



PROGRAMME DE QUALIFICATION DES CIRP (CHARTERED INSOLVENCY AND RESTRUCTURING PROFESSIONAL)
/PAIR (DES PROFESSIONNELS AGRÉÉS DE L'INSOLVABILITÉ ET DE LA RÉORGANISATION)



2023 Programme de qualification des CIRP/PAIR

Profil de compétence



PROGRAMME DE QUALIFICATION DES CIRP (CHARTERED INSOLVENCY AND RESTRUCTURING PROFESSIONAL) / PAIR (DES PROFESSIONNELS AGRÉÉS DE L'INSOLVABILITÉ ET DE LA RÉORGANISATION)

Table des matières

INTRODUCTION 3

Objet du profil de compétences 3

A. Éthique et professionnalisme 6

B. Qualités personnelles 7

C. Aptitudes professionnelles 8

D. Philosophie et pratique de l'insolvabilité 10

E. Droit et procédure d'insolvabilité 12

F. Considérations fiscales 21

G. Droit des affaires 22

H. Financement 25

I. Gestion des activités commerciales 27

J. Analyse financière et rapport 29

Canadian Association of Insolvency and Restructuring Professionals / Association canadienne des professionnels de l'insolvabilité et de la réorganisation
277 Wellington Street West, Toronto ON M5V 3H2
TEL: 416.204.3242 FAX: 416.204.3410

« L'ACPIR et ses membres misent sur le professionnalisme, la confiance et l'objectivité. »



PROGRAMME DE QUALIFICATION DES CIRP (CHARTERED INSOLVENCY AND RESTRUCTURING PROFESSIONAL)
/PAIR (DES PROFESSIONNELS AGRÉÉS DE L'INSOLVABILITÉ ET DE LA RÉORGANISATION)

INTRODUCTION

Le profil de compétences du CQP décrit les compétences requises d'un PAIR/CIRP débutant. Le profil de compétences a été élaboré à la suite d'une analyse des pratiques de la profession menée auprès des membres de l'ACPIR et d'autres intervenants y compris le Bureau du surintendant des faillites et des universitaires du domaine.

La publication du profil de compétences 2023 coïncide avec le lancement du Programme de qualification CIRP (PQC) renouvelé. Le PQC est conçu pour développer et évaluer, par la formation, les examens et l'expérience pratique, les compétences d'un PAIR/CIRP débutant, comme indiqué dans le présent document.

Objet du profil de compétences

Le profil de compétences illustre les niveaux d'aptitudes et d'habiletés que le candidat doit atteindre et être en mesure de démontrer par la combinaison de la formation, des examens et de l'expérience pratique qui forment le PQC. Ces niveaux illustrent les connaissances, qualités et attitudes minimales exigées d'un nouveau CIRP/PAIR.

Ce profil de compétences vise strictement le tout premier stade de développement, le débutant à la profession, pour le candidat qui souhaite devenir CIRP/PAIR ou obtenir éventuellement une licence de syndic en vertu de la LFI.

DÉFINITIONS

Les définitions suivantes vous aideront à mieux comprendre le profil de compétences

- **CIRP/PAIR débutant**

Quelqu'un qui

- comprend les préoccupations des principaux intervenants ainsi que leurs objectifs lorsqu'il s'agit de régler des difficultés financières;
- connaît les outils standard à sa disposition, sur le plan de la législation et à l'extérieur du cadre législatif, pour gérer des situations où des personnes sont aux prises avec des difficultés financières;
- sait à quel moment il convient d'utiliser ces outils ainsi que les résultats escomptés par suite de leur utilisation.

Plus précisément, le CIRP/PAIR débutant peut s'acquitter des tâches suivantes :

- gérer les dossiers de base¹;
- traiter ce genre de dossiers de façon autonome;
- gérer et orienter d'autres membres du personnel dans l'exécution d'un mandat;
- relever les problèmes à examiner dans des dossiers plus complexes, en reconnaissant ses limites et en sachant quand et comment demander de l'aide; et



PROGRAMME DE QUALIFICATION DES CIRP (CHARTERED INSOLVENCY AND RESTRUCTURING PROFESSIONAL)
/PAIR (DES PROFESSIONNELS AGRÉÉS DE L'INSOLVABILITÉ ET DE LA RÉORGANISATION)

- s'attaquer aux problèmes qui peuvent survenir dans des dossiers de base ayant trait à l'insolvabilité des particuliers ou des entreprises

- **Expertise** : L'habileté reconnue de faire tel ou tel acte dans des conditions déterminées, la connaissance voulue pour bien faire les choses. Elle ne vaut que si elle est remarquée et admise par autrui; en conséquence, elle implique la démonstration de comportements et d'attitudes observables.

- **Compétence** : L'habileté d'effectuer certaines tâches avec un degré suffisant d'expertise, en démontrant les qualités et aptitudes sous-jacentes.

- **Qualités et aptitudes sous-jacentes** : Les caractéristiques qui guident la manière que les CIRP/PAIR se comportent et exercent leur profession.. Elles comprennent :
 1. Professionnalisme et comportement moral de haut niveau.
 2. Qualités personnelles dont la responsabilité, la faculté d'adaptation au changement et d'autogestion, la prise d'initiatives et de décisions à valeur ajoutée.
 3. Aptitudes professionnelles en communication, évaluation du risque, résolution de problèmes et administration.
 4. Scepticisme, soif de connaissance et de perfectionnement continu.

- **Savoir-faire** : Les aptitudes et qualités que le candidat à la profession doit être en mesure de démontrer pour devenir un PAIR/CIRP.

- **Niveau de compétence** : Le degré de savoir-faire dont est censé faire preuve le candidat à notre profession.

Stades / Niveaux de compétence

Le profil de compétences illustre le degré d'expertise que le candidat devrait posséder lorsqu'il a complété le PQC, afin d'être admissible en tant que CIRP/PAIR et membre de l'ACPIR. Les niveaux de compétence sont établis comme suit :

- *Stade de compréhension* (« **Niveau 2** ») : Le candidat décrit et explique le concept et peut appliquer ses connaissances techniques du sujet pour effectuer une tâche de manière adéquate, mais pas sans supervision ni soutien. Le candidat reconnaît ses limites et sait quand faire appel à une expertise spécialisée pour accomplir une tâche. La compétence de niveau 2 est démontrée lorsque le candidat donne des explications détaillées sur un concept particulier, identifie les informations nécessaires pour accomplir une tâche, évalue les options et formule une recommandation préliminaire étayée par une analyse appropriée des facteurs pertinents.



PROGRAMME DE QUALIFICATION DES CIRP (CHARTERED INSOLVENCY AND RESTRUCTURING PROFESSIONAL)
/PAIR (DES PROFESSIONNELS AGRÉÉS DE L'INSOLVABILITÉ ET DE LA RÉORGANISATION)

- *Niveau d'expertise (« Niveau 1 »)* : En plus de posséder une compétence de Niveau 2, le candidat peut à ce stade accomplir toutes les tâches qu'on lui confie et ce, d'une manière professionnelle. Il possède une solide compréhension du sujet traité, notamment l'interrelation entre divers éléments et la façon dont un plan d'action peut les affecter les uns et les autres. Le candidat peut appliquer ses connaissances et peut accomplir adéquatement et en entier la tâche qu'on lui confie et ce, sans supervision.

