



CPA

COMPTABLES
PROFESSIONNELS
AGRÉÉS

ÉCOLE DE
GESTION DE
L'ATLANTIQUE

GUIDE DE COMPRÉHENSION DES COMPÉTENCES TECHNIQUES ET HABILITANTES



TABLE DES MATIÈRES

COMPRENDRE LES COMPÉTENCES FONDAMENTALES, L'ÉTENDUE ET LA PROFONDEUR	3
EXEMPLE : Candidat A	4
EXEMPLE : Candidat B	5
COMPRENDRE LES COMPÉTENCES TECHNIQUES	6
EXEMPLES DE COMPÉTENCES TECHNIQUES:	
Communication de l'information financière	7 - 8
Comptabilité de gestion	9 - 10
Audit et certification	11
Finance	12 - 13
Fiscalité	14
Stratégie et gouvernance	15
COMMENT RÉDIGER VOS RÉPONSES ET LES PRÉSENTER AFIN DE MONTRER LA PROGRESSION	16
Exemple	17
Comprendre les compétences habilitantes	18
Formuler des réponses pour les compétences habilitantes	19
Exemple	20 -21



COMPRENDRE LES COMPÉTENCES FONDAMENTALES, L'ÉTENDUE ET LA PROFONDEUR

Au cours des 30 mois, les candidats devront acquérir un total de huit sous-compétences pour répondre aux exigences d'expérience pratique.

Ces huit sous-compétences s'inscrivent habituellement dans trois grands axes de compétences (p. ex. la communication de l'information financière, les finances, la comptabilité de gestion ou la communication de l'information financière, l'audit, la fiscalité, etc.)

Les autres domaines non mentionnés dans ces exemples ne sont pas nécessairement requis si ces trois compétences principales comprennent au total 8 sous-compétences, aux niveaux 1 et 2, à l'issue d'une période de 30 mois, et si elles satisfont aux exigences techniques des candidats en matière d'expérience pratique (compétences fondamentales, étendue et profondeur).

COMPÉTENCES FONDAMENTALES

Communication de l'information financière OU comptabilité de gestion (au moins trois sous-compétences au niveau 1 ou plus)

- Ce sont les bases de la comptabilité. Ces tâches et responsabilités sont généralement liées ou associées aux fonctions principales, peu importe le poste.
- Ce pourrait être une combinaison de sous-compétences au niveau de la communication de l'information financière et de la comptabilité de gestion ou des compétences uniquement au niveau de la communication de l'information financière ou de la comptabilité de gestion.

ÉTENDUE

Dans une catégorie de compétences, toutes les sous-compétences doivent être au niveau 1 ou plus, avec au moins deux sous-compétences au niveau 2.

- Cette section est la plus importante et est directement liée aux principales tâches de votre poste.
- L'étendue est présente dans chacun des champs de compétences, mais plus fréquemment au niveau de la communication de l'information financière, des audits et certifications, de la fiscalité ou de la comptabilité de gestion.

PROFONDEUR

Dans l'ensemble, huit sous-compétences doivent être au niveau 1 ou plus, dont au moins quatre au niveau 2.

- Ajouter deux autres sous-compétences à la combinaison des compétences fondamentales et de l'étendue devrait mener à remplir ce critère.
- La plupart des candidats auront un TOTAL de huit à dix sous-compétences combinées.

Si vos tâches ou responsabilités spécifiques ne se rapportent pas à une sous-compétence, ne les incluez pas dans le rapport (par exemple : si vous ne faites pas d'audit ou de fiscalité, alors ces éléments ne doivent pas être remplis).



EXEMPLE :

Candidat A

Chaque candidat est unique. Les exemples servent simplement à montrer comment la combinaison des sous-compétences permet de répondre aux exigences des compétences fondamentales, d'étendue et de profondeur. Ce ne sont donc que des lignes directrices.

Candidat A

Travailler en tant qu'analyste financier, contrôleur ou comptable de niveau expérimenté, par exemple, peut permettre d'acquérir les compétences fondamentales (communication de l'information financière et comptabilité de gestion), l'étendue (communication de l'information financière) et la profondeur (finance) selon le scénario suivant :

COMMUNICATION DE L'INFORMATION FINANCIÈRE	
Besoins et systèmes de communication de l'information financière (CIF1)	Niveau 2
Politiques comptables et transactions (CIF2)	Niveau 2
Préparation des rapports financiers (CIF3)	Niveau 1
Analyse des états financiers (CIF4)	Niveau 2

COMPTABILITÉ DE GESTION	
Besoins et systèmes de comptabilité de gestion (CG1)	Niveau 1
Planification, budgétisation et prévisions (CG2)	Niveau 2
Coûts, gestion de la rentabilité et des revenus (CG3)	Niveau 2
Mesure de la performance individuelle ou organisationnelle (CG4)	

AUDIT ET CERTIFICATION	
Contrôles internes (AC1)	
Audit interne ou exigences de certification externe, base et évaluation du risque (AC2)	
Projets d'audits internes ou missions de certification externes (AC3)	

FINANCE	
Analyse financière et planification (FN1)	Niveau 1
Gestion de la trésorerie (FN2)	Niveau 1
Budgétisation des investissements, évaluation, finances d'entreprise (FN3)	

FISCALITÉ	
Loi de l'impôt sur le revenu et recherche en fiscalité (FIS1)	
Conformité fiscale : entreprise ou personnelle (FIS2)	
Planification fiscale : entreprise ou personnelle (FIS3)	

STRATÉGIE ET GOUVERNANCE	
Gouvernance, mission, vision, valeurs et mandat (SG1)	
Élaboration et mise en œuvre de la stratégie (SG2)	
Gestion du risque d'entreprise (SG3)	

EXEMPLE :

Candidat B

Chaque candidat est unique. Les exemples servent simplement à montrer comment la combinaison des sous-compétences permet de répondre aux exigences des compétences fondamentales, d'étendue et de profondeur. Ce ne sont donc que des lignes directrices.

Candidat B

Travailler en tant qu'auditeur interne ou externe peut permettre d'acquérir les compétences fondamentales, ainsi que l'étendue et la profondeur selon le scénario suivant : compétences fondamentales (communication de l'information financière), profondeur (audit), étendue (fiscalité).

