Guide complétant le règlement d'examen professionnel supérieur d'experte-comptable et d'expert-comptable

29. Juni 2017

Secrétariat de l'examen professionnel supérieur
d'experte-comptable et d'expert-comptable

Jungholzstrasse 43
8050 Zurich

www.expertsuisse.ch
Téléphone +41 58 206 05 60

Sommaire

1	**INTRODUCTION**	**4**
1.1	But du présent guide	4
1.2	Profil de la profession	4
2	**Organisation**	**6**
2.1	Commission d'examen	6
2.2	Commission technique des examens écrits	6
2.3	Responsables techniques des examens oraux	7
2.4	Expert(e)s aux examens	7
2.5	Institutions autorisées	8
3	**Procédure administrative (examen de diplôme)**	**8**
3.1	Publication	8
3.2	Contrôle des conditions d'admission	8
3.3	Inscription	9
3.4	Décision d'admission	10
3.5	Paiement de la taxe d'examen	10
3.6	Réception de la convocation	10
3.7	Introduction d'une demande de récusation (si nécessaire)	10
4	**Certificats de module**	**10**
5	**Examen de diplôme**	**11**
5.1	Partie d'examen 1: Professional Judgement (étude de cas)	12
5.2	Partie d'examen 2: Professional Judgement (discussion technique et discussion d'experts)	14
5.3	Partie d'examen 3: exposé succinct	16
5.4	Parties de l'examen, mode d'interrogation, pondération	17
5.5	Attribution des notes	17
5.6	Conditions de réussite de l'examen	17
5.7	Notification en cas d'échec de l'examen	17
6	**Validité et dispositions transitoires**	**17**
7	**Approbation**	**18**
8	**Annexe 1: modules**	**19**
8.1	But, périodicité	19
8.2	Publication	19
8.3	Contrôle des conditions	19
8.4	Inscription	19
8.5	Autres aspects	19
8.6	Attribution des notes	20
8.7	Réussite des examens de module	20
8.8	Module 1: Accounting & Finance	20
8.9	Module 2: Audit	22
8.10	Module 3: Tax & Legal	23
9	**Annexe 2: champs d'action des expert(e)s-comptables**	**24**
9.1	Aperçu des compétences opérationnelles	24
9.2	Champ d'action A: gestion financière	26
9.3	Champ d'action B: conduite de collaborateurs	28
9.4	Champ d'action C: acquisition et suivi de clients, contrôle qualité	31

9.5	Champ d'action D: planifier, réaliser et clore des audits	35
9.6	Champ d'action E: planifier, réaliser et clore des audits spéciaux et services connexes	40
9.7	Champ d'action F: planifier, réaliser et clore des conseils	43
9.8	Champ d'action G: définir son propre rôle	45
10	**Annexe 3: aperçu des dates d'examens**	**48**
11	**Annexe 4: glossaire**	**48**

1 INTRODUCTION

Le diplôme fédéral d'expert(e)-comptable est obtenu par la réussite de l'examen professionnel supérieur. L'examen professionnel supérieur est organisé par EXPERTsuisse en tant qu'organe responsable. Il suit le modèle de «système modulaire avec examen final» et se compose d'examens de module ainsi que d'un examen de diplôme. L'examen professionnel supérieur contrôle les compétences mentionnées dans les identifications de modules ainsi que celles acquises dans la pratique professionnelle. Les compétences ont été déterminées dans le cadre d'une procédure incluant des spécialistes et regroupées dans un profil de compétences, en mettant l'accent sur les situations professionnelles quotidiennes que les expert(e)s-comptables sont appelé(e)s à maîtriser dans l'exercice de leur profession.

1.1 But du présent guide

Le présent guide offre aux candidat(e)s une vue d'ensemble de l'examen professionnel supérieur et se fonde sur le règlement d'examen professionnel supérieur d'experte-comptable et d'expert-comptable du 23 mars 2009 (avec modification du 30 novembre 2015).

Le guide comprend:

- toutes les informations importantes pour la préparation et l'exécution de l'examen professionnel supérieur;
- une description des modules;
- une description détaillée du contenu de l'examen professionnel supérieur (examens de module et examen de diplôme).

1.2 Profil de la profession

Domaine d'activité	**Environnement de l'audit** L'expert(e)-comptable évolue dans un environnement économique, technologique et social en constante évolution, notamment en raison des tendances actuelles, comme la naissance de nouveaux modèles d'affaires numériques basés sur Internet, l'utilisation de l'informatique dans un nombre croissant de domaines de la vie, l'apparition de systèmes économiques globaux et interconnectés, le traitement de l'information de plus en plus en temps réel, la convergence de différentes branches, l'automatisation de tâches de complexité croissante, etc. (liste non exhaustive). **Tâche principale de l'audit** L'expert(e)-comptable contrôle et atteste les comptes annuels et les comptes consolidés établis sur la base de normes comptables. Cette activité a lieu dans le cadre du contrôle ordinaire et du contrôle restreint. L'expert(e)-comptable effectue en outre des révisions spéciales légales selon les prescriptions du code des obligations ainsi que d'autres mission d'assurance et fournit divers services connexes (p. ex. dans le domaine de la due diligence).

	Autres tâches importantes de l'audit Outre la mission principale de contrôle des comptes annuels et des comptes consolidés, d'autres domaines d'intervention caractérisent le profil de la profession. L'expert(e)-comptable fournit divers services économiques: prestations de conseil et fiduciaires, représentation en matière fiscale, expertise et avis d'expert dans tous les domaines de la gestion économique et de l'évaluation d'entreprises.
Principales compétences opérationnelles	La fonction de sécurité exige de l'expert(e)-comptable une multitude de compétences, dont le cœur est constitué par de solides connaissances techniques, auxquelles s'ajoutent des connaissances spécifiques approfondies des différentes branches et des entreprises. Les compétences professionnelles telles que la capacité à communiquer, à mener des entretiens, à négocier et à gérer des projets prennent de plus en plus d'importance. Cela s'explique notamment par les tâches de conduite de collaborateurs que les expert(e)s-comptables sont appelé(e)s à assumer lors de projets nationaux ou internationaux. De plus, des compétences professionnelles de plus en plus larges sont requises afin de gérer les tensions qui peuvent naître des interactions avec les actionnaires, les organes de direction et les autres parties prenantes.
Exercice de la profession	**Règles d'éthique professionnelle** L'expert(e)-comptable agit toujours de manière indépendante et dans l'intérêt public. Cela implique un esprit critique, qui constitue un élément essentiel de l'exercice de la profession. Une obligation de confidentialité totale exigée par la loi doit en outre être respectée. Les mandats confiés à l'expert(e)-comptable doivent être exécutés avec la diligence requise dans le cadre du droit et des règles de bonne foi. Cela exige que l'expert(e)-comptable tienne constamment à jour ses connaissances professionnelles. **Agrément et surveillance dans le domaine de l'audit** La fourniture de prestations légales en matière de révision requiert un agrément de l'Autorité fédérale de surveillance en matière de révision (ASR). Le diplôme fédéral procure automatiquement la qualification nécessaire pour l'obtention d'un tel agrément. Les organes de révision de sociétés d'intérêt public sont en plus soumis à la surveillance et à des contrôles réguliers de l'ASR. La confiance que les clients et le public placent dans la profession repose sur ces fondements.
Contributions de la profession en faveur de la société, de l'économie, de la nature et de la culture	Dans un environnement complexe, dynamique et, partant, incertain, l'audit remplit une importante fonction de sécurité pour l'économie: il crée la confiance auprès des bailleurs de fonds, des clients, des fournisseurs, des collaborateurs et du grand public. Le lecteur du bilan a ainsi la garantie que la situation financière de l'entreprise est présentée conformément aux dispositions légales et aux normes comptables appliquées. Le destinataire du rapport de l'organe de révision, de son côté, obtient la certitude que la comptabilité et la présentation des comptes ont été contrôlées et évaluées par un auditeur qualifié et indépendant.

	Pour les bailleurs de fonds et autres parties prenantes, le rapport de l'organe de révision constitue une condition importante à la formation d'une opinion sur l'entreprise – et ce d'autant plus qu'ils n'ont pas le droit de consulter les livres comptables de l'entreprise. En qualité de «sparring-partner» de la direction opérationnelle, l'expert(e) comptable contribue au développement durable de l'entreprise étant donné que ses constatations sont présentées à l'organe suprême de direction. Afin de protéger les créanciers et autres parties prenantes lorsque la continuité de l'exploitation est menacée, l'organe de révision légal au sens du droit de la société anonyme est soumis à certaines obligations d'informer et d'agir qui garantissent que les mesures nécessaires soient prises lorsque la direction de l'entreprise reste inactive.

2 Organisation

2.1 Commission d'examen

(1) La composition et les tâches de la commission d'examen sont réglées aux chiffres 2.1 et 2.2 du règlement d'examen.

(2) La direction opérationnelle incombe au secrétariat d'examen, qui agit selon les instructions de la présidente ou du président de la commission d'examen. Le secrétariat d'examen se charge notamment de la conservation des documents (à l'exception des travaux d'examen) pendant une durée minimale de 10 ans après l'examen.

(3) La commission d'examen peut déléguer certaines tâches à la commission technique des examens écrits, aux responsables techniques des examens oraux (arbitres) ou au secrétariat d'examen. Elle demeure cependant responsable des tâches déléguées. Pour le reste, elle traite de manière indépendante les tâches liées aux examens.

(4) La composition de la commission d'examen, ainsi que la liste des membres de la commission technique des examens écrits et des responsables techniques des examens oraux qui la soutiennent sont disponibles sur le site Internet d'EXPERTsuisse (www.expertsuisse.ch).

2.2 Commission technique des examens écrits

(1) La présidente ou le président et les membres de la commission technique des examens écrits sont désignés par la commission d'examen, d'entente avec le Bureau du Comité d'EXPERTsuisse.

(2) Outre la présidente ou le président, la commission technique se compose d'une ou d'un responsable technique alémanique et romand(e) pour chaque module ainsi que pour l'étude de cas. Ceux-ci se répartissent leurs responsabilités entre eux. La présidente ou le président de la commission technique veille à une représentation appropriée des intérêts de la Suisse italienne.

(3) L'établissement des problèmes pour les examens de module et pour l'étude de cas ainsi que l'appréciation et l'évaluation des solutions dans le module correspondant ainsi que dans l'étude de cas incombent aux responsables techniques.

(4) Les responsables techniques peuvent, d'entente avec la commission d'examen, déléguer certaines tâches à des tiers et faire appel à d'autres experts notamment pour l'établissement des problèmes d'examen et pour les corrections.

(5) La présidente ou le président de la commission technique coordonne l'ensemble des modules ainsi que l'étude de cas et assure la qualité et le respect du présent guide.

(6) La présidente ou le président de la commission technique établit un rapport écrit à l'attention de la commission d'examen sur les résultats de chaque examen. Elle ou il prend part aux séances de la commission d'examen dans lesquelles les résultats d'examen sont évalués et les notes fixées.

2.3 Responsables techniques des examens oraux

(1) La commission d'examen désigne les responsables techniques des examens oraux (arbitres).

(2) Les responsables techniques des examens oraux répondent du déroulement et de la surveillance des examens oraux. Ils peuvent déléguer certaines tâches au secrétariat d'examen d'EXPERTsuisse. Pour chaque branche, une ou un responsable technique (arbitre) est nommé(e) respectivement pour la Suisse alémanique et pour la Suisse romande. Les deux responsables techniques veillent à une représentation adéquate des intérêts des candidat(e)s de Suisse italienne.

(3) Les responsables techniques des examens oraux travaillent en étroite collaboration avec les responsables des modules et de l'étude de cas, suivent l'évolution de la pratique et coordonnent les domaines spécialisés, le degré de difficulté et l'évaluation des prestations des experts aux examens.

2.4 Expert(e)s aux examens

(1) La commission d'examen désigne en outre des expert(e)s aux examens comme examinateurs pour la correction des travaux écrits et pour la tenue des examens oraux. Ces expert(e)s doivent être des expert(e)s-comptables diplômé(e)s ou des spécialistes reconnu(e)s provenant de domaines apparentés.

(2) Les expert(e)s aux examens sont responsable de l'évaluation des examens écrits et de la tenue et de l'évaluation des examens oraux.

(3) La correction des épreuves écrites doit être effectuée sous la direction d'une ou d'un responsable technique du module correspondant ou d'une ou d'un représentant(e) désigné(e) par elle ou lui.

