

# Guide du mentor

À l'intention des mentors de candidats  
à l'exercice de la profession



## Rôle du mentor

---

Le mentor joue un rôle essentiel : il accompagne un candidat qui travaille dans la même organisation que lui durant la totalité de son stage de 24 mois.

Le mentor doit être disponible pour le candidat afin de :

- › le rencontrer au minimum deux fois par année pour discuter du processus de stage et des compétences CPA et répondre à ses questions;
- › l'aider à jumeler les tâches effectuées pendant le stage aux compétences CPA appropriées;
- › le guider dans son autoévaluation;
- › réviser et approuver son rapport de stage.

Note : Le supérieur hiérarchique est responsable d'attester les tâches effectuées par le candidat. Le mentor sera appelé à le faire s'il joue les deux rôles.

## Rôle du candidat

---

Le candidat doit autoévaluer l'atteinte des compétences CPA pour une période donnée à l'aide du journal de stage.

Pour ce faire, il doit :

- › indiquer les tâches accomplies;
- › les classer selon les compétences touchées;
- › évaluer le niveau de maîtrise atteint.

Au besoin, il pourra faire appel à son mentor pour bien exécuter cet exercice.

Notez que le candidat n'est pas tenu de soumettre un rapport pour les mois de stage effectué avant son inscription à l'Ordre.

## Formation

---

Avant de pouvoir devenir mentor, les membres CPA doivent suivre un [webinaire](#) sur le processus de stage, incluant une présentation des compétences CPA et des outils disponibles, et certifier à l'Ordre leur compréhension du programme CPA.

# Journal de stage

---

Le journal de stage est une plateforme simple d'utilisation disponible dans le dossier Web du candidat. Il lui permet de produire ses rapports de stage en ligne et de les soumettre à son supérieur hiérarchique, à son mentor ainsi qu'à l'Ordre.

Lorsque votre candidat soumet un rapport, vous pouvez le consulter et l'approuver en ligne.








**Attention!** Si vous n'êtes pas membre de l'Ordre des CPA du Québec, vous devrez approuver le rapport de stage du candidat en format papier.

## Consulter la liste des candidats en stage

Vous pouvez consulter la liste de vos candidats en stage dans la section [Vos stagiaires](#) de votre dossier en ligne. Après vous être connecté au site de l'Ordre, vous pouvez aussi y accéder directement à partir de votre tableau de bord en cliquant sur « Approuver un rapport de stage ».

### Bienvenue dans votre dossier

Trouvez sur cette page tous les liens dont vous avez besoin.

<p>Déclaration et cotisation annuelle Date limite : 15 mars 2016 Pour y accéder [+]</p> 	<p>Assurance responsabilité professionnelle Date limite : 15 mars 2016 Pour y accéder [+]</p> 	<p>Déclaration des heures de formation continue Du 1<sup>er</sup> septembre 2015 au 31 août 2016 Pour y accéder [+]</p> 	
<p> <b>Profil et préférences</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Accéder à votre déclaration annuelle</li><li>&gt; Mettre à jour vos renseignements</li><li>&gt; Gérer vos abonnements aux envois électroniques</li><li>&gt; Imprimer votre carte de membre</li><li>&gt; Modifier votre mot de passe</li><li>&gt; Programmer vos alertes-emploi</li><li>&gt; Profiter de vos avantages</li></ul>	<p> <b>Transactions</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Payer votre cotisation</li><li>&gt; Acquitter vos factures</li><li>&gt; Accéder à votre relevé de compte</li><li>&gt; Consulter l'historique de vos transactions</li><li>&gt; Accéder à vos reçus</li><li>&gt; Réclamer des frais (comités et groupes de travail)</li><li>&gt; Faire un don à la Fondation des CPA</li></ul> <p><b>Autres actions</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Accéder au formulaire de reddition de comptes</li><li>&gt; <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Approuver un rapport de stage</span></li></ul>	<p> <b>Assurance responsabilité professionnelle</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Remplir votre déclaration à l'assureur</li><li>&gt; Payer votre prime d'assurance</li><li>&gt; Modifier votre déclaration</li></ul>	<p> <b>Activités de formation</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Déclarer vos heures de formation continue</li><li>&gt; Demander une dispense</li><li>&gt; Gérer vos inscriptions aux activités de formation</li><li>&gt; Consulter vos outils</li><li>&gt; Gérer vos passeports Société</li><li>&gt; Activer et gérer votre Promo CPA</li></ul>

Pour consulter le rapport d'un candidat, sélectionnez son nom, puis le rapport souhaité.

[Accueil](#) > [Votre dossier](#) > Vos stagiaires

## Vos stagiaires

Cette section est réservée aux mentors CPA.

