

Formulaire d'évaluation
des compétences et
de l'expérience acquises
en comptabilité publique

Avis important

OBJET : Évaluation du stage et des compétences en comptabilité publique

Bonjour,

Vous devez remplir l'ensemble des sections du présent formulaire si vous effectuez un stage en cabinet dans le cadre de votre cheminement CGA **et** que vous comptez déposer une demande de permis de comptabilité publique

N'oubliez pas de vous assurer que votre maître de stage satisfait aux exigences du stage en comptabilité publique (c'est-à-dire avoir au moins cinq ans d'expérience en comptabilité publique, travailler dans le même cabinet que le stagiaire et détenir le titre d'auditeur).

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à communiquer avec nous au (514) 861-1823 ou au 1-800 463-0163.

Le Service de la formation
Mars 2010

Section A

Évaluation des compétences acquises pour exercer la comptabilité publique

NOTE IMPORTANTE. Ce formulaire a été préparé par l'Ordre des CGA du Québec. Toutefois, afin de le remplir adéquatement, vous devez vous référer à la *Grille de compétences – Comptabilité publique* qui demeure le document de référence principal pour l'analyse de tous les dossiers de demande de permis de comptabilité publique. Par ailleurs, la *Grille de compétences* fournit des informations supplémentaires aux descriptions ci-dessous.

Cette section doit être remplie par tous les membres CGA qui font une demande de permis de comptabilité publique, **sans exception**. Elle évalue le niveau de vos connaissances relativement à chacune des compétences prévues dans la *Grille de compétences – Comptabilité publique*.

Définition des niveaux de connaissances

- Niveau 1 : Le niveau de vos connaissances est théorique et vous n'êtes pas en mesure d'exercer cette compétence.
- Niveau 2 : Le niveau de vos connaissances ne vous permet pas d'exercer cette compétence sans supervision.
- Niveau 3 : Le niveau de vos connaissances est à un point où vous maîtrisez la pratique de cette compétence et vous êtes en mesure de présenter des recommandations aux clients.

Vous trouverez à la fin de chaque énoncé la référence dans la *Grille de compétences – Comptabilité publique* (ex. D-1.1).

De plus, vous devez justifier le niveau de connaissances et d'expérience acquise en vous appuyant sur des éléments présentés en annexe, notamment :

- (i) des éléments extraits de votre formation continue ;
- (ii) des explications relatives à vos descriptions de tâches.

Exemple :

Pour l'élément de compétence en fiscalité, à savoir : « Identifier les dispositions législatives fiscales applicables et informer la direction à cet égard », vous pourriez ajouter : *J'ai suivi tous les cours de formation en fiscalité des sociétés et des particuliers.*

Identification de la période de l'expérience acquise

Pour chaque expérience acquise pour laquelle vous indiquez un oui, veuillez préciser si elle est **antérieure** (vous ne la pratiquez plus) ou **actuelle** (vous la pratiquez).

L'Ordre s'assurera, lors de son analyse, que les réponses fournies concernant les compétences acquises sont en conformité avec : l'information donnée sur votre expérience acquise (sections III et IV du présent formulaire) et la liste des formations qui apparaissent dans votre *Rapport de formation continue* remis annuellement.

FISCALITÉ

Analyser le profil fiscal de l'entité et identifier les questions fiscales générales