Le candidat fait preuve d'expertise de Niveau 1 lorsqu'il peut identifier clairement le problème, l'analyser précisément, présenter des recommandations pertinentes et dresser un plan de mise en œuvre.

Le profil de compétences définit les niveaux de compétence requis pour un PAIR/CIRP de niveau débutant comme étant le niveau 2 ou le niveau 1.

Évaluation des compétences

Afin de vérifier les progrès accomplis en vue d'atteindre le niveau de compétence requis, le candidat sera évalué tout au long du Programme par la combinaison de la formation (des devoirs ou travaux pratiques), des examens administrés à la fin des cours et par l'examen de synthèse du PQC, soit l'examen national d'insolvabilité axé sur les compétences (ENIC) .

Certaines des aptitudes, habiletés ou qualités sont plus faciles à évaluer dans le cadre de travail, notamment la capacité d'autogestion, l'aptitude à communiquer oralement de façon efficace, la capacité d'utiliser la technologie pour effectuer certaines tâches avec efficacité et les compétences interpersonnelles. Cette évaluation relève du parrain qui devra ensuite confirmer que son candidat a atteint le niveau de compétence requis et est prêt à subir l'ENIC.

Lecture du profil de compétence

La section qui suit divise les compétences requises en dix domaines, de A à J, puis les identifie dans chaque domaine (1, 2, 3...). Dans plusieurs cas, nous avons aussi décrit divers facteurs qui aideront le candidat à mieux comprendre ce qu'il lui faut pour acquérir chacune des compétences requises.

Qualités et aptitudes sous-jacentes

Par qualités et aptitudes sous-jacentes, nous entendons les caractéristiques qui, de concert avec les champs de compétence en cause, définissent le CIRP/PAIR et le démarquent des autres personnes œuvrant dans le domaine de l'insolvabilité et de la réorganisation. Ces caractéristiques sont les suivantes :

COMPETENCE

Niveau de compétence

A. Éthique et professionnalisme			
A	1	Reconnaît les menaces à l'intégrité du système d'insolvabilité 1.1 Irrégularités commises par les créanciers 1.2 Irrégularités commises par les débiteurs 1.3 Irrégularités commises par les syndics	Niveau 1
A	2	Recense les principales parties intéressées visées par un mandat ou participant à celui-ci et comprend les relations, les besoins et les intérêts particuliers 2.1 Prend conscience et discute de l'incidence des procédures sur les tierces parties, c.-à-d. les administrateurs, les garants	Niveau 1
A	3	Reconnaît (et surmonte) les obstacles susceptibles de l'empêcher d'agir avec honnêteté et intégrité 3.1 Reconnaît les suggestions par des SAI d'agir de façon inappropriée et y résiste 3.2 Reconnaît les suggestions par d'autres personnes d'agir de façon inappropriée et y résiste	Niveau 1
A	4	Demeure objectif et impartial 4.1 Reconnaît (et surmonte) les obstacles susceptibles de l'empêcher d'agir avec objectivité et indépendance 4.2 Ordonne (effectue) une vérification des conflits dans chaque dossier 4.3 Cerne les restrictions imposées aux nominations (c.-à-d. syndic/séquestre, auditeur/comptable) 4.4 Établit une distinction entre conflit réel et apparence de conflit 4.5 Définit et recommande des lignes de conduite afin d'éviter les conflits d'intérêts si possible et de gérer les conflits s'ils sont inévitables	Niveau 1
A	5	Gère les renseignements personnels/relatifs au dossier 5.1 Fait la distinction entre les renseignements confidentiels et les livres et registres de l'actif 5.2 Autorise l'examen/la copie des livres et registres de l'actif 5.3 Reconnaît les circonstances dans lesquelles l'examen/la copie des renseignements ne doit PAS être autorisé 5.4 Protège les renseignements fiscaux des débiteurs	Niveau 1
A	6	Connaît et applique correctement les règles de conduite professionnelle et les normes de pratique professionnelle et le Code de déontologie des syndics	Niveau 1
B. Qualités personnelles			
B	1	Capable de s'autogérer	Niveau 1
B	2	Fait preuve de leadership et d'initiative	Niveau 1
B	3	Fait preuve de compétence tout en reconnaissant ses limites	Niveau 1
B	4	S'efforce de valoriser de manière innovatrice	Niveau 1
B	5	Traite les autres avec professionnalisme	Niveau 1
B	6	Témoigne d'un degré élevé de responsabilité à l'égard du travail professionnel 6.1 Endosse la responsabilité de ses conseils et de ses décisions 6.2 Fournit aux parties intéressées des informations pertinentes, en temps opportun 6.3 Donne des informations transparentes	Niveau 1
B	7	Aborde les informations avec un scepticisme professionnel	Niveau 1
	8	Manifeste son intérêt pour l'amélioration continue et la favorise	

C. Aptitudes professionnelles

C	1 Prend des décisions sur la foi des meilleures informations disponibles 1.1 S'efforce de comprendre le contexte opérationnel 1.2 Recense les besoins des clients internes et externes ainsi que ceux des parties intéressées et élabore un plan pour y répondre 1.3 Formule, recommande et fournit des conseils au besoin	Niveau 1
C	2 Recueille et analyse des informations, et trouve des idées en fonction des contraintes (échanciers, budgets, etc)	Niveau 1
C	3 Résout des problèmes en procédant à un examen et à une interprétation des données de façon critique 3.1 Analyse des informations ou des concepts / recense les problèmes et les enjeux et établit un diagnostic 3.2 Effectue des calculs avec précision et de façon appropriée 3.3 Vérifie et valide l'information 3.4 Évalue l'information et les idées 3.5 Intègre les idées et les informations provenant de différentes sources 3.6 Tire des conclusions, forme des opinions et formule des recommandations	Niveau 1
C	4 Cerne et gère les risques pour le professionnel de l'insolvabilité et au nom des parties intéressées 4.1 Évalue les risques et les avantages de façon exhaustive 4.2 Comprend le rôle et les responsabilités de tous les intervenants dans un mandat : le client, la partie qui accorde le mandat, la compagnie débitrice, les garants et particulièrement ceux du CIRP/PAIR 4.3 Applique les normes de pratique professionnelle, les règles et procédures relatives à la pertinence et à la conservation de la documentation liée à un mandat, de la documentation en fichier, des documents de travail, etc.	Niveau 1
C	5 Gère et supervise les mandats et les dossiers 5.1 Planifie les projets en allouant les ressources et en établissant la séquence des activités en vue de la réalisation 5.2 Facilite les prises de décision	Niveau 1
C	6 Reconnaît ses propres limites, tant sur le plan personnel que professionnel 6.1 Sait quand et où demander conseil à d'autres professionnels ou en procédant à des recherches 6.2 Détermine les écarts dans les connaissances et sait comment les combler	Niveau 1
C	7 Communique efficacement et de manière efficiente, oralement et par écrit 7.1 Recherche des informations, des faits et des opinions et les communique 7.2 Documente sous forme écrite ou graphique 7.3 Présente l'information efficacement 7.4 Prépare un rapport conforme aux exigences des parties intéressées, aux dispositions législatives, aux instructions, aux règles et règlements ou aux normes de pratique professionnelle	Niveau 1
C	8 Exerce des aptitudes de négociation efficaces – démontre une habileté à comprendre les objectifs et les désirs de chacune des parties dans une négociation afin de faciliter la résolution d'un différend	Niveau 1
C	9 Sait gérer le changement : met en lumière et explique l'importance du changement dans le contexte d'un mandat d'insolvabilité ou de réorganisation, applique les principes de gestion du changement dans le cadre d'un mandat d'insolvabilité 9.1 Évalue la qualité de l'information disponible 9.2 Établit un équilibre entre la qualité de l'information et le temps de réaction. Comprend l'importance de prendre des décisions fondées sur des renseignements imparfaits et la pertinence de renseignements historiques exacts, mais qui datent 9.3 Reconnaît les changements dans les facteurs externes et leur incidence possible sur l'entreprise (système d'information, sources d'information, surveillance du flux de trésorerie, etc.)	Niveau 1

