les politiques de supervision ni les processus d'évaluation de la performance des employés d'une organisation. La supervision dont il est question dans le présent document s'entend expressément des processus servant au suivi et à l'examen des progrès réalisés par le stagiaire en voie de devenir comptable agréé. L'évaluation de la performance d'un stagiaire en tant qu'employé est traitée séparément à la section 4.7.

Le présent document établit trois fonctions distinctes de supervision propres au programme CA : 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. Il importe de souligner que même si ces fonctions sont décrites séparément, elles peuvent être assumées par un ou plusieurs CA.

4.2 Le directeur de stage

4.2.1 Chez chaque maître de stage, le programme de stage 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 généralement un directeur de stage dans chaque établissement. Elles peuvent 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 le programme de stage CA du maître de stage.
- 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 sur la formation des stagiaires et maintenir la spécificité 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, directeur 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 exigences en matière d'expérience pratique et du *Code de déontologie* de la profession de CA, 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 le suivi et l'encadrement des stagiaires lors de l'acquisition des qualités essentielles et compétences transversales et des compétences particulières du CA;
 - la responsabilité de veiller à ce que le programme du maître de stage aide les stagiaires à comprendre tous les aspects de la profession, notamment les rôles et responsabilités des membres en matière de maintien et d'avancement de la profession;
 - la responsabilité d'être en liaison avec le membre conseiller afin de déterminer :
 - si celui-ci a rencontré le stagiaire au moins chaque semestre pour discuter de sa progression,
 - si le stagiaire répond aux attentes en matière de progression du programme de stage CA;
 - la responsabilité de fournir à l'ordre provincial ou à l'instance régionale un rapport de stage pour tout étudiant qui termine son stage ou qui quitte le maître de stage en cours de stage; ce rapport devrait rendre compte des progrès accomplis par le stagiaire jusqu'à la date de son départ, conformément aux exigences de la section 5.2.1.1;
 - la responsabilité de s'assurer que le maître de stage conçoit et tient à jour des dossiers d'expérience pratique adéquats, lesquels seront tenus à la disposition de la profession à des fins d'examen (voir la section 5.4).

4.3 Le membre conseiller

- 4.3.1** Le membre conseiller agit comme mentor auprès du stagiaire au fil de sa progression vers l'admission au sein de la profession de comptable agréé, applique, en donnant l'exemple, les valeurs de la profession de CA, et s'assure que le stagiaire participe pleinement aux opportunités que lui offre le programme de stage CA du maître de stage. 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 exigences de la profession en matière d'expérience pratique, du *Dossier d'expérience admissible CA* et du *Code de déontologie*, et il doit être en mesure d'appliquer les orientations contenues dans ces documents.
- 4.3.7.** Le membre conseiller veille au progrès des stagiaires vers l'obtention du titre de CA et les guide dans leur progression. Plus particulièrement, il incombe au membre conseiller de :
- discuter avec le stagiaire des domaines à l'égard desquels ce dernier doit acquérir des compétences particulières en profondeur et en étendue;
 - assurer la liaison avec les superviseurs directs du stagiaire (y compris les superviseurs directs des stagiaires en détachement) en vue d'acquérir une compréhension globale de la progression du stagiaire;
 - s'assurer que l'expérience pratique acquise par le stagiaire répond aux exigences du programme de stage CA approuvé du maître de stage;
 - passer régulièrement en revue, avec chaque stagiaire, les affectations et les tâches de ce dernier ainsi que ses apprentissages clés au regard de l'acquisition des compétences d'un CA débutant à l'intérieur du programme de stage CA;

- rencontrer, au moins chaque semestre, chacun des stagiaires afin de faire le point avec lui sur sa progression dans l'acquisition des compétences CA. Ces rencontres devraient porter principalement sur la participation du stagiaire au programme de stage CA du maître de stage et sur sa progression au regard des attentes de l'employeur (voir la section 1.3);
- confirmer que les rencontres avec les stagiaires ont eu lieu (par exemple en signant le *Dossier d'expérience admissible CA* du stagiaire);
- être en liaison avec le directeur de stage pour lui indiquer :
 - s'il a rencontré le stagiaire, au moins chaque semestre, pour discuter de sa progression,
 - si le stagiaire répond aux attentes relatives à la progression qui s'appliquent à tous les étudiants du programme de stage CA du maître de stage.

4.4 Le superviseur direct

4.4.1 Le superviseur direct est responsable de la supervision directe du stagiaire lors d'une affectation donnée. Le maître de stage CA doit se porter garant de la compétence du superviseur direct pour superviser l'affectation ou la tâche en question.

Essentiellement, le stagiaire doit être placé sous la supervision générale d'un membre en règle d'un ordre provincial.

4.4.2 Le superviseur direct doit :

- occuper un poste plus élevé que le stagiaire;
- avoir des compétences en supervision;
- posséder la compétence technique nécessaire pour réaliser et superviser l'affectation ou la tâche.

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

4.4.4 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 appliquant des pratiques exemplaires en formation, 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 une évaluation de leur performance. Cette évaluation doit être effectuée par des personnes qui ont la compétence voulue en évaluation de la performance et des employés. Les rôles d'évaluateur de la performance et de membre conseiller peuvent être combinés si l'évaluateur répond aussi aux exigences du rôle de membre conseiller.

4.8 Responsabilité de l'évaluation de l'acquisition des compétences CA

Il incombe à chaque stagiaire de procéder à une autoévaluation de l'acquisition de ses compétences et de fournir la preuve qu'il satisfait aux exigences de la profession de CA concernant l'expérience pratique acquise à l'égard des compétences. À cette fin, tous les stagiaires reçoivent un exemplaire du *Dossier d'expérience admissible CA* (voir la section 5.2.1.2 et l'Annexe 2) et sont tenus de l'utiliser tout au long de leur stage. Le stagiaire doit remplir ce *Dossier d'expérience admissible CA* pendant toute la durée de son stage, et le conserver pendant au moins un an après son agrément, conformément aux exigences de son ordre provincial. 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 CA.

