



Association des comptables  
généraux accrédités  
du Canada

# CGA

## Cadre des compétences des CGA

Description des compétences des CGA

Année universitaire 2010  
Révisé en juillet 2009

---

# Table des matières

<b>Introduction</b> .....	3
But du cadre des compétences .....	3
Groupes de compétences .....	4
Niveaux de maîtrise requis .....	6
Connaissances connexes.....	7
Acquisition et évaluation des compétences .....	9
Pour en savoir plus.....	10
<b>Définition des termes du programme d'études des CGA</b> .....	11
<b>Définition des groupes de compétences</b> .....	12
<b>Cadre des compétences des CGA</b> .....	18
Leadership .....	18
Professionnalisme .....	21
Connaissances professionnelles.....	25
Connaissances spécifiques .....	36

---

## Introduction

Le titre de CGA est un titre comptable professionnel dynamique qui est reconnu à l'échelle internationale. C'est en outre le titre comptable professionnel qui connaît la plus forte croissance au Canada. Il est gage de leadership financier et stratégique, d'expertise diversifiée et d'engagement à l'égard des normes de conduite professionnelle les plus élevées. Grâce à cet ensemble exemplaire de compétences professionnelles, les CGA sont les leaders du monde des affaires. En tant que conseillers indépendants ou membres d'équipes de haute direction, ils satisfont aux divers besoins des entreprises au Canada et dans le monde. Les entreprises s'en remettent aux CGA pour obtenir beaucoup plus qu'une information financière fiable — elles comptent sur eux pour la prise de décisions financières et commerciales guidées par l'analyse, le discernement, l'innovation et le leadership.

Un programme d'accréditation rigoureux axé sur les compétences, nommé Évaluation des compétences et de l'application professionnelle (ECAP), permet à l'association des CGA d'accréditer les comptables qui ont les meilleures compétences professionnelles et un savoir-faire certain en gestion. Le niveau ECAP est fondé sur un ensemble de compétences professionnelles, c'est-à-dire les habiletés et aptitudes relativement auxquelles un candidat à l'accréditation doit faire preuve d'un niveau de maîtrise établi. Les compétences font intervenir les connaissances techniques fondamentales, les habiletés et les valeurs professionnelles qui sont jugées essentielles pour un professionnel comptable. Elles s'articulent autour des rôles, tâches et responsabilités assumés par la profession dans une structure nommée le cadre des compétences des CGA. (Pour consulter la liste complète des termes du programme d'études des CGA utilisés dans le présent document, se référer à la page 11, Définition des termes du programme d'études des CGA.)

### **But du cadre des compétences**

Le cadre des compétences compte 130 compétences professionnelles distinctes que les candidats au titre de CGA doivent démontrer afin d'obtenir l'accréditation. Les compétences se présentent sous la forme d'énoncés qui définissent le travail d'un professionnel comptable, ce qui permet à l'Association de déterminer si ses candidats satisfont aux normes attendues par les clients, les employeurs et le public. L'Association cerne ces compétences et les met à jour par une analyse des activités professionnelles.

Ce cadre précise le niveau de maîtrise voulu pour chacune des compétences et le moyen qui sera utilisé pour évaluer cette maîtrise (formation, examens et/ou expérience pratique).

---

L'assimilation des 130 compétences, aux niveaux de maîtrise voulus, représente le critère d'accréditation professionnelle de base. Quelle que soit l'option professionnelle retenue, tous les candidats doivent satisfaire à ce critère.

Le cadre des compétences est le fondement du titre de CGA.

- Les **employeurs, les autres professions et le public** s'en servent pour mieux évaluer la valeur des CGA en tant que professionnels des finances et gestionnaires financiers stratégiques.
- Les **étudiants** s'en servent pour bien comprendre les connaissances, les habiletés et les niveaux de maîtrise qu'ils doivent démontrer afin de devenir CGA, et pour évaluer leur plan de carrière.
- Les **CGA d'expérience** s'en servent pour perfectionner les compétences qui leur permettront d'atteindre leurs propres objectifs professionnels.
- Le **milieu universitaire** s'en sert pour préparer les étudiants à l'admission au niveau ECAP du programme d'études des CGA et à la réussite de ce programme.
- Les **responsables de l'élaboration des cours et les examinateurs du programme d'études des CGA** s'en servent pour s'assurer que les cours et les examens du programme permettent l'acquisition des compétences nécessaires par les étudiants et l'évaluation de l'acquisition de ces compétences.
- L'**association des CGA** s'en sert pour définir des stratégies permettant d'intégrer les compétences aux exigences de son programme en matière de formation, d'examens et d'expérience, et pour étayer sa position devant la collectivité internationale en ce qui concerne la normalisation.

## Groupes de compétences

Les compétences sont regroupées dans 17 domaines sous les trois grandes catégories suivantes : **leadership, professionnalisme et connaissances professionnelles**. Les groupes de compétences reflètent les principaux secteurs de responsabilité des comptables d'aujourd'hui. Les 17 domaines démontrent la diversité des activités associées à chaque secteur de responsabilité et, ensemble, ils reflètent la vaste gamme de sujets traités dans le programme d'accréditation des CGA. Ils font ressortir l'importance critique des habiletés non techniques et des valeurs professionnelles liées au leadership, aux stratégies, à la communication et à l'éthique; ces habiletés et valeurs font partie intégrante de la compétence technique d'un CGA. Les groupes de compétences vont au-delà de l'accréditation, car ils définissent également les grands domaines de perfectionnement professionnel des CGA.

---

## Groupes de compétences

### Leadership

- Leadership stratégique et organisationnel
- Efficacité organisationnelle
- Leadership et développement — employés et équipes

### Professionnalisme

- Éthique et confiance
- Orientation parties prenantes
- Communication
- Perspective intégrée
- Résolution de problèmes
- Perfectionnement professionnel
- Autoévaluation professionnelle

### Connaissances professionnelles

- Comptabilité générale et information financière
- Comptabilité de gestion
- Certification et services connexes
- Finance et planification financière
- Environnement de l'organisation
- Technologies de l'information
- Fiscalité

- Le **leadership** fait partie intégrante du travail d'un CGA, quel que soit son secteur d'activité ou son rôle dans l'organisation. Les compétences en leadership portent sur la gestion stratégique, l'analyse des activités de l'organisation, l'innovation, la gestion du changement et le développement des équipes à tous les échelons d'une organisation. Les compétences en leadership permettent aux CGA d'acquérir, au-delà de la maîtrise de connaissances techniques particulières, les qualités personnelles et les compétences non techniques dont ont besoin les cadres supérieurs et les gestionnaires.
- Le **professionnalisme** renvoie à l'intégrité, à l'objectivité, au sens de l'analyse, à l'autoévaluation, à la responsabilité sociale, au jugement professionnel et au sens de l'éthique que les CGA exercent dans toutes les facettes de leur travail. Les compétences dans le domaine du professionnalisme rehaussent la performance des CGA ainsi que la réputation de la profession. Inspirées du *Code des principes d'éthique et règles de conduite* de CGA-Canada, elles expliquent la grande estime dont jouit le titre de CGA auprès des entreprises.
- Les **connaissances professionnelles** constituent la base sur laquelle les CGA assoient leur expertise technique et répondent à la demande de connaissances et d'habiletés spécialisées exprimée dans le milieu des affaires mondial. Les compétences en comptabilité générale et

---

dans les domaines connexes de la gestion financière permettent aux CGA d'analyser les données, de fournir des informations financières claires et fiables et d'élaborer des stratégies d'affaires gagnantes à partir de ces informations.

On trouve une description détaillée des groupes et sous-groupes de compétences à la section Définition des groupes de compétences, qui commence à la page 12.

## **Niveaux de maîtrise requis**

Les candidats au titre de CGA doivent faire preuve d'un niveau de maîtrise établi pour chaque compétence. Ces trois niveaux de maîtrise sont les suivants : A — Maîtrise, B — Compréhension et C — Connaissance générale.

On ne peut s'attendre à ce que les candidats qui sont sur le point d'être accrédités aient toutes les aptitudes que possèdent les professionnels comptables chevronnés. Le niveau de maîtrise associé à chaque compétence correspond donc au niveau de maîtrise que l'on attend d'un CGA nouvellement accrédité qui entre dans la profession. Les attentes sont les suivantes :

### **Niveau A — Maîtrise**

L'étudiant doit être en mesure

- d'analyser en profondeur l'information fournie;
- de synthétiser l'information afin de bien évaluer la situation;
- de faire des recommandations bien étayées qui créent de la valeur pour le décideur;
- d'appliquer et de mettre en pratique les connaissances comme le ferait un professionnel compétent en des circonstances normales, dans un délai raisonnable et sans supervision.

Ce niveau de maîtrise recouvre les niveaux B et C.

### **Niveau B — Compréhension**

L'étudiant doit être en mesure

- d'appliquer les concepts et les techniques à de nouvelles situations;
- d'analyser l'information contenue dans l'énoncé pour tirer des conclusions préliminaires;
- de décomposer l'information selon ses éléments, de trier l'information pertinente et de différencier les faits des hypothèses et des déductions.

Ce niveau de maîtrise recouvre le niveau C. L'étudiant n'est pas tenu d'effectuer des évaluations approfondies ni de faire des recommandations complexes.

---

## Niveau C — Connaissance générale

L'étudiant doit être en mesure

- de déterminer pourquoi l'information est pertinente;
- de comprendre l'information assez bien pour la décrire ou l'expliquer;
- de résumer l'information ou fournir des exemples.

L'étudiant n'est pas tenu d'effectuer des analyses ou des évaluations approfondies.

### *Exigences supplémentaires pour les options professionnelles*

Dans le cadre du programme d'accréditation des CGA, les candidats sont encouragés à développer leurs intérêts et aptitudes. En plus de faire montre du niveau de maîtrise minimal requis pour chacune des 130 compétences, les candidats doivent faire preuve d'une compétence approfondie dans au moins deux disciplines des connaissances professionnelles. Cette exigence, qui s'inscrit en sus des compétences jugées essentielles pour tous les CGA nouvellement accrédités, a pour but d'aider les candidats à se perfectionner dans les champs d'exercice auxquels ils se destinent.

L'acquisition et l'évaluation de cette compétence approfondie se font au moyen des cours et examens facultatifs du niveau ECAP. À cette dernière étape de leur préparation professionnelle avant l'accréditation, les candidats ont la possibilité de se concentrer sur leurs propres intérêts et objectifs de carrière. Les options professionnelles sont les suivantes : PME et sociétés commerciales, Technologies de l'information, Secteur public et OSBL, et Expertise comptable.

Les candidats doivent soit faire preuve d'un niveau de maîtrise supérieur pour des compétences précises de la catégorie Connaissances professionnelles qui se rattachent à leur option professionnelle, soit acquérir des connaissances connexes supplémentaires (ou un niveau de connaissance approfondi). Par exemple, tous les candidats doivent faire preuve du niveau de maîtrise minimal pour les disciplines Fiscalité et Certification et services connexes de la catégorie Connaissances professionnelles; cependant, les candidats qui choisissent l'option Expertise comptable devront soit faire preuve d'un niveau de maîtrise supérieur dans des compétences précises de fiscalité et de certification ou de connaissances techniques supplémentaires liées à la fiscalité et la certification.

## Connaissances connexes

Pour s'acquitter de leurs fonctions, les CGA doivent connaître le contexte, les lois, les règlements, les normes et les pratiques du milieu des affaires. Ils acquièrent ces connaissances dans le cadre d'un programme de formation, par leur expérience en milieu de travail et par des activités de formation professionnelle continue. Ces connaissances sont essentielles au développement de compétences professionnelles et constituent un élément critique du cadre des compétences des CGA.

---

Afin que les étudiants puissent acquérir les connaissances dont ils ont besoin pour développer et appliquer les compétences, chaque sous-groupe de la catégorie Connaissances professionnelles est assorti d'une liste de connaissances spécifiques. Ces connaissances sont tirées des cours du programme d'études des CGA, des ouvrages de référence et des autres documents didactiques. À l'heure actuelle, on recense 196 connaissances spécifiques pour les compétences du groupe Connaissances professionnelles. Chaque compétence est associée à une ou plusieurs connaissances spécifiques, lesquelles sont validées par une analyse des activités professionnelles.

