

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	
	Mesure de la performance et information		Mesure de la performance et information
	Certification		Certification
	Fiscalité*		Fiscalité
	Gouvernance, stratégie et gestion des risques*		Gouvernance, stratégie et gestion des risques
	Prise de décisions de gestion*		Prise de décisions de gestion
	Finance*		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			
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			

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			
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			

* 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			
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			

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

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 :