L'évaluation de la progression du stagiaire sur le plan de l'acquisition des compétences CA faite par le membre conseiller se fonde généralement sur le *Dossier d'expérience admissible CA* du stagiaire.

Les maîtres de stage CA doivent prendre les dispositions nécessaires pour que toute l'information pertinente concernant l'acquisition des compétences par le stagiaire, y compris la preuve de la tenue, au moins chaque semestre, des rencontres entre le stagiaire et son membre conseiller, soit mise à la disposition de l'ordre provincial sur demande.

4.9 Nombre maximum de stagiaires

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

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

5 Rapports à la profession

5.1 Vue générale

Il revient ultimement à l'ordre provincial de déterminer si un étudiant CA a satisfait aux exigences relatives à l'obtention du titre de comptable agréé, en fonction des 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 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'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 d'audit et aux services de fiscalité.

5.2 Rapport de stage à l'intention des ordres provinciaux ou instances régionales

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 et la progression de ce dernier répondent aux exigences du programme de stage CA offert par le maître de stage et approuvé par l'ordre provincial;
- la confirmation du fait que les évaluations requises des progrès réalisés ont été effectuées.

S'il y a lieu, les maîtres de stage CA qui offrent une expérience pratique en expertise comptable sont également tenus de communiquer le nombre d'heures facturables que le stagiaire a consacré aux services de certification, aux missions d'audit et aux services de fiscalité.

5.2.1 Rapport du maître de stage CA

Pour admettre un étudiant CA au sein de la profession, l'ordre provincial exige un rapport attestant que l'étudiant a terminé le programme de stage. Ce rapport comporte deux parties :

- une déclaration du directeur de stage confirmant la période pendant laquelle le stagiaire a été employé chez le maître de stage dans le cadre du programme de stage CA;
- une déclaration de l'étudiant CA, selon laquelle celui-ci satisfait aux exigences en matière d'expérience pratique.

5.2.1.1 Déclaration du directeur de stage

Le rapport de stage doit être signé par le directeur de stage; on attend de ce dernier qu'il confirme ce qui suit au nom du maître de stage :

- la période pendant laquelle le stagiaire a été employé du maître de stage;
- que l'organisation est agréée à titre de maître de stage CA;
- que le programme de stage CA a été approuvé par l'ordre provincial et qu'il répond aux exigences de la profession de CA en matière d'expérience pratique;
- que le stagiaire a terminé le programme de stage CA;
- que le stagiaire a rencontré son membre conseiller au moins chaque semestre pour discuter de l'acquisition de ses compétences et de sa progression en regard des attentes de l'employeur;
- que le stagiaire est tenu pour une personne de bonne moralité;
- (le cas échéant) que le stagiaire a satisfait aux exigences quant au nombre d'heures facturables requises pour l'exercice de l'expertise comptable, avec indication du nombre réel d'heures facturables travaillées.

À la lumière de ce qui précède, le directeur de stage recommande que le stagiaire soit admis au sein de l'ordre provincial pertinent.

Si le stagiaire change d'employeur, il incombe au directeur de stage de fournir à l'ordre provincial ou à l'instance régionale un rapport de stage témoignant de la progression de l'étudiant jusqu'à la date de son départ, à l'égard des éléments indiqués susmentionnés.

5.2.1.2 Déclaration de l'étudiant CA

La partie du rapport de stage présenté à l'ordre provincial ou à l'instance régionale qui est remplie par l'étudiant CA s'appuie sur son *Dossier d'expérience admissible CA* (le «DEA»). Le DEA est un simple formulaire fourni à tous les stagiaires par la profession, et qui vise à aider les étudiants :

- à mesurer leurs progrès, particulièrement dans leurs domaines prévus de compétences approfondies et étendues;
- à autoévaluer leurs progrès;
- à décrire leurs principaux apprentissages et la façon dont ceux-ci ont contribué à l'acquisition de leurs compétences.

Tous les étudiants CA sont tenus de consigner leurs progrès dans leur DEA. Un exemple de *Dossier d'expérience admissible CA* se trouve à l'Annexe 2. L'étudiant CA doit attester :

- qu'il 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 admissible CA*;
- qu'il a démontré les compétences attendues du CA débutant, comme en fait foi son *Dossier d'expérience admissible CA*;
- qu'il a satisfait aux exigences en matière d'expérience pratique minimale telles qu'elles sont énoncées dans les sections 3.3 et 3.4.

L'étudiant CA 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, ce dernier 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 5.5 présente un modèle de rapport de stage.

5.3 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) 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, 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.

5.4 Liaison avec les ordres provinciaux / instances régionales

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, d'habiletés 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 instances régionales 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 admissible CA* et du niveau de préparation des étudiants CA au marché du travail en ce qui concerne ces compétences.

5.5 Modèle de rapport de stage

Modèle de rapport de stage

(Note : le présent rapport n'est qu'un modèle; il se peut que des modifications doivent y être apportées en fonction des règlements de chaque ordre provincial)

Date : _____

Nom de l'étudiant(e) : _____

Numéro de l'étudiant(e) : _____

PARTIE I : Déclaration du directeur de stage

Au nom de (NOM DE L'ENTITÉ), j'atteste que (NOM DE L'ÉTUDIANT(E)) :

- a été employé(e) de notre organisation du JJ/MM/AAAA au JJ/MM/AAAA;
- a terminé notre programme de stage CA, approuvé par (NOM DE L'ORDRE PROVINCIAL).

