

# OPRS – Guide pour les stagiaires CPA

En vigueur à partir du 1<sup>er</sup> avril 2023

Organisations provinciales/régionales de CPA	Coordonnées - EEP des CPA
<b>CPA Alberta</b>	Courriel : <a href="mailto:practicalexperience@cpaalberta.ca">practicalexperience@cpaalberta.ca</a> Téléphone : 403-269-5341
<b>École de gestion CPA Atlantique</b>	Courriel : <a href="mailto:practicalexperience@cpaatlantic.ca">practicalexperience@cpaatlantic.ca</a> Téléphone : 902-429-4494
<b>CPA British Columbia</b>	Courriel : <a href="mailto:practicalexperience@bccpa.ca">practicalexperience@bccpa.ca</a> Téléphone : 604-872-7222
<b>CPA Canada - International</b>	Courriel : <a href="mailto:internationalinquiries@cpacanada.ca">internationalinquiries@cpacanada.ca</a> Téléphone : 604-605-5084
<b>CPA Manitoba</b>	Courriel : <a href="mailto:practicalexperience@cpamb.ca">practicalexperience@cpamb.ca</a> Téléphone : 204-594-9022
<b>CPA Ontario</b>	Courriel : <a href="mailto:practicalexperience@cpaontario.ca">practicalexperience@cpaontario.ca</a> Téléphone : 416-962-1841 ou 1-800-387-0735 Questions sur le mentorat : <a href="mailto:mentor@cpaontario.ca">mentor@cpaontario.ca</a>
<b>Ordre des comptables professionnels agréés du Québec</b>	Courriel : <a href="mailto:stages@cpaquebec.ca">stages@cpaquebec.ca</a> Téléphone : 1-800-363-4688, poste 2615
<b>CPA Saskatchewan</b>	Courriel : <a href="mailto:practicalexperience@cpask.ca">practicalexperience@cpask.ca</a> Téléphone : 306-359-0272
<b>CPA Canada - Siège social de Toronto</b>	Courriel : <a href="mailto:member.services@cpacanada.ca">member.services@cpacanada.ca</a> Téléphone : 416-977-0748 ou 1-800-268-3793

© 2023 Comptables professionnels agréés du Canada

Tous droits réservés. Cette publication est protégée par des droits d'auteur et ne peut être reproduite, stockée dans un système de recherche documentaire ou transmise de quelque manière que ce soit (électroniquement, mécaniquement, par photocopie, enregistrement ou toute autre méthode) sans autorisation écrite préalable.

# Table des matières

<b>Sommaire</b> .....	<b>1</b>
Programme d'agrément CPA .....	1
Exigences en matière d'expérience pratique des CPA .....	1
Candidats CPA .....	2
Étudiants CPA .....	2
Stagiaires CPA .....	2
<b>Outil de production de rapports de stage (OPRS)</b> .....	<b>3</b>
Types de stage .....	4
Sans emploi .....	4
<b>Avant de commencer</b> .....	<b>5</b>
École de gestion CPA Atlantique ou CPA International .....	5
Créer son profil dans l'OPRS .....	5
Ouvrir une session .....	7
École de gestion CPA de l'Ouest .....	8
Suivre le webinaire d'orientation sur l'expérience pratique et réussir le test .....	8
Créer son profil dans l'OPRS .....	9
CPA Ontario .....	11
Créer son profil dans l'OPRS .....	11
CPA Québec .....	13
<b>Entrer les renseignements sur son stage (avec vérification de l'expérience)</b> .....	<b>14</b>
<b>Entrer les renseignements sur son stage (stage avec cheminement préapprouvé)</b> .....	<b>19</b>
<b>Ajout d'un mentor</b> .....	<b>22</b>
Portail de jumelage : Mentorat .....	22
<b>Consignation de son expérience pratique</b> .....	<b>25</b>
Expérience actuelle .....	25
Expérience antérieure .....	25
Rendre compte de vos compétences techniques .....	28
Rendre compte de vos compétences habilitantes .....	31
Notes et pièces jointes .....	32