2.5 Institutions autorisées

Les institutions suisses ci-après sont en droit d'assister examens en y envoyant une ou un délégué(e):

- EXPERTsuisse;
- les universités et hautes écoles suisses;
- les hautes écoles spécialisées;
- les autorités et associations suivantes:
  - Autorité fédérale de surveillance des marchés financiers (FINMA);
  - Autorité fédérale de surveillance en matière de révision (ASR);
  - Association suisse des banquiers (ASB);
  - Union suisse du commerce et de l'industrie (USCI);
  - Union suisse des fiduciaires (FIDUCIAIRE|SUISSE);
  - Société suisse des employés de commerce (SEC Suisse);
  - Association suisse d'audit interne (ASAI);
  - Association suisse des experts en finance et en controlling (veb.ch);
  - Association pour les finances et la comptabilité publiques;
  - Union centrale des associations patronales suisses;
  - Conférence suisse des impôts (CSI).

3 Procédure administrative (examen de diplôme)

3.1 Publication

(1) Les candidat(e)s observent la publication selon le chiffre 3.1 du règlement d'examen.

(2) L'examen a lieu chaque année si, après sa publication, au moins 100 candidats remplissent les conditions d'admission. Selon le chiffre 3.11 du règlement d'examen, la publication annonçant l'examen doit paraître dans l'organe de publication officiel d'EXPERTsuisse ainsi que sur le site Internet d'EXPERTsuisse (www.expertsuisse.ch) au moins cinq mois avant le début de l'examen et au moins deux mois avant le délai d'inscription. La présidente ou le président de la commission d'examen peut désigner des revues périodiques ou des quotidiens pour des publications supplémentaires.

3.2 Contrôle des conditions d'admission

Les candidat(e)s vérifient si elles/ils remplissent les conditions d'admission mentionnées au chiffre 3 du règlement d'examen:

Les exigences supplémentaires suivantes s'appliquent en plus des exigences de pratique professionnelle selon le chiffre 3.4 du règlement d'examen:

(1) Outre le nombre minimum de sept années de pratique commerciale requis, dont au moins trois années de pratique professionnelle qualifiée, il est demandé aux candidats de participer, dans le cadre de cette pratique professionnelle qualifiée, à au moins quatre périodes principales de révision («busy seasons») dans leur domaine d'activité spécifique (conformément au chiffre 3.4 du règlement d'examen). Cela implique en règle générale une participation active à des révisions effectuées durant la période principale de révision, soit entre le 1er janvier et le 30 avril. D'autres périodes principales de

révision doivent être attestées au cas par cas. Cette dernière disposition s'applique en particulier aussi aux révisions internes. Il est fait référence à cet égard au chiffre 3.41 du règlement d'examen.

(2) L'employeur doit attester que la pratique professionnelle qualifiée correspond aux prescriptions du règlement d'examen. Dans certains cas, la commission d'examen se réserve le droit de convoquer la candidate ou le candidat à un entretien, afin de vérifier l'exigence de pratique professionnelle qualifiée et de lui demander d'apporter la preuve de celle-ci sur la base de travaux de révision.

(3) En principe, le service militaire n'est pas considéré comme pratique au sens des conditions d'admission. Pour calculer la pratique commerciale générale selon le chiffre 3.31 du règlement d'examen, la durée du service militaire obligatoire après l'école de recrue (cours de répétition et cours complémentaire) ainsi que la fréquentation de l'école de recrue en tant que recrue ne sont toutefois pas considérées comme entraînant une interruption de la pratique commerciale générale, dans la mesure où il existe pendant cette période un contrat de travail considéré comme pratique professionnelle. De même, pour calculer la pratique professionnelle qualifiée, on renonce, dans la mesure où il existe un contrat de travail, à déduire la durée des cours de répétitions et des cours complémentaires obligatoires. En revanche, les services d'avancement sont considérés comme une interruption effective de la pratique professionnelle qualifiée.

(4) Un congé maternité compte comme pratique professionnelle qualifiée dans la mesure où il a lieu dans le cadre d'un contrat de travail existant.

(5) L'exigence de pratique professionnelle doit être entièrement remplie d'ici à la fin de l'année de l'examen de diplôme. La pratique professionnelle réalisée à temps partiel est comptabilisée au pro rata.

3.3 Inscription

(1) Pour s'inscrire aux examens, les candidat(e)s utilisent le formulaire prévu à cet effet, conformément au chiffre 3.21 du règlement d'examen, et joignent les documents requis mentionnés au chiffre 3.23 du règlement d'examen. Le formulaire d'inscription peut être téléchargé sur le site Internet d'EXPERTsuisse (www.expertsuisse.ch).

(2) Le délai d'inscription à l'examen de diplôme est en général le 28 février.

(3) L'inscription pour l'examen de diplôme peut se faire au plus tôt l'année qui suit celle où les examens de module ont été réussis dans leur ensemble.

(4) Si une candidate ou un candidat n'est pas en mesure de justifier de la pratique ou des périodes principales de révision requises au moment de l'inscription, elle ou il doit fournir une attestation complémentaire de la part de son employeur spécifiant que son contrat de travail n'est pas résilié et que, par conséquent, elle ou il est encore en mesure de remplir au cours de l'année d'examen les exigences de pratique professionnelle requise selon le chiffre 3.4 du règlement d'examen.

3.4 Décision d'admission

La commission d'examen décide de l'admission à l'examen. Les candidat(e)s reçoivent au moins trois mois avant le début de l'examen professionnel supérieur une décision écrite relative à leur admission. En cas de refus, la décision mentionne le motif du refus ainsi que les voies de droit.

3.5 Paiement de la taxe d'examen

Les candidat(e)s reçoivent, avec la décision d'admission à l'examen professionnel supérieur, une invitation à payer la taxe d'examen professionnel moyennant un délai de paiement.

3.6 Réception de la convocation

(1) Les candidat(e)s reçoivent une convocation au minimum quatre semaines avant le début de l'examen. La convocation comprend:

- le programme d'examen, avec l'indication du lieu, de la date, de l'heure des épreuves, ainsi que des moyens auxiliaires autorisés dont les candidats sont invités à se munir;
- la liste des expert(e)s aux examens.

(2) Des modifications exigées par les circonstances peuvent intervenir sur décision de la présidente ou du président de la commission d'examen et doivent être communiquées aux intéressés dans les meilleurs délais.

3.7 Introduction d'une demande de récusation (si nécessaire)

Les candidat(e)s reçoivent quatre semaines avant le début de l'examen professionnel supérieur une liste des expert(e)s aux examens oraux. S'il existe des conflits d'intérêts avec un(e) ou plusieurs expert(e)s (ancien collaborateur, supérieur hiérarchique, etc.), les candidat(e)s peuvent adresser une demande de récusation à la commission d'examen jusqu'à trois semaines avant le début de l'examen.

4 Certificats de module

La structure de base de l'examen professionnel supérieur correspond au modèle de «système modulaire avec examen final». Avant de pouvoir être admis à l'examen de diplôme, les candidat(e)s doivent obtenir trois certificats de module, sauf en cas de dispense.
Les modules rassemblent par thèmes les compétences nécessaires pour exercer les activités d'expert(e)s-comptables diplômé(e)s. L'examen professionnel supérieur repose sur les modules suivants:

Module 1	Module 2	Module 3
Accounting & Finance	**Audit**	**Tax & Legal**
Ecrit	Ecrit	Ecrit

Des informations détaillées sur les modules et les examens de module sont fournies dans l'**annexe 1**.

5 Examen de diplôme

L'examen professionnel supérieur vise à contrôler, sur l'ensemble des modules et en interrelation, les compétences spécifiées dans les identifications de modules ainsi que celles acquises dans la pratique professionnelle.

L'examen de diplôme est orienté compétences et est axé sur la pratique professionnelle.
L'examen de diplôme se compose de trois parties, qui sont décrites de manière détaillée ci-après.

Partie d'examen 1	Partie d'examen 2	Partie d'examen 3
Professional Judgement	**Professional Judgement**	**Exposé succinct**
Etude de cas Ecrit 450 minutes	Discussion technique et discussion d'experts Oral Env. 60 minutes	Oral Env. 10 minutes
	Pour les examens oraux, les candidat(e)s peuvent choisir les matières d'approfondissement suivantes en fonction de leurs connaissances et de leurs compétences: - **Trade, Industry & Services** ou - **Financial Services**. Cela leur permet de prouver leurs connaissances et leurs expériences pratiques acquises dans le cadre de leur activité de base. La matière d'approfondissement Trade, Industry & Services comporte toutes les branches et activités du commerce, de l'industrie et des services depuis les PME jusqu'aux sociétés cotées en bourse. La matière d'approfondissement Financial Services s'entend au sens de la loi sur la surveillance des marchés financiers (LFINMA) et concerne les banques, négociants en valeurs mobilières, centrales d'émission de lettres de gage, placements collectifs de capitaux, compagnies d'assurances et intermédiaires financiers. Les institutions de prévoyance professionnelle sont à considérer en rapport avec la matière d'approfondissement choisie.	

5.1 Partie d'examen 1: Professional Judgement (étude de cas)

Partie d'examen 1: Professional Judgement (étude de cas)	
Problème	L'étude de cas Professional Judgement comprend le traitement par écrit d'un problème interdisciplinaire complexe et exigeant tiré du domaine d'activité pratique d'un(e) expert(e)-comptable. L'étude de cas est orientée sur les compétences décrites dans les champs d'action à l'annexe 2. En outre, toute la matière des examens de module de même que la matière des sujets de base à étudier préalablement est supposée être connue. Les candidats doivent être en mesure de prouver par leur prestation qu'ils disposent des connaissances nécessaires en économie d'entreprise qui leur permettront non seulement d'exercer l'activité de réviseur de manière indépendante, mais aussi d'apprécier des cas complexes et de proposer des solutions. Sur la base de thèmes donnés et en un bref laps de temps, les candidats doivent également être à même d'exposer les faits et de présenter des résultats de manière claire et précise. Cela comprend l'analyse de problèmes non structurés avec présentation de solutions possibles, le conseil d'entreprise (p. ex. gestion et controlling de projets, technique de communication, approche de solutions conflictuelles), des cas axés sur la pratique ainsi que des thèmes centraux du management comme: • politique et gestion financière; • Management Accounting & Controlling dans le cadre de la gestion d'entreprise (y compris controlling stratégique); • gestion des risques (Risk Management); • stratégie d'entreprise en tant que facteur de risque pour la poursuite de l'entreprise; • gouvernance d'entreprise (Corporate Governance); • gestion des connaissances; • direction de PME. Les problèmes sont posés de façon ouverte dans l'optique d'un Professional Judgement, cela aussi bien pour les questions relatives au processus d'audit que pour celles relatives à l'audit des états financiers, y c. audit informatique au sens strict; ils devront toutefois aussi laisser la place à des sujets spéciaux et des questions portant sur les domaines de la fiscalité, du droit, de la stratégie et de l'organisation, du controlling, de la prévoyance professionnelle, du Corporate Finance, etc.
Focalisation	Connaissances techniques approfondies interconnectées; connaissances méthodologiques; capacité d'analyse; capacité à mettre en relation des faits complexes et à les présenter de façon claire; compétence de conseil
Méthode	Etude de cas
Conditions-	L'étude de cas est en principe identique pour toutes les candidates et tous les candi-

cadres	dats. Les questions peuvent dans certains cas porter principalement aussi bien sur le domaine **Trade, Industry & Services** que sur celui des **Financial Services**.
Durée	450 minutes
Mode d'examen	Ecrit
Langues	Les problèmes sont disponibles en français, en allemand et en italien. Si les candidats le désirent, ils peuvent obtenir les problèmes en deux langues.
Moyens auxiliaires	De manière générale, les candidats peuvent recourir à toute la littérature comme moyen auxiliaire lors des examens écrits (selon le principe «open book»). Si des lois spéciales, des directives ou des tableaux sont nécessaires à la résolution d'une épreuve particulière, ceux-ci sont joints à l'épreuve en question. Une calculatrice électronique est nécessaire pour les examens écrits. Cependant, les calculatrices avec imprimante, ordinateurs personnels de tout genre et instruments auxiliaires techniques comprenant des fonctions de télécommunication ne sont pas autorisés (p. ex. téléphones mobiles). Outre les outils de rédaction personnels, un stylo à bille ou à encre (valides pour la signature de documents) est indispensable. Les documents requis pour l'examen seront mis à disposition. Seules les solutions écrites qui auront été rendues sur les documents mis à disposition seront notées. Les solutions écrites au verso des feuilles de solution ne seront également pas prises en considération. Les solutions qui n'auront pas été rendues dans les temps seront considérées comme non résolues. Les solutions doivent être lisibles et présentées avec clarté.
Evaluation	Les examens écrits sont évalués selon un barème tenant compte du degré de difficulté, du temps imparti et de l'importance des différentes épreuves.
Pondération	Triple

