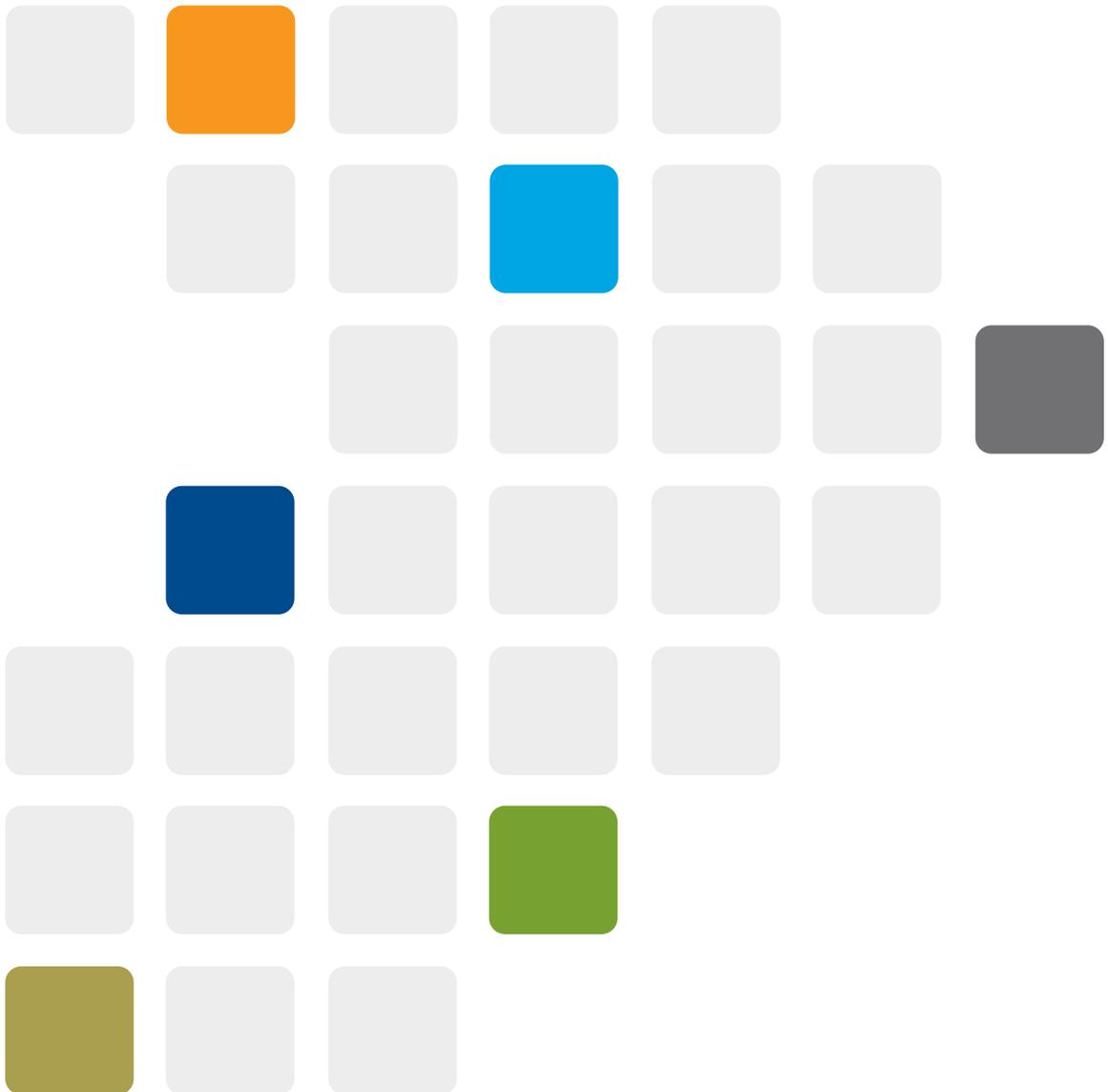




GRILLE DE COMPÉTENCES DES COMPTABLES PROFESSIONNELS AGRÉÉS

Partie 1 : Grille de compétences des CPA

En vigueur en janvier 2023



CPA

COMPTABLES
PROFESSIONNELS
AGRÉÉS

CHARTERED
PROFESSIONAL
ACCOUNTANTS

La *Grille de compétences* s'applique à tous les volets du programme d'agrément des CPA. Les compétences décrites dans la nouvelle version entrent en vigueur en janvier 2023.

Veillez communiquer avec [votre organisation régionale ou provinciale de CPA](#) pour toute question relative aux incidences que pourrait avoir la présente mise à jour de la *Grille de compétences* sur le plan opérationnel, ou consulter le [site Web de CPA Canada](#) pour obtenir plus de renseignements.

Catalogage avant publication de Bibliothèque et Archives Canada

Grille de compétences des Comptables professionnels agréés :
Partie 1 : Grille de compétences des CPA

Publiée en mai 2022

Traduction de : *The Chartered Professional Accountant Competency Map:
Part 1: The CPA Competency Map*

ISBN 978-1-5254-0430-6

Tous droits réservés © 2022

Table des matières

- 1 Introduction : Généralités
- 1 L'agrément CPA, pierre d'assise d'une carrière en comptabilité au Canada et partout dans le monde
- 1 La *Grille de compétences des CPA* et ses parties prenantes
- 2 Contenu de la *Grille de compétences des CPA*

- 3 **Section 1** : Compétences habilitantes des CPA

- 11 **Section 2** : Compétences techniques des CPA

Introduction

Généralités

L'agrément CPA, pierre d'assise d'une carrière en comptabilité au Canada et partout dans le monde

Le programme canadien d'agrément des comptables professionnels agréés (programme d'agrément CPA) est porteur d'une brillante carrière dans le monde des affaires. Conçu pour répondre aux besoins des cabinets d'expertise comptable, des entreprises et du secteur public, il procure à tous les futurs CPA le solide fondement éthique, les connaissances et les compétences qui leur permettront de réussir et de se démarquer, quel que soit la fonction ou le poste de professionnel de la comptabilité qui leur incombera. Le programme prépare les aspirants comptables professionnels à occuper des postes de direction, de confiance et d'influence, leur ouvrant ainsi des possibilités correspondant à leurs champs d'intérêt, qu'ils se destinent à une carrière d'auditeur, de chef des finances, d'entrepreneur ou à tout autre poste où l'intégrité doit être indissociable de la prise de décisions financières.