9.4 Planifie le changement de façon proactive (budgets du flux de trésorerie, planification d'urgence)

9.5 Communique clairement lorsqu'il traite de changement

D. Philosophie et pratique de l'insolvabilité

D	1	Détermine, explique et respecte les objectifs de la politique en matière d'insolvabilité au Canada	Niveau 1
	1.1	Équilibre des intérêts des parties prenantes	
	1.2	Redressement de la santé financière de la personne insolvable	
	1.3	Distribution de manière juste et équitable des biens du failli	
	1.4	Enquête sur les affaires du failli	
	1.5	Annulation de préférences et de transactions frauduleuses	
	1.6	Actions collectives des créanciers plutôt qu'individuelles	
	1.7	Implication de la qualité d'officier de justice (obligation de faire rapport au tribunal)	
	1.8	Démontre sa compréhension des questions relatives à la prépondérance de la Constitution	
	1.9	Comprend que les objectifs susmentionnés entrent parfois en contradiction et prend les mesures qui s'imposent pour gérer ou résoudre ces contradictions	
D	2	Met en évidence les questions à dimension internationale et les traite adéquatement	Niveau 2
	2.1	Détermine correctement le lieu des principales affaires afin de choisir le bon forum pour le dépôt d'une procédure	
	2.2	Statut du séquestre/de la mise sous séquestre	
	2.3	Statut du syndic/de la procédure de faillite	
D	3	Met en lumière et explique le rôle de la magistrature et du processus judiciaire en matière d'insolvabilité au Canada. Identifie les situations décrites ci-dessous, comprend son rôle en ce qui a trait au tribunal, assume le rôle approprié et suit la bonne procédure	Niveau 2
	3.1	quand il convient de demander des conseils et des instructions/autorisations auprès du tribunal	
	3.2	quand il convient de faire rapport au tribunal	
	3.3	quand il convient de formuler des recommandations et de demander l'approbation du tribunal	
	3.4	quand il convient de participer activement aux procédures juridiques	
D	4	Recense les questions nécessitant des investigations et les renvoie comme il se doit aux parties concernées, notamment :	Niveau 2
	4.1	le séquestre officiel/BSF pour les questions de conformité des débiteurs	
	4.2	le séquestre officiel/BSF pour les questions de conformité des créanciers	
	4.2	le séquestre officiel/BSF pour les questions de conformité des SAI	
	4.4	la GRC pour les infractions en matière de faillite	
	4.5	d'autres organismes d'application de la loi ayant compétence en la matière	
	4.6	le BSF pour l'examen des livres et des registres du syndic/examen des procédures bancaires	
	4.7	les organismes professionnels pour les questions liées à la conduite professionnelle	

E. Droit et procédure d'insolvabilité

E	1	Cerne et explique les rôles et les responsabilités des fonctionnaires administratifs et des parties intéressées dans une procédure d'insolvabilité, et leurs interactions	Niveau 1
E	2	Comprend les rôles du syndic dans le cadre de chacun des mandats indiqués ci-dessous (2.1-2.8) :	Niveau 1
	2.1	Examen de viabilité	
	2.2	Séquestre nommé par le tribunal	
	2.3	Syndic désigné dans une proposition en vertu de la section 1	
	2.4	Syndic dans une faillite sous administration ordinaire	
	2.5	Syndic dans une faillite sous administration sommaire	

	2.6 Administrateur d'une proposition de consommateur	
	2.7 Conseiller en insolvabilité au titre de la LFI	
	2.8 Contrôleur en vertu de la LACC	
E	3 Témoigne d'une bonne compréhension du processus d'insolvabilité dans le cadre de chacun des mandats indiqués ci-dessous; établit et recommande des lignes de conduite appropriées; tient compte des critères décisionnels, de la suspension des procédures, des questions liées à l'assemblée/au vote des créanciers, des exigences prévues par la loi/obstacles/restrictions imposées aux nominations, des questions d'ordre opérationnel (financement, dotation, probabilités de recouvrement), des pouvoirs d'agir (procès-verbaux de réunions des administrateurs, ordonnances du tribunal, etc.), ainsi que des avantages/inconvénients de divers choix	Niveau 1
	3.1 Examen de viabilité	
	3.2 Séquestre nommé par le tribunal	
	3.3 Proposition en vertu de la section I	
	3.4 Faillite sous administration ordinaire	
	3.5 Faillite sous administration sommaire	
	3.6 Administrateur d'une proposition de consommateur	
	3.7 Contrôleur en vertu de la LACC	
E	4 Reconnaît les réclamations prioritaires (s'il y a lieu) et évalue correctement l'incidence que celles-ci pourraient avoir sur la ligne de conduite prévue	Niveau 1
E	5 Témoigne d'une bonne compréhension de l'évaluation, de l'admission, du rejet et de la résolution des réclamations	Niveau 1
E	6 Selon les circonstances, applique correctement les règles en matière de votation :	Niveau 1
	6.1 Résolution ordinaire	
	6.2 Résolution spéciale	
	6.3 Confirmation de la nomination/remplacement d'un syndic en cas d'échec de la proposition	
	6.4 Résolution relative à une proposition	
E	7 Administre tous les aspects du mandat d'insolvabilité ou de réorganisation, y compris, au besoin, mais pas seulement :	Niveau 1
	7.1 Les aspects administratifs : avis aux créanciers, rapport initial	
	7.2 Les mesures conservatoires et protectrices : prise de possession, assurance, cautionnement, vérification du bilan	
	7.3 Les situations où l'aide d'un représentant juridique ou d'un avocat est justifiée	
	7.4 La différenciation entre les situations où un professionnel de l'insolvabilité peut prendre une décision seul et celles où il doit obtenir l'autorisation d'une tierce partie	
	7.5 Les procédures bancaires	
	7.6 La tenue et la conservation des livres et registres	
	7.7 Le recensement des biens administrés : propriété, biens exemptés, biens acquis ultérieurement, revenus, fiducies et fiducies présumées	
	7.8 Le recensement des biens administrés : prise d'inventaire et questions relatives à la garde	
	7.9 Les questions liées à l'occupation : droits des locataires, des municipalités, des commissions scolaires, des entreprises de services publics, obligations des professionnels de l'insolvabilité dans la gestion des locaux, etc.	
	7.10 Les méthodes et processus de réalisation des biens : autorisations et approbations requises	
	7.11 L'examen, l'admission ou le rejet des réclamations ou des droits au produit de réalisation des biens	
	7.12 La détermination et l'analyse des droits liés aux réclamations des différents créanciers (droits de propriété par rapport aux droits sur une partie du produit)	