Les niveaux formation de base et formation avancée du programme d'études des CGA mettent l'accent sur l'acquisition des connaissances. Pour indiquer aux étudiants le degré voulu de compréhension et d'application des connaissances, les mentions suivantes accompagnent les sujets dans les cours du programme d'études des CGA : essentiel, important ou général.

---

## Acquisition et évaluation des compétences

Les exigences du programme d'études des CGA en matière de cours, d'examens et d'expérience sont définies de manière à donner aux candidats des occasions d'acquérir et d'appliquer les compétences dont ils doivent faire preuve. Pour obtenir le titre de CGA, un candidat doit satisfaire à ces trois types d'exigences, tels qu'ils sont décrits dans l'*Annuaire*. L'évaluation de la performance des étudiants, suivie d'un retour d'information aux candidats, est un élément essentiel de l'acquisition de compétences. Le cadre des compétences précise dans quel contexte chaque compétence est évaluée (cours, examen et/ou expérience pratique).

### Cours

L'acquisition et l'évaluation des compétences commencent au niveau formation du programme d'études des CGA. À ce niveau, les cours théoriques portent surtout sur l'acquisition de connaissances et d'habiletés techniques, et les étudiants doivent atteindre des objectifs précis basés sur la performance. Dans les cours de niveau ECAP, les candidats doivent appliquer des notions avancées à des situations et à des problèmes réels. En plus de porter sur les compétences dans des domaines particuliers, l'évaluation des candidats porte sur des compétences générales non techniques dans des domaines critiques comme le leadership, la gestion stratégique, la communication ainsi que l'éthique et la confiance. Les candidats acquièrent ces compétences dans le cadre de travaux d'équipe en ligne, d'études de cas approfondies et de simulations de projets ou de missions qu'un CGA est susceptible de voir dans la pratique. Ce faisant, les candidats perfectionnent les connaissances et les habiletés qu'ils ont acquises depuis le début de leurs études.

### Examens

Les candidats à l'accréditation suivent deux cours à option et deux cours de synthèse portant sur les applications au milieu professionnel (chacun suivi d'un examen d'accréditation d'une durée de quatre heures). Les examens du niveau ECAP ont principalement pour but d'établir que les candidats peuvent synthétiser leurs connaissances et habiletés à un niveau approprié. Les examens de synthèse portant sur les applications au milieu professionnel, qui constituent la dernière étape du processus d'accréditation qui mène à l'obtention du titre de CGA, permettent quant à eux de déterminer comment les candidats s'acquitteront de leurs fonctions dans le monde des affaires. Les questions de ces examens sont basées sur des problèmes professionnels qui se posent en situation de travail et qui exigent l'application d'une compétence. Le travail à effectuer est axé sur les tâches clés et les résultats importants liés à la situation.

Dans leur détermination du niveau de performance, les évaluateurs tiennent compte de l'aptitude du candidat à cerner les problèmes, à appliquer ses connaissances à des faits et à des travaux précis, et à adopter une méthode structurée pour définir, analyser et résoudre les problèmes. On s'attend à ce que les candidats mettent l'accent sur les intérêts des clients, donnent des conseils sur les normes d'éthique, élaborent des stratégies de gestion et produisent des documents professionnels tels que des rapports, des lettres et des ébauches de projets.

---

### **Expérience pratique**

L'expérience pratique dans l'exécution du travail d'un professionnel comptable est un élément clé de l'acquisition d'une compétence professionnelle. Au fur et à mesure que les étudiants passent des niveaux formation de base et formation avancée aux cours de formation professionnelle de niveau ECAP, ils doivent se voir confier des responsabilités de plus en plus grandes dans leur travail. L'expérience de travail qu'acquiert un candidat avant l'accréditation, ou sa formation professionnelle initiale, favorise la compréhension des organisations et de leurs fonctions. En plus de permettre aux candidats de mettre en application les notions, les habiletés et les aptitudes en matière de jugement professionnel qu'ils ont acquises dans le cadre du programme d'études, cette expérience leur donne l'occasion d'acquérir et de mettre en application des compétences importantes en communication et en leadership.

### **Perfectionnement professionnel**

Les CGA continuent d'acquérir des compétences pendant toute leur carrière. Ils ont la responsabilité d'accroître leur compétence professionnelle par des activités de formation, de recherche, de réseautage professionnel et de mentorat. Le site de l'Association consacré au perfectionnement professionnel, le Reper, regroupe divers outils permettant aux CGA d'effectuer des recherches en ligne et d'avoir accès à tout ce qu'il y a de plus récent en matière de perfectionnement professionnel.

Par leur engagement à l'égard de la formation professionnelle continue, les CGA demeurent à la fine pointe de l'innovation en matière de stratégie et de technologie, maintiennent leur avance professionnelle et s'acquittent de leur obligation d'acquisition continue de savoir.

### **Pour en savoir plus**

On trouve des renseignements supplémentaires sur le programme d'accréditation professionnelle basé sur les compétences des CGA sur le site Web de CGA-Canada, à [www.cga-canada.org/fr-ca](http://www.cga-canada.org/fr-ca).

Pour obtenir des renseignements sur la façon de devenir CGA, et notamment sur la flexibilité offerte quant à la formation et aux options professionnelles, veuillez communiquer avec l'association affiliée de votre province ou territoire, à [www.cga-canada.org/fr-ca](http://www.cga-canada.org/fr-ca).

---

# Définition des termes du programme d'études des CGA

Le présent document contient plusieurs termes utilisés tant dans le contexte général de la profession comptable que dans le contexte particulier du programme d'accréditation professionnelle basé sur les compétences des CGA.

- Une **compétence** est un comportement spécifique par lequel un professionnel applique des connaissances, des habiletés et/ou des valeurs professionnelles dans un environnement de travail. Ce comportement peut être défini, démontré, observé et évalué.
- Les **groupes de compétences** sont les principaux secteurs de responsabilité dont se compose l'exercice professionnel. Ces secteurs sont exhaustifs et comprennent toutes les activités professionnelles.
- La **compétence** correspond à la capacité d'assumer des fonctions professionnelles conformément à des normes établies dans de vrais milieux de travail. [International Federation of Accountants (IFAC), 2008]
- Les **connaissances** sont un ensemble structuré d'informations, habituellement des faits ou des procédures, qui ont trait à un sujet, des événements et des principes et dont l'application rend possible l'exécution d'une tâche (autrement dit, ce qu'un professionnel en exercice doit savoir).
- Une **connaissance spécifique** est une connaissance qui se rattache à un sujet particulier et qui s'inscrit dans le développement des compétences du groupe Connaissances professionnelles.
- Le niveau **ECAP** (Évaluation des compétences et de l'application professionnelle) est le dernier niveau professionnel du programme des CGA avant l'accréditation. Il prépare les étudiants au monde des affaires par une formation professionnelle portant sur un secteur en particulier. Les examens au choix et les examens de synthèse du niveau ECAP permettent d'évaluer l'aptitude des étudiants à appliquer les connaissances que doit posséder un candidat pour être accrédité.
- Une **analyse des activités professionnelles** est le processus systématique qui englobe la collecte, la compilation, la vérification et l'application de toutes les informations pertinentes sur la nature de l'exercice d'une profession. Les résultats d'une analyse des activités professionnelles peuvent servir de guide à l'élaboration d'un programme d'études et d'examens et/ou d'activités de perfectionnement professionnel.
- Les **habiletés professionnelles** sont les différentes catégories d'aptitudes requises pour appliquer les connaissances professionnelles ainsi que les valeurs, l'éthique et les comportements professionnels efficacement et de façon appropriée dans un milieu de travail. [International Federation of Accountants (IFAC), 2008]
- Un **niveau de maîtrise** est le niveau d'aptitude ou le degré d'expertise exigé pour chaque compétence obligatoire.

---

## Définition des groupes de compétences

Le cadre des compétences des CGA, révisé à la suite du sondage analytique des activités professionnelles des CGA réalisé en 2008, définit un ensemble de 130 compétences professionnelles. Les compétences ont été réparties selon 17 domaines regroupés dans trois groupes généraux : leadership, professionnalisme et connaissances professionnelles.

### **Leadership**

Le leadership fait partie intégrante du travail d'un CGA, quel que soit son secteur d'activité ou son rôle dans l'organisation. Les CGA favorisent l'efficacité organisationnelle, gèrent le changement et dirigent des équipes de haute performance qui aident l'organisation à atteindre ses objectifs. Ils assument des fonctions de direction et de stratégie, et sont reconnus à l'échelle mondiale dans le domaine de la finance comme des chefs de file qui marquent l'orientation stratégique et la croissance des organisations pour lesquelles ils travaillent. Les compétences en leadership permettent aux CGA d'acquiescer, au-delà de la maîtrise de connaissances techniques particulières, les qualités personnelles et les compétences non techniques dont ils ont besoin pour être des leaders efficaces.

- **Leadership stratégique et organisationnel**

Les CGA font bénéficier tous les niveaux d'une organisation de leur capacité de réflexion stratégique et de prise de décision. En tant que cadres supérieurs — présidents, chefs de la direction, chefs des services financiers, directeurs et associés — ils jouent un rôle important dans la détermination des objectifs de l'organisation et élaborent des plans permettant de les réaliser. Ils évaluent les forces, les faiblesses, les possibilités et les menaces, ainsi que l'incidence des changements qui surviennent dans ces éléments. Ils élaborent également le plan stratégique et le plan opérationnel de l'organisation, et communiquent ces plans d'une manière qui les légitime auprès de groupes externes et qui motive les employés. Les CGA reconnaissent les coûts et les avantages sociaux associés à la réalisation des objectifs de l'organisation, y compris l'incidence des décisions de gestion sur l'environnement.

- **Efficacité organisationnelle**

La direction mesure l'efficacité organisationnelle pour évaluer à quel point l'organisation réalise ses objectifs et améliore sa performance. Au sein de l'équipe de gestion interne de l'organisation, les CGA analysent les activités et les processus en fonction des objectifs et des points de repère établis. Ils élaborent des mesures de la performance conformes aux objectifs

---

stratégiques et procèdent à des examens des processus administratifs associés aux systèmes, aux processus et aux contrôles existants. Ils veillent également à la mise en place de saines pratiques en matière de gouvernance d'entreprise.

- **Leadership et développement — employés et équipes**

Le recours au travail d'équipe pour obtenir des résultats constitue un aspect important du rôle de tout gestionnaire. En tant que cadres supérieurs, les CGA forment des équipes de haute performance dont les objectifs sont alignés sur ceux de l'organisation. Ils comprennent l'incidence de la dynamique d'équipe et des facteurs comme le stress, les conflits, la motivation et l'autonomisation sur l'évolution des employés et des équipes. Ils cherchent, par leur encadrement et leur mentorat, à maximiser la croissance et l'apport de chaque employé et de chaque équipe. Ils encouragent les employés à adopter différentes stratégies de travail et à soutenir le changement organisationnel.

## **Professionalisme**

L'engagement des CGA à adhérer à des normes très rigoureuses en matière de déontologie est l'un des signes distinctifs de la profession. Les CGA sont tenus de faire preuve d'intégrité, d'objectivité, d'indépendance et de jugement professionnel dans tous les aspects de leur travail. Ils maintiennent un niveau élevé de professionnalisme en faisant preuve d'innovation et d'initiative, en gérant les attentes des clients et des parties prenantes, en abordant la résolution de problèmes dans une perspective intégrée et en s'engageant à l'égard leur propre amélioration continue. Les compétences dans le domaine du professionnalisme s'appliquent à tous les aspects de la conduite professionnelle des CGA, ce qui a pour effet de rehausser leur performance ainsi que la réputation de la profession.

- **Éthique et confiance**

L'éthique constitue la pierre angulaire sur laquelle s'appuient les professions pour asseoir leur réputation et pour inspirer confiance au public. L'engagement de l'Association en matière de professionnalisme repose en grande partie sur le *Code des principes d'éthique et règles de conduite* (CPERC) de CGA-Canada, un ensemble exhaustif de règles et de lignes de conduite visant à protéger le public et à s'assurer que les CGA adhèrent aux plus hautes normes d'éthique professionnelle. Les principes d'éthique professionnelle sont intégrés à tous les cours du programme d'études des CGA. Les CGA sont tenus de respecter les dispositions du CPERC, ce qui veut dire qu'ils sont tenus d'agir avec intégrité et honnêteté, d'éviter les conflits d'intérêts, de respecter le secret professionnel, d'exercer une diligence raisonnable et de faire en sorte que la direction soit responsable de ses décisions. Ils gardent ainsi la confiance de leurs clients, de leurs employeurs et du public.