Vision de la profession de CPA : Respecté dans le monde entier, le titre canadien de CPA est le titre par excellence dans le milieu des affaires et de la comptabilité.

La profession canadienne de CPA s'engage à respecter les normes énoncées dans le *Handbook of International Education Pronouncements* du Conseil des normes internationales de la formation comptable. Ces normes sont axées sur les connaissances et les compétences professionnelles, ainsi que sur les valeurs, l'éthique et les attitudes professionnelles dont doit faire montre le comptable professionnel. Le programme d'agrément CPA est conforme aux normes internationales de formation professionnelle établies par l'International Federation of Accountants (IFAC) pour les professionnels comptables. Il prépare également les CPA à une carrière internationale grâce à des ententes de réciprocité conclues avec les grands organismes comptables du monde.

La **Grille de compétences des CPA** et ses parties prenantes

La *Grille de compétences des CPA* (la *Grille de compétences*) établit l'itinéraire du parcours professionnel des CPA. Elle définit les compétences que doit posséder un CPA au terme de son cheminement en vue de l'agrément. Elle sert également de fondement à l'acquisition de l'expérience pratique dans le cadre du stage, laquelle fait l'objet d'un document distinct intitulé *Exigences en matière d'expérience pratique des CPA*.

La *Grille de compétences* donne une description des compétences comprises dans toutes les composantes du programme d'agrément CPA. Plus particulièrement, elle :

- aide les candidats à comprendre ce que l'on attend d'eux lorsqu'ils sont inscrits au programme de formation professionnelle CPA;
- définit l'ensemble des compétences à acquérir dans le cadre d'un processus d'agrément intégrant la formation, l'évaluation et l'acquisition de l'expérience;
- fournit des indications aux formateurs et aux concepteurs des programmes d'enseignement supérieur pour l'élaboration des objectifs d'apprentissage des modules du programme de formation professionnelle;
- fournit des indications aux employeurs aux fins du perfectionnement des compétences dans le cadre du stage (voir les *Exigences en matière d'expérience pratique des CPA*).

Contenu de la **Grille de compétences des CPA**

La *Grille de compétences* définit les compétences particulières à acquérir dans le cadre du programme d'agrément CPA, autant dans le volet « programme de formation professionnelle » que dans le volet « acquisition de l'expérience pratique ».

Partie 1 : Grille de compétences des CPA

- Compétences habilitantes des CPA
- Compétences techniques des CPA

Partie 2 : Informations complémentaires

- Aperçu du programme d'agrément CPA
- Liens entre compétences habilitantes, compétences techniques et niveaux de maîtrise
- Compétences techniques par domaines de compétences
- Résultats d'apprentissage par module
- Listes des connaissances et exemples
- Renseignements supplémentaires sur les niveaux de maîtrise
- Définition des verbes

Des renseignements détaillés sur le volet acquisition de l'expérience pratique sont présentés dans un document distinct intitulé [Exigences en matière d'expérience pratique des CPA](#).