COMMUNICATION DE L'INFORMATION FINANCIÈRE	
Besoins et systèmes de communication de l'information financière (CIF1)	Niveau 1
Politiques comptables et transactions (CIF2)	Niveau 2
Préparation des rapports financiers (CIF3)	Niveau 2
Analyse des états financiers (CIF4)	Niveau 2

COMPTABILITÉ DE GESTION	
Contrôles internes (CG1)	
Audit interne ou exigences d'assurance externe, fondements et évaluation du risque (CG2)	
Projets d'audits internes ou missions d'assurance externes (CG3)	
Mesure de la performance individuelle ou organisationnelle (CG4)	

AUDIT ET CERTIFICATION	
Contrôles internes (AC1)	Niveau 2
Audit interne ou exigences de certification externe, fondements et évaluation du risque (AC2)	Niveau 2
Projets d'audits internes ou missions de certification externes (AC3)	Niveau 2

FINANCE	
Analyse financière et planification (FN1)	
Gestion de la trésorerie (FN2)	
Budgétisation des investissements, évaluation, finances d'entreprise (FN3)	

FISCALITÉ	
Loi de l'impôt sur le revenu et recherche en fiscalité (FIS1)	Niveau 2
Conformité fiscale : entreprise ou personnelle (FIS2)	Niveau 1
Planification fiscale : entreprise ou personnelle (FIS3)	

STRATÉGIE ET GOUVERNANCE	
Gouvernance, mission, vision, valeurs et mandat (SG1)	
Développement et mise en œuvre de la stratégie (SG2)	
Gestion du risque d'entreprise (SG3)	

COMPRENDRE LES COMPÉTENCES TECHNIQUES

Voici les six principaux domaines de compétences techniques :

Communication de l'information financière	Finance
Comptabilité de gestion	Fiscalité
Audit et certification	Stratégie et gouvernance

Chacun de ces champs de compétences se décline en sous-compétences précises. Ces sous-compétences décrivent les tâches et responsabilités que les candidats doivent inclure dans leur réponse si la sous-compétence est liée à leurs fonctions.

Exemple : Communication de l'information financière (compétence principale)

- **CIF1 : Besoins et systèmes de communication de l'information financière (sous-compétence)**
 - Identifier les occasions d'améliorer le cadre de communication de l'information financière afin que l'information communiquée aux parties prenantes externes soit fiable (**responsabilité du poste/description de la réponse**).
 - Pendant l'audit, examiner le cadre de communication de l'information financière des clients afin de s'assurer que les données sont fiables et précises (**job duty/description of response**).
- **CIF1 : Politiques comptables et transactions (sous-compétence)**
 - Analyser ou examiner les politiques comptables ou les transactions, conformément aux normes comptables pertinentes (**responsabilité du poste/description de la réponse**).
 - Pendant l'audit, examiner les pièces justificatives et les données afin d'assurer la conformité avec les normes comptables pertinentes (**responsabilité du poste/description de la réponse**).



EXEMPLES DE COMPÉTENCES TECHNIQUES:

COMMUNICATION DE L'INFORMATION FINANCIÈRE

Les exemples présentés dans ce document sont fournis à titre d'illustration seulement.

Sous-compétence technique CPA et compétence principale	Exemple de responsabilités précises en lien avec le poste	Considérations
Communication de l'information financière : Besoins et systèmes de communication de l'information financière (CIF1)	- Aider au développement d'outils d'analyse des systèmes de communication de l'information financière et analyser les besoins des utilisateurs. - Examiner les systèmes financiers pour en vérifier l'exactitude. - Évaluer la structure actuelle de communication de l'information financière et développer ou améliorer le processus. - Concevoir et aider à la mise en œuvre de systèmes et de procédures pour organiser et coordonner la collecte d'informations financières. - Identifier les besoins de communication d'information financière des clients pour ce qui est des missions d'audit, et les mettre en regard avec les besoins des utilisateurs internes et externes et les exigences réglementaires et légales. - Collaborer avec les autres membres de l'équipe comptable et financière pour assurer la transmission régulière d'informations précises, conformes et à jour aux parties prenantes.	- Évaluez les systèmes de communication de l'information financière ou les exigences en matière de données afin de s'assurer que les besoins en matière d'établissement de rapports des utilisateurs externes sont satisfaits. (Exemple d'utilisateurs externes : banques, conseil d'administration) OU - Analysez le système financier, le processus de communication ou les exigences de communication des clients. - Identifiez le référentiel comptable (ICIFS, NCECF) - Fournissez des exemples d'améliorations précises à apporter ou des recommandations pour améliorer le processus de communication entourant le système financier. - Fournissez des exemples d'exigences de communication ou de réglementation à transmettre aux parties prenantes externes.
Ce n'est pas : - Conserver des modèles Excel ou exécuter des rapports déjà créés dans le système. - Remplir des rapports pour votre superviseur ou votre gestionnaire. C'est plutôt : - Sauf si les candidats sont impliqués dans des rapports complexes (utilisant plusieurs cadres, de nombreux intervenants ou plusieurs exigences réglementaires) ou dans la mise en œuvre d'un ERP, atteindre le niveau 2 sera difficile. - Créer une nouvelle procédure pour automatiser des transactions comptables précises et générer un nouveau rapport complexe dans le système comptable en tenant compte des besoins de vos parties prenantes externes. - Mettre en place ou intégrer de nouvelles exigences externes de communication de l'information.		
Communication de l'information financière : Politiques comptables et transactions (CIF2)	- Établir diverses écritures comptables. - Effectuer des recherches et résumer des politiques et traitements spécifiques en lien avec les normes et réglementations pertinentes. - Élaborer ou examiner des écritures de journal non courantes ou complexes. - Mettre en œuvre des politiques comptables, des pratiques et des procédures cohérentes dans tous les programmes, en respectant les normes légales au niveau national et local et en s'informant des législations proposées	- Faites-vous référence à des sections précises de l'ICIFS, du SAP, des NCECF ou du Manuel de CPA Canada pour choisir un traitement ou une transaction? - En utilisant des exemples, identifiez ces sections précises et démontrez comment vous utilisez votre jugement pour décider du traitement. - Indiquez la fréquence à laquelle vous effectuez ce type de travail et le pourcentage de transactions courantes et non courantes. - Donnez des exemples sur la manière dont vous analyserez et évaluez les politiques comptables et les autres options. - Donnez des exemples de recommandations d'ajustements requis que vous avez proposés. - Fournissez des renseignements à propos des répercussions sur les résultats financiers.
Ce n'est pas : - Des réconciliations. - La préparation des écritures de journal courantes pour les fournitures de bureau, l'électricité, etc. - La saisie manuelle des écritures dans QuickBooks. - La tenue de compte générale et les écritures administratives. C'est plutôt : - La dépréciation des écarts d'acquisition, la comptabilité des revenus sur plusieurs années, la comptabilité entourant l'acquisition d'entreprises, les régimes de retraite et les autres avantages futurs pour les employés, les instruments financiers, les dispositions fiscales complexes, les écritures de consolidation, la dépréciation, les opérations interentreprises, les achats ou la location, en mentionnant spécifiquement la section pertinente des NCECF, du Manuel de CPA Canada, des ICIFS, etc.		

EXEMPLES DE COMPÉTENCES TECHNIQUES: COMMUNICATION DE L'INFORMATION FINANCIÈRE

Les exemples présentés dans ce document sont fournis à titre d'illustration seulement.