<b>Fixer une échéance pour son prochain rapport de stage</b> .....	<b>35</b>
<b>Vérification par le superviseur</b> .....	<b>37</b>
<b>Rencontres avec le mentor</b> .....	<b>39</b>
<b>Expérience dans un programme coopératif</b> .....	<b>42</b>
<b>Expérience dans un cabinet</b> .....	<b>43</b>
<b>Modifier un rapport existant</b> .....	<b>44</b>
<b>Évaluations CPA</b> .....	<b>47</b>
Après 12 mois .....	47
À la demande du stagiaire .....	47
Changement d'emploi .....	48
Fin du stage .....	48
À la demande de la profession .....	48
<b>Demande d'évaluation CPA</b> .....	<b>49</b>
Renseignements additionnels requis .....	50
Évaluation CPA terminée .....	52
<b>Glossaire</b> .....	<b>53</b>
<b>Annexe</b> .....	<b>59</b>
Profil du stagiaire .....	59
Page d'accueil du stagiaire .....	60
Rapports de stage .....	62
À l'intérieur d'un rapport de stage .....	63
Rapport consolidé .....	65
Rencontres avec le mentor .....	66
Détails de la rencontre avec le mentor .....	66
Évaluations CPA .....	67
Détails d'une évaluation CPA .....	68

# Sommaire

## Programme d'agrément CPA

Le [programme d'agrément CPA](#), qui mène à l'obtention du titre de CPA, comprend trois composantes<sup>1</sup> :

- le Programme de formation professionnelle (PFP des CPA);
- l'Examen final commun (EFC);
- les exigences en matière d'expérience pratique des CPA.

Le stagiaire CPA trouvera, dans le présent document, des indications sur la production de rapports de stage dans l'Outil de production de rapports de stage (OPRS) aux fins de la satisfaction des [Exigences en matière d'expérience pratique des CPA](#).

Candidats du Québec : Si vous devez consigner votre expérience dans le Journal de stage, visitez le site de l'[Ordre des comptables professionnels agréés du Québec](#) pour en savoir plus.

## Exigences en matière d'expérience pratique des CPA

Les exigences de toutes les provinces et régions suivent les cinq principes suivants :

1. Expérience admissible : Acquisition d'expérience pertinente dans le cadre d'un emploi rémunéré comportant des tâches de complexité croissante
2. Supervision appropriée : Soutien fourni par les superviseurs, les mentors CPA, les gestionnaires de programme et les directeurs de stages tout au long de l'acquisition de l'expérience
3. Rapports et autoévaluation : Consignation de l'expérience de travail et autoévaluation de la progression
4. Mentorat CPA : Rencontres de mentorat deux fois l'an pour discuter de vos rapports de stage
5. Évaluation par la profession : À des étapes clés, évaluation du ou des rapports de stage par l'organisation provinciale ou régionale de CPA

<sup>1</sup> Vérifiez les exigences précises dans votre province ou région auprès de votre organisation provinciale ou régionale de CPA.

Pour tous les détails, voir les [Exigences en matière d'expérience pratique des CPA](#) et les [Politiques harmonisées en matière d'expérience pratique des CPA](#).

## Candidats CPA

Les candidats CPA des régions de l'Ouest et de l'Atlantique, et de l'international peuvent commencer à rendre compte de leur expérience dès qu'ils commencent le Programme de formation professionnelle des CPA.

## Étudiants CPA

Les étudiants CPA de l'Ontario peuvent commencer à rendre compte de leur expérience dès qu'ils sont inscrits auprès de CPA Ontario.

## Stagiaires CPA

Aux fins du présent guide d'utilisation, « stagiaires CPA » fait référence autant aux candidats qu'aux étudiants.

# Outil de production de rapports de stage (OPRS)

Tous les stagiaires CPA (à l'exception de ceux du Québec) doivent consigner l'acquisition de leur expérience pratique dans l'Outil de production de rapports de stage (OPRS). Cet outil permet à la profession de suivre la progression des stagiaires CPA et d'évaluer s'ils satisfont aux [Exigences en matière d'expérience pratique des CPA](#).

Les mentors CPA, les superviseurs, les gestionnaires de programme, les directeurs de stage et les évaluateurs CPA utilisent aussi l'OPRS pour soutenir les stagiaires CPA.

La production des rapports de stage repose sur trois éléments clés.

## Faire ses premiers pas dans l'outil

- Créer son profil dans l'OPRS
- Entrer les renseignements sur son stage
- Ajouter un mentor

## Rendre compte de son expérience

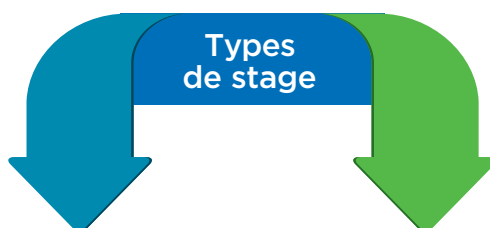
- Créer des rapports
- Rendre compte de son expérience
- Rencontrer son mentor

## Demander une évaluation CPA

- Au besoin, soumettre une demande d'évaluation de ses rapports de stage

## Types de stage

Selon son employeur et le poste qu'il occupe, le stagiaire CPA rend compte de son expérience acquise dans un stage avec cheminement préapprouvé ou dans un stage avec vérification de l'expérience.