Compétences habilitantes, compétences techniques et niveaux de maîtrise



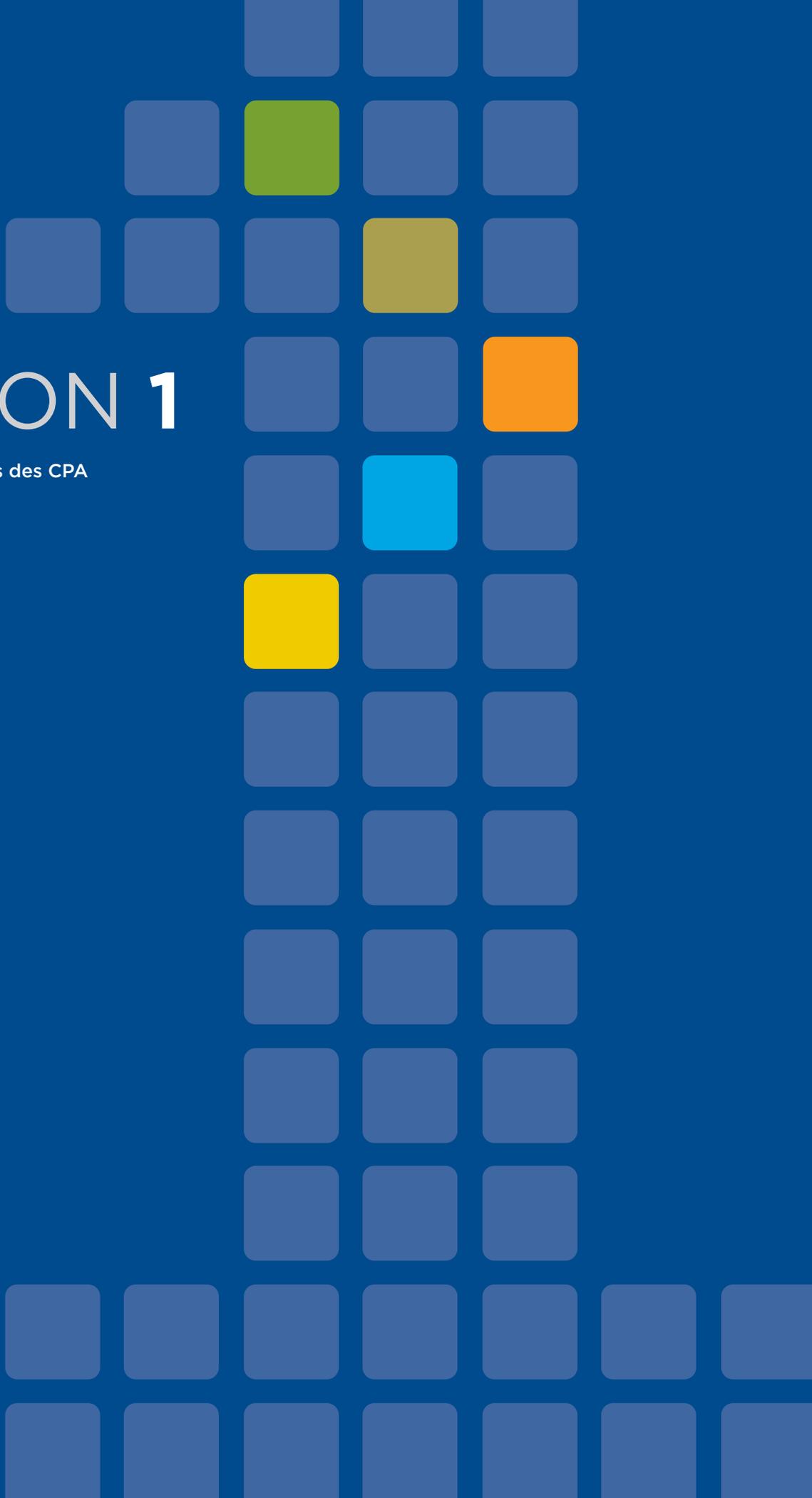
Interrelations



Figure 1 : Interrelations entre les compétences — Les compétences habilitantes, les compétences techniques et les niveaux de maîtrise sont présentés séparément à l'intérieur de la *Grille de compétences*. Pour établir leur compétence, les CPA doivent montrer qu'ils possèdent les deux types de compétences, habilitantes et techniques, au niveau de maîtrise requis (pour en savoir plus, consulter [Grille de compétences des CPA – Partie 2 : Informations complémentaires](#)).

SECTION 1

Compétences habilitantes des CPA



Compétences habilitantes des CPA

Les compétences habilitantes sont le reflet des caractéristiques personnelles d'un CPA. Elles ont une particularité cruciale en ce qu'elles sous-tendent en tout temps le travail et la conduite du CPA. Elles permettent au CPA de s'acquitter de ses tâches avec compétence et professionnalisme dans un environnement de plus en plus complexe et exigeant, ainsi que d'acquérir des compétences qu'il peut appliquer à différentes problématiques et dans différents contextes d'exploitation et différents rôles. Les compétences habilitantes permettent également au CPA de faire bon usage des connaissances acquises pendant sa formation théorique et d'ainsi devenir un professionnel aux idées larges, capable de raisonner logiquement, d'entreprendre des analyses appropriées, de faire preuve de jugement, de communiquer efficacement et de protéger l'intérêt public. L'acquisition de ces compétences en début de formation amorce la croissance professionnelle du CPA et crée de solides assises qui favorisent l'apprentissage permanent.

On attend des candidats à la profession de CPA qu'ils mettent à profit leurs compétences habilitantes lorsqu'il leur faut démontrer leurs compétences techniques.

1. Agir de façon éthique et selon des valeurs professionnelles

Au cœur de la profession de CPA se trouvent l'éthique, le professionnalisme et la protection du public. Le CPA a un devoir envers sa profession et la société en général, de même qu'envers ses propres intérêts et ceux de son organisation. Au-delà de son adhésion au Code de déontologie des CPA, il adopte un comportement éthique exemplaire qui rehausse la réputation de la profession. Intègre et digne de confiance, le CPA reconnaît les situations ambiguës, pose des questions pertinentes et effectue un travail approfondi avec diligence. Il fait montre d'indépendance et d'objectivité pour améliorer la qualité de son travail.

1.1 Comportement éthique

- 1.1.1 Agir de façon éthique en adhérant au Code de déontologie des CPA
- 1.1.2 Reconnaître les situations susceptibles de compromettre le comportement éthique et demander conseil
- 1.1.3 Faire montre d'un comportement éthique en respectant les lois et les règlements, les politiques organisationnelles, les normes sociales et ses propres idéaux
- 1.1.4 Signaler tout comportement contraire à l'éthique au bon échelon de l'organisation ou à l'organisation professionnelle appropriée

1.2 Intégrité et confiance

- 1.2.1 Assurer la confidentialité, la fiabilité, l'équité, l'honnêteté et la protection des renseignements personnels dans la réalisation de ses travaux
- 1.2.2 Demeurer au fait de sa réputation professionnelle et donner suite à toute rétroaction obtenue de façon appropriée
- 1.2.3 Reconnaître et traiter les cas possibles de non-respect

de la confidentialité

1.3 Esprit critique

- 1.3.1 Maintenir un esprit critique pour la réalisation des travaux requis
- 1.3.2 Reconnaître les partis pris, les incertitudes et les situations ambiguës dans l'information et les hypothèses fournies pour la réalisation des travaux requis
- 1.3.3 Effectuer les recherches nécessaires pour clarifier les tâches et les résultats attendus, et consulter ses supérieurs au besoin