---

- **Orientation parties prenantes**

La capacité de prévoir les besoins de toutes les parties prenantes internes et externes d'une organisation et de satisfaire ces besoins est essentielle pour assurer un niveau élevé de professionnalisme. Les CGA comprennent l'organisation et son environnement, et agissent dans l'intérêt des parties prenantes. Ils fournissent en temps opportun des informations pertinentes pour la prise de décisions, dégagent les problèmes actuels et potentiels, et conçoivent des solutions. À titre de professionnels ou de spécialistes externes, les CGA favorisent des relations efficaces avec les clients et leurs organisations, tout en préservant leur indépendance et leur objectivité.

- **Communication**

La clarté et l'efficacité des communications sont des attentes incontestables dans le milieu où les CGA exercent leur profession. Compte tenu de la grande visibilité qu'ont de nos jours les professionnels de la finance au sein des organisations, il est essentiel que les CGA possèdent d'excellentes aptitudes à communiquer. Tous les produits du travail d'un CGA — rapports, observations, analyses, opinions, conclusions et recommandations — doivent être bien organisés, exempts d'erreurs et communiqués dans un langage clair et sans ambiguïté. La diplomatie, le pouvoir de persuasion et la capacité d'agir à titre de médiateur dans des négociations complexes sont des qualités essentielles pour les CGA qui occupent des postes de haute direction.

- **Perspective intégrée**

Les CGA possèdent une vaste gamme de connaissances et de compétences interfonctionnelles, ce qui les rend d'autant plus aptes à adopter une approche intégrée, à valeur ajoutée, pour la résolution de problèmes de gestion complexes. En évaluant un problème, ils étudient l'information provenant de diverses sources et représentant différents points de vue. Ils étudient les rapports entre les problèmes et évaluent ces derniers du point de vue de différentes fonctions et de différents services. Ils élaborent des solutions globales et en évaluent attentivement les conséquences, y compris les répercussions à court et à long terme sur tous les secteurs de l'organisation.

- **Résolution de problèmes**

Le professionnalisme sous-entend la capacité d'appliquer une approche rationnelle à la résolution de problèmes. Qu'il s'agisse de prendre une décision stratégique ou de fournir une expertise technique, les CGA abordent chaque problème de gestion en cernant le problème, en analysant les données, en déterminant les solutions possibles, en appliquant des critères de décision et en formulant des recommandations. La capacité d'établir des priorités entre des problèmes multiples est essentielle, tout comme celle de reconnaître l'étendue de ces problèmes. Les CGA recherchent à la fois les causes et les conséquences du problème. Ils acceptent la responsabilité de leurs recommandations et de leurs décisions.

---

- **Perfectionnement professionnel**

Dans un contexte mondial des affaires qui évolue rapidement et se complexifie sans cesse, les professionnels comptables ont fort à faire pour se tenir à jour, que ce soit en acquérant de nouvelles compétences en leadership et en gestion, en se tenant au courant des modifications des normes et règlements professionnels ou en demeurant au fait des changements dans de nouvelles disciplines comme la juricomptabilité et la comptabilité environnementale. Les CGA ont un engagement continu envers le perfectionnement professionnel. Ils sont responsables d'approfondir et de maintenir leurs compétences professionnelles par la formation, la recherche, le réseautage professionnel et le mentorat.

- **Autoévaluation professionnelle**

L'engagement des CGA à l'égard de l'amélioration continue comprend l'autoévaluation professionnelle. Les CGA connaissent les limites de leurs connaissances et ne formulent des avis d'expert que dans les domaines qui correspondent à leurs champs de compétence. Ils exercent leur jugement professionnel pour déterminer à quel moment il est préférable de recourir à d'autres experts et professionnels. En évaluant l'information et les preuves, ils sont à l'affût des anomalies et surveillent les problèmes potentiels. Ils sont à l'écoute des commentaires des clients, des membres de leur équipe et d'autres professionnels de leur domaine.

## **Connaissances professionnelles**

Les connaissances professionnelles constituent la base sur laquelle les CGA assoient leur expertise technique et deviennent des chefs de file du monde des affaires. Ces connaissances leur permettent de satisfaire à la demande exprimée dans le milieu des affaires mondial d'aujourd'hui, qui est complexe et évolue rapidement. En effet, les employeurs sont à la recherche de professionnels de la finance qui possèdent des connaissances spécialisées et des compétences très diversifiées. Grâce aux compétences de la catégorie Connaissances professionnelles, les CGA sont en mesure d'analyser les données et de fournir des informations financières claires, transparentes et fiables, et, par-dessus tout, d'élaborer des stratégies d'affaires gagnantes à partir de ces informations.

- **Comptabilité générale et information financière**

Les organisations enregistrent leur performance et présentent des rapports à ce sujet afin de satisfaire aux besoins des investisseurs, des créanciers, des organismes de réglementation et de leurs propres décideurs. Lorsqu'ils font partie d'une équipe de comptabilité interne ou externe, les CGA interprètent les obligations de l'organisation en matière d'information à fournir aux parties prenantes externes et formulent des recommandations en la matière, puis ils sélectionnent et mettent en œuvre des méthodes appropriées de comptabilisation et d'information, conformément aux principes comptables généralement reconnus. Les CGA peuvent également exercer les fonctions de contrôleur et de directeur financier, dans le cadre desquelles ils se servent des

---

données financières pour cerner les tendances et les anomalies, corroborer les prévisions et fournir des conseils stratégiques permettant à l'organisation d'atteindre ses buts.

- **Comptabilité de gestion**

Pour planifier et contrôler les activités efficacement et pour prendre des décisions, la direction a besoin d'informations pertinentes et exactes en temps opportun. Lorsqu'ils font partie d'une équipe de direction interfonctionnelle, les CGA conçoivent et évaluent les systèmes de comptabilité de gestion et d'évaluation de la performance en regard de la stratégie de l'organisation. Ils se servent des données produites par ces systèmes pour recommander et mettre en œuvre des mesures permettant d'améliorer les activités de l'organisation. Ils fournissent des conseils sur des questions liées aux fonctions de gestion de l'organisation, telles que la production, l'affectation des ressources, l'établissement des prix et des coûts, le marketing, la trésorerie et la rémunération des employés.

- **Certification et services connexes**

Les CGA réalisent maints types d'activités liées à la certification en interne et en externe, qu'ils travaillent en cabinet privé, en entreprise ou dans le secteur public. Ces activités ont pour but d'améliorer la fiabilité de l'information financière ainsi que les façons de recueillir et de communiquer cette information. Le service de certification le plus couramment offert est l'audit externe indépendant. En tant qu'auditeurs externes, les CGA attestent de la fidélité et de la justesse des états financiers de l'organisation, et font ainsi en sorte que les investisseurs, les créanciers, les conseils d'administration, les comités d'audit et le public soient parfaitement informés. Les CGA évaluent également les besoins de l'organisation en matière de communication interne et externe de l'information, et fournissent des conseils à cet égard; ils veillent à la conformité aux règles, aux règlements et aux normes; ils préparent les plans d'audit; ils établissent des contrôles internes; et ils évaluent l'incidence des activités de l'organisation sur l'environnement.

- **Finance et planification financière**

La prévision des besoins de fonds, l'acquisition de ces fonds et le contrôle de leur usage sont au cœur des efforts que déploie une organisation pour réaliser ses objectifs et maximiser sa valeur. En tant que membres de la haute direction, les CGA donnent des conseils stratégiques sur les opérations des sociétés, notamment les investissements de capitaux, les fusions et les acquisitions. Ils offrent également des conseils sur le financement permettant d'atteindre les objectifs à court et à long terme, sur les outils de financement, sur la structure du capital de l'organisation et sur la gestion des ressources. Les CGA établissent et mettent en application les plans financiers sur lesquels repose le plan stratégique et jouent un rôle clé dans l'élaboration de stratégies et de politiques de gestion des risques.

---

- **Environnement de l'organisation**

La connaissance générale de l'environnement de l'organisation sert de matière première aux professionnels de la finance dans l'exercice de leur profession. Quelle que soit la tâche à réaliser, les CGA y appliquent leurs connaissances essentielles dans les domaines suivants : l'économie et le droit; les modes d'organisation, de financement, de gestion et de gouvernance des organisations des secteurs privé et public et des organismes sans but lucratif; et le contexte concurrentiel mondial dans lequel les organisations exercent leurs activités. Ces connaissances consolident la capacité des CGA d'offrir des services de gestion intégrés et des conseils sur les activités et les décisions de gestion dans différents contextes organisationnels, d'élaborer des plans d'activité portant sur tous les aspects de l'organisation et d'évaluer un éventail de facteurs de risque et de politiques de gestion du risque.

- **Technologies de l'information**

Les systèmes d'information et les technologies de l'information (TI) sont présents à tous les niveaux d'une organisation. Ils permettent d'étayer les processus administratifs et de répondre aux besoins des organisations en matière d'information financière, de prise de décision et de contrôle. Les CGA possèdent des compétences en gestion des changements technologiques et en application des TI comme outils de comptabilité et comme outils de gestion. Ils donnent des conseils sur l'élaboration de la stratégie en matière de TI dans tous les secteurs de l'entreprise, allant de la comptabilité et de l'information financière à l'informatique utilisateur. Ils évaluent également le choix des outils et des plateformes technologiques devant répondre aux besoins en information, l'incidence des nouvelles technologies sur les processus administratifs ainsi que l'élaboration et la mise en œuvre de projets de TI, et formulent des recommandations en ces matières.

- **Fiscalité**

La planification fiscale fait partie de la stratégie d'ensemble d'une organisation. Toutes les entreprises cherchent des occasions de réduire au minimum l'impôt auquel elles sont assujetties. Pour les grandes entreprises, les stratégies fiscales jouent un rôle important dans la structuration des opérations d'envergure. En tant que conseillers externes ou membres d'une équipe de gestion interne, les CGA recommandent des stratégies fiscales qui concordent avec le plan d'activités de l'organisation. Ils fournissent des conseils sur les conséquences fiscales de décisions précises; ils comparent des données et déterminent les résultats après impôts; et ils rédigent des avis fiscaux. Ils veillent à ce que l'organisation respecte les lois et les règlements fiscaux en interprétant les lois fiscales complexes et en communiquant cette information, et en se tenant au courant de l'évolution des règles et des règlements fiscaux.