Dans le cadre de notre programme de stage CA, (NOM DE L'ÉTUDIANT(E)) a rencontré son membre conseiller au moins chaque semestre pour discuter de sa progression, et il (elle) a répondu aux attentes établies à cet égard pour tous les étudiants de notre programme de stage CA.

(Pour les étudiants œuvrant dans des cabinets de CA et visant l'exercice de l'expertise comptable.)

Je confirme aussi que l'étudiant(e) susmentionné(e) a accumulé le nombre d'heures facturables d'expérience pratique suivant aux fins de l'exercice de l'expertise comptable :

- xxx heures facturables dans le cadre de missions d'audit;
- xxx heures facturables consacrées à d'autres services de certification;

- xxx heures facturables consacrées à des services de fiscalité;
- xxx heures facturables totales accumulées aux fins de l'admissibilité au droit d'exercice de l'expertise comptable (MODIFIABLE AU BESOIN PAR L'ORDRE PROVINCIAL).

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 au sein 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 compétent).

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 mon avis, il (elle) devrait être admis(e) au sein de (NOM DE L'ORDRE PROVINCIAL) une fois qu'il (elle) aura satisfait 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 compétent).

Signature du directeur de stage

PARTIE II : Déclaration de l'étudiant(e) CA

(À remplir seulement si le stage est terminé.)

J'estime avoir satisfait aux exigences en matière d'expérience pratique de la profession de CA, telles qu'elles sont définies dans les *Exigences en matière d'expérience pratique des CA*.

Au cours de mon stage, j'ai acquis une expérience répondant aux exigences de profondeur en _____ et une expérience répondant aux exigences d'étendue en _____ et en _____, comme l'indique mon *Dossier d'expérience admissible CA* au JJ/MM/AAAA.

Signature de l'étudiant(e) CA



Annexe 1

Les renseignements contenus dans la présente annexe sont exacts au 1^{er} septembre 2010. Ils sont revus chaque année, et tenus à jour sur notre site Web www.avantageMSCA.ca.

Les qualités essentielles et compétences transversales et les compétences particulières de la profession de CA

Les maîtres de stage CA doivent offrir aux stagiaires suffisamment d'occasions pour acquérir et démontrer, au niveau de maîtrise attendu d'un CA débutant, les qualités essentielles et compétences transversales ainsi que des compétences particulières de la profession de CA.

Qualités essentielles et compétences transversales

Les qualités essentielles et compétences transversales du comptable agréé sont décrites en détail dans la *Grille de compétences des candidats à l'EFU*, où l'accent est mis sur les compétences et les niveaux de maîtrise dont doivent faire preuve les étudiants CA qui se présentent à l'EFU. On s'attend à ce que, dans le milieu de travail, les étudiants CA déploient les mêmes qualités et compétences englobant le comportement éthique et le professionnalisme, les caractéristiques personnelles et les compétences professionnelles.

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

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

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

- Identifier l'information financière requise par les diverses parties prenantes, y compris celle requise aux fins des exigences réglementaires
- Élaborer (ou évaluer) des processus d'information visant à soutenir l'infrastructure d'information financière
- Mettre en œuvre des procédures permettant d'assurer l'exactitude et la fiabilité de l'information financière

- Évaluer l'incidence des nouvelles normes / méthodes comptables ou des normes / méthodes comptables de remplacement*
- Examiner ou comptabiliser les opérations de l'entité, y compris les opérations complexes, ou encore, faire des propositions à cet égard*
- Préparer et/ou évaluer les états financiers et les informations fournies par voie de note*
- Analyser et expliquer les résultats et les soldes figurant dans les états financiers aux parties prenantes

2. Certification

- Analyser et évaluer les besoins 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 (informatisé ou autre)
- Concevoir un programme de travail et des procédés de certification
- Mener à bien le programme de travail et en évaluer les résultats (informatisé ou autre)
- Dégager des conclusions, consigner les constatations en dossier, contribuer à un rapport sommaire et participer à la présentation faite aux parties prenantes

3. Fiscalité

- Préparer ou examiner les charges d'impôts de l'entité et l'information financière connexe
- 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 ou des sociétés
- Identifier des opportunités de planification fiscale pour des particuliers ou des sociétés
- Préparer l'information et l'analyse visant à soutenir la production des déclarations fiscales des particuliers, les suites à donner aux avis de cotisation ou le dépôt des avis d'opposition ou des appels
- Préparer l'information et l'analyse visant à soutenir la production des déclarations fiscales des sociétés, les suites à donner aux avis de cotisation ou le dépôt des avis d'opposition ou des appels

* Pour les stages dont le domaine de profondeur est Fiscalité, Gouvernance, stratégie et gestion des risques, Prise de décisions de gestion ou Finance, les exigences en matière d'étendue sont les suivantes :

- le stagiaire doit acquérir les trois compétences particulières suivies d'un astérisque en Mesure de la performance et information, et démontrer à leur égard le niveau de maîtrise 2 (l'acquisition de ces trois compétences au niveau 2 lui permet de satisfaire aux exigences pour l'un des domaines d'étendue);
- le stagiaire doit acquérir des compétences dans un autre domaine d'étendue, quel qu'il soit.