1.4 Prudence et diligence

- 1.4.1 Accomplir son travail avec soin, diligence et compétence tout en respectant les normes techniques et professionnelles pertinentes
- 1.4.2 Revoir d'un œil critique son propre travail pour en assurer la qualité

1.5 Objectivité

- 1.5.1 Reconnaître et éviter les conflits d'intérêts potentiels
- 1.5.2 Réaliser les travaux requis en faisant preuve d'indépendance d'esprit afin d'éviter tout parti pris ou toute influence indue

2. Diriger

Le CPA reconnaît et fait connaître son rôle stratégique dans une organisation. Il se concentre sur les priorités stratégiques, participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de stratégies, et gère des systèmes de gestion de la performance pour surveiller et améliorer les résultats de l'organisation. Il travaille à l'atteinte d'objectifs communs et à la recherche de consensus, en étroite collaboration avec des parties prenantes dans l'ensemble de l'organisation. Il contribue aussi à la culture organisationnelle, en favorisant la prise en compte des valeurs et des normes culturelles dans les décisions d'affaires et les décisions fonctionnelles.

2.1 Orientation stratégique

- 2.1.1 Appliquer ses connaissances de l'environnement concurrentiel et de la direction stratégique de l'organisation lors de la réalisation des travaux requis
- 2.1.2 Épauler les gestionnaires et travailler en équipe à la planification, à la mise en œuvre ou à la surveillance des stratégies organisationnelles et fonctionnelles
- 2.1.3 Déterminer l'incidence stratégique des décisions internes et des influences externes sur la planification des projets et des initiatives

2.2 Gestion des risques

- 2.2.1 Participer à l'identification et à la surveillance des risques dans ses champs de responsabilité
- 2.2.2 Reconnaître l'importance des contrôles internes dans ses champs de responsabilité

2.3 Promotion de la culture organisationnelle

- 2.3.1 Adopter des comportements qui correspondent aux normes du milieu de travail tout en respectant une éthique et des valeurs professionnelles

2.3.2 Reconnaître l'importance de la culture organisationnelle

2.4 Influence et établissement de consensus

2.4.1 Mettre en valeur ses idées dans ses champs de responsabilité, et obtenir de l'appui à leur égard

2.4.2 Se référer aux politiques et aux procédures internes sur la gestion des différends et recueillir des commentaires sur le sujet

3. Collaborer

Inspirant respect et confiance, le CPA collabore volontiers avec des membres et des équipes d'une organisation. Il s'appuie sur la richesse de points de vue diversifiés pour bâtir et entretenir des réseaux utiles avec des parties prenantes internes et externes. Ses compétences lui permettent non seulement d'être un atout précieux dans les équipes axées sur les objectifs et les valeurs, mais aussi de former et de diriger de telles équipes. Le CPA favorise un environnement où règnent l'esprit d'équipe, la collaboration et la créativité tout en maintenant une perspective interfonctionnelle axée sur l'intégration. Son intelligence émotionnelle lui permet de faire preuve d'empathie et de nouer efficacement des relations durables.

3.1 Inclusion

3.1.1 Respecter et valoriser la diversité

3.2 Travail en équipe

3.2.1 Prendre part à des équipes liées à ses fonctions professionnelles

3.2.2 Évaluer la performance des membres de l'équipe

3.2.3 Demander conseil à des chefs d'équipe et à d'autres membres de son équipe

3.2.4 Adhérer aux objectifs de son équipe

3.2.5 Transmettre ses connaissances aux membres de son équipe

3.3 Création de liens

3.3.1 Chercher à créer des liens en participant à des échanges et en entretenant ses relations

3.3.2 Solliciter des conseils et des indications des membres de son réseau

3.4 Gestion de projets

3.4.1 Planifier les projets, notamment en déterminant les objectifs, les tâches à réaliser, les ressources nécessaires et les échéanciers

3.4.2 Surveiller l'avancement des projets

3.4.3 Mener des réunions efficaces

3.4.4 Communiquer avec les parties prenantes pertinentes au sujet de l'avancement des projets et de l'atteinte des objectifs

4. Gérer sa performance

L'apprentissage continu et le perfectionnement professionnel sont au cœur de la culture du CPA, qui fait preuve d'adaptabilité, de résilience et d'agilité dans un environnement d'affaires en constante évolution et qui assume l'entière responsabilité de sa propre performance. Le CPA recrute, accompagne, mentore, évalue et inspire d'autres employés afin qu'ils contribuent à la réussite de l'organisation. Il tire aussi parti de son intelligence émotionnelle pour

améliorer sa performance et celle de ses collègues.

4.1 Adaptabilité, résilience et agilité

- 4.1.1 Faire preuve de persévérance et demander de l'aide en cas d'incertitude ou d'insuccès
- 4.1.2 Reconnaître ses réactions émotionnelles par rapport au changement et chercher à les gérer
- 4.1.3 Faire preuve de souplesse et réagir adéquatement en temps opportun

4.2 Initiative

- 4.2.1 Prendre les devants en acquérant de nouvelles connaissances et compétences pour la réalisation des travaux requis
- 4.2.2 Chercher à avoir un plus grand niveau de responsabilité
- 4.2.3 Recommander des méthodes plus efficaces pour la réalisation des travaux requis

4.3 Amélioration continue

- 4.3.1 Faire preuve de curiosité intellectuelle
- 4.3.2 Obtenir de l'information sur le rôle et la performance attendue
- 4.3.3 Définir pour soi-même des objectifs professionnels à la fois ambitieux et atteignables
- 4.3.4 Porter un regard critique sur son propre travail et assumer la responsabilité de sa mauvaise performance, le cas échéant
- 4.3.5 Demander de la rétroaction et donner suite adéquatement aux commentaires positifs et négatifs
- 4.3.6 Reconnaître les limites de ses compétences professionnelles

4.4 Gestion des talents

- 4.4.1 Solliciter de l'accompagnement et du mentorat
- 4.4.2 Élaborer un plan de carrière qui comprend des activités d'apprentissage et de perfectionnement

5. Ajouter de la valeur

Le CPA ajoute de la valeur pour son organisation, sa collectivité et la société. Collaborateur efficace pour des projets d'amélioration interfonctionnels, il identifie les secteurs où il faudrait apporter des changements selon les priorités stratégiques de l'organisation et propose des solutions créatives. Le CPA surveille les résultats des activités d'amélioration et tire des leçons des expériences positives ou négatives. Il encourage aussi une culture axée sur la coopération, l'innovation et la durabilité.

