

Guide d'utilisation du journal de stage

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



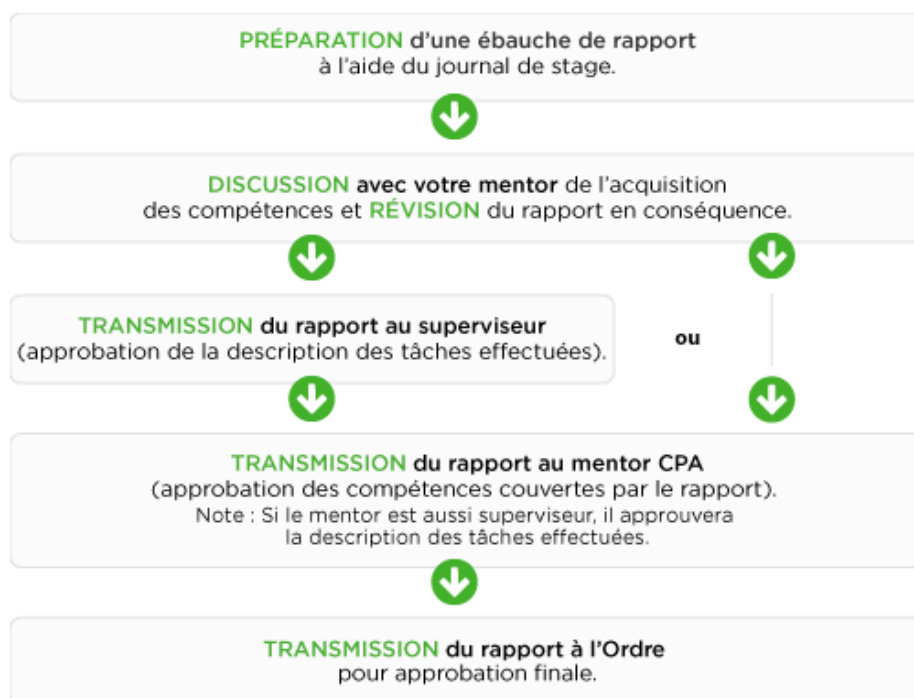
Table des matières

Présentation du journal de stage	2
Aperçu des étapes à suivre	2
Étape 1 – Commencer un stage	3
Étape 2 – Évaluer un stage	4
> Rencontres préalables au rapport de stage	5
> Processus de rapport de stage	5
> Production du rapport de stage	6
> Approbation par le supérieur hiérarchique	17
> Approbation par le mentor CPA	17
> Approbation par l'Ordre	18
Étape 3 – Déclarer la fin d'un stage	19
Renseignements	19

Présentation du journal de stage

Le journal de stage est l'outil dont vous vous servirez tout au long de votre stage de 24 mois : il vous permettra d'en suivre l'évolution et d'en rendre compte à l'Ordre. Vous y consignerez les tâches réalisées et vous y évalueriez votre maîtrise des compétences nécessaires aux CPA. Vous utiliserez également votre journal dans le cadre de vos échanges avec votre supérieur hiérarchique et votre mentor CPA.

Aperçu des étapes à suivre



Étape 1 Commencer un stage

Avant de commencer un stage et de le faire autoriser par l'Ordre, vous devez vous assurer que :

- › Vous avez réussi le baccalauréat reconnu ou son équivalent.
- › Vous êtes [inscrit à l'Ordre](#).
- › Vous êtes supervisé dans le cadre de votre emploi et vous êtes accompagné par un mentor CPA.
- › Vous connaissez l'ensemble des [exigences relatives au stage](#).

Pour commencer un stage, vous devez remplir le formulaire de [déclaration de début de stage](#) et fournir l'ensemble des documents demandés.

Lorsque l'Ordre aura analysé votre dossier, vous recevrez un courriel confirmant le statut de votre demande d'autorisation de stage.

Trois types de décisions peuvent être rendus. Votre stage peut être :

- › **Autorisé.** L'emploi que vous avez soumis vous permettra de développer un niveau de maîtrise suffisant des compétences requises en vue de l'obtention du titre de CPA.