Saviez-vous qu'en tant que CPA, vous pouvez accompagner un ou plusieurs candidats et faire bénéficier la relève de votre expérience?

[Renseignez-vous sur le programme de mentorat des futurs CPA \[+\]](#)

L'Ordre vous remercie de votre implication à titre de mentor CPA. Vous trouverez ci-dessous la liste des candidats ayant présentement un stage autorisé et pour lesquels vous êtes désigné comme mentor.

Pour approuver un rapport de stage, cliquez sur la ligne correspondant au candidat. Sélectionnez ensuite le rapport soumis par le candidat pour le consulter, le commenter au besoin, et l'approuver ou le refuser. Une fois approuvé, le candidat recevra un courriel l'en avisant. L'Ordre traitera également le rapport et confirmera à l'étudiant son acceptation.

Vous pouvez à tout moment consulter l'état d'avancement du rapport en cliquant sur le nom du candidat et sur le rapport en question.

[Consultez le guide du mentor \[+\]](#)

Vos candidats actuellement en stage :

Prénom, Nom	Nom de l'employeur	Nombre d'évaluations
<a href="#">Candidat CPA</a>	Ordre des CPA du Québec	1

[▲ Haut de page](#)

## Ajouter une note ou un fichier

En cliquant sur **Notes**, vous pouvez rédiger une note pour le rapport de stage en général qui pourra être lue par le candidat et par l'Ordre. Vous pouvez aussi rédiger des notes par compétence technique et par compétence habilitante.

En cliquant sur **Pièces jointes**, vous pouvez joindre un fichier PDF qui pourra être consulté par le candidat et par l'Ordre.

Accueil > Votre dossier > Vos stagiaires > Approbation d'un rapport de stage

### Approbation d'un rapport de stage

[< Retour aux rapports](#) [Imprimer](#)

**Candidat CPA**  
Numéro de client : 462759  
Numéro de CPA Canada : C4313537\*  
\* Pour accéder au logiciel Securexam (CPA), utiliser les 7 chiffres de ce numéro.

Votre stage : 2016-01-01 - Ordre des CPA du Québec Statut : Soumis

Sommaire   Compétences techniques   Compétences habilitantes   **Notes**   Pièces jointes

Il n'y a présentement aucune note liée à ce rapport.

Ajouter une note

[Ajouter](#)

#### Approbation

Je n'approuve pas ce rapport  
 J'approuve ce rapport

Vos commentaires pour l'approbation :

[Soumettre](#)

[▲ Haut de page](#)


## Consulter l'évolution d'un rapport de stage

En tout temps, vous pouvez voir le statut d'un rapport aux différents niveaux d'approbation (supérieur hiérarchique, mentor et Ordre). Le contenu ne sera accessible qu'une fois le rapport soumis.

[Accueil](#) > [Votre dossier](#) > [Vos stagiaires](#) > [Rapports de stage](#)

### Rapports de stage

**Candidat CPA**  
Numéro de client : 462759  
Numéro de CPA Canada : C4313537\*  
\* Pour accéder au logiciel Securexam (CPA), utiliser les 7 chiffres de ce numéro.

**N° du rapport :** 2016-01436 

Date :	Du 2016-01-01 au 2016-02-01	
Statut :	Soumis	
Statuts d'approbation :	Superviseur :	En attente
	Mentor :	En attente
	Ordre :	-

[← Haut de page](#)

## Processus du rapport de stage

---

- > **Étape 1 – Travail préalable.** Après six mois de stage travaillé (ou moins, dans le cas d'une cessation d'emploi par exemple), le mentor et le candidat se rencontrent. Afin d'alimenter la discussion, le candidat doit préparer au préalable une ébauche de son rapport de stage à l'aide du journal de stage et l'apporter à la réunion. À cette étape, il enregistre son rapport, mais ne le soumet pas.
- > **Étape 2 – Rencontre.** En se basant sur l'ébauche préparée à l'étape 1, le mentor et le candidat discutent de son cheminement, des tâches accomplies, du niveau de maîtrise des compétences techniques et habilitantes acquises, et, au besoin, de tout autre sujet
- > **Étape 3 – Finalisation du rapport.** À la suite de cette rencontre, le candidat ajuste son rapport de stage et soumet la version définitive à son supérieur hiérarchique. Par la suite, le candidat a toujours accès à son rapport dans son dossier, mais il ne peut plus le modifier.
- > **Étape 4 – Approbation par le supérieur.** Le supérieur hiérarchique reçoit un courriel contenant un lien qui lui permet d'accéder au rapport du candidat, de le réviser et de l'approuver. Lorsque le supérieur hiérarchique approuve le rapport, un courriel est automatiquement envoyé au mentor.