5.2 Partie d'examen 2: Professional Judgement (discussion technique et discussion d'experts)

Partie d'examen 2: Professional Judgement (discussion technique et discussion d'experts)	
Problème	Dans le cadre de l'examen oral Professional Judgement (discussion technique et discussion d'experts), les candidat(e)s prouvent leurs compétences d'expert(e)s-comptables. Sur le plan du contenu, l'examen est orienté sur les compétences décrites dans les champs d'action à l'annexe 2. En outre, les connaissances techniques de tous les modules / domaines spécialisés (y compris les connaissances préalables requises) sont supposées être connues. L'examen oral Professional Judgement comprend une **discussion technique** et une **discussion d'experts** dans la matière d'approfondissement **Trade, Industry & Services** ou **Financial Services**, par exemple sous la forme d'une simulation d'entretien avec un client, sur une durée d'environ 30 minutes pour chaque discussion. La discussion d'experts doit représenter au minimum 50% de la durée de l'examen. Chaque partie de l'examen est pondérée à raison de 50% de la note globale. Dans la **première partie (discussion technique)**, les candidat(e)s répondent à des questions couvrant tout le spectre de l'expert(e)-comptable. La discussion technique est une construction de questions-réponses entre l'expert et la candidate ou le candidat et doit obligatoirement comprendre des questions appartenant à quatre thèmes différents et clairement délimités. Deux thèmes doivent être en relation directe avec le processus d'audit (questions générales ou sur les quatre phases de l'audit) et deux autres doivent concerner de manière spécifique le quotidien professionnel de l'expert(e)-comptable (clairement délimité de l'activité de réviseur). La **seconde partie (entretien d'experts)** est axée sur des cas pratiques. A l'aide d'exemples de cas, les candidat(e)s prouvent non seulement leurs connaissances techniques mais également leurs capacités à analyser et à évaluer des faits et en particulier le comportement avec des parties prenantes, par exemple avec des clients. Les expert(e)s peuvent à cette fin prendre le rôle d'une cliente ou d'un client. La discussion d'experts simule un jeu de rôle, par exemple avec un client commercial dans la matière d'approfondissement. La candidate ou le candidat doit, en s'appuyant sur une situation initiale claire sous la forme d'une situation définie à l'avance avec un exemple pratique (p. ex. comptes annuels, rapport de gestion ou extrait de rapport de gestion, transaction particulière, etc.), prendre position et faire des déductions à partir de cette situation. Sur cette base, des questions supplémentaires doivent ensuite être posées et/ou des problématiques être approfondies. Ce faisant, il convient de veiller à ce qu'aucune spécificité ne soit exigée qui ne peut être traité que par un spécialiste de banche.

Focalisation	Connaissances techniques approfondies interconnectées; connaissances méthodologiques; capacité d'analyse; capacité à mettre en relation des faits complexes; capacité à communiquer; compétence de conseil
Méthode	Discussion technique et discussion d'experts
Conditions-cadres	Pour les examens oraux, les candidat(e)s peuvent choisir les matières d'approfondissement suivantes en fonction de leurs compétences et de leurs connaissances: • Trade, Industry & Services ou • Financial Services. Cela leur permet de prouver leurs connaissances et leurs expériences pratiques acquises dans le cadre de leur activité de base. Pour l'examen oral Professional Judgement (discussion d'experts) au moins 50% de la durée de l'examen doit être consacré à la matière d'approfondissement. Pour les examens d'expert(e)s-comptables, le couple d'expert(e)s comprend au moins un(e) représentant(e) de la branche spécifique que les candidat(e)s ont choisie comme matière d'approfondissement. Cet(te) expert(e) mène l'entretien d'experts en mettant l'accent principal sur la branche spécifique.
Durée	Env. 60 minutes
Mode d'examen	Oral
Moyens auxiliaires	Aucun moyen auxiliaire n'est autorisé.
Evaluation	L'évaluation est basée sur des notes.
Pondération	Double

5.3 Partie d'examen 3: exposé succinct

Partie d'examen 3: exposé succinct	
Problème	Les candidat(e)s préparent un exposé succinct. Au début du temps de préparation de 30 minutes, les candidat(e)s reçoivent trois thèmes tirés de la matière d'examen, parmi lesquels ils en choisissent un. Les candidat(e)s effectuent une analyse de leur thème, qu'ils présentent brièvement (5 à 10 minutes) avec une conclusion appropriée. Dans des cas exceptionnels, les expert(e)s peuvent poser des questions de compréhension.
Focalisation	Technique de présentation, connaissances techniques, exhaustivité du thème traité, concision et rigueur de la conclusion
Méthode	Présentation
Conditions-cadres	Les candidat(e)s peuvent choisir un thème parmi trois propositions de thèmes. Au moins un thème appartient au domaine d'approfondissement choisi **Trade, Industry & Services** ou **Financial Services**.
Durée	Préparation: 30 minutes Présentation: 5 à 10 minutes
Mode d'examen	Oral
Moyens auxiliaires	Aucun moyen auxiliaire n'est autorisé.
Evaluation	L'évaluation est basée sur des notes.
Pondération	Simple

5.4 Parties de l’examen, mode d’interrogation, pondération

Des informations sur les parties de l’examen, les durées et les notes sont indiquées au chiffre 5.12 du règlement d’examen.

5.5 Attribution des notes

Les notes sont attribuées conformément au chiffre 6 du règlement d’examen.

5.6 Conditions de réussite de l’examen

Les conditions de réussite de l’examen sont décrites au chiffre 6.4 du règlement d’examen.

5.7 Notification en cas d’échec de l’examen

La commission d’examen informe les candidat(e)s de la réussite ou de l’échec de l’examen. La notification d’un échec est communiquée au moyen d’une lettre recommandée contenant le relevé de notes et indiquant les voies de droit. Un recours doit parvenir au Secrétariat d’Etat à la formation, à la recherche et à l’innovation (SEFRI) dans les 30 jours civils après réception de la notification d’échec. Le SEFRI met à disposition sur son site Internet une notice concernant la procédure de recours.

6 Validité et dispositions transitoires

(1) Le présent guide orienté compétences du 29 juin 2017 est valable pour tous les étudiants à partir du 1er février 2018.
(2) Le guide du 24 juin 2008 (avec modification du 6 février 2010) reste applicable pour la session d’examen de l’année 2017.
(3) Les étudiants qui ont commencé leurs études avant le 1er janvier 2018 peuvent continuer d’utiliser tous les résultats d’examen obtenus (p. ex. examen de module, répétition de l’examen de diplôme selon le chiffre 6.5 du règlement d’examen) conformément aux dispositions pertinentes.

7 Approbation

Le présent guide a été arrêté par la commission d'examen le 13 juin 2017 et approuvé par le Comité d'EXPERTsuisse le 29 juin 2017, conformément au chiffre 2.21a du règlement d'examen.

Zurich, le 29 juin 2017

Dominik Bürgy EXPERTsuisse, président	Marius Klauser EXPERTsuisse, directeur et CEO	Beat Röthlisberger Président de la commission d'examen

8 Annexe 1: modules

8.1 But, périodicité

(1) Afin de vérifier si les candidat(e)s disposent de connaissances théoriques suffisantes dans le domaine de l'expertise comptable, des examens de module sont organisés avant l'examen de diplôme pour tester les compétences des candidat(e)s dans les différents modules. La réussite de ces examens de module dans leur ensemble est l'une des conditions pour l'admission à l'examen de diplôme.

(2) Les examens de module sont effectués par écrit. Ils ont en général lieu chaque année et se suivent chronologiquement l'un après l'autre.

8.2 Publication

La publication relative aux examens de module a lieu conformément aux dispositions du présent guide concernant la publication de l'examen de diplôme.

8.3 Contrôle des conditions

(1) Les examens de module sont en principe accessibles à toutes les candidates et à tous les candidats qui:

- remplissent les conditions d'admission pour l'examen de diplôme en ce qui concerne la formation conformément au chiffre 3.31 du règlement d'examen, et
- apportent la justification des connaissances demandées en «économie politique» et «méthodes quantitatives et statistiques» conformément à la 8e directive de l'UE.

(2) Les justifications y relatives doivent être remises au secrétariat d'examen en même temps que l'inscription au premier examen de module.

8.4 Inscription

(1) Lors de l'inscription au premier examen de module, en plus des documents d'inscription habituel, les justificatifs de la formation requise selon le chiffre 3.31 du règlement d'examen doivent être remis en même temps que l'inscription. Le justificatif de la pratique professionnelle selon le chiffre 3.4 du règlement d'examen ne doit en revanche être fourni qu'au moment de l'inscription à l'examen de diplôme. Il en va de même pour la remise d'un extrait du casier judiciaire central.

(2) Le délai d'inscription pour les examens de module est en général le 15 mai.

8.5 Autres aspects

Les autres aspects (p. ex. décision d'admission, taxe d'examen, convocation, etc.) sont régis selon les explications relatives à la procédure administrative pour l'examen de diplôme.

8.6 Attribution des notes

(1) Les notes sont attribuées conformément au chiffre 6 du règlement d'examen.

(2) Une note est attribuée pour chaque module. Un certificat sur lequel figurent les notes obtenues est délivré aux candidat(e)s. Ce certificat est signé par le responsable technique du module concerné.

(3) Les prestations fournies dans le cadre des examens de module sont évaluées sur la base de l'échelle selon le chiffre 6.3 du règlement d'examen. Les notes attribuées sont prises en compte pour la réussite des examens de module dans leur ensemble selon le nombre de points obtenus et selon leur pondération. Etant donné que les modules constituent une condition de l'admission à l'examen de diplôme, les notes ne sont pas reprises en compte pour l'examen de diplôme.

8.7 Réussite des examens de module

(1) Les examens de module sont considérés comme réussis dans leur ensemble lorsque les candidat(e)s ont obtenu une note moyenne pondérée de 4.0 (au moins 20 points) selon les certificats obtenus dans tous les examens de module passés et lorsqu'il n'y a pas au total plus de 1 point inférieur à 4.0. Les notes en dessous de 4.0 obtenues aux examens de module dont la pondération est double sont également comptées double. Si une candidate ou un candidat est dispensé(e) partiellement ou totalement du module Accounting & Finance, le nombre de points requis pour la réussite des examens de module dans leur ensemble est réduit respectivement de 4 et 8 points.

(2) Des examens de module peuvent être répétés au plus tôt à la prochaine échéance ordinaire. En cas de répétition, c'est la meilleure note du certificat de module qui est retenue.

(3) Les notes déterminantes de chaque module ne doivent pas dater de plus de cinq ans pour la réussite des examens de module dans leur ensemble.

(4) L'information concernant la réussite ou l'échec des examens de module dans leur ensemble est communiquée au moyen d'une lettre envoyée aux candidat(e)s; en cas d'échec, les voies de droit (possibilité de recours dans les 30 jours auprès du SEFRI en cas de refus d'admission à l'examen de diplôme) sont également indiquées dans la notification.

8.8 Module 1: Accounting & Finance

(1) Compétence

Pour exercer leur activité, les expert(e)s-comptables ont besoin de connaissances techniques étendues dans le domaine comptable et financier. Le module «Accounting & Finance» comporte, d'une part, les domaines techniques Comptabilité financière, Management Accounting & Controlling et Corporate Finance en tant que connaissances générales spécifiques de la branche (partie: Corporate Finance, Management & Financial Accounting) et, d'autre part, la présentation des comptes annuels et des comptes de groupe conformément à des normes nationales et internationales (partie: Financial Reporting).

(2) Prise en compte des acquis
Pour le module «Accounting & Finance», une dispense d'examen partielle ou totale peut être accordée sous certaines conditions, sur demande et selon les prestations d'apprentissage fournies. S'agissant des domaines techniques du module «Accounting & Finance», qui ont déjà fait l'objet d'un examen dans le cadre d'une formation antérieure, une dispense pour la partie Corporate Finance, Management & Financial Accounting est possible sur présentation d'une évaluation spéciale attestant qu'une note suffisante a au minimum été obtenue.
Une dispense plus large portant également sur la partie Financial Reporting ne peut être accordée en revanche que si la candidate ou le candidat est en mesure de produire des certificats suisses ou étrangers reconnus attestant d'une évaluation suffisante des connaissances acquises.

(3) Ordre chronologique
L'examen portant sur le module «Accounting & Finance» est plutôt théorique; il doit par conséquent être présenté avant l'examen portant sur les modules «Audit» et «Tax & Legal», axés sur la pratique.

(4) Attestation des compétences

	Durée	Pondération
Accounting & Finance		
• Partie Corporate Finance, Management & Financial Accounting	3 h.	Simple
• Partie Financial Reporting	2 h.	Simple
Total	5 h.	Double

(5) Assessment
L'évaluation (Assessment) pour la dispense des domaines techniques Accounting & Finance dure 3 heures.

(6) Niveau et numéro de module
Dipl. M 1 / module du diplôme fédéral d'expert(e)-comptable

(7) Objectifs
Le contenu de l'examen de module dérive du profil de compétences pour expert(e)-comptables et comprend en premier lieu les connaissances techniques nécessaires à l'exercice de la profession. L'attribution des thèmes selon les différentes compétences ainsi que le contenu détaillé de l'examen est disponible auprès du secrétariat d'examen.