Votre dossier en ligne est créé. Vous pouvez accéder à votre journal de stage et passer à l'étape 2.
- › **Autorisé pour une période limitée.** L'emploi que vous avez soumis vous permettra de développer un niveau de maîtrise suffisant de certaines des compétences requises en vue de l'obtention du titre de CPA. À la fin de la période autorisée de stage, vous pouvez soit soumettre une description de poste à jour pour faire réévaluer votre dossier, soit trouver un autre emploi afin de finaliser l'acquisition des compétences CPA.

Votre dossier en ligne est créé. Vous pouvez accéder à votre journal de stage et passer à l'étape 2.
- › **Refusé.** L'emploi que vous avez soumis ne vous permettra pas de développer les compétences requises en vue de l'obtention du titre de CPA. Vous devrez soumettre une nouvelle demande d'autorisation pour un autre emploi.

Étape 2 Évaluer un stage

Lorsque votre stage est approuvé, il devient accessible dans [votre journal de stage](#), sous **Sommaire de stage**, puis **Stage actuel**.

Stage actuel

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

Stage

Nom de l'employeur :	Ordre des CPA du Québec
Type de stage :	Vérification de l'expérience
Date de début :	Directeur de stage :
2015-11-24	-
Date de fin :	Approuvé par l'Ordre :
-	Oui

Attention! Vous devez évaluer votre stage si vous vous trouvez dans l'une des situations ci-dessous.

- > Vous avez achevé une période de 6 mois de stage.
- > Vous avez changé d'emploi et votre description de poste a été significativement modifiée.
- > Vous avez changé d'employeur.
- > Vous arrivez au terme de la période autorisée d'un stage à durée limitée ou d'un stage de 24 mois.

Stage effectué pendant les études universitaires de 1^{er} cycle

Si vous avez commencé un stage pendant votre baccalauréat, vous n'avez pas à le déclarer et vous n'avez aucun document à remplir pour l'instant. Vous en rendrez compte dans votre 1^{er} rapport de stage, que vous rédigerez 6 mois après avoir soumis à l'Ordre votre demande d'autorisation de stage.

Date limite de production des rapports

Après une période de six mois de stage, vous disposez de 30 jours pour soumettre votre rapport à l'Ordre et il est de votre responsabilité de le faire. Avant de pouvoir créer votre premier rapport, l'Ordre doit avoir traité votre [déclaration de début de stage](#) et vous en avoir avisé par courriel. Tant que l'Ordre n'a pas autorisé votre projet, vous n'êtes pas tenu de soumettre votre premier rapport de stage.

Si la période de stage écoulée au moment de l'autorisation est de plus de six mois, vous pourrez soumettre un seul rapport couvrant la totalité de la période. Vous devrez cependant soumettre votre 1^{er} rapport dans les 30 jours suivant l'autorisation du stage par l'Ordre.

Rencontres préalables au rapport de stage

Avant de soumettre votre 1^{er} rapport, vous rencontrerez votre mentor pendant au moins une heure pour discuter des tâches accomplies, des compétences acquises et de votre niveau de maîtrise, des compétences habilitantes, et de tout autre sujet, au besoin. Afin d'alimenter la discussion, vous apporterez à cette rencontre une ébauche de votre rapport de stage.

Processus de rapport de stage

Le processus de rapport de stage se déroule en six étapes :

- › **Étape 1 – Travail préalable.** Après avoir déterminé avec son mentor la date de leur rencontre, le candidat crée une ébauche de rapport dans son journal de stage pour l'apporter à la rencontre. À cette étape, il enregistre son rapport, mais ne le soumet pas.
- › **Étape 2 – Rencontre.** En se basant sur l'ébauche de rapport préparée à l'étape 1, le candidat et le mentor discutent du cheminement du candidat en se basant sur l'ébauche de rapport de stage.
- › **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 hiérarchique.** 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 supérieur hiérarchique du candidat.