Sous-compétence technique CPA et compétence principale	Exemple de responsabilités précises en lien avec le poste	Considérations
Communication de l'information financière : Préparation de rapports financiers (CIF3)	- Préparer et examiner les états financiers - Préparer les états financiers et finaliser la clôture de mois ou d'année. - Faire la préparation et aider à l'élaboration de rapports financiers mensuels, trimestriels et annuels, ainsi que des dossiers de travail et de l'état des résultats d'exploitation pour des entreprises ou clients individuels. - Générer et examiner de manière indépendante l'état des résultats, le bilan et l'état des flux de trésorerie.	- Nommez les sections précises que vous préparez pour les états financiers (bilan, état des résultats, etc.) - Préparez-vous les états financiers chaque mois, chaque trimestre ou chaque année? - Préparez-vous la classification de la dette, les intérêts débiteurs ou la note sur la dette à long terme? - Préparez-vous les états financiers consolidés? - Les états financiers préparés par le candidat sont-ils ensuite audités ou examinés? - Pour les grandes organisations, préparez plusieurs composants. - Pour une petite organisation, préparez la majorité des états financiers de l'entité et des notes applicables.
Ce n'est pas : - Générer des états financiers à partir du logiciel de comptabilité. - Vérifier uniquement l'exactitude de calculs mathématiques C'est plutôt : - Préparer des sections d'états financiers (p. ex. le bilan, l'état des résultats, l'état de la trésorerie) - Préparer des notes d'information <i>* La clôture de plusieurs trimestres et de cycles annuels est requise pour atteindre le niveau 2.</i>		
Communication de l'information financière : Analyse des états financiers (CIF4)	- Analyser et étudier les écarts entre les états financiers d'une période à l'autre, puis synthétiser les données pour les utilisateurs externes. - Analyser les données financières et établir des tendances, cerner les possibilités et les risques. - Préparer et interpréter les analyses des états financiers (p. ex. les ratios et les analyses des tendances, l'analyse géographique, la présentation des états financiers (analyse par poste dans le bilan et le résultat net)) en tenant compte aussi des interrelations.	- Déterminez le type d'analyse que vous effectuerez (p. ex. par postes : revenus, coût des marchandises vendues (COGS), états financiers) - Faites ressortir des tendances précises (internes et externes) - Indiquez la fréquence de vos analyses et les sections des états financiers pour lesquelles vous préparez ces analyses.
Ce n'est pas : - Une analyse financière prospective (c'est-à-dire la budgétisation, les prévisions, qui devraient être intégrées dans le sous-domaine MA2). - Une analyse en lien avec les immobilisations. C'est plutôt : - Centré sur l'historique (p. ex. comparer les états financiers actuels à ceux de l'année précédente). - Une analyse qui soutient l'efficacité opérationnelle qui est plus axée sur la gestion comptable. - Des analyses plus opérationnelles.		

EXEMPLES DE COMPÉTENCES TECHNIQUES: COMPTABILITÉ DE GESTION

Les exemples présentés dans ce document sont fournis à titre d'illustration seulement.

Sous-compétence technique CPA et compétence principale	Exemple de responsabilités précises en lien avec le poste	Considérations
Comptabilité de gestion : Besoins et système de comptabilité de gestion (CG1)	- Analyser et identifier les parties prenantes internes - Évaluer les processus internes et les autres possibilités, et recommander des améliorations aux systèmes et rapports existants pour répondre aux besoins en information. - Améliorer des rapports de gestion spécifiques. - Créer de nouveaux tableaux de bord pour fournir des informations. - Participer à la mise en œuvre de nouveaux systèmes à des fins de gestion ou pour l'interne. - Analyser l'intégrité et la confidentialité des données.	- Définissez la manière dont vous évaluez le système de gestion et les besoins des parties prenantes internes (les gestionnaires). - Quelles sont vos recommandations? - Quelles informations fournissez-vous à la direction et comment sont-elles utilisées? - Comment les changements ou applications que vous recommandez aideraient-ils la prise de décision de la direction? - Identifiez qui sont vos parties prenantes internes. - Comment validez-vous les informations pour en assurer l'exactitude? - Quelles considérations éthiques ou de confidentialité prenez-vous en compte?
Ce n'est pas : - Se concentrer sur les parties prenantes externes. - Maintenir à jour les tableaux Excel de base. - Extraire des rapports déjà créés dans le système financier C'est plutôt : - Se concentrer sur les parties prenantes internes (gestionnaires, départements internes, PDG, etc.). - Créer un rapport systématique pour répondre aux besoins d'un gestionnaire ou d'un département en particulier. - Apporter des améliorations au système (par exemple : créer de nouveaux champs pour capturer des informations ou des points de données spécifiques). - Garantir la confidentialité et les processus de gestion des données		
Comptabilité de gestion : Planification, budgétisation et prévision (CG2)	- Évaluer la pertinence des données d'entrée pour le budget ou les prévisions. - Planifier, évaluer et préparer le budget ou les prévisions. - Préparer l'analyse des écarts entre les chiffres réels et le budget. - Assister la direction dans la préparation des prévisions en examinant et en évaluant les informations fournies	- Quelle analyse utilisez-vous pour évaluer les données d'entrée du budget ou des prévisions? - Quelles sont les sources de ces données? - Combien de postes examinez-vous? - Quelles sont vos hypothèses? - Préparez-vous le budget ou les prévisions dans leur intégralité ou des sections spécifiques? - Si vous ne préparez pas le budget complet, quelle section préparez-vous? - À quelle fréquence le faites-vous? (mensuellement, à chaque trimestre, etc.) - À quelle fréquence préparez-vous une analyse des écarts budgétaires? - Quelles recommandations faites-vous? - Quelles sont les répercussions?
Ce n'est pas : - Reprendre le budget existant et faire de la saisie de données uniquement. C'est plutôt : - Élaborer le budget complet pour les prévisions de salaires, le plan de dépenses opérationnelles, et lier les informations financières et non financières (par exemple, le processus de recrutement des ressources humaines, les plans de voyage et de formation). - Effectuer des estimations budgétaires pour la prochaine année. - Analyser les écarts entre les estimations et les résultats réels. <i>* Plusieurs cycles, plusieurs prévisions ou une combinaison des deux sont requis pour atteindre le niveau 2.</i>		

EXEMPLES DE COMPÉTENCES TECHNIQUES:

COMPTABILITÉ DE GESTION

Les exemples présentés dans ce document sont fournis à titre d'illustration seulement.