	<p>7.13 La détermination et l'analyse des droits entre les créanciers (p. ex., entre les employés, les régimes de pensions de retraite, les détenteurs d'une réclamation liée aux conditions de l'environnement, les fournisseurs impayés, les gouvernements, les créanciers garantis, les créanciers privilégiés, les créanciers non garantis, les détenteurs d'une réclamation faisant l'objet d'un report ou d'un ajournement)</p> <p>7.14 Le processus de date limite pour déposer des réclamations</p> <p>7.15 La distribution des produits ou des biens</p> <p>7.16 Le compte rendu des résultats</p> <p>7.17 D'autres aspects d'une nomination au besoin</p> <p>7.18 La bonne combinaison de procédures à appliquer en fonction de la nomination</p>	
E	<p>8 Évalue les incidences des lois sur l'insolvabilité sur différents types d'ententes, élabore une stratégie pour traiter ces dernières et recommande les mesures à prendre, par exemple (mais pas seulement) :</p> <p>8.1 La renonciation ou la résiliation des ententes dans le contexte d'une procédure de réorganisation : autorité, approbations, avis, exigences en matière d'information, droits des parties cocontractantes dont le contrat fera l'objet d'une renonciation ou d'une résiliation</p> <p>8.2 Les contrats ou ententes qui pourraient ne pas faire l'objet d'une renonciation ou d'une résiliation : contrats financiers admissibles, ententes de financement, conventions collectives, rapports locateur-locataire, etc.</p> <p>8.3 Les transferts ou cessions de contrats dans le contexte d'une faillite, d'une mise sous séquestre ou d'une procédure de réorganisation : conditions, procédures, droits des parties cocontractantes dont le contrat fera l'objet d'un transfert</p>	Niveau 1
E	<p>9 S'acquitte de mandats indépendants d'examen et de contrôle des affaires</p> <p>9.1 Évalue l'entreprise et la situation financière du débiteur</p> <p>9.2 Fait rapport aux créanciers des résultats de son examen</p> <p>9.3 Évalue les solutions de rechange, y compris l'offre de règlement</p> <p>9.4 Recommande une ligne de conduite</p>	Niveau 1
E	<p>10 Administre tous les aspects d'un mandat de réorganisation : évalue les avantages et les désavantages relatifs de différents types de procédures, élabore une stratégie globale pour un mandat, recommande une ligne de conduite et gère le tout durant la procédure, y compris mais pas seulement :</p> <p>10.1 Les réorganisations provoquées par les débiteurs ou les créanciers</p> <p>10.2 Le rôle consultatif auprès des débiteurs et d'autres parties intéressées</p> <p>10.3 Le changement de procédure dans le cours d'un mandat : d'une procédure informelle à une procédure formelle, de la LFI à la LACC, de la LACC à la LFI, etc.</p> <p>10.4 La procédure formelle sous surveillance judiciaire aux termes de la LFI, de la LACC ou d'autres procédures formelles : pouvoir judiciaire discrétionnaire et autorité inhérente du tribunal</p> <p>10.5 Les aspects administratifs d'une nomination : avis aux parties intéressées, rapport initial, préparation du flux de trésorerie et contrôle, etc.</p> <p>10.6 Les droits de la Couronne : limites de la suspension des procédures, déclarations, réclamations, etc.</p> <p>10.7 Les droits et obligations des créanciers et d'autres parties intéressées dans le contexte d'une procédure de réorganisation</p> <p>10.8 Les charges créées dans le contexte d'une procédure de réorganisation afin d'améliorer les chances de succès : financement intérimaire, charge administrative, charge des administrateurs et des dirigeants, fournisseurs essentiels, conditions d'application, montants, limites, régime de priorité des créances, etc.</p> <p>10.9 Les étapes de la réorganisation fonctionnelle (p. ex., restructuration de l'état des revenus et dépenses) : renonciation, résiliation ou transfert de contrats, ventes de biens, licenciement d'employés, conventions collectives, autres activités de réduction de coûts et d'augmentation des revenus</p>	Niveau 1

	<p>10.10 L'opération de réorganisation financière (p. ex., restructuration du bilan) : transaction ou règlement pour les créanciers garantis et non garantis, régime de retraite et changements fondamentaux de la structure financière de l'entreprise</p> <p>10.11 Les conditions d'approbation d'une proposition ou d'un arrangement : acceptation par les créanciers, approbation du tribunal, obligations légales, etc.</p> <p>10.12 La détermination et l'analyse des droits entre les créanciers (p. ex., entre les employés, les régimes de pensions de retraite, les détenteurs d'une réclamation liée aux conditions de l'environnement, les fournisseurs impayés, les gouvernements, les créanciers garantis, les créanciers privilégiés, les créanciers non garantis, les détenteurs d'une réclamation faisant l'objet d'un report ou d'un ajournement)</p> <p>10.13 L'évaluation stratégique et décision de distinguer les créanciers par catégories : conditions, conséquences de la formation des catégories</p> <p>10.14 Le processus de date limite pour déposer des réclamations</p> <p>10.15 La distribution des produits ou des biens</p> <p>10.16 La mise en œuvre du plan et l'émergence d'un débiteur d'une procédure formelle</p> <p>10.17 Le rapport sur les résultats</p>	
E	<p>11 Évalue et applique les dispositions pertinentes du droit de l'emploi aux mandats d'insolvabilité</p> <p>11.1 Droits des salariés aux termes de la Loi sur le Programme de protection des salariés (« LPPS ») : conditions d'admissibilité au programme, droit aux prestations, réclamations couvertes</p> <p>11.2 Obligations des professionnels de l'insolvabilité aux termes de la LPPS : obligation de faire rapport, échéanciers, responsabilités, recouvrement des coûts</p> <p>11.3 Droits du gouvernement en vertu de la LPPS : accès à l'information, subrogation des réclamations</p> <p>11.4 Réclamations des employés : super-priorité des sûretés prévues par la loi (montants, réclamations couvertes, conditions d'admissibilité, classement)</p> <p>11.5 Réclamations des régimes de retraite : super-priorité des sûretés prévues par la loi (montants, réclamations couvertes, conditions d'admissibilité, classement)</p> <p>11.6 Droits des employés et des régimes de retraite de récupérer des tierces parties : réclamations contre les administrateurs, les séquestres, les séquestres intérimaires et les syndicats</p> <p>11.7 Rôle des différentes parties intéressées : Emploi et Développement social Canada (« EDSC »), Service Canada, Commissions des normes du travail, syndicat, etc.</p> <p>11.8 Droits des employés dans le contexte d'une procédure de réorganisation et pratique : obligations antérieures au début des procédures, conventions collectives, changements dans les conditions d'emploi, etc.</p> <p>11.9 Droits des employés dans le contexte d'une mise sous séquestre, d'une mise sous séquestre intérimaire ou d'une faillite et d'une pratique : obligations antérieures au début des procédures, conventions collectives, changements dans les conditions d'emploi, etc.</p>	Niveau 1
E	<p>12 Met en lumière des aspects spécialisés d'un mandat d'insolvabilité et recommande une ligne de conduite, notamment :</p> <p>12.1 Requête demandant une directive</p> <p>12.2 Droit à la compensation et règles de compensation</p> <p>12.3 Partenariats</p> <p>12.4 Droits d'auteur, brevets et droits particuliers adossés aux biens</p> <p>12.5 Questions de privilège ou de confidentialité</p>	Niveau 2
E	<p>13 Comprend les règles et procédures spécialisées s'appliquant aux types de mandats suivants :</p> <p>13.1 Insolvabilité d'un courtier en valeurs mobilières ou d'une maison de courtage</p> <p>13.2 Mandats en contexte international</p> <p>13.3 Mandat aux termes d'une autre loi (p. ex., Loi sur la médiation en matière d'endettement agricole, Loi sur les liquidations et les restructurations et Loi canadienne sur les sociétés par actions) : conditions d'application, admissibilité, questions administratives, mécanisme général de la loi</p>	Niveau 2