Procédure à suivre si le supérieur hiérarchique ne reçoit pas le courriel

- 1- Vérifier l'adresse courriel du supérieur hiérarchique dans votre rapport de stage.
 - 2- Demander au supérieur hiérarchique de vérifier sa boîte de courriels indésirables.
 - 3- Imprimer le rapport et poursuivre le processus d'approbation sur papier : faire signer le rapport par le supérieur hiérarchique 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 supérieur hiérarchique et du mentor afin d'être traité par l'Ordre. Le candidat est avisé par courriel de la mise à jour de son rapport.

Production du rapport de stage

Pour commencer le processus d'évaluation de stage, vous devez :

A. Créer un rapport

Dans le menu **Rapports de stage**, sélectionnez **Créer un rapport**.



Rapports de stage

Au cours de son stage, le candidat doit soumettre des rapports pour consigner la durée de son stage et autoévaluer son niveau de maîtrise des compétences techniques et habilitantes. Les tâches indiquées dans le rapport doivent être entérinées par le superviseur du candidat. Les compétences couvertes doivent quant à elles être approuvées par le [mentor CPA](#). Avant d'octroyer un permis de CPA, l'Ordre analysera ces rapports et pourra ensuite émettre des recommandations.

La fréquence des rapports de stage est généralement de 6 mois ou plus tôt si le candidat change d'emploi.

Au terme du programme de stage d'au moins 24 mois, le candidat doit également remplir la section « Répondre aux questions habilitantes » et faire approuver les réponses par le mentor CPA.

[Créer un nouveau rapport](#) [+]

[Consultez, modifiez ou soumettez un rapport existant](#) [+]

Questions?

[Consultez le guide d'utilisation du journal de stage](#) [+]

Menu de gauche :

- Votre profil
- Votre journal de stage
 - Sommaire du stage
 - Rapports de stage**
 - Créer un rapport
 - Consulter un rapport
- Votre programme
- Vos obligations

Note : Vous pourrez modifier votre rapport jusqu'au moment où vous le soumettrez à votre supérieur hiérarchique ou votre mentor, le cas échéant.

B. Remplir le sommaire du rapport

Dans le menu déroulant, sélectionnez le stage pour lequel vous effectuez le rapport, ainsi que la période couverte par ce rapport.

Créer un rapport

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

Créer un rapport

Veuillez choisir un stage dans la liste suivante *

2015-11-24 - Ordre des CPA du Québec

Date de début du rapport : 2015-11-24

Date de fin du rapport : []

Copier à partir d'un rapport existant

Novembre 2015

Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5

Créer

[Haut de page](#)

Note : La date de fin du rapport ne peut être ultérieure à la date à laquelle vous créez votre rapport. Si vous voulez commencer votre rapport avant la date de fin prévue de la période, entrez une date fictive que vous modifierez avant de soumettre votre rapport.

Vous pouvez copier un rapport réalisé précédemment en cliquant sur « Copier à partir d'un rapport existant ». Ceci vous permettra d'apporter à votre dernier rapport de stage des ajustements sur les nouvelles compétences que vous avez développées.

Accueil > Votre dossier > Votre journal de stage > Rapports de stage > Créer un rapport

Créer un rapport

Votre profil

Votre journal de stage

Sommaire du stage

Rapports de stage

Créer un rapport

Consulter un rapport

Votre programme

Vos obligations

Votre développement professionnel

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

Créer un rapport

Veuillez choisir un stage dans la liste suivante *

2015-11-24 - Ordre des CPA du Québec

Date de début du rapport

Date de fin du rapport

Copier à partir d'un rapport existant

Créer

C. Saisir les compétences techniques

Le journal de stage permet de lier les tâches que vous effectuez aux compétences CPA et d'évaluer le niveau de maîtrise atteint. Afin de détailler suffisamment vos tâches, vous devez partir de votre description de poste et recopier vos tâches dans chacune des compétences correspondantes. Au besoin, faites appel à votre mentor CPA pour bien effectuer cet exercice.