Sous-compétence technique CPA et compétence principale	Exemple de responsabilités précises en lien avec le poste	Considérations
<u>Comptabilité de gestion : Coûts, gestion de la rentabilité et des revenus (CG3)</u> *** Assurez-vous de préciser le secteur que vous ciblez parmi les trois. ***	- Déterminer les occasions de réduction des coûts et de génération de revenus lorsque nécessaire. - Déterminer les possibilités d'augmentation de revenus, de réduction des coûts et d'optimisation des procédés. - Compiler et analyser les sources et facteurs permettant de maximiser les bénéfices. - Surveiller les dépenses pour garantir une utilisation appropriée et conforme aux budgets; préparer des rapports et rédiger des commentaires destinés aux responsables de programme. - Préparer des rapports de coûts et de dépenses (p. ex. rapport d'analyse sur les tendances en matière de dépenses) pour soutenir les décisions prises.	Gestion des coûts : - Quelle technique de gestion des coûts utilisez-vous? - Quelle analyse effectuez-vous? - À quelle fréquence effectuez-vous ce genre de travail? - Quelles améliorations ou recommandations suggérez-vous (décisions entourant le prix ou les achats, optimisation de la production, etc.)? - Quelles sont les répercussions? Gestion des revenus : - Quelle analyse effectuez-vous? - Identifiez les sources et les facteurs de croissance des revenus. - Quelles recommandations suggérez-vous? - Quelles sont les répercussions? Gestion de la rentabilité : - Discutez de l'analyse que vous effectuez. - Quelles recommandations suggérez-vous? - Quelle solution de recharge proposez-vous? - Comment déterminez-vous et analysez-vous les solutions de recharge? - Quelles sont les répercussions?
Ce n'est pas : - Faire la collecte de renseignements à propos du coût, du revenu et de la gestion de la rentabilité. C'est plutôt : - Appliquer des techniques de gestion telles que : coûts fixes ou variables, coûts directs et indirects, coût standard, coût basé sur les activités, coût par projet, etc. - Effectuer des analyses telles que le mélange de produits, les ventes par produit, la sensibilité, etc. - Effectuer des analyses de sensibilité, d'équilibre financier, de marge de contribution, etc.		
<u>Comptabilité de gestion : Mesure de la performance organisationnelle et individuelle (CG4)</u> *** Assurez-vous de préciser le secteur que vous ciblez parmi les trois. ***	- Évaluer les incitatifs de gestion ou la rémunération des employés. - Analyser les indicateurs clés de la performance. - Être responsable de la supervision et de l'analyse de la performance des centres de responsabilité. - Analyser les causes potentielles des problèmes de performance à l'aide des outils du système, évaluer les implications et accompagner les conseillers financiers dans leurs recommandations aux responsables de programme pour résoudre ces enjeux.	Systèmes d'incitation à la gestion : - Analysez-vous les conséquences des systèmes incitatifs pour la direction ou des méthodes de rémunération des employés? - Comment mesurez-vous leur efficacité? - Quelle autre possibilité envisagez-vous? Indicateurs clés de performance (ICP) : - Quels ICP évaluez-vous? - À quelle fréquence les évaluez-vous? - Dans vos réponses, identifiez les éléments suivants : 1) décrivez les ICP; 2) déterminez les causes principales des problèmes de performance identifiés à la suite de votre analyse pour établir un plan; 3) expliquez comment vous êtes parvenu à une conclusion ou avez conseillé la direction sur d'éventuels changements opérationnels ou sur la mesure des indicateurs clés de performance (ICP). Centre de responsabilités : - Avez-vous plus d'un centre de responsabilité à votre charge? - Quelle analyse effectuez-vous? - À quelle fréquence analysez-vous la performance? - Quelles sont vos recommandations?
Ce n'est pas : - Faire simplement la collecte de données ou calculer les ICP. - Évaluer votre performance ou examiner vos mesures de performance. - Effectuer un examen annuel. C'est plutôt : - À propos de l'analyse de la performance au niveau de l'entité économique. - L'analyse du bilan, des métriques, du rendement du capital investi, etc.		

EXEMPLES DE COMPÉTENCES TECHNIQUES: AUDIT ET CERTIFICATION

Les exemples présentés dans ce document sont fournis à titre d'illustration seulement.

Sous-compétence technique CPA et compétence principale	Exemple de responsabilités précises en lien avec le poste	Considérations
Audit et certification : Contrôle interne (AC1)	- Évaluer le risque d'anomalies significatives au niveau des assertions et concevoir des procédures d'audit complémentaires en fonction des risques évalués. - Évaluer le système d'information de l'entité.	- Comment évaluez-vous l'environnement de contrôle interne? - Évaluez-vous la conception et l'efficacité opérationnelle du système d'information? Est-ce que votre organisation se fie sur le système d'information et le contrôle pour effectuer les analyses mensuelles, trimestrielles et annuelles? Avez-vous été mandaté pour trouver des manières d'améliorer le contrôle? - De quel genre de tests ou processus êtes-vous responsable?
Ce n'est pas : - Analyser seulement les tâches et les politiques individuelles. - Suivre les procédures en place. C'est plutôt : - Évaluer la séparation des tâches, le contrôle d'accès, le plan de mesures d'urgence et les contrôles de traitement. - Identifier les risques et les conséquences qui en découlent - Utilisé lors de la formulation d'une recommandation sur l'approche d'audit, qu'elle soit principalement substantive ou basée sur les contrôles.		
Audit et certification : Audit interne et exigences externes de certification, fondements et évaluation du risque (AC2) <i>À moins que vous occupiez un poste d'auditeur, ces sous-compétences ne vous concernent pas.</i>	- Travailler sur le plan d'audit pour les missions d'audit internes et externes. - Effectuer une évaluation globale du risque.	- Cette compétence ne peut être acquise que si vous occupez un poste d'auditeur interne ou externe. - Sur quelles normes vous fiez-vous pour effectuer cette mission d'audit? Qu'attend-on de cette mission, conformément à ces normes? - Comment ces normes ont-elles été intégrées (p. ex. NCA) dans la planification?
Ce n'est pas : - Rassembler l'information pour l'évaluation des auditeurs. - Aider les auditeurs à répondre aux questions. C'est plutôt : - Évaluer les principaux risques des missions et les éléments à considérer dans le calcul de l'importance relative, évaluer le risque d'anomalies significatives, déterminer la portée de la mission et tester les procédures. <i>*Il faut avoir vécu plusieurs saisons occupées et avoir accumulé un nombre d'heures précises pour atteindre le niveau 2.</i>		
Audit et certification : Projet d'audit interne ou mission de certification externe (AC3) <i>À moins que vous n'occupiez un poste d'auditeur, ces sous-compétences ne vous concernent pas</i>	- Effectuer des tests d'audit et d'audit substantifs, combinés et internes ainsi que des analyses de données. - Utiliser des outils d'analyse de données pour sélectionner les échantillons à tester.	- Quel type d'assertions souhaitez-vous utiliser? - Quels comptes testez-vous? - Est-ce qu'il y a des tests complexes qui vous demandent d'utiliser votre jugement professionnel pour développer les procédures? - Avez-vous travaillé sur plusieurs missions d'audit? À quelle fréquence travaillez-vous sur des missions d'audit?
Ce n'est pas : - Compiler des documents de planification pour les auditeurs. - Coordonner les confirmations des tiers et identifier les points en suspens C'est plutôt : - Créer des plans de test et des procédures en utilisant votre jugement professionnel. <i>*Il faut avoir vécu plusieurs saisons bien occupées et avoir accumulé un nombre précis d'heures pour atteindre le niveau 2.</i>		

EXEMPLES DE COMPÉTENCES TECHNIQUES:

FINANCE

Les exemples présentés dans ce document sont fournis à titre d'illustration seulement.