# Cadre des compétences des CGA

Énoncés de compétences, niveaux de compétence et stratégies d'évaluation

<b> GROUPE 1 : LEADERSHIP</b> Sous-groupe : Leadership stratégique et organisationnel  <b>Énoncés de compétences</b>	<b>Niveau de maîtrise</b> A = Maîtrise B = Compréhension C = Connaissance générale	<b>Stratégie d'évaluation</b> 1 = Expérience 2 = Cours 3 = Examens
1. Élabore la vision et la mission de l'organisation	B	1, 2
2. Évalue les forces, les faiblesses, les possibilités et les menaces de l'organisation (la réputation, les processus, les finances, les ressources humaines, l'emplacement géographique, la notoriété de la marque, la concurrence)	A	1, 2, 3
3. Élabore, met en œuvre et met à jour le plan stratégique de l'organisation (définit les buts et les objectifs stratégiques, met en œuvre des projets permettant de les atteindre)	B	1, 2
4. Évalue l'incidence des modifications précises qui touchent les forces, les faiblesses, les possibilités et les menaces, et formule des recommandations (réputation de crédibilité, roulement élevé de personnel, faillite d'un concurrent, nouveau concurrent)	A	1, 2, 3
5. Gère, au sein de l'organisation, le changement résultant de facteurs internes et externes (amélioration continue des processus)	A	1, 2
6. Élabore, met en œuvre et met à jour le plan opérationnel de l'organisation en l'alignant sur le plan stratégique (plans d'affaires, plans financier et informatique; stratégies relatives aux prix et aux parts de marché; satisfaction de la clientèle; contrôle de la qualité; création de nouveaux produits)	B	1, 2, 3
7. Communique les besoins et la performance prévue du plan opérationnel de l'organisation à toutes les parties prenantes clés (principales étapes, jalons et ressources nécessaires)	A	1, 2, 3
8. Fait preuve de leadership aux diverses étapes de la planification, de l'exécution et de l'évaluation (évalue le risque, détermine l'orientation, prend des mesures à l'égard de l'incertitude, planifie et gère des projets)	A	1
9. Évalue les coûts et les avantages sociaux liés à l'obtention des ressources dont l'organisation a besoin pour atteindre ses objectifs (respect de la législation relative à la protection de l'environnement, incidence des décisions de gestion sur l'environnement, exigences relatives aux heures supplémentaires des employés, ouverture de nouvelles installations de fabrication, dotation de nouveaux postes)	B	1, 2

<b>GRUPE 1 : LEADERSHIP</b> Sous-groupe : Leadership stratégique et organisationnel  <b>Énoncés de compétences</b>	<b>Niveau de maîtrise</b> A = Maîtrise B = Compréhension C = Connaissance générale	<b>Stratégie d'évaluation</b> 1 = Expérience 2 = Cours 3 = Examens
10. Contribue au mieux-être de la collectivité (fait partie de conseils d'administration, fournit des services à titre bénévole, fait preuve de responsabilité sociale et de responsabilité de gérance environnementale)	B	1

<b>GRUPE 1 : LEADERSHIP</b> Sous-groupe : Efficacité organisationnelle  <b>Énoncés de compétences</b>	<b>Niveau de maîtrise</b> A = Maîtrise B = Compréhension C = Connaissance générale	<b>Stratégie d'évaluation</b> 1 = Expérience 2 = Cours 3 = Examens
1. Analyse et évalue l'information et les résultats liés aux activités et aux processus de l'organisation par rapport aux objectifs visés et aux points de repère, et formule des recommandations relatives aux mesures à prendre (procède à une analyse des écarts et en transmet les résultats)	A	1, 2, 3
2. Conçoit et évalue les systèmes de contrôle interne et transmet les résultats de cette évaluation afin d'assurer l'efficacité organisationnelle	A	1, 2, 3
3. Formule des recommandations relatives aux questions de gouvernance d'entreprise (indépendance du comité d'audit, rémunération des cadres supérieurs, responsabilité des administrateurs, obligation de rendre compte du conseil d'administration)	A	1, 2, 3
4. Procède à des examens des processus administratifs visant les systèmes, les processus et les contrôles existants de l'organisation (définit, recommande et évalue les améliorations, y compris la modification des politiques, des programmes et des processus, en vue d'effectuer des compressions de coûts et/ou d'améliorer la productivité)	A	1, 2, 3

<b>GRUPE 1 : LEADERSHIP</b> Sous-groupe : Leadership et développement — employés et équipes  <b>Énoncés de compétences</b>	<b>Niveau de maîtrise</b> A = Maîtrise B = Compréhension C = Connaissance générale	<b>Stratégie d'évaluation</b> 1 = Expérience 2 = Cours 3 = Examens
1. Forme et motive des employés et des équipes de haute performance qui se consacrent à la réalisation des buts et des objectifs fixés (s'occupe du recrutement de candidats très prometteurs; apprécie la valeur de la collaboration au sein d'équipes diversifiées et interfonctionnelles, et appuie cette collaboration)	A	1, 2
2. Dirige les employés et les équipes, et leur donne les pouvoirs dont ils ont besoin pour réaliser les buts et les objectifs de l'organisation (donne l'exemple, s'engage à atteindre les buts fixés et y engage l'équipe, concilie les intérêts personnels et ceux de l'organisation, délègue l'autorité et certains pouvoirs décisionnels aux membres de l'équipe)	A	1, 2
3. Distribue les tâches de façon à créer un équilibre entre l'exécution des tâches, les occasions d'apprentissage et les défis proposés aux membres de l'équipe.	A	1, 2
4. Demande des suggestions aux employés et aux équipes, et les met en œuvre de manière à optimiser l'efficacité des employés et des équipes (favorise les échanges d'idées, réserve son jugement et explique les raisons qui justifient sa décision finale)	A	1, 2, 3
5. Évalue la performance des employés et des équipes, et leur transmet des commentaires constructifs en temps opportun	A	1, 2, 3
6. Communique le besoin d'apporter des modifications au mode de fonctionnement (encourage l'innovation, explique les raisons des modifications organisationnelles ou fonctionnelles planifiées, mobilise les employés et les équipes à l'appui de ces modifications)	A	1, 2
7. Encourage la flexibilité et l'inclusivité au travail (conciliation travail-vie, politique d'inclusion)	C	1
8. Gère les conflits entre les employés et au sein de l'équipe (résout les conflits, encourage une conduite professionnelle)	A	1
9. Harmonise les buts et les objectifs de l'organisation avec les buts des employés et des équipes au moyen d'un système de gestion de la performance (examine les objectifs des employés et de l'organisation en matière de développement et évalue les objectifs en matière de performance pour s'assurer qu'ils sont en harmonie)	B	1
10. Fournit des occasions de planification de carrière, d'accompagnement professionnel et de perfectionnement pour favoriser la fidélisation du personnel et la planification de la relève	B	1, 2

<b>GRUPE 2 : PROFESSIONNALISME</b> Sous-groupe : Éthique et confiance  <b>Énoncés de compétences</b>	<b>Niveau de maîtrise</b> A = Maîtrise B = Compréhension C = Connaissance générale	<b>Stratégie d'évaluation</b> 1 = Expérience 2 = Cours 3 = Examens
1. Respecte les normes d'éthique professionnelle (comprend et respecte la lettre et l'esprit du <i>Code des principes d'éthique et règles de conduite</i> de CGA-Canada et prend les mesures qui s'imposent dans les situations qui enfreignent les principes d'éthique de la profession)	A	1, 2, 3
2. Fait preuve d'intégrité et exerce un degré élevé de jugement professionnel	A	1, 2, 3
3. Maintient son objectivité et son indépendance en apparence et dans les faits (évite les conflits d'intérêts et toute apparence de conflit d'intérêts)	A	1, 2, 3
4. Protège le public (respecte et promeut les règles d'éthique de la profession et les normes professionnelles de comptabilité)	A	1, 2, 3
5. Planifie et exerce un contrôle diligent (planifie un contrôle diligent et dresse une liste de contrôle à cette fin, pour les projets de fusion et d'acquisition ou les projets d'introduction en Bourse; procède à l'étude des états financiers et aux contrôles financiers préalables; fait preuve de diligence dans la réalisation et la gestion des transactions)	A	1, 2, 3
6. S'assure que l'information relative aux parties prenantes demeure confidentielle (protège les renseignements de nature exclusive)	A	1, 2, 3
7. Fait preuve de courtoisie professionnelle (communique avec un autre cabinet lorsque le travail de ce dernier pose problème)	A	1, 2, 3

<b>GROUPE 2 : PROFESSIONNALISME</b> Sous-groupe : Orientation parties prenantes  <b>Énoncés de compétences</b>	<b>Niveau de maîtrise</b> A = Maîtrise B = Compréhension C = Connaissance générale	<b>Stratégie d'évaluation</b> 1 = Expérience 2 = Cours 3 = Examens
1. Prévoit les besoins et les attentes des parties prenantes internes et externes, et veille à les satisfaire (acquiert une compréhension approfondie de l'organisation et de son contexte commercial, détermine quelles sont les informations dont ont besoin les différentes parties prenantes, obtient de la rétro-information des différentes parties prenantes et fournit en temps opportun une information pertinente pour la prise de décisions)	A	1, 2, 3
2. Agit dans l'intérêt des parties prenantes (fait valoir les intérêts des parties prenantes lorsque des modifications sont proposées aux normes et aux règlements, informe les parties prenantes des modifications prévues et de leur incidence possible)	A	1, 2

<b>GROUPE 2 : PROFESSIONNALISME</b> Sous-groupe : Communication  <b>Énoncés de compétences</b>	<b>Niveau de maîtrise</b> A = Maîtrise B = Compréhension C = Connaissance générale	<b>Stratégie d'évaluation</b> 1 = Expérience 2 = Cours 3 = Examens
1. Choisit un médium approprié pour transmettre l'information, les idées et les résultats, en prenant soin de préserver le caractère confidentiel de l'information	A	1, 2, 3
2. Prépare l'information sous une forme qui convient à l'usage auquel elle est destinée (rapport de l'auditeur, note, lettre de recommandations, rapport de conseil, rapport financier)	A	1, 2, 3
3. Communique l'information en temps opportun, de manière claire et concise (explique l'information quantitative et qualitative en adaptant le niveau de langue aux diverses parties prenantes)	A	1, 2, 3
4. Présente une image professionnelle dans ses communications	A	1, 2, 3
5. Assure le suivi afin de veiller à ce que l'information communiquée soit bien comprise (au sein de l'organisation aussi bien qu'à l'extérieur de l'organisation)	A	1
6. Assure l'efficacité des réunions en rédigeant des ordres du jour et des procès-verbaux et en animant les discussions	A	1
7. Facilite le ralliement des points de vue divergents (résolution des différends d'ordre commercial, négociation de contrats, médiation)	A	1

<b>GROUPE 2 : PROFESSIONNALISME</b> Sous-groupe : Perspective intégrée  <b>Énoncés de compétences</b>	<b>Niveau de maîtrise</b> A = Maîtrise B = Compréhension C = Connaissance générale	<b>Stratégie d'évaluation</b> 1 = Expérience 2 = Cours 3 = Examens
1. Compile les informations provenant de diverses sources et représentant différents points de vue pour évaluer l'incidence des problèmes sur l'organisation (recueil des opinions diverses dans l'évaluation de questions litigieuses et concilie ces opinions)	A	1, 2, 3
2. Évalue les incidences mutuelles d'un problème sur les différentes fonctions de l'organisation et applique des notions et des approches, à l'intérieur de chaque domaine fonctionnel et dans l'ensemble des domaines fonctionnels, en vue de créer des solutions intégrées (coordonne les effets pertinents des événements et des opérations sur la comptabilité, la certification, les finances, les TI et la fiscalité)	A	1, 2, 3
3. Évalue les conséquences et établit la pertinence des solutions au-delà de l'immédiat ou du court terme (envisage l'incidence potentielle des décisions prises sur d'autres systèmes et processus, comme le contrôle interne, sur d'autres services ou sur d'autres domaines fonctionnels)	A	1, 2, 3

<b>GROUPE 2 : PROFESSIONNALISME</b> Sous-groupe : Résolution de problèmes  <b>Énoncés de compétences</b>	<b>Niveau de maîtrise</b> A = Maîtrise B = Compréhension C = Connaissance générale	<b>Stratégie d'évaluation</b> 1 = Expérience 2 = Cours 3 = Examens
1. Définit l'étendue du problème	A	1, 2, 3
2. Collige, sélectionne, vérifie et évalue l'information se rapportant au problème	A	1, 2, 3
3. Intègre les données et les analyse afin de déceler les profils, les relations et les tendances	A	1, 2, 3
4. Envisage et évalue diverses solutions possibles	A	1, 2, 3
5. Formule des recommandations finales comprenant un plan d'action	A	1, 2, 3

<b>GRUPE 2 : PROFESSIONNALISME</b> Sous-groupe : Perfectionnement professionnel	<b>Niveau de maîtrise</b> A = Maîtrise B = Compréhension C = Connaissance générale	<b>Stratégie d'évaluation</b> 1 = Expérience 2 = Cours 3 = Examens
<b>Énoncés de compétences</b>		
1. Veille à se perfectionner sans cesse sur le plan professionnel, pour conserver et accroître ses connaissances et compétences professionnelles	A	1
2. Contribue à la recherche et à l'avancement de la profession sur le plan technique	C	1
3. Rehausse l'image et la réputation de la profession	A	1
4. Met sur pied des réseaux professionnels, ou y participe, pour améliorer le service aux parties prenantes (communique avec d'autres professionnels, participe aux activités de son association régionale ou nationale de CGA et/ou d'autres associations professionnelles)	B	1
5. Met à contribution ses nouvelles connaissances pour le bien des parties prenantes	A	1, 2
6. Évalue ses priorités professionnelles et gère ses ressources et son temps personnels en conséquence	A	1
7. Participe à des activités de mentorat pour aider les autres à apprendre, à se perfectionner et à améliorer leur performance	B	1