4. Gouvernance, stratégie et gestion des risques

- Analyser les structures de gouvernance de l'entité, de même que les politiques, procédures et codes connexes
- Préparer l'information et l'analyse visant à faire en sorte que l'entité respecte en tout temps les obligations réglementaires et de conformité
- 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
- Aider à élaborer ou à gérer des plans d'action pour gérer les risques, y compris les risques informatiques

5. Prise de décisions de gestion

- Participer à l'identification ou à l'évaluation des principaux besoins d'information des parties prenantes au sein d'une entité
- Participer à l'identification ou à l'évaluation des indicateurs de performance clés de l'entité
- Préparer, évaluer, ou gérer l'information au sein d'une entité aux fins de la prise de décisions relatives, par exemple, à l'acquisition ou à l'impartition, à l'établissement des prix et du coût de revient, à l'achat ou à la fabrication, aux options en matière de prix de cession interne
- Analyser et interpréter les écarts par rapport au budget ou autres cibles fixées
- Préparer ou examiner l'information budgétaire
- Préparer ou examiner des prévisions de trésorerie
- Identifier, élaborer ou évaluer les processus d'affaires visant à répondre aux besoins d'information de gestion, et à soutenir la prise de décisions et les cadres de contrôle

6. Finance

- Établir (ou évaluer) les objectifs financiers ou la stratégie financière de l'entité
- Effectuer une analyse financière, interpréter les résultats et dégager des conclusions quant à la situation financière de l'entité
- Suivre les flux de trésorerie
- Analyser le fonds de roulement de l'entité
- Identifier et analyser ou évaluer les divers moyens de financement à la disposition de l'entité, y compris le recours aux instruments financiers
- Élaborer, établir ou analyser des modèles financiers, des plans d'affaires et des propositions financières
- Analyser l'achat, l'expansion ou la vente d'une entreprise

Collectivement, les deux 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*.

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

Au terme de leur stage, les étudiants CA devraient avoir démontré :

- qu'ils possèdent toutes les qualités essentielles et compétences transversales;
- qu'ils maîtrisent un nombre significatif de compétences particulières, selon la définition donnée dans la section 3 du présent document, au niveau de maîtrise attendu d'un CA débutant, selon la définition donnée à la section 3.4.





Dossier d'expérience admissible CA (DEA)

Vous devez lire le Guide à l'intention de l'étudiant CA et les instructions sur la tenue du Dossier d'expérience admissible CA avant de remplir vos première et dernière déclarations au titre du DEA.

L'étudiant CA doit conserver la présente déclaration au titre de son Dossier d'expérience admissible CA pendant toute la durée du stage et pendant au moins un an après son admission dans la profession de CA.

Nom de l'étudiant CA : _____

Nom du membre conseiller : _____

Date de la rencontre : _____

I Période couverte par la présente déclaration.

Du		au
----	--	----

II Objectifs

Veillez indiquer au moins un domaine de profondeur et deux domaines d'étendue.

Profondeur		Étendue	
<input type="checkbox"/>	Mesure de la performance et information	<input type="checkbox"/>	Mesure de la performance et information
<input type="checkbox"/>	Certification	<input type="checkbox"/>	Certification
<input type="checkbox"/>	Fiscalité*	<input type="checkbox"/>	Fiscalité
<input type="checkbox"/>	Gouvernance, stratégie et gestion des risques*	<input type="checkbox"/>	Gouvernance, stratégie et gestion des risques
<input type="checkbox"/>	Prise de décisions de gestion*	<input type="checkbox"/>	Prise de décisions de gestion
<input type="checkbox"/>	Finance*	<input type="checkbox"/>	Finance

*Pour les stages dont le domaine de profondeur est *Fiscalité, Gouvernance, stratégie et gestion des risques, Prise de décisions de gestion* ou *Finance*, les exigences en matière d'étendue sont les suivantes :

- le stagiaire doit acquérir les trois compétences particulières suivies d'un astérisque en Mesure de la performance et information (voir page 2 du DEA), et démontrer à leur égard le niveau de maîtrise 2 (l'acquisition de ces trois compétences au niveau 2 lui permet de satisfaire aux exigences pour l'un des domaines d'étendue);
- le stagiaire doit acquérir des compétences dans un autre domaine d'étendue, quel qu'il soit.

III Évaluation cumulative

A. Compétences particulières

Veillez indiquer le niveau atteint (0, 1 ou 2) pour chaque compétence.

L'évaluation doit porter sur toutes les compétences particulières acquises pendant la durée totale du stage.

Niveau 0 : Expérience minimale	Niveau 1 : Travaille sous supervision	Niveau 2 : Travaille de façon autonome
<ul style="list-style-type: none"> • Ne se sent pas apte à porter des jugements • N'a pas eu l'occasion d'appliquer ses connaissances techniques de façon significative 	<ul style="list-style-type: none"> • Doit poser fréquemment des questions portant généralement sur les procédures • Effectue des tâches relativement peu complexes • Porte certains jugements, mais selon des critères déterminés 	<ul style="list-style-type: none"> • Capable de réaliser la plupart des tâches avec peu de supervision ou de directives • Capable de travailler au sein d'une équipe ou diriger une équipe dans des circonstances données • Pose des questions portant davantage sur la stratégie et la théorie que sur les façons de procéder

Certification	Niveau 0	Niveau 1	Niveau 2
Analyser et évaluer les besoins en matière de certification (externe ou interne), et donner des conseils à cet égard	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tenir compte des questions rattachées à l'acceptation de la mission	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Évaluer les incidences des principaux risques sur la mission	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Évaluer le contrôle interne (informatisé ou autre)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Concevoir un programme de travail et des procédés de certification	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mener à bien le programme de travail et en évaluer les résultats (informatisé ou autre)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dégager des conclusions, consigner les constatations en dossier, contribuer à un rapport sommaire et participer à la présentation faite aux parties prenantes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires (s'il y a lieu) :