Sous-compétence technique CPA et compétence principale	Exemple de responsabilités précises en lien avec le poste	Considérations
Finance : Analyse financière et planification (FIN1)	- Examiner ou évaluer les propositions financières et les demandes de financement. - Préparer et analyser les prévisions à court et à long terme de la situation financière des clients afin d'évaluer leur santé financière individuelle ou collective. - Préparer des propositions financières et des analyses de rentabilité en fournissant une analyse financière et en interprétant les données financières.	- Analysez-vous la liquidité, la solvabilité, la rentabilité, l'efficacité opérationnelle et la continuité d'exploitation pour déterminer la santé globale et la situation financière de l'organisation? - Quelles analyses effectuez-vous? - Nommez les recommandations que vous formulez (elles devraient se concentrer autour des immobilisations ou des occasions d'investissement). Ou - Quelles analyses effectuez-vous sur les propositions financières et les plans financiers? - À quelle fréquence effectuez-vous ces analyses? - À quelle fréquence analysez-vous les propositions? - Déterminez les hypothèses, les possibilités et les risques sous-jacents. - Fournissez des renseignements sur les solutions de rechange proposées ou sur vos recommandations.
Ce n'est pas : - Effectuer des calculs permettant de soutenir les analyses. - Faire la comparaison des budgets et des prévisions. - Analyser les états financiers. C'est plutôt : - Examiner les opérations de fusion et d'acquisition de l'organisation (fusion et acquisitions ou proposition entourant la dette). - Effectuer une analyse comparative de l'industrie ainsi que des ratios, des tendances, du flux de trésorerie, etc.		
Finance : Gestion de la trésorerie (FIN2) *** Assurez-vous d'identifier le secteur visé parmi les trois présentés ***	- Gérer les liquidités et les investissements de l'entreprise en s'assurant que les fonds sont adéquats pour effectuer les opérations journalières. - Surveiller les flux de trésorerie et les réserves de liquidités pour garantir que les besoins de liquidité sont satisfaits. - Mettre en œuvre des pratiques efficaces de gestion des flux de trésorerie. - Faire la réconciliation des flux de trésorerie consolidés de toutes les entités.	- Identifier les calculs et analyses du fonds de roulement de l'entité et de l'analyse des flux de trésorerie. - À quelle fréquence faites-vous ces analyses? - Quelles recommandations formulez-vous concernant l'excès de liquidités ou le manque de liquidités? - À qui faites-vous ces recommandations? Ensuite, déterminez comment vous répondez à l'une des conditions suivantes : Portefeuille d'investissement : - Expliquez comment vous évaluez les investissements de l'entité dans des actifs et des titres et comment vous identifiez et atténuez les possibilités ou les risques associés dans la prise de décision. Disponibilité du financement ou décisions ayant une incidence sur la structure du capital : - Expliquez la manière dont vous évaluez les sources de financement nécessaires en fonction des plans stratégiques et opérationnels de l'entreprise. - Quelles solutions de rechange proposez-vous et comment évaluez-vous les conséquences de ces actions, les coûts, les bénéfices et les répercussions opérationnelles (ce qui comprend le flux de trésorerie, ou les implications fiscales) avant d'émettre des recommandations? - Fournir des détails à propos des avantages et des inconvénients. Coût du capital : - Quelle analyse effectuez-vous? - Comment évaluez-vous les facteurs de risque? Distribution des bénéfices : - Qu'avez-vous pris en compte ou recommandé pour la distribution des bénéfices? - Comment évaluez-vous les risques?

EXEMPLES DE COMPÉTENCES TECHNIQUES: FINANCE

Les exemples présentés dans ce document sont fournis à titre d'illustration seulement.

CPA Technical sub-competency and main competency	Examples of specific Job Duties	Considerations
Finance : Gestion de la trésorerie (FIN2) continué		
Ce n'est pas : - Faire l'inscription des transactions dans le dossier d'informations des tiers (dossier annuel de la banque concernant les gains ou pertes d'investissements). - Faire la réconciliation des comptes payables et recevables.	C'est plutôt : - Évaluer le flux de trésorerie pour l'investissement du capital et les dépenses. - Formuler des recommandations sur l'investissement des surplus monétaires. - S'il y a un manque de liquidités, formuler des recommandations sur la restructuration des dépenses en immobilisations, ou proposer une vérification du plan de financement actuel si nécessaire.	
Finance : Budgétisation des investissements, évaluation, finances d'entreprise (FIN3)	- Aider à la comptabilisation et à la présentation des actifs corporels. - S'il y a lieu, fournir des analyses financières, en particulier au niveau des immobilisations, des décisions à propos des prix et des négociations de contrat. - Examiner les budgets des projets d'immobilisations et le financement. - Démontrer de l'expérience au niveau des techniques d'évaluation.	- Quel genre de modèle financier utilisez-vous pour effectuer l'analyse? (VAN, TRI, etc.) - Évaluation de l'entreprise ou des actifs corporels et incorporels, décision d'achat ou de vente. - Développez-vous les politiques ou les examinez-vous, afin de surveiller les risques financiers et d'en faire la gestion? Formulez-vous des recommandations en lien avec les fluctuations de l'économie?
Ce n'est pas : - Coordonner le processus de budgétisation des immobilisations (support documentaire, logistique et administratif, comme demander des relevés ou des confirmations bancaires et la valeur de marché des portefeuilles). - Faire la collecte et calculer les valeurs de marché diverses.	C'est plutôt : - Analyser les immobilisations corporelles et les actifs incorporels (p. ex. la dépréciation des immobilisations (machinerie, infrastructures de données). - Évaluer une entreprise à acquérir ou à vendre.	

EXEMPLES DE COMPÉTENCES TECHNIQUES: FISCALITÉ

Les exemples présentés dans ce document sont fournis à titre d'illustration seulement.