5.1 Contexte d'affaires

- 5.1.1 Appliquer ses connaissances générales du milieu des affaires pour mettre en valeur le travail effectué
- 5.1.2 Reconnaître les interrelations entre les différents services et fonctions de l'organisation
- 5.1.3 Acquérir des connaissances sur l'organisation, son secteur d'activité

et ses parties prenantes, et les appliquer

5.2 Créativité et innovation

- 5.2.1 Utiliser ses connaissances existantes de manières nouvelles ou différentes
- 5.2.2 Utiliser la méthode du remue-méninges ou d'autres techniques pour trouver des idées
- 5.2.3 Admettre que le succès des idées novatrices n'est pas garanti

5.3 Évaluation de la performance et reddition de comptes

- 5.3.1 Contribuer à l'identification des possibilités d'amélioration des processus, des produits et des services liés à ses fonctions professionnelles

6. Résoudre des problèmes et prendre des décisions

Le CPA s'appuie sur de solides compétences en résolution de problèmes et en prise de décisions, notamment sa maîtrise de l'application des technologies et de l'analyse des données. Sa grande capacité d'analyse et de synthèse lui permet d'identifier les enjeux importants, d'avoir recours à des données probantes et à des analyses pour évaluer en profondeur et de manière objective diverses solutions, d'appliquer les critères de décision appropriés et d'élaborer des plans de mise en œuvre et de gestion du changement. Le CPA tient aussi compte de facteurs pertinents souvent négligés.

6.1 Identification des problèmes

- 6.1.1 Identifier et exposer clairement les problèmes dans ses champs de responsabilité
- 6.1.2 Utiliser des techniques qualitatives et quantitatives pour clarifier la nature des problèmes
- 6.1.3 Faire preuve de scepticisme, d'objectivité, de diligence et de persévérance lors de l'identification des enjeux

6.2 Analyse

- 6.2.1 Faire preuve d'objectivité et garder un esprit critique afin d'éviter les analyses partiales
- 6.2.2 Identifier des tendances à partir de l'analyse de données
- 6.2.3 Remettre en question la pertinence et vérifier la qualité de l'information et des hypothèses qui sous-tendent ses propres analyses
- 6.2.4 Effectuer des analyses quantitatives et qualitatives approfondies afin de trouver des solutions potentiellement viables et de les évaluer

6.3 Recommandations

- 6.3.1 Se fonder sur des données probantes et sur son jugement pour recommander des solutions ou des conclusions, et justifier son choix
- 6.3.2 Exposer clairement les limites de ses recommandations
- 6.3.3 Appliquer des critères de décision pour faire un choix entre diverses options viables
- 6.3.4 S'assurer que les critères de décision appliqués ne vont pas à l'encontre de l'éthique et des valeurs professionnelles

6.4 Mise en œuvre et gestion du changement

- 6.4.1 Élaborer des plans de mise en œuvre préliminaires relativement à ses champs de responsabilité

6.4.2 Repérer les obstacles potentiels au changement

7. Communiquer

Le CPA veille à l'efficacité de ses activités de communication – que ce soit lorsqu'il s'exprime, écoute ses pairs, effectue une présentation ou rédige des documents dans une des deux langues officielles du Canada. Pour s'assurer de transmettre son message de façon claire et succincte, il est à l'écoute des besoins des différents publics et il choisit le moyen de communication le plus approprié. Lorsqu'il présente de l'information, le CPA est capable de broser le portrait de la situation de l'organisation.

7.1 Public visé et efficacité

- 7.1.1 Adapter le contenu et le ton de son message pour répondre aux besoins du public visé dans ses champs de responsabilité
- 7.1.2 Communiquer de l'information financière non complexe de façon logique, claire et concise
- 7.1.3 Échanger avec les autres et les sonder de manière proactive pour recueillir de l'information et répondre aux commentaires émis
- 7.1.4 Utiliser un langage non verbal approprié

7.2 Écoute active

- 7.2.1 Maintenir une attitude d'écoute respectueuse
- 7.2.2 Reformuler le message reçu et poser des questions pour valider sa compréhension
- 7.2.3 Reconnaître que ses émotions, préjugés et partis pris peuvent mener à une mauvaise interprétation du message

7.3 Communication

- 7.3.1 Communiquer de manière professionnelle en employant un éventail de moyens de communication
- 7.3.2 Respecter les politiques et les procédures relatives à l'utilisation des moyens de communication



SECTION 2

Compétences techniques des CPA

Compétences techniques des CPA

Les compétences techniques correspondent aux habiletés que l'on attend des professionnels comptables et dont ceux-ci font preuve en cabinet, en entreprise, dans le secteur public et dans divers autres contextes.

1. Information financière

Cette compétence couvre le rôle de l'information financière, l'application de référentiels d'information financière, la présentation des opérations courantes et non courantes dans différentes situations, ainsi que la compréhension du rôle que jouent le contrôle interne, la fiscalité et la finance dans le contexte de l'information financière.