### Stage avec cheminement préapprouvé

Les employeurs offrant des stages avec cheminement préapprouvé ont collaboré avec l'organisation provinciale ou régionale de CPA concernée pour concevoir un programme qui permet aux stagiaires d'acquérir l'expérience requise en 30 mois.

Si vous faites un stage avec cheminement préapprouvé, vous devez confirmer les informations suivantes : le lieu de votre stage, votre programme, votre poste de stagiaire et le mentor qui vous a été attribué. Si vous avez des questions, communiquez avec votre gestionnaire de programme.

### Stage avec vérification de l'expérience

Avec ce cheminement souple et autogéré, le stagiaire CPA peut cumuler de l'expérience pratique auprès de l'employeur de son choix. Son poste doit lui permettre de satisfaire aux exigences en matière d'expérience pratique (ce que l'évaluation préliminaire permet de valider). Ce type de stage comprend davantage de vérifications et nécessite souvent un encadrement plus serré de la part du mentor.

Si vous ne faites pas un stage avec cheminement préapprouvé, vous devez rendre compte de votre expérience dans le cadre d'un stage avec vérification de l'expérience.

## Sans emploi

Si vous n'avez pas d'emploi, ou occupez un poste qui ne vous permet pas de cumuler de l'expérience pratique, choisissez « Sans emploi » sous Type de stage. Dès que votre situation changera, vous pourrez mettre à jour votre type de stage et commencer à rendre compte de votre expérience.

Les stagiaires CPA dans un programme coopératif sont considérés comme « Sans emploi » durant leurs sessions d'études. Toutefois, dans certaines situations, leur employeur peut leur permettre de demeurer sur la liste des stagiaires actifs (p. ex., les cabinets nationaux).

Pour en savoir plus sur les types de stages, visitez la [page Web sur les exigences en matière d'expérience pratique](#).



# Avant de commencer

La présente section décrit les étapes à suivre pour obtenir l'autorisation de rendre compte de son expérience dans l'OPRS. Ces étapes comprennent la création d'un profil dans l'outil, l'entrée de renseignements sur le stage et l'ajout d'un mentor.

Avant toute chose, vous devez être inscrit auprès d'une organisation provinciale ou régionale de CPA et suivre ses lignes directrices sur la manière de créer un profil dans l'OPRS.

Cliquez sur votre organisation provinciale ou régionale :

[CPA Atlantique ou CPA International](#)

[École de gestion CPA de l'Ouest](#)

[CPA Ontario](#)

[CPA Quebec](#)

## École de gestion CPA Atlantique

Pour rendre compte de votre expérience pratique auprès de l'École de gestion CPA Atlantique, le stagiaire CPA doit suivre les étapes suivantes :

- ✓ Créez votre profil et indiquez votre type de stage ou si vous êtes sans emploi.
- ✓ Ajoutez votre [mentor](#).
- ✓ Entrez les [renseignements sur votre stage](#). Soumettez-les et attendez l'approbation avant de commencer à rendre compte de votre expérience.

## Créer son profil dans l'OPRS

1. Le stagiaire CPA de l'École de gestion CPA Atlantique recevra un courriel lorsque son inscription au PFP aura été approuvée. Une fois qu'il aura reçu ce courriel, il pourra passer aux étapes suivantes.

2. Allez à [pert.cpa-services.org/Student/Logon](http://pert.cpa-services.org/Student/Logon) et cliquez sur *Créer son profil*.

3. Entrez les informations demandées, y compris :

- le [type de stage](#);
- le [courriel de votre mentor](#). Si, pour le moment, vous ne le connaissez pas, vous pouvez laisser ce champ vide et le remplir plus tard;
- Cliquez sur *Créer son profil*. Vous recevrez un courriel contenant un lien pour définir votre mot de passe.

4. Ouvrez le courriel et cliquez sur le lien pour définir votre mot de passe. Une fois que vous l'aurez créé, vous serez redirigé à la page d'accueil de l'OPRS, où vous pourrez ouvrir une session.