(8) Reconnaissance
Certificat partiel pour expert(e)-comptable diplômé(e)

(9) Durée de l'identification de module
5 ans

8.9 Module 2: Audit

(1) Compétence

Pour exercer leur activité, les expert(e)s-comptables ont besoin de connaissances techniques étendues dans le domaine de l'audit. Le module «Audit» comprend les connaissances techniques relatives aux bases légales, aux règles éthiques de la profession ainsi qu'à la planification et à l'exécution des audits et à l'établissement du rapport d'audit. Il s'étend en outre aux connaissances techniques relatives aux différents contrôles et en lien avec le contexte (spécificités de branches, etc.).

(2) Conditions

Les examens de module sont en principe accessibles à toutes les candidates et à tous les candidats qui:

- fournissent l'attestation de module «Accounting & Finance» et
- ont participé à au moins deux périodes principales de révision.

(3) Prise en compte des acquis

Une dispense portant sur les modules «Audit» n'est en principe pas possible, compte tenu du fait que ces domaines sont fortement orientés sur la pratique et adaptés aux particularités suisses. Les exceptions sont réglées par la commission d'examen.

(4) Attestation des compétences

	Durée	Pondération
Audit	5 h.	Double

(5) Niveau et numéro de module

Dipl. M 2 / module du diplôme fédéral d'expert(e)-comptable

(6) Objectifs

Le contenu de l'examen de module dérive du profil de compétences pour expert(e)-comptables et comprend en premier lieu les connaissances techniques nécessaires à l'exercice de la profession. L'attribution des thèmes selon les différentes compétences ainsi que le contenu détaillé de l'examen est disponible auprès du secrétariat d'examen.

(7) Reconnaissance

Certificat partiel pour expert(e)-comptable diplômé(e)

(8) Durée de l'identification de module

5 ans

8.10 Module 3: Tax & Legal

(1) Compétence
Pour exercer leur activité, les expert(e)s-comptables ont besoin de connaissances techniques étendues dans le domaine de la fiscalité et du droit. Le module «Tax & Legal» comprend les connaissances techniques et pratiques d'application relatives au système fiscal ainsi qu'aux domaines juridiques importants.

(2) Conditions
Les examens de module sont en principe accessibles à toutes les candidates et à tous les candidats qui:

- fournissent l'attestation de module «Accounting & Finance» et
- ont participé à au moins deux périodes principales de révision.

(3) Prise en compte des acquis
Une dispense portant sur les modules «Tax & Legal» n'est en principe pas possible, compte tenu du fait que ces domaines sont fortement orientés sur la pratique et adaptés aux particularités suisses. Les exceptions sont réglées par la commission d'examen.

(4) Objectifs
Pour exercer leur activité, les expert(e)s-comptables ont besoin de connaissances techniques étendues dans le domaine de la fiscalité et du droit.

(5) Attestation des compétences

	Durée	Pondération
Tax & Legal	3 h.	Simple

(6) Niveau et numéro de module
Dipl. M 3 / module du diplôme fédéral d'expert(e)-comptable

(7) Objectifs
Le contenu de l'examen de module dérive du profil de compétences pour expert(e)-comptables et comprend en premier lieu les connaissances techniques nécessaires à l'exercice de la profession. L'attribution des thèmes selon les différentes compétences ainsi que le contenu détaillé de l'examen est disponible auprès du secrétariat d'examen.

(8) Reconnaissance
Certificat partiel pour expert(e)-comptable diplômé(e)

(9) Durée de l'identification de module
5 ans

9 Annexe 2: champs d'action des expert(e)s-comptables

9.1 Aperçu des compétences opérationnelles

	Domaines de compétences	Compétences opérationnelles					
		1	2	3	4	5	6
A	**Assurer la gestion financière**	A1 Etablir un budget	A2 Négocier des décomptes de prestations	A3 Assurer le controlling financier de chaque mandat	A4 Garantir le contrôle du budget à l'intérieur du portefeuille		
B	**Conduite de collaborateurs**	B1 Diriger le processus de recrutement	B2 Introduire de nouveaux collaborateurs	B3 Suivre / coacher des collaborateurs	B4 Assurer le transfert de connaissances	B5 Planifier l'affectation des collaborateurs	B6 Evaluer et développer des collaborateurs
		B7 Diriger des équipes					
C	**Acquisition et suivi de clients, contrôle qualité**	C1 Garantir le contrôle qualité des mandats	C2 Assurer les normes professionnelles	C3 Diriger des mandats	C4 Suivre le portefeuille de clients existants	C5 Offrir des mandats pour de nouveaux clients	C6 Conduire des négociations contractuelles
		C7 Conduire des entretiens clients	C8 Effectuer des présentations et écrire des articles spécialisés	C9 Gérer les attentes des clients	C10 Représenter l'entreprise vers l'extérieur		
D	**Planifier, réaliser et clore des audits d'états financiers**	D1 Planifier l'audit prévu avec les clients	D2 Effectuer l'évaluation des risques	D3 Planifier l'intervention d'experts (informatique, caisses de pension, évaluations, etc.)	D4 Constituer une équipe	D5 Développer une stratégie générale d'audit	D6 Organiser et instruire les auditeurs des composants

			D7 Superviser l'exécution de l'audit	D8 Diriger les auditeurs des composants	D9 Diriger et superviser les experts (informatique, caisses de pension, évaluations, etc.)	D10 Effectuer des procédures d'audit	D11 Communiquer en continu avec les clients	D12 Apprécier de manière définitive les résultats de l'audit
			D13 Effectuer le rapport oral et écrit destiné aux différentes parties prenantes	D14 Participer à l'assemblée générale en qualité d'organe de l'entreprise	D15 Remplir les obligations légales d'agir en fonction de la situation			
E	**Planifier, réaliser et clore des audits spéciaux et services connexes**		E1 Effectuer des audits d'opérations particulières	E2 Effectuer des procédures convenues	E3 Etablir une «comfort letter»	E4 Contrôler des informations non financières	E5 Effectuer un examen de due diligence	E6 Contrôler des bilans spéciaux
F	**Planifier, réaliser et clore des conseils**		F1 Fournir des prestations de conseils courants	F2 Fournir des conseils spécialisés sur des thèmes financiers et connexes				
G	**Définir son propre rôle**		G1 Stimuler et participer aux innovations de produits et de processus	G2 Informer et communiquer sur le plan interne	G3 Communiquer avec des parties prenantes externes	G4 Soigner les relations avec les autorités	G5 Soigner son réseau	G6 Exercer des activités d'expert (p. ex. formation, examens, participation à des groupes de spécialistes externes)
			G7 Améliorer et développer les techniques de travail	G8 Assumer le rôle de la profession				

9.2 Champ d'action A: gestion financière

Compétence

Les expert(e)-comptables ont la responsabilité d'établir un budget annuel pour leurs mandats sur la base du budget global de l'entreprise et de contrôler régulièrement le budget dans le cadre de leur portefeuille. Elles/ils présentent le budget annuel, le cas échéant, à la fonction supérieure. Elles/ils calculent les chiffres d'affaires et les coûts et établissent des décomptes réguliers et rapprochés de leurs mandats. Elles/ils dressent des récapitulatifs de coûts présentés de manière transparente. Ce faisant, elles/ils déterminent les générateurs de coûts pertinents et les principaux indicateurs financiers, analysent les économies et mesures d'amélioration possibles et veillent à respecter le budget global de leur portefeuille. Elles/ils mettent en œuvre des mesures d'amélioration ou des économies de coûts à court terme de façon résolue de concert avec leur équipe. Elles/ils informent la direction de l'entreprise des changements dans la structure des coûts de leur portefeuille en vue de l'établissement du budget global.

Exemples de situations professionnelles typiques

Etablir un budget

Les expert(e)s-comptables établissent pour leurs mandats un budget annuel en accord avec le budget global de l'entreprise. Elles/ils calculent les chiffres d'affaires et les coûts selon différentes variantes. Elles/ils présentent le budget à la fonction supérieure.

Garantir le contrôle du budget à l'intérieur du portefeuille

Au cours de l'année, les expert(e)s-comptables contrôlent le respect du budget à l'intérieur de leur portefeuille en comparant les chiffres prévisionnels et les chiffres effectifs et en dégagent au besoin des mesures d'amélioration. Elles/ils localisent les générateurs de coûts pertinents et analysent les possibilités d'économie. Elles/ils déterminent les principaux indicateurs financiers. Elles/ils communiquent les mesures d'amélioration au sein de leur équipe ainsi qu'à leur supérieur et les mettent en œuvre de manière résolue avec leur équipe. Lorsque des mesures d'économie à court terme sont ordonnées, elles/ils les mettent également en œuvre de manière ciblée. Elles/ils informent la direction de l'entreprise des changements, par exemple, dans la structure des coûts de leur portefeuille en vue de l'établissement du budget global.

Détail des compétences devant être attestées / critères de performance

Les expert(e)s-comptables sont capables...

- d'établir et de présenter des budgets annuels réalistes pour leurs mandats;
- de négocier des décomptes de prestations en tenant compte de l'évolution du mandat et du budget global et d'en discuter le cas échéant avec le client;
- d'effectuer des comparaisons entre les chiffres prévisionnels du budget et les chiffres effectifs et d'assurer, le cas échéant, la mise en œuvre de mesures d'amélioration ou de mener de nouvelles négociations avec le client;
- d'assurer un contrôle du budget de leur portefeuille et d'engager des mesures adéquates.

Les expert(e)s-comptables disposent...

- de connaissances approfondies de la planification budgétaire et des principaux indicateurs;
- de connaissances approfondies de l'établissement de décomptes;

- d’une large palette de techniques de communication et de négociation;
- de connaissances approfondies des principaux indicateurs financiers;
- d’une bonne compréhension des domaines Management Accounting, Controlling, Corporate Finance, Financial Accounting et Financial Reporting.

Les expert(e)s-comptables...

- sont en mesure d’évaluer et de planifier les chiffres d’affaires et les frais de façon réaliste;
- sont en mesure d’analyser de manière critique le budget annuel établi et de le coordonner avec les objectifs financiers et le budget global de l’entreprise;
- veillent à négocier avec le client et à mettre en œuvre des décomptes de prestations dans une optique entrepreneuriale;
- sont en mesure d’évaluer la situation du client de manière appropriée et d’établir sur cette base des décomptes de prestations adéquats et couvrant les frais;
- veillent à encourager et à mettre en œuvre une prise de conscience des coûts au sein de l’équipe et à réagir en fonction de la situation;
- sont en mesure de tenir des récapitulatifs de coûts et à les transmettre aux fonctions correspondantes;
- sont en mesure d’analyser l’évolution du mandat, de détecter de façon précoce les dépenses non prévues et de négocier avec le client des budgets supplémentaires;
- veillent, en cas d’écarts par rapport au budget, à développer de manière résolue avec leur équipe des mesures d’amélioration, également à court terme;
- portent une attention particulière au budget du portefeuille et surveillent celui-ci conformément aux besoins.

9.3 Champ d'action B: conduite de collaborateurs

Compétence

Les expert(e)s-comptables dirigent des équipes sur le plan technique et disciplinaire. En cas de besoin de personnel, elles/ils déclenchent le processus standard au sein de l'entreprise. Pendant le processus de recrutement, elles/ils collaborent étroitement avec le service du personnel. Les expert(e)s-comptables mènent le cas échéant des entretiens d'embauche en commun avec le service du personnel et sont en mesure de porter une appréciation sur les compétences spécialisées et l'adéquation des candidat(e)s par rapport à l'équipe. Pendant la phase d'introduction, elles/ils leur présentent les mandats en cours de leur portefeuille et leurs transmettent en détail les normes, les objectifs et les valeurs de l'entreprise. Elles/ils instruisent, accompagnent et supervisent les collaborateurs lors de l'exécution des travaux grâce à des techniques ciblées d'instruction, de communication et d'entretiens. Les expert(e)s-comptables planifient l'emploi de personnel en conformité avec les besoins et de manière économe, confient des missions complètes et claires, vérifient périodiquement la réalisation des objectifs et mènent régulièrement des entretiens avec les collaborateurs de l'équipe sur les feed-back, les mesures et les conventions d'objectifs. Elles/ils évaluent de manière équitable les collaborateurs, définissent des mesures afin de développer leurs compétences en fonction du besoin de développement et assurent le transfert de connaissances au sein de l'équipe. Les expert(e)s-comptables pratiquent une conduite professionnelle et développent des solutions appropriées même dans des situations difficiles.