Note : Vous devez remplir la section des compétences techniques à chaque période de six mois et les tâches effectuées doivent être cumulées d'un rapport à l'autre. Le rapport de stage final comprendra les tâches effectuées sur l'ensemble de la période de 24 mois.

Attention! Tout ce qui sera indiqué dans le rapport de stage sera révisé par votre supérieur hiérarchique et votre mentor. Portez une attention particulière aux informations confidentielles qui pourraient s'y retrouver.

Ce qu'il faut faire :

- › Sélectionnez la **compétence technique** pour laquelle vous voulez consigner l'information.
- › Cliquez sur le **+** pour ouvrir la boîte de dialogue.
- › Cliquez sur le crayon à droite pour commencer la rédaction.
- › Remplissez les informations pour les sous-domaines de compétence. Pour plus d'information sur les minimums requis sur les compétences, les sous-domaines de compétence et les niveaux de maîtrise, consultez les guides de CPA Canada sur les [compétences à acquérir](#) et sur les [niveaux de maîtrise](#).
- › Enregistrez votre travail avant d'éditer une autre sous-compétence ou de continuer vers une autre section.

Accueil › Votre dossier › Votre journal de stage › Rapports de stage › Consulter un rapport › Détails du rapport

Détails du rapport

← Retour aux rapports ✓ Soumettre ✕ Supprimer 🖨 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 : 2015-11-24 - Ordre des CPA du Québec Statut : En cours

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

Attention! Lorsque vous modifiez une compétence, vous devez enregistrer vos modifications avant de poursuivre.

Audit et certification	0 sur 3	✎ Modifier 📄 Ajouter une note
Comptabilité de gestion	0 sur 4	✎ Modifier 📄 Ajouter une note
Finance	0 sur 3	✎ Modifier 📄 Ajouter une note
Fiscalité	0 sur 3	✎ Modifier 📄 Ajouter une note
Information financière	0 sur 4	✎ Modifier 📄 Ajouter une note
Stratégie et gouvernance	0 sur 3	✎ Modifier 📄 Ajouter une note

Sommaire
Compétences techniques
Compétences habilitantes
Notes
Pièces jointes

Attention! Lorsque vous modifiez une compétence, vous devez enregistrer vos modifications avant de poursuivre.

Audit et certification
0 sur 3
Ajouter une note

Contrôle interne

Niveau de maîtrise visé
Niveau 1

Type de situation
Courante

Degré d'autonomie
Élevé

Niveau de maîtrise atteint
Niveau 1

Degré de complexité
Moyen

Tâches liées au poste

Analyser l'information financière requise par les diverses parties prenantes, y compris celle requise aux fins des exigences réglementaires et examiner le caractère approprié du référentiel d'information.

Pour faciliter votre travail :

- i. **Tâches reliées au poste** : Indiquez les tâches que vous effectuez et qui sont reliées au sous-domaine de compétence en question. Veillez à détailler suffisamment chacune des tâches décrites et n'hésitez pas à utiliser des exemples précis. Évitez de faire du copier-coller à partir de votre description de poste ou de tout autre document. Souvenez-vous que le journal de stage est l'outil que vous utilisez pour rendre compte de votre progression. Il est donc important que les tâches décrites soient personnalisées et représentatives des compétences techniques développées durant votre période de stage.
- ii. **Niveau de maîtrise visé** : Indiquez le niveau que vous devriez avoir atteint pour ce sous-domaine de compétence à la fin de votre stage (*niveau 0, 1 ou 2*).
- iii. **Type de situation** : Indiquez la fréquence à laquelle ces situations se produisent dans votre poste. Déterminez si vous effectuez ces tâches sur une base régulière ou non (*courante ou non-courante*).
- iv. **Degré de complexité** : Indiquez le degré de difficulté des tâches effectuées pour un candidat à l'exercice de la profession (*faible, moyen, ou élevé*).
- v. **Degré d'autonomie** : Indiquez votre degré d'autonomie (*faible, moyen ou élevé*) en vous basant sur le niveau de révision et/ou d'encadrement de votre travail par un collègue ou un supérieur hiérarchique. Par exemple, si le niveau de révision et/ou d'encadrement est élevé, votre degré d'autonomie est considéré comme étant faible.
- vi. **Niveau de maîtrise atteint** : Au terme de la période couverte, indiquez le niveau de maîtrise que vous avez atteint pour ce sous-domaine de compétence (*niveau 0, 1 ou 2*).