Mesure de la performance et information	Niveau 0	Niveau 1	Niveau 2
Identifier l'information financière requise par les diverses parties prenantes, y compris celle requise aux fins des exigences réglementaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Élaborer (ou évaluer) des processus d'information visant à soutenir l'infrastructure d'information financière	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mettre en œuvre des procédures permettant d'assurer l'exactitude et la fiabilité de l'information financière	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Évaluer l'incidence des nouvelles normes / méthodes comptables ou des normes / méthodes comptables de remplacement*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Examiner ou comptabiliser les opérations de l'entité, y compris les opérations complexes, ou encore, faire des propositions à cet égard*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Préparer et/ou évaluer les états financiers et les informations fournies par voie de note*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Analyser et expliquer les résultats et les soldes figurant dans les états financiers aux parties prenantes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

* Pour les stages dont le domaine de profondeur est *Fiscalité, Gouvernance, stratégie et gestion des risques, Prise de décisions de gestion ou Finance*, les exigences en matière d'étendue sont les suivantes :

- le stagiaire doit acquérir ces trois compétences particulières en Mesure de la performance et information, et démontrer à leur égard le niveau de maîtrise 2 (l'acquisition de ces trois compétences au niveau 2 lui permet de satisfaire aux exigences pour l'un des domaines d'étendue);
- le stagiaire doit acquérir des compétences dans un autre domaine d'étendue, quel qu'il soit.

Commentaires (s'il y a lieu) :

Fiscalité	Niveau 0	Niveau 1	Niveau 2
Préparer ou examiner les charges d'impôts de l'entité et l'information financière connexe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Identifier les exigences en matière de conformité et de déclarations, et donner des conseils à cet égard	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Préparer et produire les déclarations fiscales des particuliers ou des sociétés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Identifier des opportunités de planification fiscale pour des particuliers ou des sociétés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Préparer l'information et l'analyse visant à soutenir la production des déclarations fiscales des particuliers, les suites à donner aux avis de cotisation ou le dépôt des avis d'opposition ou des appels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Préparer l'information et l'analyse visant à soutenir la production des déclarations fiscales des sociétés, les suites à donner aux avis de cotisation ou le dépôt des avis d'opposition ou des appels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires (s'il y a lieu) :



Gouvernance, stratégie et gestion des risques	Niveau 0	Niveau 1	Niveau 2
Analyser les structures de gouvernance de l'entité, de même que les politiques, procédures et codes connexes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Préparer l'information et l'analyse visant à faire en sorte que l'entité respecte en tout temps les obligations réglementaires et de conformité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comprendre le plan stratégique et les processus de planification de l'entité ainsi que sa mission, sa vision et ses stratégies	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Identifier et évaluer les opportunités et les risques au sein d'une entité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Identifier les facteurs qui influent sur les stratégies financières de l'entité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aider à élaborer ou à gérer des plans d'action pour gérer les risques, y compris les risques informatiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires (s'il y a lieu) :

Prise de décisions de gestion	Niveau 0	Niveau 1	Niveau 2
Participer à l'identification ou à l'évaluation des principaux besoins d'information des parties prenantes au sein d'une entité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Participer à l'identification ou à l'évaluation des indicateurs de performance clés de l'entité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Préparer, évaluer, ou gérer l'information au sein d'une entité aux fins de la prise de décisions relatives, par exemple, à l'acquisition ou à l'impartition, à l'établissement des prix et du coût de revient, à l'achat ou à la fabrication, aux options en matière de prix de cession interne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Analyser et interpréter les écarts par rapport au budget ou autres cibles fixées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Préparer ou examiner l'information budgétaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Préparer ou examiner des prévisions de trésorerie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Identifier, élaborer ou évaluer les processus d'affaires visant à répondre aux besoins d'information de gestion, et à soutenir la prise de décisions et les cadres de contrôle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires (s'il y a lieu) :

Finance	Niveau 0	Niveau 1	Niveau 2
Établir (ou évaluer) les objectifs financiers ou la stratégie financière de l'entité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Effectuer une analyse financière, interpréter les résultats et dégager des conclusions quant à la situation financière de l'entité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Surveiller les flux de trésorerie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Analyser le fonds de roulement de l'entité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Identifier et analyser ou évaluer les divers moyens de financement à la disposition de l'entité, y compris le recours aux instruments financiers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Élaborer, établir ou analyser des modèles financiers, des plans d'affaires et des propositions financières	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Analyser l'achat, l'expansion ou la vente d'une entreprise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires (s'il y a lieu) :

B. Qualités essentielles et compétences transversales

Les qualités essentielles et les compétences transversales du comptable agréé sont décrites en détail dans la *Grille de compétences des candidats à l'EFU*, où l'accent est mis sur les compétences et les niveaux de maîtrise dont doivent faire preuve les étudiants CA au moment de se présenter à l'EFU. Il s'agit des mêmes qualités et compétences en matière de comportement éthique et de professionnalisme, ainsi que des mêmes caractéristiques personnelles et compétences professionnelles qui doivent être mises en œuvre et développées en milieu de travail.

Cette évaluation doit porter sur toutes les qualités essentielles et compétences transversales acquises pendant la durée totale de votre stage. Au terme de votre stage, vous devez avoir acquis et pouvoir démontrer TOUTES les qualités essentielles et compétences transversales.

Jusqu'à maintenant, depuis le début de mon stage, j'ai eu l'occasion de mettre en œuvre les qualités essentielles et les compétences transversales énoncées ci-dessous, y compris celles liées au comportement éthique et au professionnalisme.