<b>GRUPE 2 : PROFESSIONNALISME</b> Sous-groupe : Autoévaluation professionnelle	<b>Niveau de maîtrise</b> A = Maîtrise B = Compréhension C = Connaissance générale	<b>Stratégie d'évaluation</b> 1 = Expérience 2 = Cours 3 = Examens
<b>Énoncés de compétences</b>		
1. Exerce uniquement les activités qui relèvent de sa sphère de compétence professionnelle (ne tente pas de formuler un avis d'expert dans des domaines spécialisés qui sortent de son champ de compétence et pour lesquels il n'est pas qualifié)	A	1, 2, 3
2. Sait quand et comment recourir à d'autres professionnels et experts (cherche conseil ou renvoie ses clients à des experts dans des domaines comme le droit, les TI, les instruments financiers, le commerce international)	A	1, 2, 3
3. Conserve un esprit critique (fait preuve de discernement et demeure à l'affût des anomalies possibles, se demande où les problèmes sont susceptibles de survenir et contrôle ces points de vulnérabilité)	A	1, 2, 3
4. Évalue son propre professionnalisme et ses connaissances professionnelles (sollicite et accepte les observations des parties prenantes)	A	1, 2

<b>GRUPE 3 : CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES</b> Sous-groupe : Comptabilité générale et information financière  <b>Énoncés de compétences</b>	<b>Niveau de maîtrise</b> A = Maîtrise B = Compréhension C = Connaissance générale	<b>Stratégie d'évaluation</b> 1 = Expérience 2 = Cours 3 = Examens
1. Formule, analyse et traite les opérations conformément aux normes professionnelles applicables (normes applicables aux organismes sans but lucratif, aux sociétés à capital ouvert et fermé, aux organismes du secteur public)	A	1, 2, 3
2. Évalue et interprète les méthodes et les procédures comptables conformément aux normes professionnelles, et formule des recommandations en la matière (normes applicables aux organismes sans but lucratif, aux sociétés à capital ouvert et fermé, aux organismes du secteur public)	A	1, 2, 3
3. Étudie et évalue le traitement comptable des opérations complexes et recommande un traitement approprié (acquisitions par étapes, détermination de la juste valeur, engagements, fiducies de dotation, instruments financiers)	A	1, 2, 3
4. Met en œuvre et met à jour les méthodes et les procédures comptables conformément aux normes professionnelles (méthodes comptables appropriées pour l'amortissement, l'évaluation des stocks, la comptabilisation des produits et la capitalisation)	A	1, 2, 3
5. Interprète les obligations de l'organisation en ce qui a trait aux informations à fournir et formule des recommandations en la matière (détermination du référentiel comptable approprié, détermination des informations à communiquer aux actionnaires, aux organismes gouvernementaux et aux organismes de réglementation)	A	1, 2, 3
6. Assure la préparation d'une information financière fiable et pertinente en temps opportun (conception du système financier, systèmes de contrôle de la qualité de l'information financière, contrôles internes)	A	1, 2, 3
7. Élabore des méthodes et des procédures pour consigner les opérations et les faits, et pour conserver l'information pertinente (politique de conservation des données, préservation de la piste d'audit)	A	1, 2, 3
8. Prépare les états financiers et les informations connexes appropriées pour les utilisateurs externes, conformément aux normes d'application de la réglementation (états financiers intermédiaires, états financiers pro-forma, études d'impact sur l'environnement, prévisions à long terme, rapports de gestion)	A	1, 2, 3
9. Élabore, prépare, analyse et interprète les mesures de performance financière et non financière pertinentes (résultats financiers comparatifs, analyses de tendances/ de ratios/de secteurs, indicateurs clés de performance)	A	1, 2, 3

<b>GRUPE 3 : CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES</b> Sous-groupe : Comptabilité générale et information financière  <b>Énoncés de compétences</b>	<b>Niveau de maîtrise</b> A = Maîtrise B = Compréhension C = Connaissance générale	<b>Stratégie d'évaluation</b> 1 = Expérience 2 = Cours 3 = Examens
10. Évalue et adapte les systèmes et processus de comptabilité générale en fonction des progrès anticipés (exposés-sondages, délibérations du Comité sur les problèmes nouveaux, Normes internationales d'information financière [IFRS])	B	1, 2
11. Conçoit les systèmes de comptabilité générale et les systèmes connexes (gestion de la trésorerie, gestion des dettes d'exploitation, gestion des créances clients, contrôle du crédit, gestion de la paie, contrôle des stocks)	A	1, 2
12. Évalue les systèmes de comptabilité générale et les systèmes connexes, et formule des recommandations en la matière (gestion de la trésorerie, gestion des dettes d'exploitation, gestion des créances clients, contrôle du crédit, contrôle des stocks)	A	1, 2, 3

<b>GRUPE 3 : CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES</b> Sous-groupe : Comptabilité de gestion  <b>Énoncés de compétences</b>	<b>Niveau de maîtrise</b> A = Maîtrise B = Compréhension C = Connaissance générale	<b>Stratégie d'évaluation</b> 1 = Expérience 2 = Cours 3 = Examens
1. Conçoit et évalue le système d'évaluation de la performance de l'organisation, formule des recommandations pour l'harmoniser avec la stratégie de l'entreprise et, au besoin, recommande des modifications (indicateurs clés de performance et tableaux de bord)	B	1, 2, 3
2. Élabore, analyse et fait le suivi des plans et budgets d'exploitation et recommande, au besoin, des mesures correctives (budgets annuels, budgets de projets spéciaux, analyse des écarts budgétaires)	A	1, 2, 3
3. Détermine et évalue l'information nécessaire à la prise de décisions de gestion et formule des recommandations en la matière (relations coût-volume-profit, classement et flux des coûts, données du marché ou du secteur, facteurs non financiers)	A	1, 2, 3
4. Conçoit les systèmes de comptabilité de gestion de l'organisation, formule des recommandations en la matière et évalue ces systèmes pour s'assurer que l'information est pertinente, exacte et à jour (modèles de détermination des coûts, information non financière, systèmes de planification et de prévision, modèles de coûts par activités, indicateurs clés de performance et tableaux de bord, comptabilité par centres de responsabilité)	A	1, 2, 3
5. Met en œuvre, surveille et met à jour les systèmes de comptabilité de gestion (modèles de détermination des coûts, information non financière, systèmes de planification et de prévision, modèles de coûts par activités, indicateurs clés de performance et tableaux de bord, comptabilité par centres de responsabilité)	A	1, 2, 3
6. Analyse et évalue l'information des systèmes de comptabilité de gestion et prend des décisions (décisions au sujet des prix et des coûts, décisions au sujet des prix de cession interne, décision de fabriquer ou d'acheter, régimes de rémunération basés sur la performance)	A	1, 2, 3
7. Recommande des améliorations organisationnelles fondées sur les résultats livrés par les systèmes de comptabilité de gestion (stratégies de réduction des coûts, augmentation du chiffre d'affaires, restructuration des processus administratifs, critères de rémunération)	B	1, 2, 3

<b>GRUPE 3 : CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES</b> Sous-groupe : Certification et services connexes  <b>Énoncés de compétences</b>	<b>Niveau de maîtrise</b> A = Maîtrise B = Compréhension C = Connaissance générale	<b>Stratégie d'évaluation</b> 1 = Expérience 2 = Cours 3 = Examens
1. Évalue les besoins de l'organisation en matière de communication interne et externe de l'information de même que les exigences connexes en matière de certification, et consulte à ce sujet (niveau d'assurance voulu : mission d'attestation ou mission d'appréciation directe; mission d'audit, d'examen ou de compilation; missions d'audit spéciales)	A	1, 2, 3
2. Détermine s'il convient d'accepter la mission selon les normes professionnelles et formule des recommandations en la matière (évalue les clients potentiels, communique avec l'auditeur précédent, vérifie l'existence possible d'un conflit d'intérêts)	B	1, 2, 3
3. Détermine l'étendue de la mission ou de l'audit de gestion (contenu de la lettre de mission, attentes du client, limitation du travail, calendrier, approbations)	B	1, 2, 3
4. Évalue les risques et les enjeux (nature de l'organisation, environnement de contrôle) afin de déterminer leur incidence sur la mission ou sur l'audit de gestion (étendue, seuil de signification, nature et calendrier de la mission)	A	1, 2, 3
5. Élabore un plan pour la mission ou l'audit de gestion (affectation du personnel, spécialistes, durée, outils technologiques, calendrier de la mission, calendrier de l'audit de gestion)	B	1, 2, 3
6. Élabore et/ou modifie les procédures à utiliser pour la mission ou l'audit de gestion (prépare les procédures d'examen ou d'audit, modifie les procédures d'audit en présence de facteurs de risque de fraude ou d'erreurs connues)	A	1, 2, 3
7. Exécute la mission ou l'audit de gestion conformément aux normes professionnelles (saisit l'objectif des procédures retenues, applique les procédures d'audit selon le plan établi)	B	1, 2, 3
8. Étudie et évalue le système de contrôle interne, formule des recommandations en la matière et renseigne l'échelon approprié de l'organisation sur les faiblesses observées (instance d'approbation en matière de finance, contrôle du crédit, division des tâches, évaluation des facteurs de risque de fraude)	A	1, 2, 3
9. Formule des recommandations quant à la conception et à la mise en place de contrôles internes nouveaux ou améliorés (pour renforcer les systèmes et les contrôles opérationnels, pour réduire l'exposition aux risques d'entreprise, pour améliorer l'efficacité opérationnelle, pour respecter la réglementation)	A	1, 2, 3

<b>GROUPE 3 : CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES</b> Sous-groupe : Certification et services connexes  <b>Énoncés de compétences</b>	<b>Niveau de maîtrise</b> A = Maîtrise B = Compréhension C = Connaissance générale	<b>Stratégie d'évaluation</b> 1 = Expérience 2 = Cours 3 = Examens
10. Analyse et consigne en dossier les éléments probants et les résultats de la mission ou de l'audit de gestion afin de formuler des conclusions (prépare des feuilles de travail qui comportent suffisamment de détails et qui sont suffisamment claires pour étayer les conclusions)	B	1, 2, 3
11. Élabore un plan de détection des fraudes et formule des recommandations en la matière (fraude salariale, fraude de facturation, fraude informatique, procédures d'enquête judiciaire)	A	1, 2, 3
12. Fait la synthèse des conclusions et prépare un rapport, une lettre ou une note (rapport de mission d'examen ou rapport de l'auditeur approprié, lettre de recommandations, lettre d'accord présumé, lettre d'affirmation, note à l'associé, entrevue de fin de mission, rapport d'audit interne)	B	1, 2, 3
13. Évalue les programmes en ayant recours à l'audit intégré (audits d'optimisation des ressources, évaluations de programmes gouvernementaux, audits opérationnels) et transmet les résultats	C	2
14. Évalue l'incidence des activités de l'organisation sur l'environnement et transmet les résultats (respect de la réglementation relative à la protection de l'environnement et des normes comptables pertinentes)	C	2