Note : Si vous n'avez pas développé de compétences et/ou de sous-domaines de compétences durant votre période de stage, laissez le champ complètement vide. Il n'est pas nécessaire d'inscrire « N/A » ou des commentaires tels que : « Je n'ai pas développé ce sous-domaine lors de ma période de stage ».

D. Saisir les compétences habilitantes

Les compétences habilitantes sont les habiletés essentielles attendues d'un CPA en termes de comportement éthique, de prise de décisions, de résolution de problèmes, de communication et d'exercice du leadership. Votre poste doit vous permettre de développer la totalité de ces compétences.

Au terme de votre stage de 24 mois, vous devrez répondre à chacune des cinq questions obligatoires ainsi qu'aux questions récapitulatives pour compléter votre rapport de stage.

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

Attention! Tout ce qui sera indiqué dans le rapport de stage sera révisé par votre supérieur hiérarchique et votre mentor. Portez une attention particulière aux informations confidentielles qui pourraient s'y retrouver.

Ce qu'il faut faire :

- › Sélectionnez la **compétence habilitante** pour laquelle vous voulez consigner l'information.
- › Cliquez sur le **+** pour ouvrir la boîte de dialogue.
- › Cliquez sur le crayon à droite d'une des compétences pour commencer la rédaction.
- › Répondez aux questions relatives à la compétence choisie et enregistrez vos réponses. Pour votre dernier rapport, vous devrez avoir répondu à chacune des questions.
- › Répondez aux questions récapitulatives (la question A est obligatoire et la question B, facultative).
- › Enregistrez votre travail avant de répondre aux questions d'une autre compétence habilitante ou de continuer vers une autre section.

Détails du rapport

[← Retour aux rapports](#)

[✓ Soumettre](#)

[✕ Supprimer](#)

[🖨 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 : 2015-11-24 - Ordre des CPA du Québec

Statut : En cours

[Sommaire](#)

[Compétences techniques](#)

[Compétences habilitantes](#)

[Notes](#)

[Pièces jointes](#)

Attention! Lorsque vous modifiez une compétence, vous devez enregistrer vos modifications avant de poursuivre.

[+](#) Question 1 – Comportement professionnel et éthique

[✎ Modifier](#)

[☐ Ajouter une note](#)

[+](#) Question 2 – Résolution de problèmes et prise de décisions

[✎ Modifier](#)

[☐ Ajouter une note](#)

[+](#) Question 3 – Communication

[✎ Modifier](#)

[☐ Ajouter une note](#)

[+](#) Question 4 – Autonomie

[✎ Modifier](#)

[☐ Ajouter une note](#)

[+](#) Question 5 – Travail en équipe et leadership

[✎ Modifier](#)

[☐ Ajouter une note](#)

[+](#) Questions récapitulatives

[✎ Modifier](#)

[☐ Ajouter une note](#)

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

Attention! Lorsque vous modifiez une compétence, vous devez enregistrer vos modifications avant de poursuivre.

Question 1 - Comportement professionnel et éthique Ajouter une note

Niveau de maîtrise atteint

1.1

a) Décrivez une situation dans laquelle vous avez dû tenir compte de valeurs professionnelles contradictoires dans le cadre de votre travail, en précisant notamment :

- les valeurs en cause;
- l'enjeu pour toutes les parties en cause;
- ce que vous avez fait;
- comment vous avez déterminé qu'il s'agissait de la bonne ligne de conduite à adopter.

b) Quelle a été l'incidence de la ligne de conduite que vous avez adoptée sur toutes les parties en cause?

c) Si vous deviez vous trouver dans une situation semblable à l'avenir, précisez :