I Comportement éthique et professionnalisme		Oui	Non			Oui	Non
I-1	Protéger l'intérêt public	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	I-5	Éviter les conflits d'intérêts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I-2	Agir avec compétence, honnêteté et intégrité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	I-6	Protéger la confidentialité de l'information	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I-3	Accomplir son travail dans un souci de diligence raisonnable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	I-7	Maintenir et renforcer la réputation de la profession	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I-4	Conserver son objectivité et son indépendance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	I-8	Adhérer aux règles de déontologie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II Caractéristiques personnelles		Oui	Non			Oui	Non
II-1	Être autonome	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II-4	S'efforcer d'ajouter de la valeur de façon innovatrice	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II-2	Faire preuve de leadership et d'initiative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II-5	Gérer le changement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II-3	Maintenir à niveau et démontrer sa compétence, et reconnaître ses limites	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II-6	Traiter les autres de façon professionnelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III Compétences professionnelles		Oui	Non			Oui	Non
III-1	Obtenir de l'information	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	III-5	Gérer et superviser	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III-2	Examiner et interpréter l'information et les idées de façon critique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	III-6	Comprendre l'incidence des TI sur les fonctions et activités courantes du CA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III-3	Résoudre les problèmes et prendre des décisions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	III-7	Tenir compte des notions juridiques fondamentales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III-4	Communiquer de façon efficace et efficiente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Commentaires (s'il y a lieu) :

IV Autoanalyse

L'autoanalyse vise à vous amener à réfléchir sur ce que vous avez accompli jusqu'à présent dans l'acquisition de vos compétences, à la façon dont vous y êtes parvenu et à la progression à laquelle vous vous attendez au cours de la prochaine période de déclaration.

OU

Voir le système d'évaluation de la performance du maître de stage CA pour prendre connaissance des descriptions / autoanalyses



V Attestation du stagiaire

Je confirme que les renseignements ci-dessus reflètent avec exactitude le niveau de maîtrise que j'ai atteint à l'égard des compétences susmentionnées pendant toute la durée de mon stage ainsi que l'autoanalyse que j'ai effectuée à partir de mes affectations pendant la période couverte par la présente déclaration.

Nom de l'étudiant CA : _____
Numéro de membre de l'étudiant CA : _____
Signature : _____
Date : _____

VI Section du membre conseiller

Preuves de la tenue de la rencontre semestrielle

J'ai rencontré l'étudiant CA dont le nom apparaît ci-dessus et j'ai discuté avec lui de l'acquisition de ses compétences et de sa progression dans notre programme de stage CA.

Commentaires

Le membre conseiller peut utiliser cet espace pour documenter sa rencontre avec le stagiaire et pour indiquer les mesures à prendre si l'étudiant CA ne progresse pas comme prévu.

OU

Voir le système d'évaluation de la performance du maître de stage CA pour confirmer la tenue des rencontres semestrielles.

Nom du membre conseiller : _____
Numéro de membre du membre conseiller : _____
Signature : _____
Date : _____

Annexe 3

Résumé des modifications apportées aux EEP en 2010

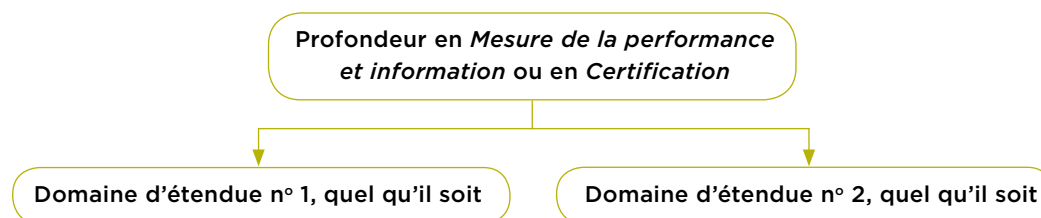
La version **2010** des **EEP** présente plusieurs changements mineurs par rapport à la version de **2009**, lesquels sont résumés ci-dessous. À noter que les maîtres de stage CA et les étudiants CA qui satisfont aux **EEP de 2009** satisfont également aux **EEP de 2010**.

Exigences en matière de profondeur et d'étendue (Section 3.3)

Certaines modifications ont été apportées aux exigences en matière de profondeur et d'étendue afin de donner une plus grande latitude pour la création des stages CA. Ces modifications n'ont pas d'incidence sur les programmes et les stagiaires actuels.

Il y a six domaines de compétences CA : Certification, Mesure de la performance et information; Fiscalité; Gouvernance, stratégie et gestion des risques; Prise de décisions de gestion et Finance. L'exigence générale selon laquelle tous les étudiants CA doivent choisir un domaine de profondeur et deux domaines d'étendue demeure inchangée.

Selon les **EEP de 2009**, tous les étudiants CA devaient choisir Certification ou Mesure de la performance et information comme domaine de profondeur, et deux des cinq domaines restants, quels qu'ils soient, comme domaines d'étendue. *Les étudiants CA continueront d'être admissibles à l'agrément sur la base de ces exigences.*