<b>GRUPE 3 : CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES</b> Sous-groupe : Finance et planification financière  <b>Énoncés de compétences</b>	<b>Niveau de maîtrise</b> A = Maîtrise B = Compréhension C = Connaissance générale	<b>Stratégie d'évaluation</b> 1 = Expérience 2 = Cours 3 = Examens
1. Formule des recommandations en matière de financement pour permettre la réalisation des buts de l'organisation (s'assure que des facilités de crédit adéquates sont disponibles; détermine les prix à demander pour atteindre les objectifs stratégiques; évalue les emprunts; s'assure de la liquidité, de la solvabilité et des conditions; gère les relations avec les banques de l'organisation)	A	1, 2, 3
2. Formule des recommandations quant à la structure du capital de l'organisation afin de maximiser la valeur de l'organisation (détermine le ratio emprunts/capitaux propres qui convient; formule des recommandations relatives aux appels publics à l'épargne, à la structure de la dette et à la stratégie de titrisation des actifs; évalue s'il faut louer ou acheter)	B	1, 2, 3
3. Élabore des politiques de gestion des risques financiers et surveille l'exposition afin de gérer le niveau de risque financier (politique de couverture, politique de placement, assurance)	B	1, 2, 3
4. Se tient au courant des changements qui surviennent dans l'économie (taux d'intérêt, taux de change) et dans le monde des affaires, pour en évaluer l'incidence sur les finances de l'organisation	B	2
5. Recommande des modifications aux politiques de gestion des risques en fonction des changements dans la conjoncture économique et le milieu des affaires (évalue l'incidence sur la liquidité, les flux de trésorerie et la situation financière)	B	1, 2, 3
6. Élabore des prévisions et des plans financiers en fonction des plans stratégiques et opérationnels d'une organisation ou d'un particulier (plans financiers, projections, propositions et analyses de tendances; états financiers pro forma et prévisionnels; conversion des plans opérationnels en prévisions de besoins de trésorerie)	A	1, 2, 3
7. Gère la trésorerie et le fonds de roulement (établit les niveaux de fonds de roulement, notamment les soldes des comptes bancaires, des créances clients et des dettes d'exploitation; formule les politiques relatives au crédit accordé aux clients et aux paiements versés aux fournisseurs; assure la couverture des risques de marché — taux d'intérêt, taux de change, risque marchandises)	A	1, 2, 3

<b>GROUPE 3 : CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES</b> Sous-groupe : Finance et planification financière  <b>Énoncés de compétences</b>	<b>Niveau de maîtrise</b> A = Maîtrise B = Compréhension C = Connaissance générale	<b>Stratégie d'évaluation</b> 1 = Expérience 2 = Cours 3 = Examens
8. Analyse les instruments financiers nécessaires pour répondre aux besoins de l'organisation et formule des recommandations en la matière (formule des recommandations sur le dosage d'instruments de capitaux propres, d'instruments d'emprunt et d'instruments dérivés)	B	1, 2, 3
9. Élabore et évalue les indicateurs clés de performance financière (détermine le coût du capital approprié pour l'organisation, la valeur économique ajoutée [VEA])	B	2, 3
10. Évalue les investissements de capitaux, les fusions et les acquisitions ou la vente d'une entreprise, et formule des recommandations en la matière (analyse les acquisitions potentielles, projette les effets de synergie postérieurs à l'acquisition, prépare et examine les rapports d'évaluation, dresse les plans de coentreprises)	B	2, 3
11. Détermine la valeur d'une entreprise (évalue les actifs corporels et incorporels, rédige des rapports pour l'acquisition ou la cession potentielle d'une entreprise)	B	2, 3

<b>GRUPE 3 : CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES</b> Sous-groupe : Environnement de l'organisation  <b>Énoncés de compétences</b>	<b>Niveau de maîtrise</b> A = Maîtrise B = Compréhension C = Connaissance générale	<b>Stratégie d'évaluation</b> 1 = Expérience 2 = Cours 3 = Examens
1. Élabore, met en œuvre et met à jour le plan général portant sur l'exploitation, le marketing et les ressources humaines	B	1, 2
2. Formule des recommandations relatives aux décisions de gestion dans le contexte de conjonctures économiques et de situations géopolitiques élargies (conjonctures économiques nationale et mondiale, priorités gouvernementales, marchés financiers)	C	1, 2
3. Prévoit et discerne les facteurs liés au marché et les intérêts des parties prenantes, et adapte les décisions et processus de gestion (changements de la part de marché découlant d'acquisitions, diversification, ou désinvestissement de certaines unités d'exploitation, gestion de la chaîne d'approvisionnement, gestion des relations avec la clientèle, théorie de la délégation)	B	1, 2, 3
4. Formule des recommandations relatives aux décisions de gestion en tenant compte du cadre juridique dans lequel l'entreprise évolue (enregistrement d'entreprise, avantages de la constitution en société par actions, lois du travail, lois sur les sociétés et les valeurs mobilières)	B	1, 2
5. Prévoit la structure des contrats et les politiques relatives à leur exécution, et formule des recommandations en la matière (acceptation, intention, contrepartie, impossibilité d'exécution, rupture de contrat)	C	1, 2
6. Détermine, analyse et évalue les facteurs liés au risque d'entreprise (risque de marché, risque juridique, risque en matière d'environnement, risque technologique, risque opérationnel)	A	1, 2, 3
7. Élabore et évalue la politique et les processus de l'organisation en matière de gestion des risques, et formule des recommandations en la matière	B	1, 2, 3
8. Met en place des mesures visant à réduire le risque d'entreprise et formule des recommandations en la matière (collabore avec la direction à l'élaboration d'une matrice de gestion des risques)	B	1, 2, 3
9. Formule des recommandations relatives à la planification de la continuité des activités (fonctions de gestion essentielles, gestion de la continuité des activités, reprise du traitement après sinistre, assurance responsabilité, élaboration de plans de secours, assurance des employés clés, plan de relève du personnel, planification du cycle de vie des produits)	B	1, 2, 3
10. Formule des recommandations sur la structure organisationnelle (niveaux de responsabilité et de délégation des pouvoirs)	B	1, 2

<b>GRUPE 3 : CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES</b> Sous-groupe : Technologies de l'information  <b>Énoncés de compétences</b>	<b>Niveau de maîtrise</b> A = Maîtrise B = Compréhension C = Connaissance générale	<b>Stratégie d'évaluation</b> 1 = Expérience 2 = Cours 3 = Examens
1. Formule des recommandations relatives à l'élaboration de la stratégie en matière de TI (plan stratégique des TI pour les systèmes de comptabilité générale, d'informations à fournir et d'informations de gestion; stratégies visant à appuyer l'informatique utilisateur; normes et méthodes pour les systèmes d'information financière; TI écologiques)	B	1, 2, 3
2. Sélectionne et utilise les outils informatiques appropriés sur les lieux de travail (tableurs, logiciels fiscaux, logiciels d'audit généraux, bases de connaissances en ligne)	A	1, 2, 3
3. Aligne les systèmes d'information financière et d'information connexe sur le plan stratégique, ainsi que le plan d'activités de l'organisation (formule des recommandations relatives aux systèmes permettant d'obtenir des renseignements sur la performance de l'organisation et de contrôler cette performance, gère ou contrôle le système d'information organisationnelle en ce qui touche l'information financière)	B	1, 2, 3
4. Évalue l'incidence des nouvelles technologies sur les processus administratifs et formule des recommandations en la matière (commerce électronique, Internet, intranet, extranet, biométrie)	B	1, 2, 3
5. Formule des recommandations relatives à la conception, à l'élaboration et à la mise en œuvre de projets de TI, notamment de logiciels d'application particuliers (systèmes de planification des ressources de l'organisation, essais d'acceptation par l'utilisateur, définition des besoins de l'entreprise, mise à niveau des installations; conception des systèmes, des méthodes et des procédures; conception du traitement, du stockage des données, de la saisie et des sorties; stratégie de conversion pour la livraison de systèmes; conception des contrôles des applications)	B	1, 2, 3
6. Formule des recommandations relatives aux incidences des acquisitions et de la sélection des fournisseurs dans le domaine des TI (prépare les appels d'offres et de devis et évalue les offres; évalue les aspects financiers et contractuels de l'acquisition de matériel et de logiciel)	B	1, 2, 3

<b>GROUPE 3 : CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES</b> Sous-groupe : Technologies de l'information  <b>Énoncés de compétences</b>	<b>Niveau de maîtrise</b> A = Maîtrise B = Compréhension C = Connaissance générale	<b>Stratégie d'évaluation</b> 1 = Expérience 2 = Cours 3 = Examens
7. Évalue les mesures de sauvegarde des actifs de TI, de manière à garantir la capacité de l'organisation d'atteindre ses objectifs, et formule des recommandations en la matière (analyse et évalue les contrôles de TI, l'environnement de contrôle, l'acquisition et le développement des systèmes)	B	1, 2, 3
8. Évalue l'élaboration d'un plan de reprise du traitement après sinistre et formule des recommandations en la matière (procédures écrites pour la sauvegarde des données et du système hors du lieu d'installation, ordre de rétablissement et plan de relève)	C	2

<b>GRUPE 3 : CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES</b> Sous-groupe : Fiscalité  <b>Énoncés de compétences</b>	<b>Niveau de maîtrise</b> A = Maîtrise B = Compréhension C = Connaissance générale	<b>Stratégie d'évaluation</b> 1 = Expérience 2 = Cours 3 = Examens
1. Détermine les exigences réglementaires en vigueur et celles auxquelles le contribuable est assujéti, et formule des recommandations en la matière (déclarations à produire, recours à des choix spéciaux, exigences en matière d'informations à fournir)	A	1, 2, 3
2. Détermine les impôts et taxes à payer du contribuable, et formule des recommandations en la matière (impôts sur le revenu, taxes à la consommation, charges sociales, impôts fonciers)	A	1, 2, 3
3. Veille au respect de toutes les exigences relatives aux informations à fournir et aux déclarations à produire en matière fiscale (production des déclarations de revenus et des choix en temps opportun, retenues et paiements appropriés)	A	1, 2, 3
4. Examine les avis d'imposition (avis de cotisation) et les avis de redressement (avis de nouvelle cotisation), formule des recommandations en la matière et répond à ces avis	B	1, 2, 3
5. Formule des recommandations en ce qui a trait aux oppositions, aux appels et aux litiges, et fournit le soutien nécessaire en la matière	C	1, 2
6. Analyse les questions de planification fiscale et formule des recommandations en la matière (achat ou vente d'actions ou d'actifs, planification de la relève, restructurations)	B	1, 2, 3
7. Structure des fiducies et des successions, et formule des recommandations en la matière (fiducies familiales, fiducies entre vifs, imposition des distributions)	C	1, 2
8. Évalue les incidences fiscales des décisions de gestion comportant plusieurs options (location ou achat, dividendes ou salaires, partage de la déduction accordée aux petites entreprises, contractuels ou employés) et formule des recommandations en la matière	A	1, 2, 3
9. Conçoit la planification fiscale internationale et formule des recommandations en la matière (évaluation et mise à jour du plan fiscal international, utilisation de sociétés étrangères, obligations en ce qui a trait aux droits d'accise, conventions fiscales, prix de transfert)	C	1, 2

---

## Connaissances spécifiques

### Comptabilité générale et information financière

- C1.1 Sources de PCGR (*Manuel de l'ICCA — Comptabilité*, notes d'orientation concernant la comptabilité, abrégés des délibérations du CPN, IFRS)
- C1.2 Normalisation canadienne, américaine et internationale (milieu, enjeux économiques et politiques)
- C1.3 Théories utilisées en normalisation comptable (théorie comptable positive, théorie des jeux, théorie de la délégation, hypothèse de l'efficacité du marché des capitaux, cadre conceptuel)
- C1.4 Déontologie et éthique comptable (obligations envers les clients et les tiers, secret professionnel, obligations à l'égard de la profession et des autres CGA, conflits d'intérêts)
- C1.5 Objectifs des utilisateurs et des préparateurs
- C1.6 Processus comptables (analyse des opérations, rapprochement de comptes, écritures de régularisation, reports, préparation des états financiers)
- C1.7 Comptabilisation des produits (produits bruts et produits nets, comptabilisation de prestations multiples, méthode de l'avancement des travaux)
- C1.8 Éléments monétaires à court terme (trésorerie, créances, dettes d'exploitation, effets à recevoir, effets à payer, tranche des dettes à long terme échéant à moins d'un an)
- C1.9 Éléments non monétaires à court terme (stocks, charges payées d'avance, produits comptabilisés d'avance)
- C1.10 Participations non significatives (titres détenus à des fins de transaction, titres disponibles à la vente, titres détenus jusqu'à leur échéance)
- C1.11 Participations conférant une influence notable (comptabilisation selon la méthode de la mise en équivalence)
- C1.12 Participations conférant le contrôle (états financiers consolidés, variation des capitaux propres, goodwill, répartition de la juste valeur à l'acquisition)
- C1.13 Regroupements d'entreprises (achat des actifs ou des actions d'une entreprise)
- C1.14 Conversion et consolidation des états financiers des établissements à l'étranger (méthode du taux courant, méthode temporelle)
- C1.15 Coentreprises (comptabilisation, présentation)
- C1.16 Immobilisations corporelles, immobilisations incorporelles et goodwill (acquisition, cession, échange, amortissement, dépréciation)
- C1.17 Passifs à long terme (emprunts hypothécaires, emprunts obligataires)
- C1.18 Passifs éventuels, engagements et garanties (provision pour garanties, poursuites judiciaires en instance, passifs environnementaux)