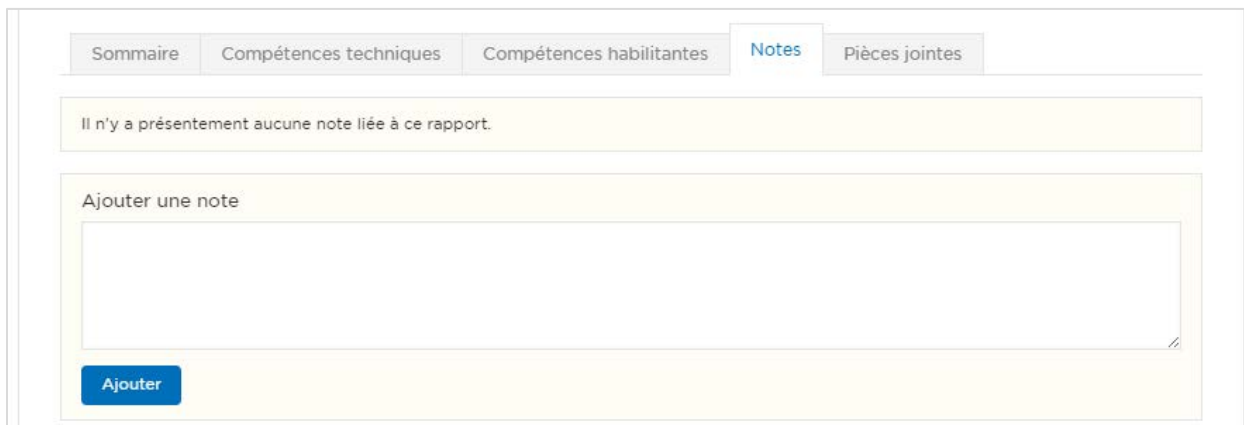
- en quoi il vous serait plus facile de déterminer la ligne de conduite à adopter;
- ce que vous feriez différemment.

Pour faciliter votre travail :

- i. **Niveau de maîtrise atteint** : Au terme de la période couverte, indiquez le niveau de maîtrise que vous aurez atteint pour cette compétence habilitante (*niveau 0, 1 ou 2*).

E. Ajouter une note ou joindre un fichier

En cliquant sur **Notes**, vous pouvez rédiger une note qui sera lue par votre supérieur hiérarchique ou votre mentor et par l'Ordre. Il n'est pas obligatoire de rédiger une note pour soumettre un rapport à l'Ordre.



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing five tabs: 'Sommaire', 'Compétences techniques', 'Compétences habilitantes', 'Notes', and 'Pièces jointes'. The 'Notes' tab is currently selected and highlighted in blue. Below the navigation bar, a yellow message box states: 'Il n'y a présentement aucune note liée à ce rapport.' Below this message is a large text input area with the placeholder text 'Ajouter une note'. At the bottom left of this input area is a blue button labeled 'Ajouter'.

En cliquant sur **Pièces jointes**, vous pouvez joindre un fichier PDF qui sera disponible pour consultation par votre supérieur hiérarchique ou votre mentor et par l'Ordre. Il n'est pas obligatoire d'ajouter une pièce jointe pour soumettre un rapport à l'Ordre.



The screenshot shows the same web interface as above, but with the 'Pièces jointes' tab selected and highlighted in blue. The 'Notes' tab is now greyed out. The yellow message box still displays: 'Il n'y a présentement aucun fichier lié à ce rapport.' Below this message is a file selection area consisting of a text input field with the placeholder 'Choisissez un fichier' and the text 'Aucun fichier choisi' to its right. To the right of the input field is a blue button labeled 'Joindre'. Below the input field, a small note reads: '*Seuls les fichiers ayant l'extension .pdf sont acceptés.'

F. Consulter un rapport

En cliquant sur **Consulter un rapport**, vous pouvez consulter et modifier un rapport préalablement créé.