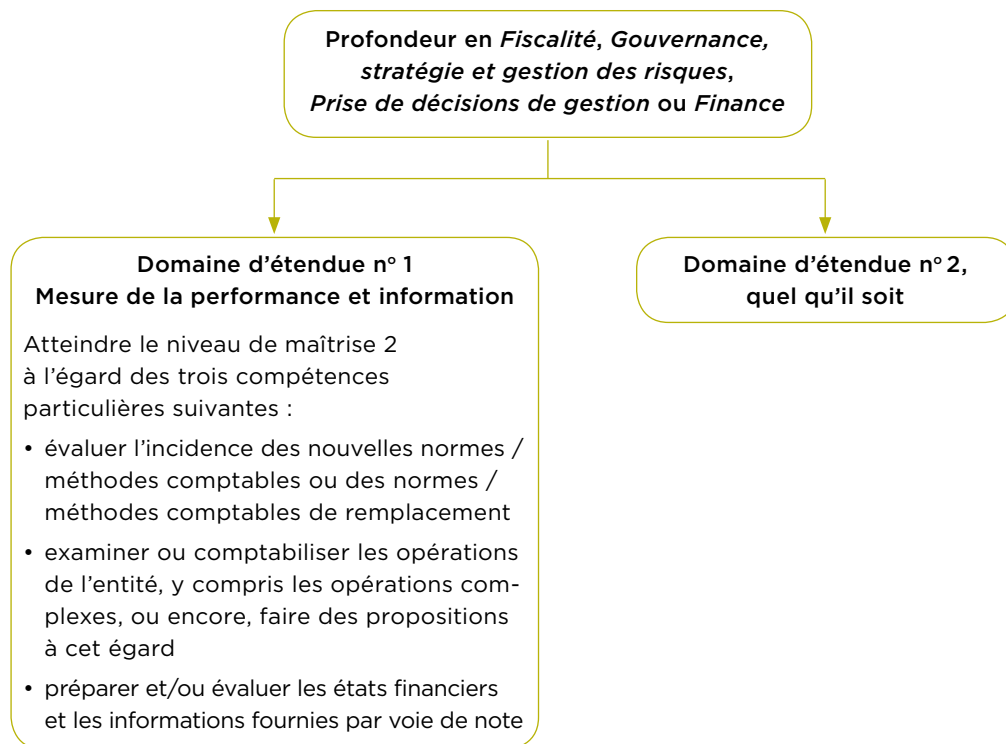


Selon les EEP de 2010, les maîtres de stage CA pourront également créer des stages permettant aux étudiants de choisir l'un ou l'autre des six domaines de compétence comme domaine de profondeur.

Pour les stages dont la Certification ou la Mesure de la performance et information constitueront le domaine de profondeur, les exigences en matière d'étendue resteront les mêmes.

Pour les stages dont le domaine de profondeur sera *Fiscalité, Gouvernance, stratégie et gestion des risques, Prise de décisions de gestion* ou *Finance*, les exigences en matière d'étendue sont les suivantes :

- le stagiaire doit acquérir trois compétences particulières, énoncées ci-après, en Mesure de la performance et information, à l'égard desquelles il devra démontrer le niveau de maîtrise 2 (l'acquisition de ces trois compétences au niveau 2 lui permettra de satisfaire aux exigences pour l'un des domaines d'étendue);
- le stagiaire devra acquérir des compétences dans un autre domaine d'étendue, quel qu'il soit.



Les niveaux de maîtrise requis à l'égard des domaines de profondeur et d'étendue demeurent les mêmes, sauf en ce qui a trait aux trois compétences particulières susmentionnées en Mesure de la performance et information.

Description clarifiée des compétences particulières (Annexe 1 et DEA)

Les consultations tenues avec les maîtres de stage CA ont donné lieu à la clarification des descriptions des compétences particulières énoncées à l'Annexe 1 des *Exigences en matière d'expérience pratique des CA*. Ces descriptions reflètent maintenant mieux les compétences attendues d'un CA débutant, surtout pour les étudiants CA qui font leur stage dans un cheminement autre que l'expertise comptable.

Cette clarification des descriptions a dû être reflétée dans le *Dossier d'expérience admissible CA* (DEA). Les étudiants CA actuels peuvent consigner l'acquisition de leurs compétences dans le DEA 2009 ou dans le DEA 2010.

Le tableau ci-dessous indique en détail les changements apportés aux compétences particulières.

ANCIENNES COMPÉTENCES PARTICULIÈRES Annexe 1 des EEP 2009	NOUVELLES COMPÉTENCES PARTICULIÈRES Annexe 1 des EEP 2010
Mesure de la performance et information	
* Les stages dont le domaine de profondeur est autre que Mesure de la performance et information ou Certification doivent offrir Mesure de la performance et information comme l'un des deux domaines d'étendue. Les étudiants CA doivent acquérir une expérience de travail directe suffisante à l'égard des trois compétences particulières suivies d'un astérisque qui figurent ci-dessous et démontrer leur capacité de travailler au niveau de maîtrise 2 à leur égard au terme de leur stage.	
Analyser les besoins d'information financière et établir les systèmes nécessaires (systèmes financiers et non financiers, internes et externes)	Identifier l'information financière requise par les diverses parties prenantes, y compris celle requise aux fins des exigences réglementaires
Élaborer (ou évaluer) des processus d'information visant à soutenir l'infrastructure d'information financière	Élaborer (ou évaluer) les processus d'information financière visant à soutenir l'infrastructure d'information financière
Élaborer de l'information fiable	Mettre en œuvre des procédures permettant d'assurer l'exactitude et la fiabilité de l'information financière
Élaborer/évaluer les méthodes comptables	Évaluer l'incidence des nouvelles normes / méthodes comptables ou des normes / méthodes comptables de remplacement*
Comptabiliser toutes les opérations de l'entité, y compris les opérations non courantes	Examiner ou comptabiliser les opérations de l'entité, y compris les opérations complexes, ou encore, faire des propositions à cet égard*
Préparer ou évaluer les états financiers et les informations fournies par voie de note	Préparer et/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	Analyser et 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	[COMPÉTENCE SUPPRIMÉE : Notion maintenant comprise dans la définition du domaine de profondeur]

