

Descriptif de stage à faire approuver par l'Ordre dans le cadre d'un cheminement avec vérification de l'expérience

DÉBUT DE STAGE

Durant votre programme de formation professionnelle CPA (PFP), lorsque vous commencez un stage, vous disposez d'un **maximum de 60 jours** après votre premier jour à l'emploi pour le déclarer à l'Ordre dans votre dossier en ligne.

 **Assurez-vous de joindre ce formulaire à votre déclaration en ligne.**

Consignes

Candidat(e) à l'exercice de la profession : Avec l'aide de votre supérieur(e) immédiat(e), remplissez les **parties 1, 2 et 3**.

Supérieur(e) immédiat(e) et mentor(e) CPA : Réviser les renseignements fournis par le (la) candidat(e) et remplissez la **partie 4**.

Demande de révision d'un stage limité par l'Ordre : Si vous achevez un stage dont la durée autorisée a été limitée par l'Ordre et que vous souhaitez soumettre une demande de révision de ce stage, remplissez uniquement les **parties 1, 3 et 4** avec votre supérieur(e) immédiat(e) et faites parvenir ce formulaire à notre équipe par courriel à stages@cpaquebec.ca.

Partie 1 Renseignements personnels

Identification du (de la) candidat(e)

N° de client CPA Prénom Nom

Courriel de correspondance (obligatoire)

Date de début du PFP	Date de début du stage
<input type="text" value="AAAA"/> <input type="text" value="MM"/> <input type="text" value="JJ"/>	<input type="text" value="AAAA"/> <input type="text" value="MM"/> <input type="text" value="JJ"/>

Partie 2 Description du stage

Section A - Renseignements sur l'employeur

Dénomination sociale

Adresse Bureau

Ville Province Code postal Pays

Secteur d'activité de l'organisation

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Administration publique (ex. : ministères) | <input type="checkbox"/> Immobilier | <input type="checkbox"/> Services financiers et assurances |
| <input type="checkbox"/> Agriculture et agroalimentaire | <input type="checkbox"/> Industries culturelles | <input type="checkbox"/> Services professionnels |
| <input type="checkbox"/> Commerce de gros et de détail | <input type="checkbox"/> Industries manufacturières | <input type="checkbox"/> Technologie de l'information et télécommunications |
| <input type="checkbox"/> Construction | <input type="checkbox"/> Ressources naturelles, forêt et pêcheries | <input type="checkbox"/> Transport et entreposage |
| <input type="checkbox"/> Éducation | <input type="checkbox"/> Santé et services sociaux | <input type="checkbox"/> Autres services |
| <input type="checkbox"/> Hébergement, tourisme, restauration et loisirs | <input type="checkbox"/> Services d'utilité publique | |

Nombre d'employé(e)s dans l'organisation

- 1 à 50
- 51 à 500
- 501 et plus

Chiffre d'affaires annuel de l'organisation

- Moins de 500 000 \$
- 500 001 à 1 000 000 \$
- 1 000 001 à 5 000 000 \$
- 5 000 001 à 10 000 000 \$
- 10 000 001 \$ à 50 000 000 \$
- Plus de 50 000 000 \$

Description sommaire de la mission et des activités de l'organisation

Section B - Renseignements sur le département ou le service

Nombre d'employé(e)s dans le département ou le service

- 1 à 5
- 6 à 10
- 11 à 20
- 21 et plus

Description sommaire de la mission et des activités du département ou du service au sein de l'organisation

Section C - Renseignements sur le poste visé pour le stage

Titre du poste

S'agit-il d'un poste qui inclut la supervision d'autres employé(e)s ? Oui Non

Exigence de formation pour le poste

- Diplôme d'études collégiales
- Baccalauréat
- Titre de CPA ou en voie d'obtention de ce titre
- Autre, précisez : _____

Autres renseignements pertinents en vue de l'évaluation de ce stage par l'Ordre

Partie 3 Description des tâches liées au stage

Indiquez les tâches liées au stage et la proportion approximative de temps qui y est typiquement accordée par rapport à l'ensemble des autres tâches.

Indiquez, s'il y a lieu, l'évolution de la complexité de ces tâches en fonction de l'expérience du (de la) stagiaire (tâches à accomplir durant la période de 0-12 mois de stage versus celles durant la période de 12-24 mois).

Pour vous aider à remplir ce tableau, vous pouvez vous référer aux pages [Ressources utiles](#) et [Emplois admissibles au stage](#) de notre site Web. Les **fiches des profils de stage** qui s'y trouvent illustrent la progression possible de la complexité des tâches pour chacun des principaux profils de stage menant à l'obtention du titre de CPA, selon les divers domaines et sous-domaines de compétence établis dans la [Grille de compétence des CPA](#).

Par exemple, pour le profil de stage « Contrôleur(e) », on retrouverait, entre autres, les tâches suivantes :

Tâches de 0-12 mois	Proportion en temps (en %)	Tâches de 12-24 mois	Proportion en temps (en %)
Analyser le traitement comptable, les processus de comptabilité et les méthodes comptables. S'assurer que les écritures ont correctement été enregistrées dans le système.	10 %	Mettre en place de nouvelles procédures comptables ou méthodes afin d'améliorer l'efficacité de la production des états financiers. Reclasser les écritures afin d'obtenir des états financiers exempts d'anomalies.	10 %
Évaluer le système pour voir la possibilité de sortir des rapports par activité ou tout autre rapport aidant à prendre des décisions. Participer à l'implantation d'un nouveau système de gestion.	5 %	Faire une recommandation sur la meilleure façon (ex. : fichier Excel, nouveau logiciel, etc.) pour avoir l'information de produit/dépenses par activité. Être responsable de l'implantation d'un nouveau système de gestion et s'occuper de la conversion de l'ancien système au nouveau.	5 %

Tâches de 0-12 mois	Proportion en temps (en %)	Tâches de 12-24 mois	Proportion en temps (en %)