The screenshot shows the 'Consulter un rapport' page. The breadcrumb trail is: Accueil > Votre dossier > Votre journal de stage > Rapports de stage > Consulter un rapport. On the left sidebar, under 'Rapports de stage', the 'Consulter un rapport' button is highlighted with a mouse cursor. The main content area is titled 'Consulter un rapport' and contains the following information:

- Candidat CPA**
Numéro de client : 462759
Numéro de CPA Canada : C4313537*
* Pour accéder au logiciel Securexam (CPA), utiliser les 7 chiffres de ce numéro.
- Message: Veuillez choisir un stage dans la liste suivante
Dropdown menu: 2015-11-24 - Ordre des CPA du Québec
- N° du rapport : 2015-01565** (with edit icon)
- Date :** Du 2015-11-24 au 2015-11-27
- Statut :** En cours
- Statuts d'approbation :**
 - Superviseur : -
 - Mentor : -
 - Ordre : -

G. Soumettre un rapport

Pour entamer le processus d'approbation de votre rapport, cliquez sur **Soumettre**. Vous pourrez en tout temps consulter votre rapport en mode lecture.

Attention! Vous ne pourrez plus modifier votre rapport lorsqu'il sera soumis : assurez-vous de bien réviser chacune des sections!

The screenshot shows the 'Détails du rapport' page. The breadcrumb trail is: Accueil > Votre dossier > Votre journal de stage > Rapports de stage > Consulter un rapport > Détails du rapport. The page features a navigation bar with a 'Retour aux rapports' button and three action buttons: 'Soumettre' (with a checkmark icon), 'Supprimer' (with an X icon), and 'Imprimer' (with a printer icon). A mouse cursor is pointing at the 'Soumettre' button. Below the navigation bar, the candidate information is repeated:

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

At the bottom, a light blue bar displays: **Votre stage :** 2015-11-24 - Ordre des CPA du Québec and **Statut :** En cours.

À cette étape, vous verrez dans la section **Consulter un rapport** que le statut de votre rapport indiquera « **soumis** ».

The screenshot shows the 'Consulter un rapport' interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'Votre profil', 'Votre journal de stage' (with sub-option 'Sommaire du stage'), 'Rapports de stage' (with sub-options 'Créer un rapport' and 'Consulter un rapport'), 'Votre programme', 'Vos obligations', and 'Votre développement professionnel'. The main content area is titled 'Consulter un rapport' and contains the following information:

- Candidat CPA**
Numéro de client : 462759
Numéro de CPA Canada : C4313537*
* Pour accéder au logiciel Securexam (CPA), utiliser les 7 chiffres de ce numéro.
- Veillez choisir un stage dans la liste suivante
2015-11-24 - Ordre des CPA du Québec
- N° du rapport : 2015-01565
- Date : Du 2015-11-24 au 2015-11-27
- Statut : Soumis
- Statuts d'approbation :
 - Superviseur : En attente
 - Mentor : En attente
 - Ordre : -

Dans cette section, vous pourrez également suivre le processus d'approbation de votre stage.

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Consulter un rapport' interface. The key difference is in the 'Statuts d'approbation' section, where the 'Superviseur' and 'Mentor' fields are highlighted with a red box, indicating they are currently 'En attente' (pending).

- Candidat CPA**
Numéro de client : 462759
Numéro de CPA Canada : C4313537*
* Pour accéder au logiciel Securexam (CPA), utiliser les 7 chiffres de ce numéro.
- Veillez choisir un stage dans la liste suivante
2015-11-24 - Ordre des CPA du Québec
- N° du rapport : 2015-01565
- Date : Du 2015-11-24 au 2015-11-27
- Statut : Soumis
- Statuts d'approbation :
 - Superviseur : En attente
 - Mentor : En attente
 - Ordre : -

Approbation par le supérieur hiérarchique

Lorsque vous soumettez un rapport de stage, un courriel invite votre supérieur hiérarchique à attester des informations présentées. Il devra confirmer que les tâches que vous avez décrites dans la section **Compétences techniques** sont bien celles que vous avez effectuées et il pourra ajouter des commentaires sur le rapport.