E	<p>14 Met en lumière, explore, recommande, élabore et applique une stratégie relative aux opérations avant le début des procédures ou à la conduite du failli, de la personne insolvable ou d'autres participants au processus d'insolvabilité</p> <p>14.1 Examen juricomptable des opérations</p> <p>14.2 Devoirs de la personne insolvable ou du failli, infractions en vertu de la LFI et de la LACC</p> <p>14.3 Devoirs des participants au processus d'insolvabilité, infractions en vertu de la LFI et de la LACC (réclamations frauduleuses, retrait de biens, infractions commises par des professionnels de l'insolvabilité, etc.)</p> <p>14.4 Interrogatoires de faillis, de personnes insolvable et d'autres parties</p> <p>14.5 Mandats de perquisition</p>	Niveau 1
E	<p>15 Met en lumière, explore, formule et applique une ligne de conduite relative aux opérations révisables, douteuses ou annulables</p> <p>15.1 Paiements préférentiels</p> <p>15.2 Opérations sous-évaluées</p> <p>15.3 Opérations avec lien de dépendance : recours et incidence sur le paiement préférentiel et les règles d'opérations sous-évaluées</p> <p>15.4 Versements de dividendes, rachat d'actions, opérations portant sur les capitaux propres</p> <p>15.5 Incidence possible sur les responsabilités des administrateurs et des dirigeants</p> <p>15.6 Recours en vertu des lois provinciales</p> <p>15.7 Recours des créanciers lorsqu'un syndic ou un contrôleur refuse d'agir</p>	Niveau 1
E	<p>16 Détermine et applique les règles relatives à l'établissement, à l'approbation et au versement ou à l'attribution de la rémunération des professionnels de l'insolvabilité, des conseillers juridiques, des inspecteurs et d'autres intervenants rémunérés à même un actif d'insolvabilité</p>	Niveau 1
E	<p>17 Applique les lois et les programmes particuliers à l'insolvabilité d'une personne physique (droit de la famille, programmes sociaux, lois sur la protection des consommateurs, biens exemptés et non exemptés, crédits d'impôt et remboursements, etc.)</p> <p>17.1 Conseille le débiteur afin de prévenir toute répétition : établissement du budget, responsabilité financière, gestion du crédit, etc.</p> <p>17.2 Évalue un débiteur et recommande des solutions de rechange pour traiter le niveau d'endettement</p> <p>17.3 Établit les biens acquis ultérieurement, calcule le revenu excédentaire et évalue l'incidence sur un failli qui est une personne physique</p> <p>17.4 Exécute les procédures administratives pertinentes selon la solution choisie : administration sommaire, administration ordinaire, proposition ou proposition de consommateur</p> <p>17.5 Évalue l'admissibilité du débiteur à des procédures conjointes et les avantages relatifs qu'il peut en tirer</p> <p>17.6 Évalue l'incidence d'une résiliation ou modification des ententes après une faillite ou dans le contexte d'une proposition : limite des droits des cocontractants (locateurs, bailleurs, créanciers garantis, services publics, etc.)</p> <p>17.7 Relève les caractéristiques pertinentes aux actifs assortis d'une importante dette fiscale</p>	Niveau 1
E	<p>18 Met en lumière et applique les règles et les procédures liées à la libération des dettes :</p> <p>18.1 D'un failli ou d'une personne insolvable : processus, types d'ordonnance de libération, modalités, échéancier</p> <p>18.2 Dans le contexte d'un mandat de réorganisation : échéancier, questions relatives aux impôts, questions administratives, etc.</p>	Niveau 1

	18.3 Dettes pouvant faire l'objet d'une transaction ou d'une libération, dettes ne pouvant faire l'objet d'une libération	
	18.4 Remplit ses obligations postérieures à la libération et communique au débiteur ses responsabilités postérieures à la libération	
E	19 Détermine et applique les étapes afin de mener à terme l'administration d'un mandat	Niveau 1
	19.1 Rapport sur les résultats	
	19.2 Approbation et taxation des comptes : approbations requises, échéancier, etc.	
	19.3 Questions administratives : avis aux parties intéressées, échéancier, certificat d'exécution, etc.	
	19.4 Disposition des biens non distribués	
	19.5 Processus de libération	
	19.6 Obligations postérieures à la libération : tenue des dossiers, nouvelles affaires postérieures à la libération, nouveau mandat, etc.	
F. Considérations fiscales		
F	1 Définit et explique l'interrelation de la taxation et de la pratique de l'insolvabilité et applique les dispositions pertinentes des lois fiscales aux mandats d'insolvabilité, qu'il s'agisse de biens ou de dettes - (aspects de la taxation fédérale, provinciale et municipale pertinents dans le contexte d'une insolvabilité)	Niveau 1
	1.1 Reconnaît l'existence de situations fiscales plus complexes où l'intervention d'un fiscaliste est justifiée (c.-à-d. situations fiscales complexes; demandes de crédit d'impôt pour la RS&DE)	
F	2 Dans le cadre d'un dossier d'entreprise, remplit les fonctions suivantes :	Niveau 1
	2.1 Informe les administrateurs, les dirigeants ou les administrateurs de fait de leur responsabilité potentielle	
	2.2 Consigne et(ou) produit les déclarations exigées, au besoin	
	2.3 Informe les administrateurs et les dirigeants de leur obligation de produire les déclarations exigées	
	2.4 Détermine le moment approprié pour la réalisation d'un audit par les autorités compétentes et facilite la réalisation de cet audit	
	2.5 Prend note de la TPS/TVH/retenues à la source à titre de séquestre/syndic au besoin (s'il continue l'exploitation)	
	2.6 Applique correctement les règles relatives aux remises de dettes	
	2.7 Répond comme il se doit aux avis de cotisations fiscales estimatives produits par les autorités fiscales	
	2.8 Analyse de manière appropriée l'incidence de la dette fiscale et répond comme il se doit aux mesures de recouvrement des impôts	
F	3 Dans le cadre d'un dossier de faillite personnelle, comprend les exigences (et les avantages) liées à la production des déclarations devant faire partie de l'actif de la faillite :	Niveau 1
	3.1 Déclarations de revenus des années antérieures	
	3.2 Déclaration préalable à la faillite	
	3.3 Déclaration postérieure à la faillite	
	3.4 Déclaration durant la faillite (pour les gains enregistrés durant la période de la faillite)	
	3.5 Déclarations pour les années subséquentes	
	3.6 Explique les pouvoirs de l'ARC en matière de recouvrement (c.-à-d. saisie-arrêt, publication de sûretés)	
F	4 Comprendre et applique les règles relatives aux remises de dette en ce qui concerne les montants d'impôts sur le revenu et le profil fiscal d'une personne insolvable, ainsi que d'autres déductions, des crédits ou d'autres questions susceptibles de s'appliquer dans une situation d'insolvabilité	Niveau 2

