



PROFIL DE STAGE

Les fiches de stage ont été conçues afin d'illustrer une progression de la complexité des tâches pour chacun des profils de stage menant à l'obtention du titre de CPA.

Les tâches qui sont énumérées ci-dessous sont à titre indicatif, car elles peuvent varier en fonction du milieu de stage. À la fin de la première année, au moins 4 à 5 sous-domaines de compétences devraient être évalués au niveau 1 afin de pouvoir satisfaire aux exigences liées aux compétences au terme des 24 mois de stage.

Compétences techniques



Analyste financier

0 À 12 MOIS
Niveau de maîtrise : 0-1

12 À 24 MOIS
Niveau de maîtrise : 1-2

INFORMATION FINANCIÈRE

Besoins et systèmes

Analyser les traitements comptables du système informatique afin de s'assurer que les rapports sont exempts d'erreur;

Effectuer des conciliations de comptes;

Mettre à jour le système comptable suite à un changement de norme.

Évaluer la possibilité d'améliorer le système en place afin d'avoir une information plus fiable;

Mettre en place un nouveau système financier afin d'améliorer la fiabilité des états financiers;

S'assurer que les changements ont été apportés au système suite à une modification d'une norme comptable afin que les états financiers soient exempts d'anomalies.

Méthodes comptables et opérations

Analyser le traitement comptable, les processus de comptabilité et les méthodes comptables suite à un changement de norme (ex. : norme sur les immobilisations);

S'assurer que l'organisation est à jour dans toute la norme comptable;

S'assurer que les écritures ont correctement été enregistrées dans le système.

Mettre en place de nouvelles procédures comptables ou méthodes afin d'améliorer l'efficacité de la production des états financiers suite à un changement de norme (ex. : norme sur les immobilisations);

Analyser et effectuer le traitement approprié suite à un événement important;

Reclasser les écritures afin d'obtenir des états financiers exempts d'anomalies.

Préparation des rapports financiers

Recueillir l'information utile pour les états financiers (ex. : BV, fichier Excel, etc.);

Préparer l'information utile à la préparation des états financiers;

Préparer les états financiers sans note ou une section des états financiers.

Préparer les états financiers ainsi que des notes (consolidé ou non);

Préparer des notes complexes dans les états financiers;

Préparer les rapports aux actionnaires sur la performance de l'entreprise.

Analyse des états financiers

Expliquer les résultats de l'an dernier ainsi que les ratios et les notes aux états financiers;

Analyser les écarts dans les résultats d'une période à une autre.

Analyser les résultats ainsi que les ratios et les notes aux états financiers;

Analyser les écarts et expliquer les écarts dans les résultats d'une période à une autre.

0 À 12 MOIS
Niveau de maîtrise : 0-1

12 À 24 MOIS
Niveau de maîtrise : 1-2

COMPTABILITÉ DE GESTION

Besoins en information de gestion et systèmes d'information de gestion

Participer aux rapports de gestion afin de présenter les informations pertinentes à l'évaluation de la rentabilité de l'entreprise;

Évaluer le système pour voir la possibilité de sortir des rapports par activité.

Préparer les rapports de gestion afin de présenter les informations pertinentes à l'évaluation de la rentabilité de l'entreprise;

Faire une recommandation sur la meilleure façon (ex. : fichier Excel, nouveau logiciel, etc.) pour avoir l'information de produit ou dépenses par activité.

Planification, budgets et prévision

Analyser les écarts entre les résultats et le budget;

Préparer ou mettre à jour une section du budget;

Analyser les prévisions des ventes et/ou des dépenses.

Préparer le budget (consolidé ou non);

Analyser les écarts mensuels entre le réel et le budget et expliquer les écarts;

Préparer les prévisions des ventes et des dépenses.

Mesure de la performance organisationnelle et individuelle

Analyser les indicateurs de performance;

Analyser les marges brutes (ex. : par activité, par produit);

Mettre à jour le tableau de bord.

Préparer le tableau de bord;

Analyser les indicateurs de performance et expliquer les écarts;

Améliorer les indicateurs et créer de nouveaux indicateurs de performance.

FINANCE

Gestion de la trésorerie

Effectuer les conciliations bancaires et faire l'analyse du flux de trésorerie;

S'assurer que l'entreprise a suffisamment de liquidité.

Effectuer un suivi des prêts de l'entreprise et les charges d'intérêts;

Effectuer un suivi des taux de changes et calculer les variations de taux de change;

Préparer le flux de trésorerie.

AUDIT ET CERTIFICATION

Exigences, référentiel et évaluation des risques des projets d'audit interne ou des missions de certification externe

Préparer le dossier d'audit pour les vérificateurs externes et répondre à leurs questions.

Ce type de tâche ne peut donner un niveau supérieur à 0.

Préparer le dossier d'audit pour les vérificateurs externes et répondre à leurs questions.

Ce type de tâche ne peut donner un niveau supérieur à 0.