CPA Technical sub-competency and main competency	Examples of specific Job Duties	Considerations
Fiscalité : Loi de l'impôt sur le revenu et recherche en fiscalité (FISC1)	Analyser les questions fiscales non courantes ou complexes et faire de la recherche, en examinant la position de la direction et en aidant à la recherche (analyser et interpréter la législation fiscale, les affaires judiciaires, les interprétations et notes de service de l'ARC, ainsi que d'autres exemples présentés ci-dessous).	- Identifiez les sections spécifiques de la LIR auxquelles vous vous référez. - Nommez les recommandations formulées suivant vos recherches. - À quelle fréquence le faites-vous? - Quelles ressources pertinentes avez-vous consultées? (folio de l'impôt sur le revenu, bulletins d'interprétation, jurisprudence, articles de la Fondation canadienne de fiscalité, etc.)
Ce n'est pas : - Examiner la LIR pour les procédures de l'entreprise (délai de dépôt, taux d'imposition). - Travailler sur les déclarations de taxes indirectes ou de taxes d'accise et les déclarations informatives (par exemple, T4, T5), à moins que des facteurs de complexité pertinents ne le justifient. - Activités liées à la taxe de vente et à la TVH. C'est plutôt : - Utiliser la LIR ou d'autres ressources pertinentes pour déterminer les traitements de transactions ou d'événements spéciaux (p. ex. les transactions entre parties liées ou les consolidations d'entreprise, le traitement des baux de machines et de bâtiments (actifs corporels)).		
Fiscalité : Conformité fiscale : entreprise ou personnelle (FIS2)	- Aider à la préparation et au dépôt des déclarations fiscales, en veillant au respect des réglementations et directives fiscales pertinentes. - Préparer les déclarations de revenus pertinentes. - Inscrire les écritures comptables au niveau fiscal. - Expliquer les problèmes fiscaux qui sont pertinents, lors de la réception de lettres de l'ARC, et émettre des recommandations sur la manière dont ces éléments doivent être traités. - Déterminer les ajustements qui doivent être faits aux annexes des déclarations fiscales (annexe 1, 3, 6, etc.).	- Remarquez-vous de nouvelles possibilités fiscales? - Identifiez-vous d'autres exigences au niveau de la conformité? - Vous devez répondre à de nombreuses questions fiscales de nature générale et compléter plusieurs annexes dans la déclaration fiscale.
Ce n'est pas : - Générer des feuillets T4 et T5. - Fournir la documentation de soutien pour les audits de l'ARC. C'est plutôt : - Remplir les déclarations fiscales des entreprises ou des particuliers du début à la fin. - Préparer les sections spécifiques de déclarations complexes.		
Fiscalité : Planification : entreprise ou personnelle (FISC3)	- Préparer la planification fiscale personnelle ou d'entreprise selon les exigences de la LIR et fournir des recommandations pour les acomptes provisionnels dans le futur. - Émettre des recommandations sur les choix spéciaux qui peuvent être faits afin de maximiser les possibilités fiscales.	- Aidez-vous vos clients à préparer des notes de service sur la planification fiscale afin qu'ils puissent les suivre pour soumettre des acomptes provisionnels pour l'année suivante? - Formulez-vous des recommandations à vos clients sur la manière d'économiser au niveau de l'impôt, en fonction de leurs actifs et dettes? - Si vous êtes dans le département fiscal de l'organisation, pratiquez-vous la planification fiscale pour les entreprises?
Ce n'est pas : - Utiliser un logiciel d'impôt pour calculer l'impôt à payer lors de différentes planifications fiscales. C'est plutôt : - Formuler des recommandations et fournir des solutions de rechange au niveau de la planification fiscale. - Examiner les options au niveau fiscal et déterminer celles qui permettent d'économiser au niveau de l'impôt.		

EXEMPLES DE COMPÉTENCES TECHNIQUES: STRATÉGIE ET GOUVERNANCE

Les exemples présentés dans ce document sont fournis à titre d'illustration seulement.

CPA Technical sub-competency and main competency	Examples of specific Job Duties	Considerations
Stratégie et gouvernance : Gouvernance, mission, vision, valeurs et mandat (SG1)	- Faire des recherches sur les possibilités stratégiques et les analyser. - Orienter les décisions financières en appliquant les politiques de l'entreprise et les procédures aux réalités économiques actuelles.	- Veuillez noter que la section SG se rapporte au niveau de l'entité et ne concerne pas un compte ou une politique particulière. - Formulez-vous des recommandations et faites-vous des analyses en vous alignant sur la mission, la vision et les valeurs de l'organisation? En règle générale, les candidats n'atteindront le niveau 2 dans ce domaine que s'ils occupent un poste de gestionnaire de niveau expérimenté au sein de l'organisation. - Évaluez-vous les politiques de gouvernance de l'entité et analysez-vous les informations pour vous assurer que l'entité reste conforme aux exigences réglementaires et de conformité externe?
Ce n'est pas : - Examiner et comprendre les politiques de gouvernance ou la mission, la vision et les valeurs de l'entreprise. - Évaluer une politique départementale C'est plutôt : - Évaluer les politiques et la gouvernance au niveau organisationnel (si la politique de gouvernance reste en accord avec les exigences réglementaires ou de conformité).		
Stratégie et gouvernance : Développement et mise en œuvre de la stratégie (SG2)	- Fournir des conseils aux responsables de département et les soutenir afin que les objectifs financiers s'alignent sur les buts stratégiques. - Collaborer avec les gestionnaires pour élaborer le plan stratégique global de l'entreprise, en garantissant sa viabilité et sa durabilité financières.	- Quelles décisions opérationnelles analysez-vous? - Recommandez-vous certaines initiatives stratégiques au niveau de l'entité? - Analyser les enjeux opérationnels majeurs, notamment l'utilisation des actifs d'information (exploration de données, outils de veille stratégique), et évaluer leur conformité avec la stratégie.
Ce n'est pas : - Expliquer les objectifs stratégiques de l'entité. C'est plutôt : - Analyser et évaluer l'environnement interne et externe de l'entité de même que les grands enjeux opérationnels.		
Stratégie et gouvernance : Gestion du risque d'entreprise (SG3)	- Évaluer les stratégies de l'organisation d'un point de vue de gestion du risque. - Évaluer les activités de l'organisation en fonction de la pertinence et de l'atteinte de ses stratégies de gestion des risques.	- Quel processus ou quelle stratégie avez-vous utilisé pour réduire le risque? - Évaluez-vous les composants de gestion de risques qui auront des conséquences sur la valeur des actionnaires? - Évaluez les conséquences des risques liés aux TI ou aux SI pour l'entreprise et recommandez les stratégies appropriées de gestion de risques.
Ce n'est pas : - Omettre de respecter les stratégies de gestion des risques en vigueur ou consigner les réponses aux risques. C'est plutôt : - Créer un plan de mesures d'urgence au niveau de l'entité.		

COMMENT RÉDIGER VOS RÉPONSES ET LES PRÉSENTER AFIN DE MONTRER LA PROGRESSION AU NIVEAU DES COMPÉTENCES TECHNIQUES

Bonnes pratiques

- Nous recommandons aux candidats de garder un document Word ouvert afin d'y inscrire les tâches et les responsabilités qui concernent leurs sous-compétences techniques.
- Les candidats auront avantage à fréquemment mettre à jour ce document et à s'en servir pour rédiger leur rapport semi-annuel.
- En utilisant ces notes comme référence, les candidats peuvent également rédiger leurs réponses dans le présent document, pour ensuite les copier-coller dans leur rapport de stage pratique. Cela leur évitera de recevoir une notification de temps écoulé en essayant d'écrire leurs réponses directement dans leur rapport de stage pratique.
- Les candidats doivent répondre aux questions en utilisant leurs propres mots.
 - Vous pouvez consulter la politique de plagiat [ICI](#) (Guide du candidat du programme de formation professionnelle des CPA).
 - Vous pouvez consulter la politique entourant l'utilisation de l'intelligence artificielle [ICI](#)
- Les candidats doivent inclure certains renseignements comme : la fréquence à laquelle ils effectuent certaines tâches ou responsabilités, les analyses complétées et les résultats qui en découlent, les recommandations possibles et les personnes à qui elles sont destinées

Niveau 1 à niveau 2

- Pour répondre à un critère de niveau 2, les candidats doivent occuper un poste depuis au moins 18 mois et faire la preuve d'une progression allant du niveau 1 au niveau 2.
- La progression doit se voir d'une période de rapport à l'autre. Chaque période de rapport doit présenter des exemples différents qui, cumulés au fil du temps, illustrent cette progression.
- Dans l'ensemble, les candidats doivent fournir de trois à cinq exemples au moins pour chacune des sous-compétences, sur une période de 30 mois.
- Les candidats doivent continuer de répondre à une compétence technique, même s'ils ont atteint un niveau 2 (s'il y a lieu, c.-à-d. s'ils effectuent toujours ces tâches et responsabilités dans le cadre de leur rôle).