	Niveau de connaissance	Expérience acquise	Justifiez
<p><i>Vous êtes en mesure de :</i></p> <p>Comprendre le profil fiscal de l'entité (D-1.1)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifier les informations de base requises pour l'analyse du profil fiscal de l'entité 	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> Aucun	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si oui : <input type="checkbox"/> Antérieure <input type="checkbox"/> Actuelle	_____ _____
<p>Identifier les dispositions législatives fiscales applicables, et informer la direction à cet égard (D-1.2)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifier et analyser les dispositions fiscales et les dispositions législatives connexes applicables à l'entité et pertinentes, collaborer avec d'autres professionnels au besoin - Constater que des nouvelles dispositions législatives s'appliquent et informer la direction des répercussions possibles pour l'entité - Rédiger et suivre des procédures pour se tenir au fait des questions fiscales d'actualité 	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> Aucun	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si oui : <input type="checkbox"/> Antérieure <input type="checkbox"/> Actuelle	_____ _____
<p>Identifier et analyser les exigences en matière de conformité et de déclarations, et donner des conseils à cet égard (D-1.3)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyser les exigences en matière de conformité et de déclarations ainsi que les échéances, et donner des conseils à cet égard - Faire des recherches et collaborer avec d'autres pour identifier différentes positions possibles aux fins de la déclaration - Identifier les différentes positions possibles aux fins de la déclaration qui valent la peine d'être examinées davantage par une personne plus expérimentée - Identifier les autres informations à présenter (par exemple les informations statistiques à présenter aux autorités) 	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> Aucun	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si oui : <input type="checkbox"/> Antérieure <input type="checkbox"/> Actuelle	_____ _____
<p>Analyser l'étendue de l'expertise professionnelle nécessaire pour donner des conseils sur les questions fiscales qui pourraient se poser (D-1.4)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconnaître la nécessité d'obtenir les conseils d'autres professionnels, par exemple des experts en fiscalité internationale, avocats, ingénieurs et scientifiques, dans une situation donnée pour évaluer et surveiller toutes les questions et obligations fiscales pouvant toucher l'entité. - Suggérer le type approprié d'expertise tout en tenant compte des règles en matière d'indépendance. 	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> Aucun	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si oui : <input type="checkbox"/> Antérieure <input type="checkbox"/> Actuelle	_____ _____

FISCALITÉ (suite)

Analyser le profil fiscal de l'entité et identifier les questions fiscales générales

	Niveau de connaissance	Expérience acquise	Justifiez
<p>Analyser les avis de cotisation et leur donner suite (D-1.5)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyser les avis de cotisation et de nouvelle cotisation. - Vérifier les documents de réponse requis par règlement, par exemple, tout formulaire et avis requis indiquant l'intention du contribuable de contester l'avis de cotisation ou de nouvelle cotisation. - Faire les recherches et les calculs relatifs à l'information requise pour donner suite. 	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> Aucun	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si oui : <input type="checkbox"/> Antérieure <input type="checkbox"/> Actuelle	
<p>Analyser les conséquences fiscales des opérations (D-1.6)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifier / déterminer les répercussions fiscales des opérations courantes, des opérations structurelles (ex : fusion, vente ou acquisition d'actions ou d'actifs, acquisition de contrôle, désinvestissement, liquidation), de planification fiscale et successorale. - Évaluer leur incidence sur la présentation des informations financières, sur l'atteinte des objectifs stratégiques, des cibles en matière de risque et des objectifs financiers déclarés de l'entité. - Déterminer les composantes du bénéfice net aux fins fiscales, le bénéfice imposable et les impôts à payer. - Déterminer le besoin de recourir à des experts au besoin. 	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> Aucun	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si oui : <input type="checkbox"/> Antérieure <input type="checkbox"/> Actuelle	

CERTIFICATION

Évaluer les besoins en certification

	Niveau de connaissance	Expérience acquise	Justifiez
<p><i>Vous êtes en mesure de :</i></p> <p>Analyser / évaluer les besoins en certification de l'entité, et donner des conseils à cet égard (E-1.1) (Chap. 5025 et 5030 du Manuel de l'ICCA)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Examiner la mission, la vision et les objectifs stratégiques de l'entité ainsi que les besoins des parties prenantes, y compris les exigences réglementaires. - Identifier la nature et l'étendue d'une mission donnée ainsi que les normes applicables. - Analyser et évaluer l'applicabilité des divers services de certification traditionnels et nouveaux, et donner des conseils à cet égard. - Donner des conseils sur la combinaison de services de certification qui est appropriée pour satisfaire les besoins de l'entité et (ou) des parties prenantes. 	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> Aucun	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si oui : <input type="checkbox"/> Antérieure <input type="checkbox"/> Actuelle	

Fournir des services professionnels de certification

<p><i>Vous êtes en mesure de :</i></p> <p>Acquérir une bonne connaissance du secteur d'activité de certains clients (E-2.1) (Chap. 5135 et 5141 du Manuel de l'ICCA)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquérir une connaissance personnelle de certains secteurs d'activité et une compréhension de l'environnement d'exploitation et des facteurs critiques de succès. 	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> Aucun	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si oui : <input type="checkbox"/> Antérieure <input type="checkbox"/> Actuelle	
<p>Acquérir une bonne connaissance du client (E-2.2) (Chap. 5141 du Manuel de l'ICCA)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recueillir les informations nécessaires à la compréhension des activités du client et de ses processus tel que décrit au Manuel de l'ICCA – Certification. - Établir une procédure pour obtenir et analyser l'information quantitative et qualitative sur le client sur une base régulière (mensuelle, trimestrielle). 	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> Aucun	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si oui : <input type="checkbox"/> Antérieure <input type="checkbox"/> Actuelle	

