



## 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



## Auditeur limité à l'examen

0 À 12 MOIS  
Niveau de maîtrise : 0-1

12 À 24 MOIS  
Niveau de maîtrise : 1-2

### AUDIT ET CERTIFICATION

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

**Expliquer** les besoins en certification aux différents utilisateurs des états financiers;

**Reconnaître** ce qui est attendu selon le mandat choisi et s'assurer de répondre aux bons référentiels comptables;

**Expliquer** ce qu'un membre de l'équipe a fait comme évaluation face aux risques et comprendre leurs impacts sur la mission;

**Calculer** le seuil de signification pour un mandat peu complexe.

**Évaluer** les besoins en certification des différents utilisateurs des états financiers et effectuer des recommandations au besoin;

**Mettre en place** les dispositifs pour répondre aux exigences du référentiel comptable choisi;

**Analyser** les risques d'anomalies significatives au niveau des états financiers et des assertions qui pourraient empêcher l'acceptation et/ou la reconduction de la mission;

**Calculer** le seuil de signification pour tout type de mandat.

#### Projets d'audit interne ou missions de certification externe

**Effectuer** les procédures pour des postes peu complexes;

**Analyser** le programme de travail dans les sections moins complexes;

**Analyser** les résultats suite aux procédures effectuées.

**Effectuer** les procédures pour tous les postes à complexité diverse;

**Élaborer** le programme de travail pour tous les types de sections;

**Analyser** les résultats suite aux procédures effectuées;

**Dégager** des conclusions suite aux analyses.

0 À 12 MOIS  
Niveau de maîtrise : 0-1

12 À 24 MOIS  
Niveau de maîtrise : 1-2

## INFORMATION FINANCIÈRE

### Besoins et systèmes

**Effectuer** des conciliations de comptes, des liens entre différentes sections et fichiers afin de s'assurer que les documents reçus sont exacts et fiables;

**Reconnaître** les impacts d'une nouvelle norme sur les processus financiers.

**Évaluer** les processus afin de s'assurer que l'information financière produite est fiable;

**Analyser** et évaluer les impacts d'une nouvelle norme sur le processus de production de l'information financière;

**Identifier** les points clés des processus afin de proposer des révisions, modifications ou changements à cette nouvelle norme.

### Méthodes comptables et opérations

**Analyser** le choix des normes comptables utilisées par l'entité;

**Reconnaître** les impacts d'une conversion de système sur les données financières;

**Analyser** les écritures de journal de nature routinière.

**Évaluer** les choix des normes comptables et s'assurer de la conformité de celles-ci selon les différents référentiels comptables (ex. : IFRS, NCECF, OSBL, US GAAP, etc.) et reconnaître leurs impacts sur les données financières de l'entité;

**Évaluer** les impacts d'une conversion de système sur les données financières et effectuer des recommandations sur cette conversion (ex. : méthode de comptabilisation toujours conforme suite à la conversion);

**Examiner** les écritures de journal de nature complexe et recommander des ajustements à celles-ci (au besoin).

### Préparation des rapports financiers

**Expliquer** les états financiers, y compris les notes;

**Expliquer** les écritures de régularisations et/ou ajustements à faire.

**Préparer** les états financiers, y compris les notes complémentaires;

**Analyser et/ou préparer** les écritures de régularisation et/ou ajustement à faire.

### Analyse des états financiers

**Expliquer** plusieurs variables à l'intérieur des états financiers (ex. : notes, comparatif des années financières);

**Obtenir** une compréhension de la performance financière de l'entité grâce à des indicateurs clés (ex. : calcul de ratio financier, lecture des notes aux états financiers, etc.).

**Analyser** plusieurs variables à l'intérieur des états financiers (ex. : notes, analyse verticale et/ou horizontale);

**Poser** des jugements sur la performance financière de l'entité grâce à des indicateurs clés;

**Discuter** des conclusions avec la direction.

## FINANCE

### Analyse et planification financières

**Aider** à identifier les impacts de certaines transactions sur les résultats financiers de l'entreprise;

**Assister** dans l'analyse et la préparation des propositions financières et des plans de financement.

**Identifier** les impacts des transactions sur les résultats financiers de l'entreprise (ex. : flux de trésorerie, réalisation des actifs, etc.);

**Évaluer** des propositions financières et des plans de financement.

## FISCALITÉ

### Conformité fiscale des sociétés et des particuliers

**Expliquer** les exigences relatives à la production des déclarations;

**Expliquer** les questions fiscales générales qui touchent les particuliers;

**Aider** dans la préparation de déclaration fiscale simple.

**Préparer** les éléments appropriés en vue de la déclaration fiscale de l'entité ou réaliser l'audit ou l'examen de ces éléments;

**Préparer** une déclaration fiscale d'une société;

**Analyser et calculer** des questions fiscales (ex. : déduction résidence principale, crédit d'impôt sur dividende, type de revenus).

## STRATÉGIE ET GOUVERNANCE

### Gouvernance, mission, vision, valeurs et mandat

**Expliquer** la structure de gouvernance de l'entreprise, y compris le mandat et/ou rôle du conseil d'administration, du comité d'audit, et le rôle du code de déontologie;

**Reconnaître** les points pouvant être en contradiction avec la vision, la mission et les valeurs de l'entité.

**Analyser** les politiques en place (ex. : code de déontologie, code d'éthique, etc.);

**Préparer** l'information et les analyses afin de s'assurer que l'entité respecte en tout temps les obligations réglementaires;

**Évaluer** les décisions de la haute direction afin de s'assurer de la concordance avec la vision, la mission et les valeurs de l'entité;

**Obtenir**, à l'aide de tests et d'analyses, une compréhension de l'efficacité de la structure de gouvernance (ex. : conseil d'administration, comité d'audit, audit interne, etc.);

**S'assurer** que les structures en place viennent répondre à la vision, la mission et les valeurs de l'entité.