ANCIENNES COMPÉTENCES PARTICULIÈRES Annexe 1 des EEP 2009	NOUVELLES COMPÉTENCES PARTICULIÈRES Annexe 1 des EEP 2010
Certification	
Analyser et évaluer les besoins en matière de services de certification (externes ou internes), et donner des conseils à cet égard	Analyser et évaluer les besoins 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	Tenir compte des questions rattachées à l'acceptation de la mission
Évaluer les incidences des principaux risques sur la mission	Évaluer les incidences des principaux risques sur la mission
Évaluer le contrôle interne (compétences TI ou autres)	Évaluer le contrôle interne (informatisé ou autre)
Concevoir un programme de travail et des procédés de certification	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)	Mener à bien le programme de travail et en évaluer les résultats (informatisé ou autre)
Dégager des conclusions et rédiger un rapport	Dégager des conclusions, consigner les constatations en dossier, contribuer à un rapport sommaire et participer à la présentation faite aux parties prenantes
Participer à des réunions avec les parties prenantes	[COMPÉTENCE REGROUPEE avec la compétence précédente]
Fiscalité	
Préparer ou examiner les charges d'impôts de l'entité et l'information financière connexe	Préparer ou examiner les charges d'impôts de l'entité et l'information financière connexe
Identifier les exigences en matière de conformité et de déclarations, et donner des conseils à cet égard	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 ou des sociétés	Préparer et produire les déclarations fiscales des particuliers ou des sociétés
Identifier des opportunités de planification fiscale pour des particuliers ou des sociétés	Identifier des opportunités de planification fiscale pour des particuliers ou 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 et l'analyse visant à soutenir la production des déclarations fiscales des particuliers, les suites à donner aux avis de cotisation ou le dépôt 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	Préparer l'information et l'analyse visant à soutenir la production des déclarations fiscales des sociétés, les suites à donner aux avis de cotisation ou le dépôt des avis d'opposition ou des appels

ANCIENNES COMPÉTENCES PARTICULIÈRES Annexe 1 des EEP 2009	NOUVELLES COMPÉTENCES PARTICULIÈRES Annexe 1 des EEP 2010
Gouvernance, stratégie et gestion des risques	
Évaluer les processus de leadership du conseil ou autre organe de direction	Analyser les structures de gouvernance de l'entité, de même que les politiques, procédures et codes connexes
Identifier et évaluer le rôle du comité de vérification en matière de gouvernance	Préparer l'information et l'analyse visant à faire en sorte que l'entité respecte en tout temps les obligations réglementaires et de conformité
Comprendre le plan stratégique et les processus de planification de l'entité ainsi que sa mission, sa vision et ses stratégies	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 et évaluer les opportunités et les risques au sein d'une entité
Identifier les facteurs qui influent sur les stratégies financières de l'entité	Identifier les facteurs qui influent sur les stratégies financières de l'entité
Évaluer la stratégie de mesure de la performance de l'entité	[COMPÉTENCE SUPPRIMÉE]
Aider à évaluer les plans de l'entité en matière de gestion des risques	[COMPÉTENCE REGROUPEE avec la compétence suivante]
Aider à élaborer ou à gérer des plans d'action visant à appuyer la gestion des risques	Aider à élaborer ou à gérer des plans d'action pour gérer les risques, y compris les risques informatiques
Aider à assurer l'accès rapide mais sécuritaire à l'information	[COMPÉTENCE REGROUPEE avec la compétence précédente]
Prise de décisions de gestion	
Participer à l'identification des principaux besoins d'une entité en matière d'information	Participer à l'identification ou à l'évaluation des principaux besoins d'information des parties prenantes au sein d'une entité
Participer à l'identification des indicateurs de performance clés de l'entité	Participer à l'identification ou à l'évaluation 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)	[COMPÉTENCE SUPPRIMÉE]
Surveiller et évaluer les systèmes d'établissement des prix et du coût de revient	Préparer, évaluer, ou gérer l'information au sein d'une entité aux fins de la prise de décisions relatives, par exemple, à l'acquisition ou à l'impartition, à l'établissement des prix et du coût de revient, à l'achat ou à la fabrication, aux options en matière de prix de cession interne
Évaluer les facteurs de décision concernant l'achat ou la fabrication	[COMPÉTENCES REGROUPEES avec la compétence précédente]
Évaluer les options en matière de prix de cession interne	[COMPÉTENCES REGROUPEES avec la compétence précédente]

ANCIENNES COMPÉTENCES PARTICULIÈRES Annexe 1 des EEP 2009	NOUVELLES COMPÉTENCES PARTICULIÈRES Annexe 1 des EEP 2010
Analyser les écarts dans les systèmes d'établissement du coût de revient / les budgets	Analyser et interpréter les écarts par rapport au budget ou autres cibles fixées
Préparer le budget d'une entité	Préparer ou examiner l'information budgétaire
Préparer des prévisions de trésorerie	Préparer ou examiner des prévisions de trésorerie
Améliorer l'infrastructure de collecte de l'information	Identifier, élaborer ou évaluer les processus d'affaires visant à répondre aux besoins d'information de gestion, et à soutenir la prise de décisions et les cadres de contrôle

Finance	
Établir ou évaluer les objectifs financiers	Établir (ou évaluer) les objectifs financiers ou la stratégie financière de l'entité
Analyser la situation financière de l'entité	Effectuer une analyse financière, interpréter les résultats et dégager des conclusions quant à la situation financière de l'entité
Suivre les flux de trésorerie	Suivre les flux de trésorerie
Analyser le fonds de roulement de l'entité	Analyser le fonds de roulement de l'entité
Identifier et évaluer les sources de financement, y compris les instruments financiers	Identifier et analyser ou évaluer les divers moyens de financement à la disposition de l'entité, y compris le recours aux instruments financiers
Élaborer ou analyser des plans d'affaires et des propositions financières	Élaborer, établir ou analyser des modèles financiers, des plans d'affaires et des propositions financières
Analyser l'achat, l'expansion ou la vente d'une entreprise	Analyser l'achat, l'expansion ou la vente d'une entreprise