Exemples de situations professionnelles typiques

Planifier l'affectation des collaborateurs

Les expert(e)s-comptables élaborent le plan d'affectation du personnel afin de mener à bien leurs mandats. Elles/ils déterminent les besoins et les attentes du client à travers des entretiens avec celui-ci. Lors de la planification du personnel, elles/ils veillent constamment à respecter les frais de personnel définis dans le budget. Ce faisant, elles/ils tiennent également compte de la disponibilité saisonnière des ressources humaines. Elles/ils s'assurent que l'équipe constituée sur une base mensuelle présente un équilibre avantageux de différentes aptitudes et personnalités. Elles/ils élaborent leur plan d'affectations de concert avec d'autres expert(e)s-comptables de leur entreprise.

Diriger des équipes

Les expert(e)s-comptables dirigent des équipes de taille différente (p. ex. de 5 à 10 personnes) en fonction de l'importance et de la complexité des mandats. Elles/ils confient des missions aux collaborateurs conformément à la planification de leurs mandats. Elles/ils veillent à ce que les travaux soient délégués en fonction des compétences et responsabilités des collaborateurs. Elles/ils se concertent régulièrement avec les collaborateurs sur le budget temps disponible. Elles/ils supervisent la mise en œuvre des travaux attribués. Lors de l'exécution des mandats, elles/ils soutiennent au besoin les collaborateurs et évaluent régulièrement leurs performances dans le sens d'un feed-back courant. Ce faisant, elles/ils encouragent une culture du feed-back actif. Elles/ils assurent la circulation de l'information entre l'équipe et le niveau hiérarchique supérieur.

Détail des compétences devant être attestées / critères de performance

Les expert(e)s-comptables sont capables...

- d'acquérir pour leur domaine du personnel approprié en s'appuyant sur les processus existants;
- d'instruire de manière approfondie, d'accompagner et de superviser de nouveaux collaborateurs pendant la phase d'introduction;
- d'accompagner des collaborateurs aussi bien dans le domaine spécialisé que sur le plan multidisciplinaire, de les coacher de façon systématique et de les superviser;
- de former régulièrement des collaborateurs et d'assurer le transfert de connaissances;
- d'établir pour les mandats une planification des affectations conforme aux besoins et économe;
- de confier aux collaborateurs des missions complètes et claires, de les accompagner et de les superviser individuellement lors de la mise en œuvre;
- de fixer des objectifs par collaborateur sur la base des mandats et d'évaluer et développer les collaborateurs de manière objective et équitable.

Les expert(e)s-comptables disposent...

- de bonnes connaissances du processus de recrutement et de sélection de personnel;
- de connaissances approfondies de la culture interne, des normes, règlements, codes de conduite ainsi que des principes de politique du personnel de l'entreprise;
- d'une large palette de techniques de coaching et de communication;
- de connaissances approfondies dans le domaine de la gestion et de la coordination des ressources humaines;
- de connaissances méthodologiques visant à évaluer les capacités et les compétences au sein d'une équipe;
- de connaissances de base dans le domaine de la méthodologie/didactique et de la technique de présentation;
- de connaissances approfondies spécialisées, de l'entreprise et des processus;
- de connaissances approfondies dans le domaine de l'évaluation des collaborateurs;
- d'une large palette de techniques de gestion du personnel;
- de connaissances approfondies dans la gestion de conflits et la maîtrise de situations difficiles lors d'entretiens.

Les expert(e)s-comptables...

- sont en mesure d'évaluer de façon professionnelle à l'aide de processus et d'outils des candidats potentiels du point de vue de leurs compétences spécialisées ainsi que de leur adéquation par rapport à l'équipe et de prendre des décisions d'engagement fondées;
- veillent à instruire régulièrement les collaborateurs sur les normes internes et à assurer mise en œuvre de celles-ci;
- ont conscience de l'importance des normes techniques, éthiques et entrepreneuriales et appliquent celles-ci de manière exemplaire;
- sont en mesure de déceler des comportements et pratiques de collaborateurs qui s'écartent des normes internes et d'en dégager le cas échéant des mesures appropriées;
- veillent à réunir pour chaque mandat un équilibre avantageux de différentes aptitudes et personnalités;
- veillent à contrôler régulièrement les coûts de personnel;
- sont en mesure d'analyser les compétences et aptitudes requises dans les différents mandats afin de planifier les affectations de personnel en conformité avec les besoins;

- s’efforcent de préparer régulièrement des sujets actuels et d’assurer le transfert de connaissances auprès des collaborateurs;
- ont conscience de l’importance de suivre régulièrement des formations et des cours sur des thèmes actuels dans leurs domaines;
- sont en mesure d’analyser des contenus de formation à la lumière des évolutions récentes et de dégager sur cette base des unités appropriées au transfert de connaissances;
- sont en mesure d’analyser en détail la réalisation des objectifs au niveau de l’équipe et des collaborateurs et de dégager sur cette base des mesures individuelles appropriées;
- veillent à adopter une attitude valorisante vis-à-vis des collaborateurs, à les stimuler dans une mesure appropriée et de favoriser leur succès;
- ont conscience de l’importance des feed-back constructifs et favorisent activement ceux-ci;
- sont en mesure de rendre régulièrement compte des performances des collaborateurs avec ceux-ci dans le cadre de bilans intermédiaires et de définir au besoin des mesures de développement appropriées.

9.4 Champ d'action C: acquisition et suivi de clients, contrôle qualité

Compétence

Les expert(e)s-comptables sont responsables du contrôle qualité dans l'exécution de leurs mandats et de l'emploi de personnel qualifié conformément aux prescriptions applicables. Elles/ils s'assurent que l'équipe respecte systématiquement les normes professionnelles et mettent sur pied des formations à ce sujet le cas échéant. Elles/ils interviennent immédiatement en cas de manquement et prennent des mesures appropriées. Elles/ils planifient, dirigent et exécutent les mandats dans les délais, de manière efficace en termes de coûts et en utilisant les outils appropriés et les méthodes adéquates de gestion de projet. Elles/ils contrôlent en permanence les conditions-cadres et les ressources et engagent le cas échéant des mesures d'amélioration ou de correction. Les expert(e)s-comptables se présentent vis-à-vis des clients avec professionnalisme, assurance et compétence. Elles/ils détectent de nouveaux clients potentiels et évaluent ceux-ci afin de disposer d'une base de décision fondée pour l'établissement d'une offre. Lors des négociations contractuelles, elles/ils convainquent le client par des arguments pertinents, novateurs et progressistes. Elles/ils mènent les entretiens avec les clients de manière constructive et emploient à cette fin une large palette de techniques d'entretien, de communication et de négociation. Elles/ils conduisent les discussions toujours avec assurance et dans l'optique d'une solution, même dans les situations conflictuelles difficiles. Elles/ils créent des présentations et rédigent des articles spécialisés adaptés aux destinataires, dans un style bien assuré et dans une langue compréhensible.

Exemples de situations professionnelles typiques

Garantir le contrôle qualité des mandats

Les expert(e)s-comptables assurent le contrôle qualité dans l'exécution de leurs mandats. En respectant le nombre minimum de collaborateurs qualifié prescrit par la loi (p. ex. selon l'art. 6 LSR), elles/ils garantissent la qualité dans l'exécution des mandats. Elles/ils peuvent analyser les rapports des années précédentes pour des mandats existants. Elles/ils peuvent effectuer une analyse des risques et des exigences afin de constituer une équipe appropriée.

Conduire des négociations contractuelles

Les expert(e)s-comptables conduisent des négociations contractuelles avec les clients de concert avec leurs supérieurs (la conduite de négociations contractuelles dépend de la position hiérarchique). Ce faisant, elles/ils présentent le projet de façon novatrice et expliquent le mandat légal de l'organe de révision. Elles/ils recueillent des informations supplémentaires sur l'entreprise afin de mieux pouvoir évaluer les risques. Elles/ils convainquent le client de la qualité des prestations offertes grâce à leur savoir-faire technique et spécialisé. Elles/ils négocient également avec le client les honoraires et les conditions-cadres. Si le mandat leur est adjugé, elles/ils décident sur la base des informations recueillies si elles/ils acceptent ce choix et si elles/ils concluent le mandat au moyen d'une confirmation de mandat («engagement letter»).

Détail des compétences devant être attestées / critères de performance

Les expert(e)s-comptables sont capables...

- de garantir un contrôle qualité fiable de leurs mandats conformément aux prescriptions applicables;
- de former leur équipe sur les normes professionnelles, de mettre en œuvre celles-ci et d'effectuer des contrôles réguliers;
- d'aborder avec professionnalisme les difficultés qui apparaissent dans des mandats;
- de planifier et diriger de façon professionnelle différents mandats et d'assurer la mise en œuvre dans les délais et de manière efficace en termes de coûts;
- de se présenter auprès des clients en adéquation avec le groupe-cible, de mener des entretiens et d'entretenir des relations professionnelles avec les clients;
- d'analyser en détail les nouveaux clients et d'élaborer une base de décision fondée en vue de la présentation d'une offre;
- de mener des négociations contractuelles professionnellement fondées avec les clients;
- d'élaborer et tenir des présentations fondées;
- de s'exprimer sur le plan technique sur des prise de position écrites et des articles spécialisés;
- de recueillir les attentes des clients et les transposer dans le contexte des prestations offertes;
- de représenter leur entreprise vis-à-vis de l'extérieur en participant régulièrement à des manifestations de clients et à d'autres manifestations;
- de conseiller les clients à l'égard des nouveautés dans le cadre des mandats d'audit, tout en préservant leur indépendance.

Les expert(e)s-comptables disposent...

- de connaissances approfondies des normes de qualité et des prescriptions pertinentes en rapport avec l'exécution des mandats;
- de bonnes connaissances méthodologiques dans la planification des mandats conformément aux délais et dans la constitution des équipes;
- de connaissances approfondies des normes professionnelles et des processus y afférents;
- de connaissances approfondies dans la gestion de projet et dans l'utilisation d'outils de gestion de projet;
- d'une compréhension approfondie de la gestion professionnelle et à long terme de clients;
- d'un savoir pratique bien assuré en matière de présentation conforme à l'étiquette des affaires;
- de connaissances approfondies de la branche et de l'environnement économique du domaine des mandats d'audit;
- de bonnes connaissances en matière d'acquisition ainsi que dans l'établissement d'offres adaptées aux destinataires;
- d'une large palette de techniques et de méthodes d'analyse pour évaluer les clients;
- de connaissances approfondies des techniques de négociation et du processus de négociation contractuelle en relation avec l'attribution des mandats;
- d'une large palette de techniques d'entretien lors d'entretiens de conseil et de situations d'entretien complexes;
- de bonnes connaissances des sources d'information pertinentes;
- de bonnes connaissances de l'environnement politique et économique;
- de connaissances approfondies des modifications en cours des bases légales;
- de connaissances approfondies dans le domaine de la gestion stratégique;
- de connaissances approfondies dans les domaines Management Accounting, Controlling, Corporate Finance, Financial Accounting et Financial Reporting;
- de connaissances approfondies dans les domaines Audit, Tax et Legal.

Les expert(e)s-comptables...

- ont conscience de la nécessité d'un contrôle qualité conforme aux prescriptions applicables;
- connaissent et respectent les normes éthiques de la branche;
- sont en mesure de procéder chaque année à une nouvelle analyse des risques et de dégager sur cette base des exigences applicables au mandat et aux compétences techniques de l'équipe;
- sont en mesure d'observer l'évolution des normes de qualité en tenant compte du développement technologique dans la branche, de déceler des besoins d'agir de manière précoce et de mettre en œuvre des mesures correspondantes;
- veillent à faire respecter les normes professionnelles par les collaborateurs ainsi que dans l'exécution des mandats;
- sont en mesure de déceler les manquements aux normes professionnelles et d'agir rapidement de façon appropriée;
- veillent à résoudre rapidement et par des décisions fiables les difficultés dans le cadre des mandats;
- veillent à adopter un scepticisme professionnel et une attitude critique en relation avec les clients;
- veillent à planifier, diriger et contrôler les mandats de façon professionnellement fondée à l'aide des ressources disponibles;
- veillent à pratiquer une communication interne et externe des mandats ciblée et s'adaptant aux destinataires;
- sont en mesure d'analyser en permanence l'exécution des mandats sous l'angle des conditions-cadres et des ressources définies et, le cas échéant, de décider des mesures d'amélioration ou de correction;
- sont en mesure de s'informer régulièrement sur les évolutions technologiques dans la branche et d'en dégager des innovations pour la gestion de mandats;
- veillent à aborder leurs clients avec sérieux, compétence et assurance;
- ont conscience de l'importance du suivi de la clientèle et utilisent de manière ciblée les opportunités qui se présentent pour intensifier les relations avec les clients;
- ont conscience de l'importance de l'orientation sur les clients et les services dans le cadre des mandats;
- sont en mesure d'évaluer correctement les attentes et les risques inhérents des clients existants et potentiels et d'adopter un comportement flexible et approprié en conséquence;
- veillent à évaluer les nouveaux clients potentiels de manière structurée et détaillée et à élaborer des bases de décision fiables;
- sont en mesure de déceler, dans le domaine de l'acquisition, de nouveaux champs d'activité potentiels et d'élaborer des solutions novatrices et des stratégies pertinentes pour les clients;
- veillent à montrer aux clients de façon convaincante les avantages et l'utilité de leurs services et à montrer de l'assurance pour négocier;
- sont en mesure d'évaluer de manière détaillée les clients et leur potentiel et d'en dégager des arguments pertinents pour les négociations contractuelles;
- veillent à expliquer aux clients des faits complexes de façon compréhensible, sans simplifier à outrance;
- sont en mesure d'analyser régulièrement le déroulement du mandat et de s'appuyer sur ces informations pour initier des entretiens avec le client;
- sont en mesure d'évaluer correctement le public cible afin de créer des présentations et de rédiger des articles spécialisés adaptés aux destinataires;

- veillent à communiquer régulièrement et activement avec les clients, d’une part, et en interne, d’autre part, afin de clarifier les responsabilités;
- sont en mesure de déceler des différences dans les attentes des clients concernant les prestations offertes et d’en dégager des mesures appropriées;
- veillent à représenter leur entreprise vers l’extérieur de manière exemplaire et profitable;
- sont en mesure d’évaluer le cercle des participants à une manifestation client et de dégager sur cette base des stratégies pour les relations avec les clients;
- sont en mesure de déceler l’importance des modifications légales et de présenter aux clients les conséquences qui en découlent;
- sont en mesure de reconnaître les limites de leur rôle dans un environnement donné et d’en tirer les conséquences pour leur comportement.