- 4.1 Cerne, explique et évalue la portée des droits des gouvernements en vertu des différentes lois fiscales applicables aux administrateurs et aux dirigeants d'une entreprise insolvable, dans les cas de faillite, de mise sous séquestre ou de réorganisation
- 4.2 Recense et explique les droits des gouvernements en vertu des différentes lois fiscales en ce qui a trait au pouvoir d'exiger la production de documents, et les respecte
- 4.3 Cerne, explique et détermine l'étendue des droits des gouvernements en vertu des différentes lois fiscales en ce qui concerne les fiducies présumées, les droits de saisie-arrêt, les sûretés légales et autres droits de mise à exécution et droits de recouvrement dans les cas de faillite, de mise sous séquestre ou de réorganisation
- 4.4 Définit, explique et applique le processus visant à déterminer et à contester une évaluation du gouvernement en vertu des différentes lois fiscales, notamment en ce qui a trait à l'échéancier, à la procédure et au lieu de juridiction

G. Droit des affaires

G	1	Reconnait la(les) distinction(s) entre :	Niveau 1
	1.1	entreprise individuelle	
	1.2	société de personnes	
	1.3	société de personnes en commandite	
	1.4	personne morale	
	1.4(a)	rôles/responsabilités des administrateurs	
	1.4(b)	droits/obligations des actionnaires	
	1.4(c)	cerne, explique et applique la notion de responsabilité des administrateurs à l'égard des salaires non payés, de la rémunération, des cotisations de retraite non versées, etc. – discute de la portée et des limites de la responsabilité, etc., et donne des conseils à ce sujet	
G	2	Reconnait le(s) processus d'insolvabilité à la portée du débiteur (entreprise ou personne physique)	Niveau 1
G	3	Témoigne d'une compréhension élémentaire du droit des obligations contractuelles :	Niveau 2
	3.1	Parties à un contrat	
	3.2	Contrepartie	
	3.3	Défaut	
	3.3(a)	Conséquences d'un défaut - recours financiers	
	3.3(b)	Conséquences d'un défaut - recours de l'exécution en nature	
	3.3(c)	Calcul des dommages avec l'aide d'un juriste au besoin pour l'interprétation des obligations contractuelles	
	3.3(d)	Limitation des dommages	
	3.4	Protection de la vie privée des parties au contrat (LPRPDE)	
G	4	Comprend et applique correctement les éléments d'une fiducie :	Niveau 2
	4.1	Constituant	
	4.2	Bénéficiaires	
	4.3	Certitude quant à l'intention de la fiducie	
	4.4	Biens placés en fiducie	
G	5	Définit, explique et applique les concepts de biens, de propriété, de titre, de partage de titre; comprend la distinction entre partage des biens et droit de propriété	Niveau 2
G	6	Dans le contexte des questions relatives à l'environnement :	

	6.1	Reconnaît les situations qui présentent un risque pour l'environnement, les travailleurs ou les communautés avoisinantes et prend les mesures appropriées pour limiter la responsabilité environnementale, l'exposition ou le risque	Niveau 1
	6.2	Définit et explique les interactions et les droits des différents ordres de gouvernement dans les questions environnementales : fédéral, provincial et municipal, et organismes de réglementation	Niveau 2
	6.3	Obtient de l'information, élabore et met en œuvre une stratégie pour faire face à des préoccupations liées à l'environnement, à la santé ou à la sécurité : recherche d'information, évaluation du site et restauration, abandon de site, etc.	Niveau 2
	6.4	Cerne et explique les recours possibles des professionnels de l'insolvabilité en vertu des lois sur l'insolvabilité, dans les cas où une restauration est ordonnée	Niveau 2
	6.5	Cerne et explique les droits des autorités gouvernementales à des réclamations superprioritaires en vertu de la LFI ou de la LACC sur certains biens pour compenser les coûts assumés par le gouvernement	Niveau 2
	6.6	Détermine et explique la délimitation des indemnités visant à protéger un professionnel de l'insolvabilité en vertu des lois sur l'insolvabilité; élabore une stratégie visant à restreindre l'exposition au risque; reconnaît les limites/les besoins en ce qui a trait à ce qui suit : 6.6(a) Négligence et négligence grave 6.6(b) Recherche d'information sur les meilleures pratiques 6.6(c) Disponibilité des indemnités des créanciers à l'origine de la nomination ou d'autres parties intéressées 6.6(d) Droit du professionnel de l'insolvabilité d'abandonner les biens afin de limiter la responsabilité	Niveau 1
G	7	Dans le contexte du droit de l'emploi :	Niveau 1
	7.1	Définit et explique les droits associés à différents types de réclamations liées à l'emploi et calcule le montant des réclamations pertinentes : réclamations pour indemnité de cessation d'emploi, de congédiement, de préavis ou de rémunération forfaitaire, montants dus en vertu des lois sur la protection des travailleurs, d'arrangements contractuels ou d'obligations aux termes du droit commun (common law), réclamations pour salaires, vacances, dépenses, régime de retraite, etc.	
	7.2	Établit et explique les droits des employés lors d'un changement de contrôle ou de situation de l'employeur : changements dans les conditions de travail, congédiements déguisés, etc.	
	7.3	Recense et explique les obligations à la suite d'une perte d'emploi en vertu de la loi visant à protéger les droits des travailleurs, et calcule les réclamations pertinentes : préavis, effets d'un licenciement massif, etc.	
	7.4	Recense et explique les responsabilités et obligations du syndic en ce qui a trait au Relevé d'emploi et aux formulaires T4	
	7.5	Recense et explique les responsabilités et obligations du syndic en ce qui a trait au respect des conventions collectives, à la manière de traiter avec les syndicats et aux exigences d'EDSC	
	7.6	Établit et explique les droits des employés et les obligations des professionnels de l'insolvabilité en vertu de la LPPS, et calcule les montants auxquels les employés ont droit aux termes de cette loi	
H. Financement			
H	1	Comprend les caractéristiques de divers types de financement comme les intérêts, les engagements financiers, les conditions normales, le déclassement :	Niveau 1
	1.1	Émission d'actions pour réunir des capitaux	
	1.2	Qualité de « créanciers dont les réclamations sont reportées » des actionnaires	
	1.3	Créances garanties	
		1.3(a) Charges fixes	
		1.3(b) Charges flottantes	