- 
- C1.19 Contrats de location (location-financement, location simple)
  - C1.20 Charges de retraite (régimes à cotisations définies, régimes à prestations définies, coût du régime de retraite, comptabilisation du passif, obligations d'information)
  - C1.21 Avantages sociaux futurs (prestations pour soins de santé à la retraite)
  - C1.22 Impôts sur le revenu (répartition des impôts, différences permanentes et différences temporelles, impôt différé, charge d'impôt, pertes fiscales)
  - C1.23 Instruments complexes d'emprunt et de capitaux propres (classement, titres d'emprunt convertibles, options d'achat d'actions et instruments dérivés, présentation, informations à fournir sur les instruments financiers, comptabilisation des instruments financiers)
  - C1.24 Aide gouvernementale (comptabilisation, présentation)
  - C1.25 Opérations non monétaires (comptabilisation et présentation)
  - C1.26 Opérations en devises (ventes/achats conclus en monnaie étrangère)
  - C1.27 Évaluation juste des actifs, des passifs et des éléments hors bilan (instruments financiers, caisses de retraite)
  - C1.28 Instruments de couverture et dérivés (contrats à terme de gré à gré, options, swaps)
  - C1.29 Capitaux propres (apports de capital, distributions, changements de propriétaires, opérations avec les propriétaires [rachat d'actions, cession d'actifs à titre gratuit])
  - C1.30 Organismes sans but lucratif, entreprises sans obligation d'information du public et entités du secteur public (comptabilité par fonds, actifs nets affectés, information différentielle)
  - C1.31 Présentation des états financiers (compte de résultat, bilan, tableau des flux de trésorerie, état des résultats non distribués, état du résultat global, état des capitaux propres)
  - C1.32 Obligations et méthodes d'information (information sectorielle, information différentielle, opérations entre parties liées et dépendance économique, incertitude relative à la mesure, éléments extraordinaires, abandons d'activités)
  - C1.33 Entités sous contrôle (critères de détermination du contrôle dans les secteurs public et privé, et application de ces critères; entités à détenteurs de droits variables)
  - C1.34 Modifications comptables (application rétroactive et prospective, correction d'une erreur, redressements sur exercices antérieurs, modification de méthodes comptables et informations à fournir)
  - C1.35 Résultat par action (calcul du résultat de base et du résultat dilué, méthode des actions autodétenues et exigences en matière d'information)
  - C1.36 Présentation des états financiers intermédiaires
  - C1.37 Informations financières prospectives (prévisions et projections)
  - C1.38 Normes et exigences réglementaires en matière d'information (rapport de gestion, déclarations à produire pour les autorités de réglementation des valeurs mobilières et les organismes gouvernementaux)
  - C1.39 Tendances, ratios et indicateurs clés de performance
  - C1.40 Comptabilité des sociétés de personnes (apports de capital et retraits)

---

## Comptabilité de gestion

- C2.1 Composantes du plan d'affaires (description de l'entreprise, plan de marketing, plan financier)
- C2.2 Processus budgétaire (budget des ventes, budget de production, budget flexible, rapport de rendement sur les frais indirects variables, analyse des frais indirects fixes, analyse des écarts)
- C2.3 Établissement des prix (établissement du prix coûtant majoré, ciblage des coûts, établissement du prix des heures de travail et des matières, gestion de la qualité, présentation de l'information relative au coût de la qualité)
- C2.4 Coûts pertinents pour la prise de décisions (coûts irrécupérables, ajout et abandon de gammes de produits, décision de fabriquer ou d'acheter, commandes spéciales, coût des co-produits)
- C2.5 Information pertinente et complications associées aux décisions à court terme (co-produits, prise de décisions lorsque les ressources sont limitées, évaluation des stocks, décisions relatives à l'impartition, incidence sur l'imputation des coûts indirects)
- C2.6 Établissement du prix de cession interne (marchés du travail interne, cession interne de biens et de services)
- C2.7 Théories utilisées pour l'élaboration et le suivi des régimes de rémunération (théorie de la délégation, théorie comptable positive)
- C2.8 Méthodes quantitatives pour la prise de décisions (programmation linéaire, analyse de sensibilité)
- C2.9 Classement des coûts (coûts liés à la planification, à l'établissement des coûts de revient et au processus décisionnel; coûts fixes et variables; coûts directs et indirects)
- C2.10 Comportement des coûts, inducteurs de coûts et analyse coût-volume-profit (modèles de comportement des coûts, analyse des frais semi-variables et formule de la marge, analyse coût-volume-profit, analyse du seuil de rentabilité)
- C2.11 Méthodes d'établissement du coût de revient (méthodes du coût complet et du coût variable, incidences des méthodes de stockage juste-à-temps, cadre fondamental de l'établissement du budget, achats)
- C2.12 Répartition des coûts (répartition des coûts liés à la technologie et aux sections auxiliaires, des coûts indirects communs)
- C2.13 Méthode du prix de revient par commande (flux des coûts, problèmes liés à l'imputation des frais indirects, réusinage des résidus)
- C2.14 Méthode du prix de revient en fabrication uniforme et continue (flux des coûts, unités de production équivalentes)
- C2.15 Établissement du coût d'un produit (coût complet sur le cycle de vie, ciblage des coûts, amélioration continue, coût de la qualité, analyse comparative)
- C2.16 Méthodes des coûts par activités et de l'attribution des coûts dans une section auxiliaire (principes directeurs de l'attribution des coûts par activités)

- 
- C2.17 Coûts standard pour les matières, la main-d'œuvre et les frais indirects variables (analyse des écarts et direction par exceptions, mesure des résultats d'exploitation)
  - C2.18 Gestion des stocks (quantité économique de réapprovisionnement, seuil de réapprovisionnement, évaluation de la production en cours, stockage juste-à-temps, imputation à l'exercice, imputation rétrospective)
  - C2.19 Systèmes de contrôle de gestion (systèmes d'information, structure organisationnelle, modèles de calcul des coûts, systèmes de planification et de prévision)
  - C2.20 Techniques d'évaluation de la performance financière (rendement de l'actif, rendement du capital investi, valeur économique ajoutée)
  - C2.21 Stratégies de fabrication (gestion intégrale de la qualité, rendement de la qualité, fabrication juste-à-temps)
  - C2.22 Indicateurs clés de performance
  - C2.23 Tableau de bord
  - C2.24 Analyse et marges de rentabilité (rapports des centres de profit, rentabilité des produits, rentabilité des clients)

## **Certification et services connexes**

### *Missions externes et internes*

- C3.1 Normes professionnelles, éthique et responsabilité légale (*Code des principes d'éthique et règles de conduite*)
- C3.2 Objectifs de l'audit, éléments probants et documentation
- C3.3 Contrôle interne, notamment le contrôle des systèmes (objectifs et procédés de contrôle, documentation, évaluation du risque lié au contrôle, tests des contrôles internes, des contrôles des applications et des contrôles informatiques généraux, cadres de contrôle interne comme ceux du COSO et du CCC, contrôle interne dans un environnement informatique)
- C3.4 Sondages en audit et techniques de sondage statistique (sondages liés aux tests des contrôles et aux tests de corroboration)
- C3.5 Techniques de contrôle assistées par ordinateur
- C3.6 Méthode analytique, procédures de corroboration et éléments probants (analyse des tendances, caractère suffisant et approprié des éléments probants, utilisation du travail d'un spécialiste)
- C3.7 Cycle des produits et du recouvrement (procédures de corroboration portant sur les soldes de trésorerie, les créances)
- C3.8 Cycle des achats et des dépenses (procédures de corroboration portant sur les achats, les dettes d'exploitation et les charges à payer, les décaissements, les stocks, les immobilisations)
- C3.9 Soldes des stocks et des immobilisations (procédures de corroboration portant sur les stocks de matières premières et de produits finis, les immobilisations)

- 
- C3.10 Cycles de la production et des salaires (procédures de corroboration portant sur les comptes de stocks [y compris la production en cours], les coûts indirects, les comptes d'écart, les coûts de main-d'œuvre et de matières, le coût des produits vendus, les charges salariales à payer)
  - C3.11 Cycle du financement et de l'investissement (procédures de corroboration portant sur les comptes bancaires, les placements à court et à long terme, les dettes à court et à long terme, les comptes de produit financier, les charges d'intérêts, les intérêts courus et la trésorerie à recevoir)
  - C3.12 Investissements, dette à long terme et soldes des capitaux propres (procédures de corroboration portant sur les investissements, la dette à long terme et les capitaux propres)
  - C3.13 Communications de l'auditeur (entrevues, normes de communication des résultats, présentation du rapport de l'auditeur, lettre relative à l'indépendance de l'auditeur, lettre de recommandations, lettre de mission, lettre d'affirmation)
  - C3.14 Audits judiciaires
  - C3.15 Audits de l'optimisation des ressources (AOR)
  - C3.16 Audits environnementaux

#### ***Missions externes***

- C3.17 Indépendance de l'auditeur dans le cadre d'une mission externe (Norme sur l'indépendance des CGA)
- C3.18 Environnement économique et besoin de certification
- C3.19 Contexte institutionnel et réglementaire
- C3.20 Audit de petites entreprises, d'états financiers consolidés, d'organismes sans but lucratif et d'entités du secteur public
- C3.21 Types de missions (audit, examen, compilation, mission d'audit spéciale)
- C3.22 Acceptation de la mission et prise en compte de facteurs comme la limitation du travail et les conflits d'intérêts
- C3.23 Nature de l'entreprise cliente et du secteur d'activité
- C3.24 Rapports (chiffres de l'exercice précédent, informations sectorielles, rapports liés à des normes étrangères, lettres de recommandations, consultations, rapports de gestion)

#### ***Missions internes***

- C3.25 Indépendance de l'auditeur dans le cadre d'une mission interne (Normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne [norme 1000] de l'Institut des vérificateurs internes)
- C3.26 Normes d'audit de gestion (mission, pouvoirs et responsabilités, indépendance et objectivité, compétence et diligence, impartition, assurance et amélioration qualité)
- C3.27 Planification de l'audit de gestion (processus d'audit de gestion, processus de planification, planification à long terme, planification à court terme [annuelle], planification d'une mission)

- 
- C3.28 Phase de l'exécution des travaux de l'audit de gestion (élaboration des programmes d'audit, examen et tests des activités et des opérations, utilisation de logiciels d'audit de gestion, évaluation des résultats de l'audit, constitution et révision des dossiers d'audit)
  - C3.29 Audit de gestion des technologies de l'information (vérification des TI, analyse, évaluation et gestion des risques dans un environnement TI)
  - C3.30 Audit de gestion de la commercialisation, de l'approvisionnement et de la production (rôles, principales activités et risques associés à la commercialisation, à l'approvisionnement et à la production)
  - C3.31 Audit de gestion des ressources humaines, de la trésorerie et de la planification stratégique
  - C3.32 Audit de gestion dans les secteurs public, privé et sans but lucratif (rôles, activités et risques propres au secteur public, gouvernance dans le secteur public, audit intégré, audit de l'optimisation des ressources, gouvernance et audit de gestion des organismes sans but lucratif)

## **Finance et planification financière**

- C4.1 Rôle du gestionnaire financier
- C4.2 Sources de capitaux (placements privés, marchés publics, banques et autres établissements financiers)
- C4.3 Sources de fonds à long terme (financement bancaire, obligations, actions privilégiées, actions ordinaires, refinancement des obligations et des actions privilégiées, émission de titres)
- C4.4 Structure du capital (levier financier et risques connexes, incidence des coûts associés à une faillite dans le choix d'une structure du capital)
- C4.5 Politique de dividendes (moyens de paiement, dividendes en actions, dividendes en capital, fractionnements d'actions, rachats d'actions, exigences des lois sur les sociétés)
- C4.6 Coût du capital (calcul des coûts et des pondérations, coût moyen pondéré du capital)
- C4.7 Sources d'information financière (Reuters, Bloomberg)
- C4.8 Gestion du risque de trésorerie (types de risques, exposition au risque, opérations de couverture, analyse coûts/avantages des opérations de couverture)
- C4.9 Déterminants des cours du marché (taux d'intérêt et de change, primes de risque sur les obligations et les actions, cote de crédit, écarts acheteur-vendeur, taux sans risque)
- C4.10 Diversification du portefeuille et prise de décisions d'investissement optimales (modèle d'évaluation des actifs financiers)