Attention! Vous avez la responsabilité de vous assurer que votre supérieur hiérarchique révise votre rapport dans les délais requis. Lorsqu'il aura donné son approbation ou son refus, un courriel vous informera de la mise à jour de votre rapport. Vous devrez retourner dans votre journal de stage pour connaître la décision de votre supérieur hiérarchique.

Deux types de décisions peuvent être rendus. Votre supérieur hiérarchique peut :

- › **Approuver votre rapport.** Votre mentor recevra alors un courriel l'invitant à attester des informations contenues dans le rapport.
 - Le statut d'approbation du supérieur hiérarchique passera de « **en attente** » à « **approuvé** ».
- › **Ne pas approuver votre rapport.** Vous pourrez à nouveau accéder à votre rapport dans la section **Consulter un rapport**, pour y apporter les modifications nécessaires. Vous pourrez ensuite soumettre le rapport modifié à votre supérieur hiérarchique.
 - Le statut de votre rapport passera de « **soumis** » à « **en cours** ».

Approbation par le mentor CPA

Lorsque votre supérieur hiérarchique approuve le rapport, votre mentor sera appelé à se prononcer sur vos rencontres et sur les compétences couvertes par le rapport. Il pourra aussi inscrire des commentaires sur le rapport.

Attention! Vous avez la responsabilité de vous assurer que votre mentor révise votre rapport dans les délais requis. Lorsqu'il aura donné son approbation ou son refus, un courriel vous informera de la mise à jour de votre rapport. Vous devrez retourner dans votre journal de stage pour connaître la décision de votre mentor.

Deux types de décisions peuvent être rendus. Votre mentor peut :

- › **Approuver votre rapport.** Ce dernier sera alors disponible pour être évalué par l'Ordre.
 - Le statut d'approbation du mentor passera de « **en attente** » à « **approuvé** ».
- › **Ne pas approuver votre rapport.** Vous pourrez à nouveau accéder à votre rapport dans la section **Consulter un rapport**, pour y apporter les modifications nécessaires. Vous pourrez ensuite soumettre le rapport modifié à votre mentor.
 - Le statut de votre rapport (3e colonne) passera de « **soumis** » à « **en cours** ».

Approbation par l'Ordre

À la suite de l'approbation de votre mentor, l'Ordre recevra votre rapport pour en faire le traitement.

À cette étape, le statut d'approbation de l'Ordre indiquera « **en cours** ». Lorsque l'équipe de l'accès à la profession aura validé votre rapport de stage, ce même statut passera à « **approuvé** ». Vous recevrez alors un courriel vous informant de la mise à jour de votre dossier.

Note : Dans l'éventualité où des modifications seraient demandées par l'Ordre avant d'approuver le rapport, le statut d'approbation indiquera « **en cours** ».

Attention! La production des rapports de stage est obligatoire. Votre programme de 24 mois sera réputé être terminé uniquement lorsque l'Ordre aura reçu et validé les rapports de stage, et que l'étape 3 sera complétée. L'Ordre se réserve toutefois le droit de refuser un rapport de stage et peut imposer des conditions additionnelles à un candidat si les rapports ne satisfont pas aux exigences du stage.

Étape 3 Déclarer la fin d'un stage

Afin de faire reconnaître une durée de stage à votre dossier pour l'une des situations mentionnées en page 4, vous devez compléter les étapes suivantes :

- › Terminer le processus et la production du rapport de stage décrit à l'étape 2 pour la ou les périodes à reconnaître. **Note** : Au terme du programme de stage de 24 mois, l'Ordre s'attend à avoir reçu un minimum de trois rapports de stage.
- › Remplir le formulaire de [déclaration de fin de stage](#), fournir l'ensemble des documents demandés et faire parvenir le tout à l'Ordre.
- › Obtenir la validation de l'équipe de l'accès à la profession. La période de stage sera alors reconnue et inscrite à votre dossier. Vous pourrez consulter la période de stage complétée dans votre dossier de stage.

Renseignements

Pour plus de renseignements, vous pouvez communiquer 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