		<ul style="list-style-type: none"> 1.3(c) Charges sur des biens immobiliers 1.3(d) Bonne exécution (autorisations de l'entreprise/emprunteur) 1.3(e) Publication des documents de garantie 1.4 Baux (baux immobiliers) 1.5 Baux (crédit-bail) 1.6 Prêt accordé à un débiteur-exploitant 	
H	2	Sources de capitaux publiques et privées : recense et évalue les enjeux et les risques liés aux émetteurs assujettis, ainsi que les avantages et les coûts qui s'y rapportent	Niveau 2
H	3	Comprend et analyse correctement la gestion du fonds de roulement, et planifie en conséquence	
H	4	Comprend le rôle (et les obstacles) d'un organisme de réglementation sectoriel	
H	5	Structure du capital : détermine, explique et interprète la pertinence des ratios financiers dans le contexte de la capitalisation, de l'évaluation du rendement et de l'entreprise en continuité d'exploitation, et calcule les ratios financiers pertinents : <ul style="list-style-type: none"> 5.1 Coefficients de liquidité (fonds de roulement, ratio de liquidité générale et ratio de liquidité relative) 5.2 Ratios de levier financier (dettes par rapport aux biens, endettement par rapport à la valeur nette, couverture du service de la dette, couverture de l'intérêt) 5.3 Coefficients de rendement (rotation des comptes à recevoir, rotation des comptes à payer, rotation des stocks, délai moyen de règlement des comptes à recevoir, période de paiement, délai moyen de rotation des stocks, etc.) 5.4 Coefficients du marché (bénéfice par action, ratio de distribution, coefficient de rendement des actions, rendement boursier, etc.) 5.5 Ratios de rentabilité (marge brute, marge d'exploitation, marge bénéficiaire, rendement des capitaux propres, rendement de l'actif, rendement du capital, BAI, BAIIA, etc.) 5.6 Ratios configurés par l'utilisateur (valeur corporelle nette, actif corporel, subordination de dette et valeur rajustée, etc.) 	Niveau 2
H	6	Dans le contexte d'une sûreté opposable, reconnaît les éléments suivants et réagit en conséquence : <ul style="list-style-type: none"> 6.1 Évaluation de la sûreté; nécessité (bien-fondé) d'obtenir une opinion juridique quant au caractère valable et opposable 6.2 Instruments de quasi-sûreté (baux, contrats de vente conditionnelle, contrats d'affermage de créances, contrats de vente en consignation) 	Niveau 1
I. Gestion des activités commerciales			
I	1	Considérations générales liées aux activités commerciales - comprend les principales considérations/difficultés auxquelles font face tous les types d'entreprises (entreprise individuelle, société de personnes, personne morale, s.r.l.) ainsi que leur incidence sur la réussite ou l'échec de l'entreprise <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Perspectives sectorielles/référenciation 1.2 Cycle de vie de l'entreprise 1.3 Planification des activités (établissement d'objectifs, élaboration de l'énoncé de vision et de mission de l'organisation, élaboration de politiques et de procédures, mise en place d'une structure pour la gouvernance de l'organisation, conception d'outils pour l'établissement de projections financières/la préparation de rapports) 1.4 Gestion (conseil d'administration, hauts dirigeants, administrateurs et gestionnaires) : recense, évalue et explique les fonctions et le rôle des principaux acteurs en matière de surveillance organisationnelle 1.5 Marketing et vente - efficacité des programmes de marketing, de la filière des ventes 	Niveau 2

- 1.6 Ressources humaines - recense, explique et applique les principes de gestion des ressources humaines (aménagement organisationnel, recrutement et sélection, gestion du rendement/des comportements, rémunération et régimes d'avantages sociaux, programmes d'encouragement, formation et perfectionnement)
- 1.7 Production et approvisionnement
- 1.8 Structure de la dette
- 1.9 Paysage concurrentiel
- 1.10 Renseignements financiers (établissement du budget, sources de financement)
- 1.11 Systèmes d'information et de contrôle
- 1.12 Conjecture économique générale
- 1.13 Technologie
- 1.14 Contraintes de la réglementation
- 1.15 Gestion du changement - capacité à réagir face à l'évolution de la conjoncture/situation
- 1.16 Évaluation/recensement des risques, et interprétation des signes de détresse potentielle

I 2 Évalue les risques et les avantages qu'il y aurait à opter pour l'exploitation, la liquidation ou la réorganisation d'une entreprise insolvable Niveau 2

- 2.1 Considérations sectorielles
- 2.2 Stade atteint par l'entreprise dans son cycle de vie
- 2.3 Disponibilité du personnel/direction/caractère approprié des recommandations liées au maintien en poste des employés clés
- 2.4 Statut de l'en-cours de production, analyse des coûts-avantages liés à l'achèvement de la production (disponibilité de la main-d'œuvre, approvisionnement en matières premières, etc.)
- 2.5 Préparation des prévisions de trésorerie/projections financières
- 2.6 Disponibilité de tout financement requis
- 2.7 Apport de parties intéressées jouant un rôle de premier plan
- 2.8 Existence de fournisseurs essentiels pour poursuivre l'exploitation de l'entreprise et volonté de ces derniers à continuer de la soutenir
- 2.9 Les créanciers garantis (bailleurs et prêteurs) ont-ils foi en la capacité des gestionnaires de gérer l'entreprise débitrice en période de transition?
- 2.10 Examen de la production (équipement, stock, procédés et contrôle de la qualité)
- 2.11 Relation avec le locateur
- 2.12 Contraintes de la réglementation et historique de la conformité avec celle-ci (y compris les exigences environnementales et en matière de permis)
- 2.13 Survol des considérations sectorielles
- 2.14 Fiabilité des renseignements financiers/processus d'établissement des rapports financiers
- 2.15 Évaluation des mécanismes de contrôle interne
- 2.16 Analyse des risques et disponibilité d'une protection adéquate (assurance)

J. Analyse financière et rapport

J 1 Effectue des analyses financières pertinentes et en tirent des conclusions appropriées Niveau 1

- 1.1 Évalue la qualité et l'exactitude des données financières rapportées et analyse les coûts-avantages et les compromis à faire dans l'éventualité où il faudrait améliorer la qualité aux dépens des délais de présentation des données
- 1.1 Continuité de l'exploitation
- 1.2 Historique des données financières
- 1.3 Compétence des dirigeants et du personnel de l'entreprise dans la production de rapports financiers, recours à des professionnels de l'extérieur pour dresser l'historique des données financières
- 1.4 Nature de l'information financière (liquidité par rapport aux immobilisations, passif à court terme par rapport au passif à long terme, biens matériels par rapport aux biens incorporels, etc.)