1.1 Besoins et systèmes

- 1.1.1 Évaluer les besoins en information financière
- 1.1.2 Évaluer le caractère approprié du référentiel d'information financière
- 1.1.3 Évaluer les systèmes d'information, les besoins en matière de données et les processus d'affaires visant à produire une information financière fiable
- 1.1.4 Expliquer les incidences des tendances actuelles, des problèmes nouveaux et des technologies émergentes en matière d'information financière
- 1.1.5 Identifier les besoins en information financière dans le secteur public
- 1.1.6 Identifier l'information financière spécialisée requise aux fins de certaines obligations de déclaration réglementaires et autres

1.2 Méthodes comptables et opérations

- 1.2.1 Élaborer ou évaluer des méthodes et procédures comptables appropriées
- 1.2.2 Évaluer le traitement des opérations courantes
- 1.2.3 Évaluer le traitement des opérations non courantes
- 1.2.4 Analyser le traitement des événements ou opérations complexes

1.3 Préparation des rapports financiers

- 1.3.1 Préparer les états financiers
- 1.3.2 Préparer les informations courantes fournies par voie de notes

1.4 Analyse des états financiers

- 1.4.1 Analyser les informations complexes fournies par voie de notes
- 1.4.2 Évaluer les états financiers, y compris les informations fournies par voie de notes
- 1.4.3 Analyser les communications de la direction (p. ex., le rapport de gestion) et contribuer à leur préparation
- 1.4.4 Interpréter l'information financière produite pour les parties prenantes (externes et internes)
- 1.4.5 Analyser et prédire l'incidence des décisions stratégiques et opérationnelles sur les résultats financiers

2. Stratégie et gouvernance

Cette compétence couvre le rôle de la gouvernance dans l'organisation ainsi que la formulation de stratégies, la conversion de ces stratégies en objectifs et en plans d'action spécifiques, et la mise en œuvre de ces plans d'action.

2.1 Gouvernance

- 2.1.1 Évaluer la structure de gouvernance de l'entité (politiques, processus, codes)
- 2.1.2 Évaluer le rôle particulier du comité d'audit en matière de gouvernance
- 2.1.3 Évaluer les mécanismes utilisés aux fins de la conformité
- 2.1.4 Analyser le rôle particulier du conseil d'administration en ce qui a trait à la stratégie en matière de responsabilité sociale et à la durabilité de l'entité
- 2.1.5 Expliquer les incidences des tendances actuelles, des problèmes nouveaux et des technologies émergentes en matière de stratégie et de gouvernance

2.2 Mission, vision, valeurs et mandat

- 2.2.1 Déterminer si les décisions de la direction concordent avec la mission, la vision et les valeurs de l'entité

2.3 Élaboration de la stratégie

- 2.3.1 Évaluer les objectifs stratégiques et les indicateurs de performance connexes de l'entité
- 2.3.2 Évaluer l'environnement interne et externe de l'entité et son incidence sur l'élaboration de la stratégie
- 2.3.3 Évaluer les différentes options stratégiques

2.4 Mise en œuvre de la stratégie

- 2.4.1 Analyser les enjeux opérationnels clés, notamment l'utilisation des actifs informationnels, et leur concordance avec la stratégie

2.5 Gestion du risque d'entreprise

- 2.5.1 Concevoir un programme efficace de gestion des risques et en évaluer l'incidence sur la valeur pour l'actionnaire
- 2.5.2 Évaluer l'incidence des risques liés aux technologies de l'information et aux systèmes d'information sur le risque d'entreprise et recommander des stratégies appropriées de gestion des risques



3. Comptabilité de gestion

Cette compétence couvre l'identification des besoins en information de gestion et l'élaboration des systèmes nécessaires pour répondre à ces besoins; la planification, l'établissement de prévisions, l'établissement de budgets et la gestion des coûts et des produits d'une entité; et les systèmes d'évaluation de la performance.

3.1 Besoins en information de gestion et systèmes d'information de gestion

- 3.1.1 Évaluer les besoins en information de gestion
- 3.1.2 Consigner et évaluer les besoins en matière de processus d'affaires, de systèmes et de données et recommander des améliorations pour répondre aux besoins d'information
- 3.1.3 Identifier les questions d'éthique et de protection des renseignements personnels liées aux technologies de l'information et à leur utilisation
- 3.1.4 Expliquer les incidences des tendances actuelles, des problèmes nouveaux et des technologies émergentes dans le domaine de la comptabilité de gestion

3.2 Planification, budgets et prévisions

- 3.2.1 Élaborer ou évaluer les données et les éléments d'information servant à la préparation des plans opérationnels, des budgets et des prévisions
- 3.2.2 Préparer, analyser ou évaluer les plans opérationnels, les budgets et les prévisions
- 3.2.3 Calculer, analyser ou évaluer les incidences des écarts

3.3 Gestion des coûts

- 3.3.1 Évaluer des méthodes de classement des coûts et d'établissement du coût de revient aux fins de la gestion des activités courantes
- 3.3.2 Évaluer et appliquer les techniques de gestion des coûts appropriées pour la prise de décisions particulières en matière d'établissement du coût de revient
- 3.3.3 Recommander les changements identifiés lors de l'application de méthodes d'amélioration des processus
- 3.3.4 Recommander des améliorations de la gestion des coûts dans l'ensemble de l'entité

3.4 Gestion des produits

- 3.4.1 Évaluer les sources et les inducteurs de croissance des produits

3.5 Gestion de la rentabilité

- 3.5.1 Effectuer une analyse de sensibilité
- 3.5.2 Évaluer la performance en matière de maximisation du profit durable et de gestion de la capacité

3.6 Gestion de la performance organisationnelle

- 3.6.1 Évaluer la performance à l'aide de référentiels reconnus
- 3.6.2 Évaluer la performance des centres de responsabilité
- 3.6.3 Évaluer les causes profondes des problèmes de performance

3.7 Appréciation du rendement individuel

- 3.7.1 Analyser les incidences des programmes d'intéressement des cadres et des modes de rémunération des employés

4. Audit et certification

Ce domaine de compétences couvre le renforcement de la fiabilité de l'information au moyen d'activités internes, telles que le contrôle interne, l'audit interne et l'audit intégré, et de services de certification externes, tels que l'audit, fournis par des tiers.

