

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

## DÉBUT DE STAGE

Vous devez déclarer votre début de stage dans votre dossier en ligne dans un délai maximal de 60 jours après le début de votre emploi à titre de candidat(e). Toute expérience déclarée après ce délai pourra ne pas être reconnue et être assujettie à des frais administratifs.

 **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 approuvé progressivement par l'Ordre :** Consultez le [processus de demande de révision](#) sur notre site Web.

## 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
AAAA MM JJ	AAAA MM 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 %)