	1.5 Degré de risque d'inexactitude intentionnelle ou non dans la production de données financières (nature de l'actif ou du passif, méthodes d'évaluation, etc.)	
	1.6 Contrôles internes sur le traitement de l'information et la production de rapports, ségrégation des responsabilités entre la direction et la production de rapports opérationnels, etc.	
J	2 Prend les mesures qui s'imposent pour évaluer les systèmes de comptabilité/information de la direction/du débiteur; élabore une stratégie pour surveiller le rendement du débiteur en se fondant sur les éléments suivants : 2.1 La qualité des systèmes d'information de gestion 2.2 La disponibilité de l'information par segments ou par unités d'affaires 2.3 Les coûts directs par rapport aux coûts répartis et les principes utilisés dans la répartition des coûts 2.4 Les principes utilisés dans l'accumulation de renseignements sur l'établissement des coûts 2.5 L'utilité de l'information disponible dans la prédiction des tendances (carnet de commandes/chaîne d'approvisionnement)	Niveau 2
J	3 Prévisions et budget : prépare, révise et commente les projections ou les prévisions financières, évalue le caractère raisonnable des hypothèses, effectue des analyses de sensibilité, élabore et analyse des solutions de rechange, évalue les risques, formule des stratégies tout en tenant compte des éléments suivants : 3.1 Les prévisions par rapport aux projections 3.2 Le budget fixe par rapport au budget dynamique (projections graduelles) 3.3 Le modèle d'information (contenu, format, exigences) 3.4 L'énumération et la justification des hypothèses	Niveau 1
J	4 Évaluation du rendement : élabore et met en œuvre un programme visant à évaluer le rendement de l'organisation par rapport aux projections 4.1 Capacité à faire rapport des résultats réels ou des résultats réels prévus en temps opportun 4.2 Comparaison des données réelles par rapport au budget 4.3 Écarts, détermination des écarts permanents ou temporels 4.4 Caractère raisonnable des hypothèses, évaluation des changements dans les conditions et les facteurs externes 4.5 Gestion et mise en œuvre du changement (voir la section intitulée « Sait gérer le changement », section C — Aptitudes professionnelles, numéro 9) 4.6 Rapport aux parties intéressées sur la ligne de conduite proposée (recommandation, mise en œuvre)	Niveau 2
J	5 Critique les analyses financières afin que le concept de valeur-temps de l'argent soit pris en compte et bien appliqué; cerne et explique le concept de la valeur actualisée et de la valeur capitalisée d'un placement, d'une obligation et d'une série de paiements et calcule la valeur actualisée et la valeur capitalisée d'une série de paiements 5.1 Incidence du risque sur les taux d'escompte 5.2 Évaluation d'une réclamation pour dommages (valeur actualisée de la perte de prestations futures, après les mesures d'atténuation) 5.3 Établissement de la valeur d'une entreprise (valeur actualisée des flux de trésorerie ou profits durables futurs, coût du capital) 5.4 Obligations à l'égard des régimes de retraite (rentrées de fonds du régime, revenus des placements, cotisations futures, paiements futurs aux bénéficiaires, etc.) 5.5 Évaluation d'une décision de placement (valeur actualisée du flux de trésorerie prévu provenant d'une décision de placement)	Niveau 2



PROGRAMME DE QUALIFICATION DES CIRP (CHARTERED INSOLVENCY AND RESTRUCTURING PROFESSIONAL)
/PAIR (DES PROFESSIONNELS AGRÉÉS DE L'INSOLVABILITÉ ET DE LA RÉORGANISATION)

Documents de référence

Un système fondé sur la compétence reconnaît que les connaissances en soi ne sont pas suffisantes pour définir un professionnel avisé. Pour être utiles, les connaissances doivent pouvoir s'appliquer à des situations précises afin de concevoir des solutions satisfaisantes et de susciter la reconnaissance d'autrui. L'application des connaissances doit s'apparier aux qualités et aux aptitudes sous-jacentes dont il est question dans le présent document.

Même si les connaissances ne sont pas suffisantes en soi, elles n'en sont pas moins nécessaires. Peu importe les qualités et les aptitudes sous-jacentes incontestables d'une personne, cette dernière ne pourrait être considérée comme compétente sans posséder les connaissances. Un véritable professionnel sera en mesure de trouver le juste équilibre entre les connaissances et leur application d'une part, et les qualités et aptitudes sous-jacentes qui suscitent la reconnaissance d'autrui d'autre part.

Les CIRP/PAIR sont des généralistes qui apprennent rapidement plutôt que des spécialistes, donc les connaissances de base doivent être larges et en constante expansion, provenant de différentes sources, dont certaines seront émaillées de l'expérience personnelle du professionnel ou de celle de ses collègues.

Quoiqu'il soit impossible dans les circonstances de dresser une liste exhaustive de référence de connaissances, voici les sources les plus courantes :

Les lois fédérales peuvent être consultées en ligne sur le site Web du gouvernement du Canada. Les lois consolidées, les lois annuelles et les règles et règlements connexes peuvent être consultés sur le site de [Justice Canada](#), incluant [la LFI](#) et les [règles de la LFI](#)

Les lois et règlements provinciaux peuvent être consultés par l'entremise du site Web de [l'Institut canadien d'information juridique](#)

Les instructions et circulaires émises par le Bureau du surintendant des faillites ainsi, ses règles et ses formulaires sont publiés sur le site du [Bureau du surintendant des faillites](#)

Les règlements, les règles de conduite professionnelle et les normes de pratique professionnelle de l'ACPIR sont disponibles sur le site de [l'ACPIR](#). Ce site propose également des articles écrits par les membres de même que des exemplaires du magazine officiel de l'ACPIR *Réétablir le succès* dans lesquels on peut trouver de l'information sur des problèmes réels survenus dans le cours de mandats d'insolvabilité et de réorganisation et sur la façon dont ils ont été traités sur le terrain.

Plusieurs publications offrent une **jurisprudence** et certaines causes peuvent être consultées sur le site du tribunal, par exemple la [Cour suprême du Canada](#). La principale source de jurisprudence pour les cas de faillite et d'insolvabilité se retrouve dans les Canadian Bankruptcy Reports publiés par Carswell qui peuvent être consultés dans toute bibliothèque juridique. De plus, Carswell offre une plate-forme juridique de recherche en ligne appelée [Westlaw Edge Canada](#) qui donne accès à une vaste base de données sur des causes et des textes officiels (requiert un abonnement).



PROGRAMME DE QUALIFICATION DES CIRP (CHARTERED INSOLVENCY AND RESTRUCTURING PROFESSIONAL)
/PAIR (DES PROFESSIONNELS AGRÉÉS DE L'INSOLVABILITÉ ET DE LA RÉORGANISATION)

Le [U.S. Bankruptcy Code](#)

Les notes du PQC font le point sur les concepts et les questions d'importance qui peuvent survenir dans le contexte d'un mandat d'insolvabilité et de réorganisation. Ces notes sont offertes par l'ACPIR et sont fournies aux candidats inscrits au Programme.

D'autres textes officiels sont disponibles en consultant les auteurs et les articles publiés dans des revues spécialisées ou dans le cadre de conférences données par des praticiens. Les textes les plus souvent évoqués sont ceux de Houlden, Morawetz & Sarra, *Bankruptcy and Insolvency Law in Canada* et de Boucher et Fortin, *Faillite et insolvabilité : une perspective québécoise de la jurisprudence canadienne*. Ces textes se trouvent généralement sous format imprimé dans toutes les bibliothèques juridiques et peuvent également être consultés dans la base de données de WestlawNext Canada indiquée plus haut. Les enjeux et les préoccupations d'actualité se trouvent plus souvent dans des articles écrits destinés à la *Annual Review of Insolvency Law* (éditeure : Janis P. Sarra) publiée par Thomson Carswell ainsi que dans des articles présentés au Forum annuel de l'ACPIR sur l'insolvabilité et la réorganisation (offerts en format imprimé par l'ACPIR).