9.5 Champ d'action D: planifier, réaliser et clore des audits

Compétence

Les expert(e)s-comptables sont responsables de planifier, de réaliser et de clore des audits de manière compétente. Elles/ils planifient les audits prévus de façon détaillée, conformément aux prescriptions de la loi et des normes professionnelles et en tenant compte des facteurs de risque, des modifications des conditions-cadres ainsi que de l'étendue du contrôle selon la loi. Elles/ils déterminent les spécialistes nécessaires, les auditeurs des composants en Suisse et à l'étranger (entités soumises à l'obligation de contrôle) et les conditions qualitatives applicables aux collaborateurs, et planifient, coordonnent et accompagnent leurs interventions de façon ciblée et de manière efficace en termes de coûts. Elles/ils élaborent un plan d'audit détaillé et évaluent la plausibilité du programme de travail correspondant. Lors de comptes consolidés, elles/ils établissent des instructions d'audit approfondies, structurées et compréhensibles et sont responsables de l'ensemble du processus de planification et de gestion. Elles/ils assurent une circulation optimale de la communication et de l'information avec les clients et les spécialistes pendant tout le processus d'audit. Elles/ils confient des missions claires, clarifient les attentes, les responsabilités et les rôles, gèrent et surveillent le budget et les procédures d'audit et engagent des mesures de correction en cas d'écarts par rapport au budget. Suivant la situation, elles/ils effectuent les procédures d'audit indépendamment ou en équipe. Les expert(e)s-comptables contrôlent en détail les comptes annuels et les comptes consolidés et sont responsables des résultats de l'audit. Elles/ils établissent un rapport final justifié et discutent des résultats et des possibilités d'amélioration avec le client. Les expert(e)s-comptables participent le cas échéant aux assemblées générales et répondent aux questions des actionnaires en respectant les prescriptions légales.

Exemples de situations professionnelles typiques

Discuter de l'audit prévu avec les clients existants

Les expert(e)s-comptables se familiarisent avec l'entreprise à auditer et avec son environnement sur la base de l'audit précédent et discutent avec le client des changements qui ont eu lieu dans l'entreprise et dans son environnement depuis le dernier audit. Elles/ils analysent si des adaptations sont nécessaires dans le mandat, si la situation en matière de risques a changé et si les critères d'indépendance vis-à-vis du mandant sont encore réunis. Elles/ils décident sur cette base si le mandat doit être poursuivi. Elles/ils évaluent si des changements ont eu lieu au niveau des dépenses et/ou de la procédure et en discutent également avec le client le cas échéant. Elles/ils établissent ensuite une planification avec le client sur la base de l'exercice précédent, afin de définir quand a lieu l'audit (audit intermédiaire et audit final) et quels autres délais doivent être respectés. Elles/ils documentent leurs accords dans une confirmation de mandat («engagement letter»), qu'elles/ils envoient au client pour contresignature.

Supervision de l'exécution de l'audit (revue des travaux effectués)

Les expert(e)s-comptables supervisent et dirigent l'exécution de l'audit par l'équipe, décèlent les écarts par rapport à la planification et engagent au besoin des mesures appropriées. Lors de champs d'audit complexes, elles/ils effectuent le cas échéant elles/eux-mêmes des procédures d'audit. Elles/ils soutiennent l'équipe en cas de questions et procèdent sur place à une revue des dossiers d'audit. Sur la base de cette revue, elles/ils adaptent le cas échéant le plan d'audit et informent les collaborateurs sur les étapes qui doivent encore être effectuées. Elles/ils sollicitent, le cas échéant,

des supérieurs ou des spécialistes si elles/ils ne sont pas en mesure de porter elles/eux-mêmes une appréciation finale sur le résultat.

Apprécier de manière définitive les résultats de l'audit

Les expert(e)s-comptables contrôlent si toutes les procédures d'audit ont été terminées et effectuent à la fin de l'audit une évaluation de plausibilité afin d'établir si les comptes annuels ou les comptes consolidés sont pertinents et cohérents par rapport aux connaissances de l'activité de l'entreprise ainsi que de l'environnement économique et juridique. Les expert(e)s-comptables évaluent la plausibilité des résultats obtenus par les auditeurs et vérifient les conclusions tirées. Elles/ils contrôlent si les risques sont couverts et si le risque résiduel se situe dans un cadre supportable. Elles/ils déterminent en outre si les comptes annuels sont conformes aux exigences légales et aux normes comptables appliquées. Elles/ils communiquent activement, par exemple avec le client, lors d'audits de comptes annuels ou consolidés.

Détail des compétences devant être attestées / critères de performance

Les expert(e)s-comptables sont capables...

- de discuter d'un prochain audit avec le client et de planifier celui-ci sur mesure;
- d'analyser et d'évaluer en détail les risques inhérents et les risques de contrôle d'une entreprise;
- de faire appel pour des contrôles à des spécialistes, de façon ciblée et de manière efficace en termes de coûts, de superviser ces spécialistes et, ce faisant, de respecter le budget global;
- de constituer des équipes adaptées aux besoins pour des mandats d'audit de toute taille;
- de développer une stratégie générale d'audit et d'en dégager un plan d'audit et un programme de travail;
- de déterminer et de coordonner des auditeurs de composants qualifiés et indépendants en Suisse et à l'étranger et d'établir des instructions d'audit pour les comptes consolidés;
- de diriger et de superviser l'exécution de l'audit par l'équipe et d'engager au besoin des mesures de correction dans le plan d'audit;
- de diriger et de superviser l'exécution de l'audit par les auditeurs des composants, d'évaluer les résultats et d'engager au besoin des mesures de correction dans le plan d'audit;
- de coordonner entièrement l'intervention de spécialistes, de superviser leurs prestations et d'intégrer les résultats dans l'audit;
- d'effectuer des procédures d'audit indépendant ou en équipe, suivant la situation;
- d'assurer la communication courante avec le client pendant l'audit;
- d'évaluer l'intégralité de l'audit, d'en dégager des assertions d'audit sur les comptes annuels ou les comptes consolidés et de communiquer avec le client;
- d'établir un rapport d'audit ou d'autres rapports et de discuter en détail des résultats de l'audit avec le client;
- lors de l'assemblée générale, de répondre au besoin aux questions conformément aux prescriptions légales;
- de remplir les obligations légales d'agir en fonction de la situation.

Les expert(e)s-comptables disposent...

- de connaissances approfondies dans le domaine des prescriptions relatives à la tenue de la comptabilité et à la présentation des comptes, des normes d'audit, de la loi sur la surveillance de la révision ainsi que d'autres lois pertinentes;
- de connaissances approfondies des normes et processus internes;
- de très bonnes connaissances de la branche et de l'environnement économique;
- de connaissances approfondies dans la gestion de projet et dans l'utilisation d'outils de gestion de projet;
- de connaissances approfondies dans les domaines Management Accounting, Controlling, Corporate Finance, Financial Accounting et Financial Reporting;
- de connaissances approfondies dans les domaines Audit, ainsi que Tax et Legal;
- de connaissances approfondies de la gestion des risques ainsi que des méthodes appropriées d'analyse des risques;
- d'une très bonne compréhension de divers systèmes de contrôle bénéficiant d'un soutien technologique;
- de connaissances approfondies dans la planification, la répartition et la coordination du travail ainsi que dans la planification budgétaire des ressources humaines;
- de connaissances approfondies dans les logiciels d'audit et dans le processus d'audit;
- d'une bonne compréhension de la communication interculturelle;
- de bonnes connaissances dans l'élaboration d'instructions complètes pour les auditeurs des composants;
- d'une compréhension approfondie des différences interculturelles et de leurs effets sur la collaboration avec des auditeurs à l'étranger;
- de connaissances techniques approfondies du processus d'audit ainsi que des différentes procédures d'audit, aussi bien dans leur mise en œuvre que dans l'interprétation des résultats;
- de connaissances approfondies dans le domaine de l'analyse informatique, la sécurité des données et le système de contrôle interne (SCI);
- de connaissances actuelles des évolutions technologiques dans le domaine de l'audit;
- d'une large palette de techniques d'entretien lors d'entretiens de conseil et de situations d'entretien complexes à différents niveaux hiérarchiques;
- de connaissances approfondies dans la gestion de conflits et la maîtrise de situations difficiles lors d'entretiens;
- de bonnes capacités rédactionnelles pour l'établissement de rapports compréhensibles.

Les expert(e)s-comptables...

- veillent à encourager des relations avec la clientèle fondées sur la confiance tout en conservant un esprit critique;
- sont en mesure d'analyser les révisions à venir sous l'angle des conditions-cadres, de l'étendue du contrôle et des facteurs de risque, et de décider si le mandat doit être poursuivi pour des clients existants;
- sont en mesure d'intégrer dans l'évaluation des risques l'ensemble des documents pertinents et des informations sur des entretiens avec le client, dans le respect des prestations en matière d'indépendance, de les soumettre à un examen critique et d'en discuter avec une ou un collègue en cas d'incertitude;
- sont en mesure d'analyser de manière détaillée les risques et le système de contrôle du client et de dégager sur cette base des procédures d'audit nécessaires;

- sont en mesure d'analyser en détail les conditions qualitatives applicables aux auditeurs des composants afin de décider sur cette base d'une possible participation à un mandat;
- sont en mesure d'analyser les besoins en spécialistes et d'engager des spécialistes dans les travaux d'audit de manière ciblée et en respectant le budget global;
- veillent à planifier les ressources humaines de façon rentable, en tenant compte des besoins et des compétences, et à les utiliser conformément aux valeurs indicatives courantes;
- veillent à négocier la disponibilité des ressources humaines avec les autres responsables de mandats dans l'optique d'une solution;
- sont en mesure d'évaluer de manière détaillée l'expérience des années précédentes, les risques, les données et enseignements du point de vue des ressources humaines et de définir sur cette base les ressources humaines nécessaires pour le mandat d'audit à venir;
- sont en mesure d'identifier les priorités de l'audit et de définir sur cette base les différentes procédures d'audit et les ressources nécessaires;
- veillent à déléguer si possible l'établissement du programme d'audit à un collaborateur, à superviser cette tâche et à valider le résultat;
- sont en mesure d'analyser les plans d'audit sous l'angle du caractère réalisable des opérations d'audit et des procédures d'audit et de définir le cas échéant des adaptations correspondantes;
- viellent à établir des instructions d'audit approfondies, structurées et compréhensibles et à assumer l'ensemble du processus de planification et de gestion;
- sont en mesure d'analyser les instructions d'audit du point de vue de leur exhaustivité et de leur exactitude et de définir le cas échéant des mesures d'amélioration;
- veillent à soutenir leur équipe lors des travaux d'audit, avec compétence et dans un esprit axé sur les solutions, et à donner des informations en retour;
- veillent à garantir le respect des normes au sein de l'équipe;
- sont en mesure d'évaluer le résultat de l'audit, d'effectuer sur cette base des adaptations dans le plan d'audit et de donner des informations en retour à l'équipe d'audit;
- sont en mesure d'évaluer les travaux des spécialistes ainsi que leur effet sur le mandat d'audit;
- veillent à effectuer les procédures d'audit avec diligence et exhaustivité, indépendamment ou en équipe, et à justifier les assertions;
- sont en mesure de déceler leurs propres limites professionnelles et de faire appel au besoin à des spécialistes;
- veillent à consacrer une attention suffisante à la coordination des auditeurs des composants dans le cadre du mandat d'audit et à déceler les points critiques dans l'audit des composants;
- sont en mesure d'évaluer la plausibilité des résultats des procédures d'audit, d'évaluer sur cette base la conformité à la loi des comptes annuels et à formuler une opinion d'audit justifiée;
- sont en mesure de déceler d'éventuelles lacunes ou des points non résolus, de définir sur cette base des mesures afin de traiter ces aspects avec l'achèvement de l'audit;
- viellent à présenter au client, sur la base des résultats finaux, des indications sur des possibilités d'amélioration et des risques ainsi que sur d'éventuels changements dans la branche lors de la prochaine période de révision;
- veillent à pratiquer une communication transparente et constructive vis-à-vis du client et à planifier celle-ci de manière régulière et ciblée;
- veillent à aborder des sujets délicats ou confidentiels en tenant compte de la situation et en adoptant un comportement adéquat et conforme au mandat légal;
- sont en mesure d'évaluer en détail des informations et des résultats obtenus au cours de l'audit et de définir sur cette base des communications nécessaires à l'égard du client;