- 
- C4.11 Évaluation des valeurs mobilières (paiements uniques et versements périodiques, déterminants du prix des titres de participation, rendement espéré et rendement requis, risque lié aux actions ordinaires)
  - C4.12 Dérivés (contrats à terme normalisés, contrats à terme de gré à gré, options, swaps, options de gestion, titres convertibles, droits et bons de souscription, évaluation des titres de sociétés)
  - C4.13 Conditions des instruments financiers (clauses restrictives, limites, accord-cadre [ISDA], date de transaction et date de règlement, opérations sur titres (achats ou ventes) « normalisées »)
  - C4.14 Questions liées aux conflits entre des parties contractantes (conflits gestionnaires-investisseurs, contrats d'intéressement, rémunération des cadres supérieurs, gestion du résultat)
  - C4.15 Planification financière (objectifs et processus, prévisions, états financiers pro forma, planification à court terme et à long terme)
  - C4.16 Régimes de rémunération et primes de rendement
  - C4.17 Décisions financières : estimation des mouvements de trésorerie, critères d'évaluation et établissement du budget des investissements
  - C4.18 Décisions relatives à l'exploitation : gestion du fonds de roulement (niveau optimal de la trésorerie, titres négociables, politique de crédit et créances, gestion des stocks, gestion de la trésorerie et des dettes, planification des mouvements de trésorerie, lignes de crédit d'exploitation)
  - C4.19 Moyens de financement particuliers et décisions d'investissement (financement de projet, crédit-bail [contrats de location-financement et de location-simple], regroupements et acquisitions, acquisitions par emprunt)
  - C4.20 Techniques d'analyse financière (valeur actualisée des flux de trésorerie, valeur actualisée nette, taux de rendement interne)
  - C4.21 Évaluation d'entreprise (valeur actualisée des flux de trésorerie, valeur actualisée nette, ratio cours-bénéfice)

## **Environnement de l'organisation**

- C5.1 Interdépendance des fonctions de l'entreprise (production et marketing; marketing, marchandisage et exploitation; contentieux et finances, ressources humaines)
- C5.2 Éléments de planification stratégique (analyse FFPM, analyse concurrentielle, analyse des changements survenus dans le secteur/l'environnement)
- C5.3 Comportement organisationnel (techniques de motivation, dynamique de groupe)
- C5.4 Ressources humaines (descriptions de poste, évaluation de la performance)
- C5.5 Marketing (produits, positionnement, prix, distribution, promotion)
- C5.6 Économie et société : rareté et coût d'option
- C5.7 Demande, offre et établissement des prix

- 
- C5.8 Élasticité et réglementation des prix
  - C5.9 Coût de production (coût marginal, coûts fixes, coût total, coût moyen, coûts à court terme et à long terme, économies d'échelle et rendement décroissant)
  - C5.10 Structures du marché (concurrence pure et concurrence monopolistique, oligopole, monopole)
  - C5.11 Indicateurs macroéconomiques (taux de chômage et d'inflation, produit intérieur brut, équilibre)
  - C5.12 Rôle des pouvoirs publics dans une économie de marché
  - C5.13 Décisions relatives aux dépenses et incidence de ces décisions sur l'économie (décisions portant sur la consommation et l'épargne, placements et investissements, dépenses publiques, exportations et importations, effet multiplicateur)
  - C5.14 Monnaie, banques, politique monétaire et taux d'intérêt (établissements bancaires, création de la monnaie, taux d'intérêt, banque centrale, politique budgétaire, déficit et dette publique)
  - C5.15 Environnement mondial et commerce international (balance des paiements, marché des changes, accords commerciaux internationaux, impartition)
  - C5.16 Externalisation (activités de fabrication et centres d'appels à l'étranger)
  - C5.17 Système juridique canadien (constitution et charte des droits et libertés, appareil judiciaire, sources des lois, contexte juridique des affaires)
  - C5.18 Droit de la responsabilité civile délictuelle (faute, responsabilité professionnelle)
  - C5.19 Liens contractuels (rôle du droit contractuel, offre, acceptation, contrepartie, intention, rupture, mode alternatif de règlement des conflits)
  - C5.20 Défauts des contrats (capacité légale de s'obliger, exigences en matière de confirmation par écrit, fausses déclarations)
  - C5.21 Interprétation des contrats (clauses expresses, clauses implicites, conséquences de la dissimulation)
  - C5.22 Résolution des contrats (résolution à la suite de l'exécution, résolution à la suite d'une entente)
  - C5.23 Contrats spéciaux (contrats de vente, contrats d'assurance, contrats de travail, contrats de prêt)
  - C5.24 Relations entre les débiteurs et les créanciers (titres négociables, crédit-bail, opérations garanties, faillite, insolvabilité)
  - C5.25 Formes de l'entreprise (relations mandant-mandataire, entreprises individuelles, sociétés de personnes, sociétés par actions, entreprises de fabrication, de détail et de services, actes de constitution)
  - C5.26 Considérations d'ordre juridique dans le contexte des technologies de l'information (compétence territoriale, propriété intellectuelle, droit d'auteur, protection des renseignements personnels, procédures d'examen)

- 
- C5.27 Considérations d'ordre juridique dans le contexte des ressources humaines (équité en matière d'emploi, embauchage et congédiement, lois pertinentes, lois sur les pensions, négociation collective)
  - C5.28 Lois et règlements en matière de valeurs mobilières
  - C5.29 Législation relative à la protection de la vie privée (protection de l'information relative aux employés et aux clients)
  - C5.30 Éthique dans le secteur public et le secteur privé (responsabilité sociale, conflits d'intérêts, harcèlement professionnel, éthique dans un contexte commercial mondial et multiculturel)
  - C5.31 Gestion du risque d'entreprise (cadre/matrice de gestion des risques)
  - C5.32 Éléments de fraude (rationalisation, occasion, pression)
  - C5.33 Planification de la continuité des activités (reprise du traitement après sinistre, élaboration de plans de secours, plan de relève)
  - C5.34 Gestion de projet (planification, exécution, communication des résultats)
  - C5.35 Théories de la gestion du changement (participative, technocratique)
  - C5.36 Gouvernance d'entreprise (codes de conduite, obligation d'information)

## **Technologies de l'information**

- C6.1 Gestion des TI (rôle des systèmes dans la réalisation des objectifs stratégiques de l'organisation, obsolescence, système standard ou système personnalisé)
- C6.2 Intelligence artificielle (logiciel de reconnaissance des formes, outils d'échantillonnage)
- C6.3 Planification et analyse des systèmes (analyse de faisabilité et analyse coûts-avantages, critères de sélection, options de financement, reconception)
- C6.4 Réseaux et télécommunications (modèles et normes, matériel, logiciel, informatique client-serveur, communications sans fil, Internet)
- C6.5 Rôle du professionnel financier et de l'analyste des systèmes (concepteur/coordonnateur, réalisateur, vérificateur des systèmes d'information de gestion)
- C6.6 TI écologiques (écotechnologie, étude d'impact, préservation)
- C6.7 Affaires électroniques et commerce électronique (commerce électronique interentreprises, commerce électronique de détail, transactions de consommateur à entreprise, transactions interconsommateurs, systèmes opérationnels, systèmes intégrés, traitement transactionnel, progiciels de gestion intégrés)
- C6.8 Grandes lignes des systèmes informatiques (nature des données et de l'information, composantes du matériel informatique, stockage, entrées et sorties, systèmes et logiciels d'application)
- C6.9 Conception de systèmes et de processus (prototypage, configuration, modèles d'implémentation, conception orientée objets)

- 
- C6.10 Conception des entrées et des sorties (style et ergonomie de la conception de l'interface utilisateur, prototypage des entrées et des sorties informatiques, contrôles internes pour la conception des entrées et des sorties)
  - C6.11 Conception et implémentation des systèmes (configuration, conversion, mise à l'essai, assurance de la qualité, élaboration de la documentation)
  - C6.12 Modélisation de données et de processus (modèles de données logiques, modèles de décision, diagrammes de cheminement des données, modèles de processus)
  - C6.13 Techniques d'établissement d'organigrammes (diagrammes de flux de données, organigramme du système)
  - C6.14 Organisation des fichiers et des bases de données (hiérarchie des données, organisation des données et des fichiers, conception et gestion des bases de données)
  - C6.15 Logiciels de comptabilité, logiciels d'audit, logiciels financiers et logiciels fiscaux
  - C6.16 Entreposage de données, exploration de données, analyse de données et outils d'information de gestion (interrogation et présentation des résultats)
  - C6.17 Logiciels de gestion (systèmes de points de vente, de marchandisage, de gestion des stocks)
  - C6.18 Processus d'élaboration des systèmes et de gestion de projet (cycle chronologique de l'élaboration d'un système, équipes de projet, groupes pilotes, considérations d'ordre humain, considérations relatives au changement, prise de décisions, externalisation)
  - C6.19 Maintenance, suivi et vérification des systèmes (soutien, assurance de la qualité, suivi de la performance)
  - C6.20 Définition des besoins de l'entreprise (exigences des utilisateurs)
  - C6.21 Sécurité des systèmes et contrôles internes (appréciation et gestion du risque, vulnérabilité, pistes de vérification, fraude informatique)
  - C6.22 Informatique utilisateur (pratiques d'excellence, contrôles, sécurité)
  - C6.23 Planification antisinistre et planification de la continuité des activités

## **Fiscalité**

- C7.1 Régime fiscal canadien (législation, politique et mise en recouvrement)
- C7.2 Entreprises constituées ou non en société
- C7.3 Sociétés de personnes (calcul du revenu et du prix de base rajusté [PBR], départ d'un associé, dissolution d'une société de personnes, déclaration de renseignements)
- C7.4 Revenu et avantages liés à un emploi (définition et éléments à inclure)
- C7.5 Avantages accordés aux actionnaires (dividendes ou salaires, sociétés privées sous contrôle canadien [SPCC], prêts sans intérêt)
- C7.6 Revenu d'entreprise (définition et éléments à inclure)
- C7.7 Déduction pour amortissement et immobilisations admissibles (catégories, taux, exceptions concernant les déductions)

- 
- C7.8 Revenu tiré d'un bien, revenu tiré d'autres sources et autres déductions (intérêts, dividendes, revenu de location, autres revenus)
  - C7.9 Gains et pertes en capital (règles générales et particulières)
  - C7.10 Revenu imposable et impôt à payer (particuliers et sociétés)
  - C7.11 Déclarations ne portant que sur une partie de l'année (décès, faillite)
  - C7.12 Capital versé et dividendes réputés
  - C7.13 Planification successorale et calcul de l'impôt sur les biens transmis par décès (gels successoraux, utilisation de fiducies, décès d'un contribuable)
  - C7.14 Transfert de biens à une société canadienne imposable (avantages, inconvénients, conditions d'application, incidences fiscales)
  - C7.15 Restructurations (fusion, remaniement du capital, échange d'actions, liquidation d'une société canadienne, transactions avec lien de dépendance)
  - C7.16 Achat ou vente d'une entreprise (vente d'actions, vente d'actifs)
  - C7.17 Fiducies (imposition du revenu d'une fiducie, disposition réputée des biens d'une fiducie, liquidation d'une fiducie)
  - C7.18 Transfert de biens entre les membres d'une famille (dons, transactions avec lien de dépendance, règles d'attribution, gels successoraux)
  - C7.19 Éthique et planification fiscale (évasion fiscale, évitement fiscal, règles anti-évitement, pénalités imposées à des tiers)
  - C7.20 Fiscalité internationale (personnes qui ne résident au Canada que pendant une partie de l'année, non-résidents, conventions ou traités fiscaux, établissement des prix de transfert, financement, déclaration des biens à l'étranger)