4.1 L'entité et son environnement, y compris son contrôle interne

4.1.1 Évaluer les processus d'évaluation des risques de l'entité

4.1.2 Évaluer le système d'information, y compris les processus connexes, en se fondant sur la connaissance des exigences en matière de données et des risques encourus

4.2 Exigences en matière d'audit interne et externe

4.2.1 Donner des conseils sur les besoins de l'entité en matière de certification

4.2.2 Expliquer les incidences des tendances actuelles, des problèmes nouveaux et des technologies émergentes dans le domaine des normes et méthodes de certification

4.3 Projets d'audit interne et missions de certification externe

4.3.1 Évaluer les questions liées à la prise en charge d'un projet ou d'une mission

4.3.2 Déterminer l'ensemble de critères à appliquer aux éléments considérés

4.3.3 Évaluer ou élaborer les normes ou les lignes directrices à appliquer en fonction de la nature du projet ou de la mission de certification et des attentes connexes

4.3.4 Évaluer le seuil de signification pour le projet ou la mission de certification

4.3.5 Évaluer les risques du projet ou, pour les missions d'audit, les risques d'anomalies significatives aux niveaux des états financiers et des assertions pour les catégories d'opérations, les soldes des comptes et les informations à fournir

4.3.6 Élaborer des procédures appropriées, y compris l'analyse de données en audit, en fonction du risque identifié d'anomalies significatives

4.3.7 Exécuter le plan de travail

4.3.8 Évaluer les éléments probants et les résultats de l'analyse

4.3.9 Consigner en dossier les travaux effectués et les résultats obtenus

4.3.10 Dégager des conclusions et communiquer les résultats

4.3.11 Préparer ou interpréter l'information et les rapports pour les parties prenantes en ayant recours, lorsque la situation s'y prête, à des techniques de visualisation de données

4.4 Projets d'audit intégré

4.4.1 Appliquer des techniques d'audit intégré

5. Finance

Cette compétence couvre l'analyse et la planification financières, la gestion de la trésorerie, l'établissement du budget des investissements, l'évaluation d'entreprise et les opérations de finance d'entreprise.

5.1 Analyse et planification financières

- 5.1.1 Évaluer la situation financière de l'entité
- 5.1.2 Élaborer ou évaluer des propositions financières et des plans de financement
- 5.1.3 Évaluer les systèmes d'information, la qualité des données et les modèles d'analyse utilisés pour soutenir l'analyse financière et le processus décisionnel
- 5.1.4 Expliquer les incidences des tendances actuelles, des problèmes nouveaux et des technologies émergentes dans le domaine de la finance

5.2 Gestion de la trésorerie

- 5.2.1 Évaluer la trésorerie et le fonds de roulement de l'entité
- 5.2.2 Évaluer le portefeuille de placements de l'entité
- 5.2.3 Évaluer les sources de financement
- 5.2.4 Évaluer les décisions ayant une incidence sur la structure financière
- 5.2.5 Évaluer le coût du capital de l'entité
- 5.2.6 Évaluer les décisions concernant la distribution des bénéfices

5.3 Établissement du budget des investissements

- 5.3.1 Élaborer ou évaluer les processus et les décisions touchant l'établissement du budget des investissements

5.4 Évaluation

- 5.4.1 Déterminer la valeur d'un actif corporel
- 5.4.2 Appliquer des méthodes appropriées pour estimer la valeur d'une entreprise
- 5.4.3 Estimer la valeur d'un actif incorporel

5.5 Gestion des risques financiers

- 5.5.1 Élaborer ou évaluer les politiques de gestion des risques financiers
- 5.5.2 Analyser l'utilisation de dérivés aux fins de la gestion des risques financiers

5.6 Opérations en finance d'entreprise

- 5.6.1 Évaluer l'achat, l'expansion ou la vente d'une entreprise
- 5.6.2 Conseiller une entreprise en difficulté financière

6. Fiscalité

Ce domaine de compétences couvre l'observation des lois fiscales et la production de déclarations fiscales, la planification fiscale et les stratégies de mise en œuvre pour les sociétés et les particuliers, et la compréhension des processus administratifs du fisc canadien.

6.1 Notions générales liées à l'impôt sur le revenu

- 6.1.1 Traiter des concepts et principes généraux de l'impôt sur le revenu
- 6.1.2 Évaluer les systèmes d'information, la qualité des données, les exigences en matière de données et les processus d'affaires qui permettent d'assurer l'observation fiscale de manière fiable
- 6.1.3 Expliquer les incidences des tendances actuelles, des problèmes nouveaux et des technologies émergentes dans le domaine de la fiscalité

6.2 Impôt sur les bénéficiaires des sociétés

- 6.2.1 Évaluer les questions fiscales générales qui touchent l'entité
- 6.2.2 Donner des conseils sur les impôts que doit payer une société

6.3 Impôt sur le revenu des particuliers

- 6.3.1 Évaluer les questions fiscales générales qui touchent un particulier
- 6.3.2 Évaluer les impôts à payer d'un particulier
- 6.3.3 Analyser les possibilités de planification fiscale qui s'offrent à un particulier