- veillent à communiquer sur l'audit des états financiers activement, avec compétence et de façon convaincante;
- ont conscience de l'importance de leur responsabilité pour les résultats de l'audit et se comportent avec la prudence qui s'impose compte tenu de cette responsabilité;
- veillent à se présenter en tant que «sparring-partner» vis-à-vis du client dans le cadre des possibilités admises par la loi, et à générer ainsi une plus-value pour le client;
- sont en mesure d'identifier les aspects importants issus des résultats de l'audit et de définir sur cette base des contenus de prochaines discussions;
- veillent à se présenter à l'assemblée générale conformément aux possibilités admises par la loi et à leur rôle, avec compétence et de façon convaincante;
- sont en mesure d'évaluer des questions lors de l'assemblée générale et d'y répondre de façon appropriée;
- veillent à remplir leurs obligations légales d'agir également contre la résistance du client;
- sont en mesure d'apprécier de manière appropriée la situation de l'entreprise du client et, le cas échéant, de remplir leurs obligations légales d'agir.

9.6 Champ d'action E: planifier, réaliser et clore des audits spéciaux et services connexes

Compétence

Les expert(e)s-comptables effectuent des audits d'opérations particulières et fournissent des services connexes. Ces audits et services spéciaux sont basés sur des prescriptions légales, des décisions de l'assemblée générale ou des décisions judiciaires. Les expert(e)s-comptables assument un grand nombre d'activités appartenant à ce champ d'action et qui se basent en partie des champs d'action C et D. Des exemples d'audits spéciaux et de services connexes sont mentionnés ci-après (énumération non exhaustive et ordre non structuré):

- contrôle du rapport de fondation (p. ex. dans le cadre de reprises de biens ou lors d'apports en nature);
- contrôle du rapport d'augmentations de capital;
- contrôle du rapport de réduction de capital (p. ex. lors du remboursement partiel du capital-actions aux actionnaires);
- contrôles selon la loi sur la fusion (p. ex. caractère adéquat du rapport d'échange, renonciation à l'appel aux créanciers);
- contrôles dans le cadre de transferts de siège vers un autre pays ou depuis un autre pays;
- mise en œuvre de contrôles spéciaux (sur la base d'une décision de l'assemblée générale ou d'une décision judiciaire);
- rapports de rémunération (rémunérations financières des membres du management et du conseil d'administration);
- contrôle d'offres publiques d'acquisition (évaluation du caractère équitable du prix d'acquisition);
- exécution de procédures convenues (p. ex. audit ou review sur mandat);
- contrôle d'abus de confiance (p. ex. en collaboration avec une équipe spéciale et des juristes);
- établissement d'une «comfort letter» (p. ex. lors d'une entrée en bourse);
- examen de due diligence (p. ex. lors de reprises d'entreprises, examen financier de due diligence);
- établissement d'expertises (p. ex. pour des questions financières dans le cadre de divorces, d'héritages, de désaccord des actionnaires);
- contrôle de bilans d'entrée en liquidation, de bilans intermédiaires de liquidation et de bilans de liquidation finaux;
- attestations / contrôles de l'intégrité et de la conformité des données.

Exemples de situations professionnelles typiques

Etablir une «comfort letter»

Lors d'une entrée en bourse, les expert(e)s-comptables effectuent un rapprochement formel des informations du prospectus d'émission avec les documents originaux. Ce faisant, elles/ils se concentrent en priorité sur la partie chiffrée. Elles/ils établissent une «comfort letter» dans laquelle elles/ils évaluent uniquement les faits qu'ils peuvent vérifier de manière objective.

Effectuer un examen de due diligence

Les expert(e)s-comptables effectuent des examens de due diligence lors de reprises d'entreprises. Elles/ils évaluent la plausibilité du prix d'acquisition et évaluent les risques. Elles/ils s'engagent principalement dans le cadre d'examens de due diligence financiers. Elles/ils analysent le compte de résultat afin de déceler des effets uniques extraordinaires. Elles/ils analysent les risques liés aux évaluations. Elles/ils analysent le système financier et le système d'information et effectuent divers sondages sur place. Elles/ils établissent un rapport détaillé et procèdent à cet égard de manière descriptive.

Détail des compétences devant être attestées / critères de performance

Les expert(e)s-comptables sont capables...

- d'effectuer des contrôles spéciaux, de contrôler des rapports de fondation, des rapports d'augmentation du capital, des offres d'acquisition et des rapports de rémunération du point de vue de leur exhaustivité et de leur exactitude selon les prescriptions légales;
- d'effectuer des audits lors de transformations selon la loi sur la fusion ou lors de transfert du siège de l'étranger vers la Suisse ou inversement;
- de convenir, de définir et d'effectuer des procédures d'audit pour des clients et d'établir un rapport;
- de définir dans le cadre d'une «comfort letter» le degré d'assurance adéquat et de convenir celui-ci avec les parties prenantes;
- de soutenir de façon méthodique, à intervalles irréguliers, le contrôle d'informations non financières;
- d'effectuer un examen de due diligence et d'établir un rapport adapté aux destinataires;
- de contrôler des bilans spéciaux (bilans d'entrée en liquidation, bilans intermédiaires de liquidation, bilans de liquidation finaux, surendettement, etc.).

Les expert(e)s-comptables disposent...

- de connaissances approfondies en matière de méthodes d'évaluation et de données de référence;
- de connaissances approfondies dans le domaine des prescriptions relatives à la tenue de la comptabilité et à la présentation des comptes, des normes d'audit, de la loi sur la surveillance de la révision ainsi que d'autres lois pertinentes;
- de connaissances approfondies de la loi sur la fusion;
- de larges connaissances des modèles financiers de rémunération possibles;
- de connaissances approfondies des normes d'audit;
- très bonnes connaissances méthodologiques dans le contrôle d'informations non financières;
- de très bonnes capacités d'expression écrite;
- de connaissances approfondies de la procédure d'audit en relation avec l'examen de due diligence;
- une bonne compréhension des procédures de liquidation.

Les expert(e)s-comptables...

- veillent à adopter un esprit critique et à soumettre à un examen critique les faits à contrôler;
- veillent à présenter de façon convaincante leur appréciation motivée et à montrer de l'assurance pour négocier;
- sont en mesure, sur la base de leur audit, d'effectuer une évaluation complète de la situation en tenant compte du principe du caractère significatif et de la rentabilité et de remettre des recommandations au client;
- veillent à clarifier avec le client de manière contraignante le mandat pour des procédures convenues;

- s’engagent à remettre une conclusion selon le résultat d’une évaluation répondant à des critères définis;
- veillent à convenir les procédures d’audit à effectuer dans le cadre d’une entrée en bourse et à fournir à ce titre une «comfort letter»;
- sont en mesure de déduire des enseignements pour le rapport d’audit sur la base des procédures d’audit;
- veillent, lors du contrôle d’informations non financières, à mettre leur savoir-faire au service des spécialistes éventuellement engagés;
- sont en mesure d’évaluer avec fiabilité les besoins des clients relatifs au contrôle d’informations non financières et d’en déduire une procédure appropriée.
- sont en mesure de reconnaître les risques dans le cadre d’un examen de due diligence.

9.7 Champ d'action F: planifier, réaliser et clore des conseils

Compétence
Les expert(e)s-comptables peuvent fournir des conseils et des formations, sur demande et en veillant à préserver leur indépendance, dans le domaine Non-Audit, c'est-à-dire en dehors des mandats de révision, par exemple: modifications légales et innovations importantes, questions spécifiques du domaine financier, aspects spécifiques liés à la stratégie, etc.

Exemples de situations professionnelles typiques

Fournir des prestations de conseil
Les expert(e)s-comptables fournissent à leurs clients diverses prestations de conseil dans le cadre des possibilités admises par la loi. Elles/ils informent les clients des modifications légales. Elles/ils informent les clients lors de l'introduction de nouvelles normes et les soutiennent sur demande dans la mise en œuvre, dans la mesure où cela est compatible avec leur indépendance. A cet effet, elles/ils analysent des processus et fournissent des indications sur les possibilités d'optimisation. Suivant les besoins, elles/ils mettent en œuvre pour leurs clients des mesures de formation au niveau des collaborateurs.

Fournir des conseils spécialisés sur des thèmes financiers et connexes
Les expert(e)s-comptables offrent sur demande des conseils spécialisés sur des questions spécifiques dans le domaine financier. Elles/ils établissent des argumentaires pour des discussions, tout en veillant à préserver leur indépendance, fournissent des confirmations dans des processus de soumission d'offres et agissent en tant que «sparring-partner» dans des situations complexes.

Détail des compétences devant être attestées / critères de performance

Les expert(e)s-comptables sont capables...
- de fournir des conseils techniques fondés sur des questions spécifiques dans le domaine du management et de la finance, tout en veillant à préserver leur indépendance;
- de fournir des conseils techniques fondés sur des questions spécifiques dans le domaine de la finance en dehors de la révision.

Les expert(e)s-comptables disposent...
- de connaissances approfondies des modifications légales en cours et des modifications des normes comptables;
- d'un assortiment de techniques d'entretien, d'animation de discussions et de questionnement;
- de connaissances approfondies des modifications légales en cours.

Les expert(e)s-comptables...
- sont en mesure d'expliquer aux clients des faits complexes de façon compréhensible, sans simplifier à outrance;
- sont en mesure de rendre régulièrement compte de leur activité de conseil et, le cas échéant, de définir sur cette base des mesures d'amélioration;
- sont en mesure de rendre régulièrement compte de leur activité de conseil en dehors de la révision et, le cas échéant, de définir sur cette base des mesures d'amélioration.

9.8 Champ d'action G: définir son propre rôle

Compétence

Les expert(e)s-comptables apportent constamment des idées novatrices afin d'améliorer les produits et les processus des prestations d'audit. Elles/ils font preuve d'esprit d'entreprise et reconnaissent les opportunités et les développements propices à leur entreprise. Elles/ils communiquent avec diverses parties prenantes avec professionnalisme, en s'adaptant aux destinataires et en utilisant différents canaux de communication. Elles/ils formulent les informations de façon pertinente, exhaustive et dans un langage compréhensible et assurent un flux d'informations régulier. Elles/ils adoptent une attitude coopérative et professionnelle avec les interlocuteurs des autorités et offices publics. Les expert(e)s-comptables se constituent un réseau intersectoriel et s'impliquent activement en tant qu'expert(e)s. Elles/ils apportent leur expertise dans des groupes de spécialistes et des séminaires tant internes qu'externes. Elles/ils préparent des sujets techniques de façon adaptée aux destinataires et en employant la méthode adéquate et présentent ces sujets avec professionnalisme. Elles/ils détectent de possibles conflits d'intérêts et agissent rapidement, de manière adéquate et mesurée, conformément aux exigences et au cadre légal. Les expert(e)s-comptables se fixent des objectifs de développement personnels et techniques réalistes et les mettent en œuvre en conséquence. Elles/ils utilisent les instruments adéquats et appropriés dans toutes les étapes de travail et se servent de méthodes et d'instruments pertinents afin d'exécuter leurs tâches avec efficience. Elles/ils organisent de manière efficace la gestion de leurs propres ressources et se fixent volontairement des limites afin de préserver l'équilibre de leur capital énergétique personnel. Les expert(e)s-comptables se comportent conformément à leur rôle et font preuve d'esprit d'entreprise. Elles/ils résolvent les problèmes de manière globale et dans un esprit axé sur les solutions et rendent compte de situations quotidiennes en matière de conduite.