**Note** : L'étape 4 est omise lorsque le mentor est également le superviseur du candidat.

#### **Procédure à suivre par le candidat si le superviseur ne reçoit pas le courriel**

- a. Vérifier l'adresse courriel du superviseur dans le rapport de stage.
  - b. Demander au superviseur de vérifier sa boîte de courriels indésirables.
  - c. Imprimer le rapport et poursuivre le processus d'approbation sur papier : faire signer le rapport par le superviseur et le mentor, puis le soumettre à l'Ordre pour approbation finale.
- **Étape 5 – Approbation par le mentor.** Le mentor reçoit un courriel l'avisant que le rapport du candidat est disponible pour révision et approbation dans la section **Vos stagiaires** de son dossier en ligne. Il s'assure que le rapport correspond à ce qui a été discuté avec le candidat lors de la rencontre et, selon le cas, l'approuve ou le refuse. Le candidat est avisé par courriel de la mise à jour du rapport par le mentor.
- **Étape 6 – Approbation par l'Ordre.** À la suite de l'approbation du mentor, l'Ordre reçoit automatiquement le rapport pour en faire l'évaluation et l'approbation. Un rapport de stage devra avoir reçu l'approbation du superviseur et du mentor afin d'être traité par l'Ordre. Le candidat est avisé par courriel de la mise à jour de son rapport.

#### **Refus par le supérieur hiérarchique ou par le mentor**

Dans le cas d'un refus du rapport, un courriel est envoyé au candidat pour l'informer de la décision rendue. Le candidat doit alors modifier son rapport de stage sous forme de commentaires et de notes à même le rapport évalué et le soumettre à nouveau. Le processus reprendra à partir de l'étape 3.

## Exigences du stage

---

### **Compétences techniques**

Le candidat doit remplir la section des compétences techniques à chaque période travaillée de six mois. Les tâches effectuées doivent être cumulées d'un rapport à l'autre. Le rapport de stage final comprendra donc les tâches effectuées sur l'ensemble de la période de 24 mois.

Le candidat n'est pas tenu de démontrer que son stage lui permet d'acquérir l'ensemble des compétences techniques. Toutefois, il doit atteindre les niveaux minimums de maîtrise pour les compétences fondamentales et respecter les critères de profondeur et d'étendue.

[Apprenez-en plus sur les exigences CPA applicables aux compétences à acquérir \[+\]](#)

### **Compétences habilitantes**

Comportement éthique, prise de décisions, résolution de problèmes, communication et exercice du leadership : toutes ces habiletés essentielles attendues d'un CPA doivent pouvoir être développées par le candidat dans le cadre de son stage.

Afin de compléter son programme de stage de 24 mois, le candidat doit obligatoirement avoir répondu à chacune des cinq questions obligatoires ainsi qu'aux questions récapitulatives (la question A est obligatoire et la question B, facultative).

Contrairement aux compétences techniques, le candidat n'a pas à remplir la section des compétences habilitantes à chaque période travaillée de six mois. Cependant, il lui est fortement conseillé de le faire afin d'y consigner les événements et les réflexions vécues jusqu'à la fin de la période du rapport.

#### **Date limite de production des rapports**

Après une période de six mois de stage, le candidat a la responsabilité de soumettre son rapport à l'Ordre dans un délai de 30 jours. Avant de pouvoir créer son premier rapport, l'Ordre doit avoir traité sa [déclaration de début de stage](#) et l'en avoir avisé par courriel. Tant que l'Ordre n'a pas confirmé son autorisation, le candidat n'est pas tenu de soumettre son premier rapport de stage.

Si la période de stage écoulée au moment de l'autorisation est de plus de six mois, il pourra soumettre un seul rapport couvrant la totalité de la période. Ce rapport doit être soumis dans les 30 jours suivant l'autorisation du stage par l'Ordre.

## Outils disponibles

---

Le mentor dispose d'une variété d'outils pour comprendre son rôle, orienter les discussions lors de ses rencontres avec le candidat de même que lui indiquer les actions à poser dans le journal de stage.

- › [Présentation vidéo des responsabilités du mentor dans le processus de stage \(CPA Canada\) \[+\]](#)
- › [Guide d'utilisation du journal à l'intention des candidats \(Ordre des CPA\) \[+\]](#)
- › [Résumé des compétences techniques et habilitantes CPA \[+\]](#)

## Renseignements

---

Pour plus de renseignements, communiquez avec l'équipe de l'accès à la profession :

T. 514 982.4606 [2615] 1 800 363.4688

Télec. 514 843.8375

[stages@cpaquebec.ca](mailto:stages@cpaquebec.ca)