6.4 Administration de l'impôt sur le revenu

- 6.4.1 Évaluer le respect des exigences d'observation

6.5 Impôt sur le revenu des non-résidents et des résidents pendant une partie de l'année

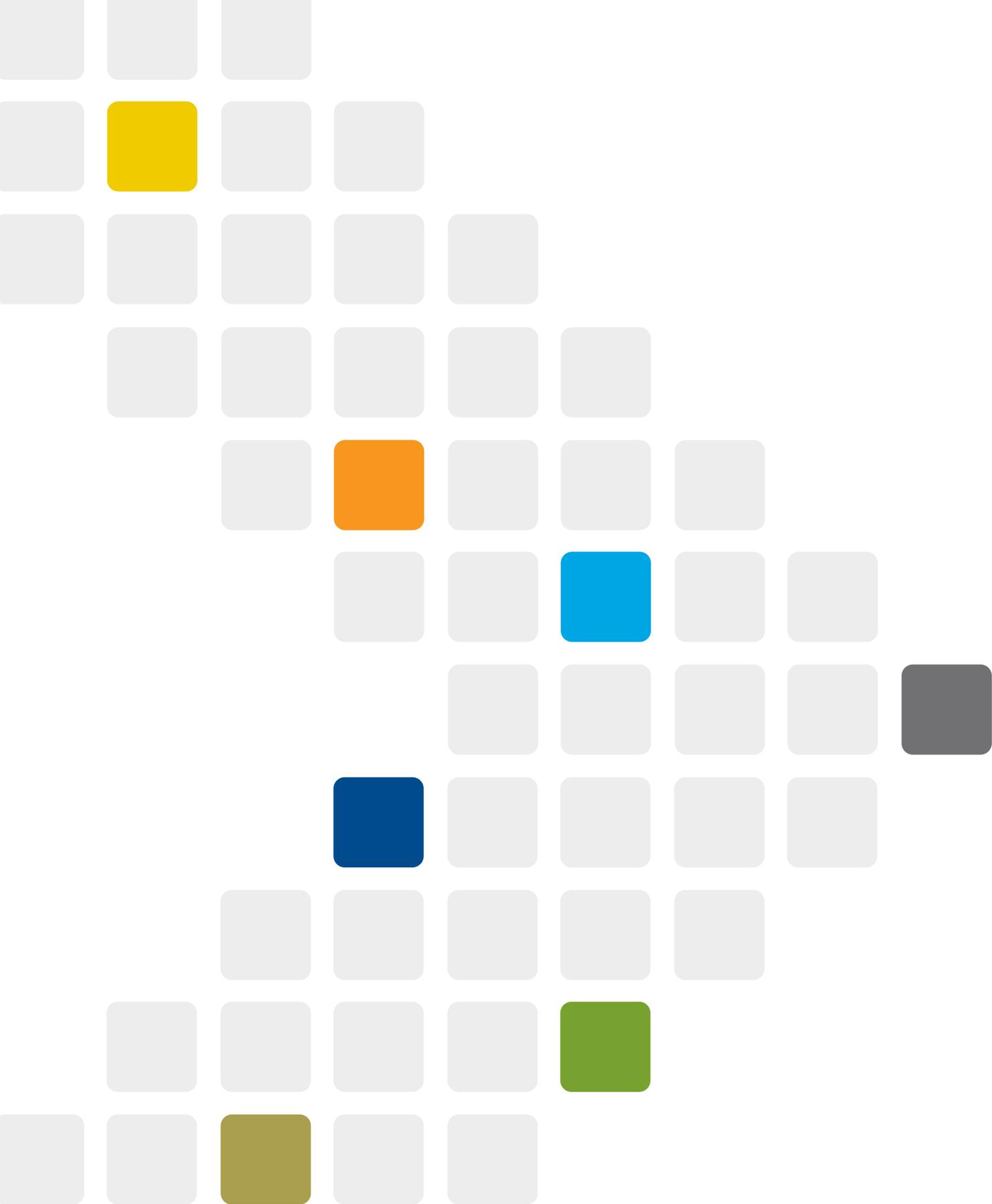
- 6.5.1 Analyser le statut de résidence d'un contribuable
- 6.5.2 Analyser l'imposition des revenus de source canadienne pour les non-résidents et les résidents pendant une partie de l'année

6.6 Autres questions relatives à l'impôt sur le revenu

- 6.6.1 Analyser les incidences fiscales du décès
- 6.6.2 Analyser les incidences fiscales de la planification de la rémunération d'un actionnaire d'une société à peu d'actionnaires
- 6.6.3 Analyser les incidences fiscales de l'achat et de la vente d'une société privée sous contrôle canadien
- 6.6.4 Expliquer les questions fiscales de base liées à une réorganisation d'entreprise

6.7 Questions relatives à la TPS

- 6.7.1 Traiter du régime de la TPS au Canada
- 6.7.2 Analyser les obligations d'un particulier en matière de TPS
- 6.7.3 Calculer la taxe nette d'un particulier
- 6.7.4 Traiter des exigences d'observation des règles de la TPS
- 6.7.5 Analyser les incidences que peuvent avoir les mesures de planification fiscale, au chapitre de la TPS, pour les actionnaires et une société à peu d'actionnaires
- 6.7.6 Expliquer quelles sont les obligations en matière de TPS découlant d'autres opérations



GRILLE DE COMPÉTENCES DES COMPTABLES PROFESSIONNELS
AGRÉÉS

Partie 1 : Grille de compétences des CPA
En vigueur en janvier 2023

Révisée et publiée en mai 2022