Exemples de situations professionnelles typiques

Stimuler et participer aux innovations de produits et de processus

Les expert(e)s-comptables apportent des idées afin d'améliorer les processus de fourniture des prestations d'audit. Elles/ils identifient, à partir des changements dans les lois et la société, de nouveaux domaines dans lesquels des services peuvent être proposés (p. ex. rapport sur le développement durable).

Activités d'expert externe (p. ex. formation, examens, participation à des groupes de spécialistes externes)

Les expert(e)s-comptables participent activement à des activités externes en qualité d'expert(e)s. Elles/ils donnent des séminaires sur différents sujets techniques dans le cadre de formations externes ou de la formation des futur(e)s expert(e)s-comptables, font passer des examens ou apportent leur expertise dans différents groupes de spécialistes externes.

Détail des compétences devant être attestées / critères de performance

Les expert(e)s-comptables sont capables...

- d'examiner régulièrement de manière critique le développement des produits et processus relatifs aux prestations d'audit et de stimuler les innovations en la matière;

- d'informer différentes parties prenantes et de communiquer avec elles de manière professionnelle;
- d'adopter un comportement compétent et professionnel avec les autorités;
- de constituer de manière stratégique des réseaux aussi bien propres à la branche qu'intersectoriels et de les entretenir avec professionnalisme;
- d'apporter leur expertise dans la formation interne et externe ainsi que dans des groupes de spécialistes internes et externes;
- d'organiser leur travail avec efficience en utilisant des techniques, des méthodes et des instruments appropriés;
- de se comporter toujours conformément à leur rôle et d'agir avec un esprit d'entreprise.

Les expert(e)s-comptables disposent...

- d'une compréhension approfondie des changements légaux, de société et économiques;
- d'une compréhension approfondie des différents produits et processus dans le domaine des prestations d'audit;
- de larges connaissances dans le domaine de la gestion de l'information;
- d'une large palette de sources et de canaux d'information;
- de connaissances bien assurées des concepts de communication et d'information d'entreprise;
- d'un savoir pratique bien assuré dans le comportement vis-à-vis de mentalités différentes;
- d'un savoir pratique stratégique dans la constitution et l'entretien de réseaux;
- de connaissances approfondies des normes éthiques de la branche ainsi que des prescriptions légales;
- de connaissances approfondies dans le domaine des techniques de travail;
- d'un savoir pratique approfondi dans la gestion du stress.

Les expert(e)s-comptables...

- veillent à mettre en œuvre des améliorations continues dans les prestations d'audit;
- veillent à tenir compte des évolutions axées sur l'avenir dans les innovations de services;
- sont en mesure d'analyser régulièrement l'évolution des prestations d'audit, d'améliorer les services et de définir de nouveaux services;
- sont en mesure d'observer le marché et de détecter de manière précoce des évolutions et innovations;
- veillent à entretenir une gestion active des parties prenantes;
- veillent à communiquer selon des modes différents et avec des canaux appropriés en fonction des destinataires;
- sont en mesure de reconnaître les principales parties prenantes et de définir sur cette base des stratégies de communication et d'information pertinentes;
- veillent à entretenir une coopération constructive avec les interlocuteurs pertinents auprès des autorités et à se présenter en tant que partenaires compétents et fiables;
- veillent à aménager, présenter et apporter leur expertise dans des séminaires ou des groupes de spécialistes;
- sont en mesure d'apprécier de façon adéquate l'état des connaissances des parties prenantes externes;
- sont en mesure de reconnaître de possibles conflits d'intérêts et de définir immédiatement sur cette base des mesures nécessaires;
- veillent à développer de manière résolue leurs compétences personnelles et professionnelles;
- veillent à consacrer suffisamment de temps à la planification personnelle du travail;

- sont en mesure de rendre compte de leur capital énergétique personnel et de se fixer volontairement des limites si nécessaire;
- s'engagent à résoudre les problèmes de façon globale en prenant des décisions et en tenant compte de tous les aspects propres à l'entreprise;
- sont en mesure d'aborder des situations liées à leur quotidien en matière de conduite et de rendre compte de ces situations dans l'optique d'une solution;
- sont en mesure d'informer régulièrement également leurs collaborateurs de leur compréhension de leur rôle et de rendre compte de leur attitude et de leur comportement.

10 Annexe 3: aperçu des dates d'examens

Les différents examens ont en général lieu aux périodes suivantes:

Janvier	Août	Août	Septembre
Assessment pour une possible dispense de la partie Corporate Finance, Management & Financial Accounting dans le module Accounting & Finance	Examens écrits Professional Judgement (étude de cas)	Examens oraux Professional Judgement (discussion d'experts) Exposé succinct	Examens de module

11 Annexe 4: glossaire

Brevet fédéral (BF)	Titre sanctionnant un examen professionnel fédéral.
Champ d'action	Les champs d'action englobent plusieurs compétences mentionnées, dans le profil de qualification, qui sont regroupées en un module thématique cohérent. La composition des modules se fonde davantage sur une logique s'appuyant sur la pratique que sur une logique établie à partir des branches.
Commission d'examen	La commission d'examen est l'organe qui assume toutes les tâches en rapport avec un examen professionnel fédéral ou un examen professionnel fédéral supérieur selon le modèle de «système modulaire avec examen final». Elle est choisie par l'organe responsable. Ses tâches sont définies dans le règlement d'examen.
Commission technique	La commission technique se compose notamment des responsables techniques de Suisse alémanique et de Suisse romande. Les responsables techniques ont pour tâches d'établir les problèmes pour les examens de module et pour l'étude de cas ainsi que d'apprécier et d'évaluer les solutions du module correspondant et de l'étude de cas.
Compétence opérationnelle	La compétence désigne la capacité d'un individu à résoudre avec efficacité les problèmes qui se présentent dans son activité professionnelle et à faire face à des situations concrètes exigeantes et définies. La compétence opérationnelle désigne la capacité d'un individu à exercer avec succès une activité professionnelle, en mobilisant ses propres ressources à disposition en termes de capacités personnelles, méthodologiques, professionnelles et sociales.

Critère d'évaluation	Un critère d'évaluation indique selon quel critère une compétence est mesurée. Il peut avoir pour objet un savoir aussi bien technique que pratique. Les critères sont formulés avant l'examen et indiquent ce qui est attendu et examiné, quelles prestations et quelles aptitudes doivent être réunies pour fournir une bonne prestation. Ils servent de bases à la correction et à l'évaluation d'un examen.
Demande de récusation	Une demande de récusation est une requête visant à changer un expert(e) choisi(e) pour un examen.
Description de module / identification de module	Chaque module fait l'objet d'une description. Les descriptions des modules font partie intégrante du guide dans les examens conçus selon le modèle «système modulaire avec examen final». Les descriptions des modules contiennent au minimum les éléments suivants: • un titre bref, clair, qui se réfère à la compétence décrite dans le module; • des objectifs, à savoir les niveaux de compétence à atteindre; • la description des conditions nécessaires à l'accomplissement du module; • une description brève et précise des activités professionnelles auxquelles se réfère le module; • la définition de la forme et de la durée de l'attestation des compétences (= certificat de module); • la durée (validité du certificat de module pour l'admission à l'examen final).
Dimension de compétence «attitude/motivation»	→ Compétence (opérationnelle) axée sur les éléments de motivation nécessaires à la volonté d'agir requise.
Dimension de compétence «métacognition»	→ Compétence (opérationnelle) axée sur la capacité de réflexion et d'analyse nécessaire à l'application professionnelle du comportement décrit.
Dimension de compétence «potentiel de mise en œuvre»	→ Compétence (opérationnelle) axée sur la capacité de mise en œuvre: décrit une activité/action concrète dans une situation professionnelle.
Dimension de compétence «savoir/compréhension»	→ Compétence (opérationnelle) axée sur les connaissances techniques d'une personne: décrit p. ex. les connaissances techniques, les bases théoriques, les connaissances méthodologiques et en matière de processus.
Discussion technique	La discussion technique désigne une forme d'examen dans lequel les candidat(e)s sont amenés à s'entretenir avec une experte ou un expert sur un sujet technique. A travers cette discussion, elles/ils montrent leur compréhension du domaine technique et leur capacité à argumenter, à réfléchir et à imaginer des alternatives.

Etude de cas	L'étude de cas désigne une forme d'examen dans lequel un cas pratique complexe est traité de façon globale. Dans ce cadre, le cas pratique est reproduit de la façon la plus proche possible de la réalité. Cela signifie qu'il n'est pas aménagé spécifiquement dans l'optique de l'examen, mais reflète des situations (professionnelles) réelles – avec toutes leurs incertitudes, confusions et tous leurs éléments marginaux.
Expert(e)s aux examens	Les expert(e)s aux examens sont chargé(e)s, au nom de la commission d'examen, de préparer des examens ou des parties d'examens et de les organiser. Ce sont des spécialistes avertis du domaine en question.
Guide	Le guide contient des informations complémentaires sur le règlement d'examen. Edicté par la commission d'examen, il vise notamment à présenter le règlement d'examen de manière plus détaillée aux candidat(e)s. Contrairement au règlement d'examen, le guide ne comprend pas de disposition de caractère normatif. Il doit être rédigé de telle manière que la réussite à l'examen ne soit pas conditionnée par la participation préalable à un cours, c'est-à-dire que les critères d'évaluation (ou les critères de performance) doivent être définis pour chacune des épreuves de l'examen.
Modèle de «système modulaire avec examen final»	Le modèle de «système modulaire avec examen final» se compose de modules obligatoires (certificat de module) pour l'admission à l'examen ainsi que d'un examen final qui englobe tous les modules. En règle générale, l'examen final est moins complet que dans le modèle «système classique», car il vise surtout à vérifier la capacité à intégrer les principales compétences opérationnelles telles qu'elles figurent dans le profil de qualification.
Module	Les modules englobent plusieurs compétences, mentionnées dans le profil de qualification, qui sont regroupées en un module thématique cohérent. La composition des modules se fonde davantage sur une logique s'appuyant sur la pratique que sur une logique établie à partir des branches.
Organe responsable	L'organe responsable s'occupe du développement, de la diffusion et de la mise à jour régulière du règlement d'examen et du guide. L'organe responsable comprend une ou plusieurs organisations du monde du travail (OrTra). En général, l'organe responsable est actif à l'échelle nationale et est présent sur l'ensemble du territoire suisse.
Organisation du monde du travail (OrTra)	Les organisations du monde du travail englobent les partenaires sociaux, les associations professionnelles, les autres organisations compétentes et les autres prestataires de la formation professionnelle. Les organisations uniquement axées sur les formations scolaires ne sont pas considérées comme des organisations du monde du travail. Les organisations du monde du travail forment, seules ou avec d'autres organisations du monde du travail, l'organe responsable des examens fédéraux.

Orientation compétences	L'orientation vers les compétences signifie la prise en compte des compétences opérationnelles dans l'élaboration des examens fédéraux et des offres de formation. Les professionnels ne doivent pas seulement maîtriser des faits, ils doivent aussi être capables d'utiliser leur savoir dans des situations pratiques qui les confrontent à des tâches inhabituelles, à des problèmes mal définis ou qui requièrent de leur part de collaborer avec d'autres personnes ou qui impliquent des responsabilités élevées.
Plan modulaire	Le plan modulaire est une description et, le cas échéant, une représentation graphique des modules constituant un examen professionnel fédéral ou un examen professionnel fédéral supérieur selon le modèle de «système modulaire avec examen final».
Présentation («exposé succinct»)	L'exposé succinct désigne une forme d'examen axé sur la compétence de présentation, dans lequel les candidat(e)s doivent préparer un problème typique de la profession et présenter le résultat aux expert(e)s. L'évaluation est centrée sur la qualité de la présentation.
Profil de la profession	Le profil de la profession est une description succincte (de 1 à 1,5 page A4) de la profession concernée. Il définit le domaine d'activité (qui sont les groupes cibles, les interlocuteurs, les clients), les principales compétences opérationnelles ou les critères de performance ainsi que les exigences liées à l'exercice de la profession (autonomie, créativité/innovation, environnement de travail, conditions de travail). Il mentionne ensuite la contribution de la profession au développement durable sur les plans économique, social, sociétal et écologique. Le profil de la profession fait partie intégrante du règlement d'examen (obligatoire) et du guide (facultatif).
Règlement d'examen	Le règlement d'examen est le document normatif d'un examen professionnel fédéral ou d'un examen professionnel fédéral supérieur. Il est rédigé sur la base du texte de référence. Le règlement d'examen doit être approuvé par le SEFRI.
Secrétariat d'Etat à la formation, à la recherche et à l'innovation (SEFRI)	Le Secrétariat d'Etat à la formation, à la recherche et à l'innovation (SEFRI) est l'autorité fédérale qui approuve les règlements d'examen et exerce la surveillance des examens professionnels fédéraux et des examens professionnels fédéraux supérieurs. Pour de plus amples informations: https://www.sbfi.admin.ch/sbfi/fr/home.html