CERTIFICATION (suite)

Fournir des services professionnels de certification

	Niveau de connaissance	Expérience acquise	Justifiez
<p>Évaluer et décider si une mission doit être acceptée (E-2.3) (Chap. 5030, 5095, 5141 et 5110 du Manuel de l'ICCA)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyser la réputation de l'entité, des propriétaires et de la direction. - Analyser la nature des activités de l'entité pour aider à la compréhension des sources potentielles de risque associées à la mission de certification. - Évaluer les questions d'indépendance, de compétence et d'objectivité afin d'assurer que rien n'empêche d'accepter la mission. - Évaluer si le cabinet dispose des ressources nécessaires pour fournir les services requis et délivrer le rapport connexe dans les délais requis. - Évaluer le risque global lié à l'acceptation de la mission; décider d'accepter ou non la mission et, dans l'affirmative, à quelles conditions. 	<p><input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> Aucun</p>	<p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>Si oui : <input type="checkbox"/> Antérieure <input type="checkbox"/> Actuelle</p>	<p>_____</p> <p>_____</p>
<p>Évaluer et déterminer l'étendue de la mission (E-2.4) (Chap. 5110 et 5150 du Manuel de l'ICCA)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyser : - la source faisant autorité relativement à la mission (les dispositions législatives, le cas échéant) - les normes et pratiques pertinentes - les parties prenantes concernées par la mission, leurs besoins en certification et leurs attentes à l'égard de la mission - le type de rapport à produire et ses utilisations prévues - les exigences réglementaires - Décider de l'étendue de la mission; en discuter et confirmer avec le client qu'elle est comprise et acceptée. 	<p><input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> Aucun</p>	<p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>Si oui : <input type="checkbox"/> Antérieure <input type="checkbox"/> Actuelle</p>	<p>_____</p> <p>_____</p>

CERTIFICATION (suite)

Fournir des services professionnels de certification

	Niveau de connaissance	Expérience acquise	Justifiez
<p>Identifier et évaluer les objectifs et les stratégies de l'entité ainsi que les risques commerciaux connexes, et déterminer leurs répercussions sur la mission (E-2.5) (Chap. 5095, 5110, 5142 et 5150 du Manuel de l'ICCA)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apprécier le risque que les états financiers comportent des inexactitudes importantes résultant de fraudes, d'erreurs ou d'illégalités. - Pour les missions de vérification, apprécier, à l'égard de tous ces secteurs, le niveau de risque (élevé ou faible). - Consigner l'incidence du risque sur la nature et l'étendue des travaux. 	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> Aucun	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si oui : <input type="checkbox"/> Antérieure <input type="checkbox"/> Actuelle	
<p>Déterminer des critères d'évaluation de l'objet de la mission en fonction de sa nature (E-2.6) (Chap. 5095, 5100, 5135, 5142 et 5143 du Manuel de l'ICCA)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Déterminer si les critères existants conviennent et s'ils sont généralement reconnus (ex :PCGR). - En l'absence de critères généralement reconnus, discuter avec le supérieur et avec le client ou l'utilisateur visé, s'il y a lieu. 	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> Aucun	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si oui : <input type="checkbox"/> Antérieure <input type="checkbox"/> Actuelle	
<p>Évaluer le contrôle interne (E-2.7) (Chap. 5143 du Manuel de l'ICCA)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Évaluer le contrôle interne dans le contexte d'un cadre de référence reconnu, comme celui du COSO ou le modèle des critères de contrôle élaboré par l'ICCA. - Identifier les principaux contrôles et acquérir une compréhension à leur égard, y compris l'environnement de TI et les contrôles généraux. - Tester les contrôles identifiés aux fins des travaux de vérification. - Comprendre les incidences des lacunes identifiées et recommander des améliorations. 	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> Aucun	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si oui : <input type="checkbox"/> Antérieure <input type="checkbox"/> Actuelle	