EXEMPLES

Politiques comptables et transactions (CIF2)	NIVEAU 0
	Conformément aux NCECF, j'examine les différentes transactions financières et je les corrige tous les trimestres.
Politiques comptables et transactions (CIF2)	NIVEAU 1
	Comme j'ai acheté un nouveau véhicule pour l'entreprise, je suis responsable de comptabiliser l'opération. Comme nous avons opté pour un financement pour l'achat, j'ai dû me référer au manuel pour comptabiliser les frais financiers au bon compte. Ces frais ont été comptabilisés en tant que dépenses, tandis que le véhicule a été enregistré au bilan comme un actif. Chaque jour, j'évalue la reconnaissance des revenus en fonction des actions du service client au niveau de la facturation des clients. J'applique la section 3400 pour déterminer le revenu à déclarer, en utilisant la méthode du contrat terminé comparativement à la méthode du pourcentage d'achèvement. Nous concluons également des ententes avec d'autres pays. Le manuel est essentiel pour enregistrer les gains et les pertes de change dans ces situations. J'applique la section 1651 au moins une fois par an pour documenter les variations qui se produisent au niveau du taux de change, entre la date d'achat (lorsque nous commandons des produits d'un autre pays) ou de vente (lorsque nous vendons à l'étranger) et le moment du règlement. Ces variations sont intégrées aux dépenses mentionnées et elles apparaissent dans le revenu. J'utilise le manuel pour déterminer le taux de change à appliquer pour les déclarations et les enregistrements de gains ou de pertes qui résultent des fluctuations de change.
Politiques comptables et transactions (CIF2)	NIVEAU 2
	Dans le cadre de mes responsabilités, je réalise des écritures comptables et je les examine chaque jour. J'effectue notamment la supervision des écritures courantes de comptes de fournisseurs et de clients, ainsi que l'élaboration d'écritures comptables complexes, particulièrement à l'étape de finalisation d'un projet de construction en cours (bâtiment). Le plus récent exemple de transaction non courante et complexe serait l'achèvement d'un nouveau projet d'immobilisations, qui nécessitait une classification appropriée, conformément aux NCECF 3061 sur les immobilisations corporelles. Chaque élément doit être correctement attribué à la valeur du bâtiment, du terrain et des améliorations locatives, pour être ensuite facturé à notre filiale locataire de l'espace. Je suis aussi responsable des examens mensuels et annuels des écritures et des calendriers des comptes fournisseurs et clients. Dans ce cadre, j'examine les écritures effectuées par l'équipe de comptes fournisseurs et clients, afin de déterminer la classification appropriée des actifs et passifs courants, conformément aux NCECF 1510 sur les actifs et les passifs actuels. J'ai émis des recommandations au niveau de la classification, conformément aux NCECF 3061 et 3065 pour toutes les transactions d'immobilisations en cours au moment de l'achèvement du projet. Ensuite, le tout a été envoyé au contrôleur d'entreprise afin qu'il procède à un examen. Un exemple serait les coûts engagés pour le béton et le matériel de services, qui sont traités différemment. Le béton est amorti selon la méthode linéaire sur sa durée de vie, tandis que le matériel de service utilise la méthode d'amortissement dégressif, car son efficacité opérationnelle diminue avec le temps. J'ai analysé les données et recommandé le traitement des actifs courants, car notre équipe des comptes fournisseurs fait souvent face à des dépenses prépayées pour une période de plus de 12 mois, ce qui entraîne la création d'un actif à court et à long terme; la portion correspondant à la valeur des 12 premiers mois est classée comme actif courant, tandis que le reste est classé comme actif à long terme. Les pourcentages seraient les suivants et seront calculés mensuellement : 50 % d'écritures courantes, 25 % d'examen d'écritures courantes et 25 % d'écritures non courantes. À la fin de l'année, cette répartition passerait à 50 % pour les examens d'écritures courantes et 50 % pour les écritures non courantes, en raison d'un volume accru de transactions non courantes.

Les candidats qui montrent peu de progression dans leurs rapports peuvent être classés comme « à haut risque », ou voir leur expérience suspendue jusqu'à ce qu'un poste plus pertinent soit trouvé.

COMPRENDRE LES COMPÉTENCES HABILITANTES

Les candidats doivent compléter les compétences habilitantes en utilisant [l'approche CPA](#)
Plus de détails ci-dessous :

Q1: Agir de manière éthique et démontrer des valeurs professionnelles

Cette compétence doit refléter un comportement éthique et professionnel. Dans ce scénario, vous pourriez avoir ressenti une tension entre vous-même et vos valeurs professionnelles tout en essayant d'atteindre un objectif particulier au travail.

Exemple :

- Omettre des informations importantes afin de poursuivre un objectif différent ou prendre une autre décision.
- Se faire demander une information confidentielle.
- Être invité à assouplir une politique.
- Recevoir la demande de ne pas déclarer le temps ou les coûts liés à un projet.

Q2: Résoudre des problèmes et ajouter de la valeur

Cette compétence doit refléter votre capacité à résoudre des problèmes ou à améliorer un processus. Expliquez chacune des étapes franchies en détail.

Exemple :

- Trouver une solution pour pallier les informations manquantes.
- Créer un rapport ou l'améliorer pour obtenir des informations précises ou pour faciliter son utilisation.
- Créer une fonction ou un flux de donnée dans un système de données.

Q3: Communiquer

Cette compétence doit refléter les tactiques communicationnelles et la façon de communiquer avec un groupe spécifique. Fournissez des renseignements sur le groupe et expliquez comment vous ajuster votre manière de communiquer avec eux. Expliquez aussi pourquoi vous devez le faire.

Exemple :

- Vulgariser certains termes comptables pour les rendre accessibles à un groupe de personnes qui ne les connaissent pas.
- Utiliser des éléments visuels au lieu du texte.
- Organiser certains renseignements dans une note de service, un courriel, etc. (en utilisant des puces au lieu de paragraphes pour identifier certaines informations afin de les rendre plus faciles à lire, etc.)
- Faire appel à plusieurs méthodes de communication pour arriver à vos fins.
- Modifier ou améliorer votre communication en utilisant les technologies disponibles.

Q4: S'autogérer

Cette compétence doit refléter votre capacité à gérer les attentes et à les satisfaire, que ce soit pour vous-même, vos supérieurs, vos collègues ou vos clients. Vous devez donc identifier vos forces et vos faiblesses et savoir comment les gérer. Comment avez-vous réagi?

Exemple :

- Être proactif dans sa gestion du temps.
- Être capable de reconnaître quand vous avez entrepris une tâche qui dépasse vos capacités.
- Être capable de reconnaître ses erreurs ou le fait d'avoir manqué une date limite.