CERTIFICATION (suite)

Fournir des services professionnels de certification

	Niveau de connaissance	Expérience acquise	Justifiez
<p>Élaborer des directives sur l'importance relative / la significativité qui guideront l'orientation et l'étendue des travaux de certification en fonction de l'étendue de la mission et des attentes qui y sont associées (E-2.8) (Chap. 5110, 5142 et 5150 du Manuel de l'ICCA)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Élaborer des directives sur l'importance relative / la significativité qui sont conformes aux normes de vérification généralement reconnues (NVGR) et aux autres normes applicables, et qui conviennent aux besoins décisionnels des utilisateurs de l'information. 	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> Aucun	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si oui : <input type="checkbox"/> Antérieure <input type="checkbox"/> Actuelle	
<p>Concevoir des procédés appropriés en fonction de l'étendue de la mission, du risque et de l'importance relative / la significativité (E-2.9) (Chap. 5135, 5142, 5143, 5150 et 5300 du Manuel de l'ICCA)</p>	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> Aucun	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si oui : <input type="checkbox"/> Antérieure <input type="checkbox"/> Actuelle	
<p>Affecter le personnel requis pour effectuer la mission (E-2.10) (Chap. 5100 et 5150 du Manuel de l'ICCA)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifier et affecter le personnel interne et externe qui répond aux besoins de la mission. - Élaborer des procédures permettant : <ul style="list-style-type: none"> - l'établissement des conditions d'utilisation du travail de personnes de l'externe - une supervision et une révision adéquates 	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> Aucun	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si oui : <input type="checkbox"/> Antérieure <input type="checkbox"/> Actuelle	
<p>Collaborer avec les collègues, le client et les autres parties (E-2.11) (Chap. 5145, 5150 et 5300 du Manuel de l'ICCA)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Déterminer l'étendue de la collaboration ou de la coopération nécessaire à la prestation du service de certification. - Discuter avec tous les membres de l'équipe de la nature du client, de ses affaires et de ses activités actuelles. 	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> Aucun	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si oui : <input type="checkbox"/> Antérieure <input type="checkbox"/> Actuelle	

CERTIFICATION (suite)

Fournir des services professionnels de certification

	Niveau de connaissance	Expérience acquise	Justifiez
<p>Mener à bien le programme de travail (E-2.12) (Chap. 5143 et 5145 du Manuel de l'ICCA)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre en œuvre les procédés indiqués dans le programme. - Élaborer des procédures de contrôle à l'égard des éléments probants et des analyses, afin d'assurer le maintien de leur intégrité et en maintenir la confidentialité. 	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> Aucun	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si oui : <input type="checkbox"/> Antérieure <input type="checkbox"/> Actuelle	
<p>Consigner en dossier les procédés mis en œuvre (E-2.13) (Chap. 5142, 5143, 5145 et 5300 du Manuel de l'ICCA)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pour chaque procédé mis en œuvre, consigner la nature du contrôle, de l'opération, du solde ou du processus. - Consigner les éléments probants à l'appui. - Décider d'une conclusion quant à savoir si le procédé de certification a permis d'atteindre l'objectif visé, et la consigner. 	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> Aucun	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si oui : <input type="checkbox"/> Antérieure <input type="checkbox"/> Actuelle	
<p>Modifier le programme selon les besoins (E-2.14) (Chap. 5143, 5150 et 5300 du Manuel de l'ICCA)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Évaluer les situations nouvelles non envisagées dans la conception du plan de mission et modifier le programme en conséquence. - Évaluer la fiabilité du système de contrôles et élaborer d'autres procédés lorsqu'on ne peut s'appuyer sur celui-ci. 	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> Aucun	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si oui : <input type="checkbox"/> Antérieure <input type="checkbox"/> Actuelle	
<p>Évaluer les éléments probants et les résultats de l'analyse (E-2.15) (Chap. 5300 du Manuel de l'ICCA)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Évaluer le caractère suffisant et significatif des éléments probants et/ou des résultats de l'analyse. - Analyser les incohérences, les situations inattendues, les constatations inattendues ou les constatations qui indiquent la possibilité d'une fraude, d'une erreur ou d'une illégalité. - Évaluer l'incidence des constatations sur l'étendue de la mission, sur le plan de certification et sur le rapport. 	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> Aucun	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si oui : <input type="checkbox"/> Antérieure <input type="checkbox"/> Actuelle	

CERTIFICATION (suite)

Fournir des services professionnels de certification

	Niveau de connaissance	Expérience acquise	Justifiez
<p>Dégager les conclusions et rédiger un rapport (E-2.16) (Chap. 5143, 5145, 5300 et 5400 du Manuel de l'ICCA)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyser, prendre des décisions et consigner le caractère raisonnable (procédés de vérification) ou la plausibilité (procédés d'examen) des opérations ou des soldes, selon la compréhension acquise à l'égard de l'entité et de ses activités de la période et les résultats de la vérification. - Analyser le total des erreurs non corrigées à la lumière des directives sur l'importance relative / la significativité. - Prendre en compte l'incidence sur le rapport de certification. - Évaluer le caractère raisonnable (vérification) ou la plausibilité (mission d'examen) des états financiers pris dans leur ensemble et consigner les conclusions. - Comparer l'information comprise dans le rapport annuel aux états financiers vérifiés. - Dans le cas d'autres éléments devant faire l'objet du rapport, évaluer le caractère approprié conformément aux normes et critères applicables, et consigner les conclusions. - Prendre des décisions et élaborer un rapport approprié en conformité avec le <i>Manuel de l'ICCA – Certification</i>, les conditions de la mission et les exigences réglementaires applicables. 	<p><input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> Aucun</p>	<p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>Si oui : <input type="checkbox"/> Antérieure <input type="checkbox"/> Actuelle</p>	<p>_____</p> <p>_____</p>

CERTIFICATION (suite)

Fournir des services professionnels de certification

	Niveau de connaissance	Expérience acquise	Justifiez
<p>Finaliser la mission (E-2.19) (Chap. 5030, NGC-CQ et 5145 du Manuel de l'ICCA)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Finaliser la mission en s'assurant, par exemple, que : <ul style="list-style-type: none"> - la documentation est complète - les états financiers correspondent aux documents de travail à l'appui - toutes les questions en suspens ont été résolues <p>Saisir, communiquer et mettre en œuvre les « leçons tirées » de chaque mission (E-2.20) (Chap. 5030, NGC-CQ, 5145 et 5150 du Manuel de l'ICCA)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyser les commentaires du client et les idées nouvelles résultant de la mission afin de déterminer des façons d'améliorer la qualité, l'efficacité et l'efficience du service - Analyser les implications pour la mission, la vision, les objectifs stratégiques et les cibles du cabinet (non applicable au niveau <i>détecter</i>) 	<p><input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> Aucun</p>	<p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>Si oui : <input type="checkbox"/> Antérieure <input type="checkbox"/> Actuelle</p>	<p>_____</p> <p>_____</p>

MESURE DE LA PERFORMANCE

Analyser les besoins de mesure de la performance

	Niveau de connaissance	Expérience acquise	Justifiez
<p><i>Vous êtes en mesure de :</i></p> <p>Analyser les besoins de mesure de la performance (F-1.1)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compte tenu de la mission, de la vision et des objectifs stratégiques de l'entité, déterminer les besoins de celle-ci en matière de mesure de la performance : - identifier les parties prenantes internes et externes - identifier les besoins de chaque partie prenante en matière d'information et de présentation de celle-ci - Comprendre l'incidence, pour les parties prenantes, des choix qui sont faits en matière d'information financière. 	<p><input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> Aucun</p>	<p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>Si oui : <input type="checkbox"/> Antérieure <input type="checkbox"/> Actuelle</p>	<p>_____</p> <p>_____</p>
<p>Évaluer la stratégie de mesure de la performance de l'entité (F-1.2)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyser la nature et la rapidité de la diffusion et de l'utilisation, par l'entité, de l'information sur la performance financière. - Évaluer l'approche de l'entité à l'égard de la surveillance de la performance financière (externe et interne, quantitative et qualitative). - Évaluer si les systèmes en place permettent de recueillir et de mesurer l'information appropriée. - Analyser les besoins de l'entité sur le plan de la sécurité de l'information. - Décrire les améliorations à apporter par l'entité quant à la mesure et à la surveillance de la performance financière, et donner des conseils à cet égard. 	<p><input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> Aucun</p>	<p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>Si oui : <input type="checkbox"/> Antérieure <input type="checkbox"/> Actuelle</p>	<p>_____</p> <p>_____</p>