Q5 : Collaborer et diriger

** Les candidats peuvent répondre à 5.1 ou 5.2. Il n'est pas nécessaire de choisir le même chaque fois.*

5.1 : Planifier et gérer efficacement les équipes et les projets.

Cette compétence doit refléter la manière dont vous menez une équipe ou un projet.

Exemple :

- Prioriser les tâches.
- Déléguer des tâches.
- Demeurer objectif et juste.
- Rester dans les délais et maintenir votre équipe dans les délais.
- Résoudre des conflits.

5.2 : Collaborer efficacement en tant que membre d'une équipe

Cette compétence doit refléter votre manière de travailler en équipe. Décrivez la manière dont vous contribuez au sein d'une équipe et les répercussions et résultats qui en découlent.

Exemple :

- Travailler avec des personnalités différentes, des gens ayant des opinions divergentes et d'autres éthiques de travail.
- Aider les autres à atteindre leurs objectifs et leurs buts.
- Faire des compromis.
- Connaître ses forces et ses faiblesses et les utiliser de manière avantageuse.

FORMULER DES RÉPONSES POUR LES COMPÉTENCES HABILITANTES

À la fin de la période de 30 mois, les candidats doivent avoir atteint le niveau 2 pour chaque compétence habilitante (il est suffisant de répondre à l'une des deux options, 5.1 ou 5.2, pour la question 5).

Nous recommandons aux candidats de répondre à au moins une ou deux compétences habilitantes à chaque période de déclaration.

Pour que les candidats atteignent le niveau 2, ils doivent répondre aux compétences habilitantes en suivant la méthode CPA :

1. Les valeurs CPA qui sont présentées dans le code de déontologie provincial sont :

- intégrité
- diligence
- objectivité
- indépendance
- compétences professionnelles
- confidentialité

2. Identifier au moins deux autres possibilités en plus de votre choix d'action.

3. Fournir les avantages et les inconvénients de ces options en utilisant des puces.

La réponse d'un candidat devrait comprendre :

Partie A) Décrivez la situation

- Qui est impliqué et quelle est la portée de la situation?
- Les enjeux ou les problèmes
- Valeurs CPA

Partie B) Décrivez les autres possibilités, leurs avantages et inconvénients ainsi que les conséquences qui en découlent (vous devez choisir une de ces options).

Solution 1 (celle que vous choisissez) :

Avantages :

Inconvénients :

Solution 2 :

Avantages :

Inconvénients :

Solution 3 :

Avantages :

Inconvénients :

- Si je décidais de faire ceci... voici ce qui se passerait.
- Si je décidais de faire cela... voilà ce qui se passerait.
- Je choisis cette option, et en voici la raison.

Partie C) Que pourriez-vous faire différemment?

Il y a toujours quelque chose que vous auriez pu aborder différemment, des améliorations possibles, ou une leçon que vous avez tirée, etc.

EXEMPLE

Question 3 : Communiquer

Niveau 2

a) Décrivez une occasion où vous avez dû adapter votre discours ou votre communication écrite pour répondre aux besoins d'un groupe de personnes. Qu'avez-vous fait? Décrivez la valeur CPA qui s'applique le mieux à la situation.

J'ai été mandaté pour faire la présentation du rapport d'audit et des états financiers vérifiés à notre assemblée générale annuelle (AGA). En vue de cette réunion, j'ai planifié une réunion avec le partenaire afin de discuter du public et du format habituel de présentation des états financiers. J'ai alors découvert que la plupart des participants avaient peu de connaissances en comptabilité financière, ce qui m'a fait réaliser que je devais adapter mon discours à propos des états financiers pour ce groupe de personnes.

Je savais que les participants s'attendraient à ce que je parcoure chaque page du dossier des états financiers. Au lieu de présenter les états de manière générale, j'ai décidé de donner une brève explication pour chaque page. Par exemple, plutôt que de lire le rapport d'audit en entier, j'ai résumé l'opinion de l'auditeur sur les états financiers. En parcourant le dossier, j'ai fourni une définition concise de chaque page et mis de l'avant les points susceptibles d'intéresser les membres présents lors de la réunion. Avant de changer de page, je faisais une pause pour leur permettre de poser des questions ou d'exprimer des préoccupations.

La valeur CPA qui s'appliquait le mieux dans cette situation était celle des compétences professionnelles. Dans cette situation, j'ai utilisé les connaissances et les habiletés d'un comptable tout en adaptant ma manière de communiquer les informations au public devant moi.

b) Comment avez-vous choisi cette approche et quelles autres solutions de rechange avez-vous envisagées? Quels étaient les avantages et des inconvénients pour chacune des options que vous avez envisagées? Quel aurait été le résultat si vous n'aviez pas choisi cette solution?

J'ai choisi cette approche en pesant les avantages et les inconvénients de l'option suivante :

Solution 1 : Présenter les états à un niveau général en utilisant des termes de comptabilité financière.

Avantages : Présenter les états de manière efficace et mener à bien la tâche qui m'a été confiée.

Inconvénients : Le public risquerait de ne pas comprendre la présentation des états financiers, ce qui entraînerait de nombreuses questions, témoignant de leur incompréhension.

Solution 2 : Prendre le temps de préparer la présentation et vulgariser les états financiers pour que les membres présents comprennent.

Avantages : Le groupe serait capable de comprendre la présentation des états financiers et les personnes présentes seraient engagées dans la présentation

Personne ne devrait être embrouillé et aucune question ne serait posée.

Inconvénients : Demande plus de temps de préparation et pourrait mener à une présentation plus longue.

La deuxième solution était la meilleure dans la situation, car elle répondrait mieux aux besoins des membres assistant à la présentation. En tant que CPA, il est important de s'assurer que la manière dont nous choisissons de communiquer est adaptée au public, afin que les personnes présentes aient une bonne compréhension des informations présentées. Si cette solution n'avait pas été adoptée, les informations entourant les états financiers n'auraient peut-être pas été communiquées adéquatement au groupe et les participants auraient pu être confus face à ces informations.

c) Qu'avez-vous appris de cette expérience de communication? Comment utiliserez-vous ces apprentissages dans le futur?

Les participants se sont montrés plus engagés pendant la présentation et étaient plus attentifs lors de la présentation. J'ai constaté qu'en adaptant ma manière de communiquer, ils comprenaient mieux les informations que je leur donnerai et recevaient des réponses à leurs préoccupations.

J'ai réalisé que le fait de prendre le temps de se préparer peut aider à la compréhension de ceux qui n'ont pas de formation en comptabilité. Ils comprennent ainsi mieux les informations contenues dans le dossier des états financiers. À l'avenir, j'appliquerai ces apprentissages en me renseignant toujours sur le public qui assistera aux présentations. Être bien préparé a été la meilleure décision que j'ai pu prendre dans cette situation, et le temps consacré à vulgariser les informations a permis aux personnes présentes de mieux comprendre les enjeux.



CPA

COMPTABLES
PROFESSIONNELS
AGRÉÉS

ÉCOLE DE
GESTION DE
L'ATLANTIQUE



practicalexperience@cpaatlantic.ca



www.cpaatlantique.ca



902-334-1176