MESURE DE LA PERFORMANCE (suite)

Analyser les besoins de mesure de la performance

	Niveau de connaissance	Expérience acquise	Justifiez
<p>Évaluer les systèmes de mesure de la performance (F-1.3)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compte tenu des besoins d'information financière de l'entité, évaluer l'infrastructure d'information qui comprend un plan comptable, des journaux, des livres comptables et les rapports de la direction. - Évaluer si les processus (y compris les systèmes de TI) : <ul style="list-style-type: none"> - prennent en compte et respectent toutes les obligations de conformité et d'information; - présentent avec exactitude la performance au regard des objectifs financiers déclarés - tiennent compte du suivi des coûts pour les divers types d'activités de production - permettent de suivre les indicateurs de performance clés de l'entité - répondent aux besoins de présentation de l'information sectorielle 	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> Aucun	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si oui : <input type="checkbox"/> Antérieure <input type="checkbox"/> Actuelle	
<p>Évaluer la fiabilité de l'information (F-1.4)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Évaluer les politiques et procédures pour assurer la fiabilité des processus d'enregistrement des opérations. - Évaluer les processus établis pour rapprocher ou comparer les soldes des comptes avec les registres de tiers, par exemple banques, clients, fournisseurs, débiteurs, etc. - Évaluer la fiabilité des processus utilisés pour synthétiser et présenter les résultats financiers. - Examiner et analyser l'information et enquêter sur les indices possibles d'erreurs, de fraudes et d'illegalités, par exemple incohérences entre les données, caractère incomplet, tendances inattendues, etc. 	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> Aucun	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si oui : <input type="checkbox"/> Antérieure <input type="checkbox"/> Actuelle	

Section B

Attestation par l'employeur de l'expérience acquise du membre en cabinet d'experts-comptables

Nom du membre _____

Nom du cabinet _____

N° du membre _____

Adresse _____

Ville _____ Code postal _____

Téléphone _____ Télécopieur _____

Courrier électronique _____

IMPORTANT : À être remplie pour CHAQUE cabinet dans lequel vous avez exercé la comptabilité publique jusqu'à concurrence d'un nombre total de 2 500 heures en commençant par votre expérience la plus récente. Vous devez également joindre une description des principales tâches effectuées dans le cadre de vos fonctions (curriculum vitae ou tout autre document que vous jugez pertinent).

Période	Fonction	Total des heures facturables*	Détail des heures de services professionnels rendus dans chacun des champs d'expertise								
			Vérification	Mission d'examen	Fiscalité	Comptabilité	Juricomptabilité	Planification financière	Autres		

Nom et fonction de la personne autorisée _____ Signature _____

* Le terme *heures facturables* se définit par des heures normalement facturables au client par le membre CGA. Elles ne comprennent pas le temps consacré à du « travail routinier ou du travail de bureau ».

Déclaration devant un commissaire à l'assermentation sur l'expérience acquise

Note : Cette section doit être obligatoirement remplie.

Membre

N°

Je confirme que :

a) j'ai accumulé 2 500 heures facturables*, selon les exigences de l'Ordre des comptables généraux accrédités du Québec (CGA), dont au moins 100 heures en fiscalité ;

b) et, de ce total de 2 500 heures, au moins 1 250 heures ont été consacrées en certification, dont 625 heures dans le cadre de missions de vérification.

Je confirme que mon expérience pratique répond aux exigences en matière d'expérience en vue de l'obtention du permis de comptabilité publique, notamment :

les heures d'expérience que j'ai accumulées ont été consacrées à l'acquisition d'un certain nombre des compétences particulières énoncées dans la *Grille de compétences – Comptabilité publique*.

Je certifie que les informations incluses au formulaire sont vraies, exactes et complètes.

Signature du candidat

Date

Affirmé solennellement devant moi à _____

Ville

le _____

date

Commissaire à l'assermentation : _____

Signature

À remplir lorsque toutes les heures exigées seront complétées.

* Le terme heures facturables se définit par des heures normalement facturables au client par le membre CGA. Elles ne comprennent pas le temps consacré à du « travail routinier ou du travail de bureau ».