Bonjour,

Merci d'avoir créé votre profil dans l'Outil de production de rapports de stage (OPRS).


Pour définir votre mot de passe, veuillez cliquer sur le lien suivant:

Le lien expirera le:

Cordialement,  
L'équipe de gestion de l'OPRS

## Ouvrir une session

1. Entrez votre courriel et votre mot de passe, et cliquez sur *Se connecter*.

 **CPA** COMPTABLES  
PROFESSIONNELS  
AGRÉÉS

**OUTIL DE PRODUCTION DE RAPPORTS DE STAGE (OPRS)**

**OUVRIR UNE SESSION**

Entrez votre courriel et votre mot de passe:

**Courriel** (obligatoire)

**Mot de passe** (obligatoire)

**SE CONNECTER**

[Mot de passe oublié?](#)

Vous n'avez pas de profil? Vous pouvez en créer un. **CRÉER SON PROFIL**

Vous serez redirigé vers votre page d'accueil.

Allez à la section [Entrez les renseignements sur votre stage](#).

## École de gestion CPA de l'Ouest

Pour être autorisé à rendre compte de votre expérience pratique auprès de l'École de gestion CPA de l'Ouest, veuillez suivre les étapes décrites ci-dessous.

- ✓ Regardez le webinaire d'orientation sur l'expérience pratique et faites le test.
- ✓ Ouvrez une session dans l'OPRS, indiquez votre [type de stage](#) et ajoutez votre [mentor](#).
- ✓ [Entrez les renseignements sur votre stage](#).
- ✓ Soumettez-les et attendez l'approbation avant de commencer à rendre compte de votre expérience.

### Suivre le webinaire d'orientation sur l'expérience pratique et réussir le test

Le stagiaire CPA de l'École de gestion CPA de l'Ouest est tenu de suivre le webinaire d'orientation sur l'expérience pratique et de réussir le test.

1. Sur la plateforme [Desire2Learn \(D2L\)](#), accédez au webinaire d'orientation sur l'expérience pratique.
2. Après avoir suivi le cours, faites le test; vous devez obtenir une note d'au moins 60 % (vous pouvez faire plusieurs tentatives).
3. Attendez un jour ouvrable après la réussite du test.
4. Ouvrez une session dans l'OPRS pour créer votre profil.

## Créer son profil dans l'OPRS

Votre compte dans [My CPA Portal](#) est lié à votre profil dans l'OPRS.

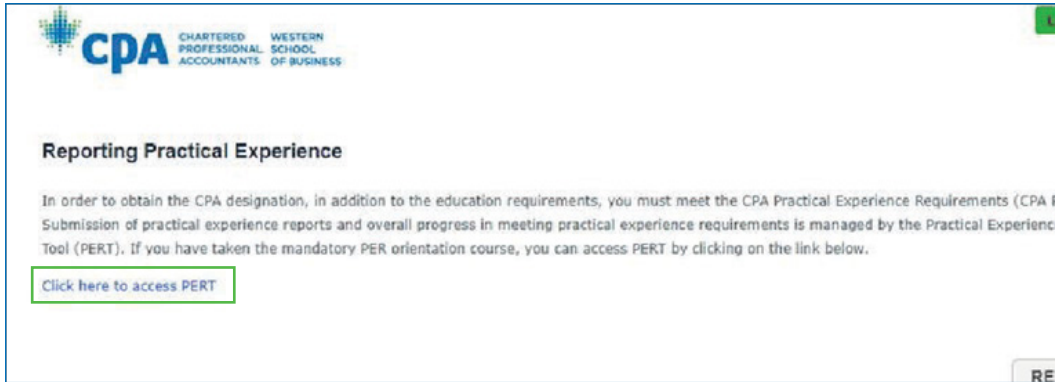
1. Ouvrez une session sur [My CPA Portal](#).

The screenshot shows the login page for My CPA Portal. On the left, there is a blue login form with the following elements: the CPA logo (Chartered Professional Accountants of Business), a 'Login' heading, an 'EMAIL' input field, a 'PASSWORD' input field, a 'Remember me?' checkbox, a green 'LOG IN' button, and a link for 'Forgot your password?'. On the right, there is a 'Login' heading, a paragraph explaining the purpose of the portal, a bulleted list of services (Transcript Assessment, Program Progress, Module Registrations, Exam Registrations, Annual Re-enrollment), a 'Not registered?' link, a 'Create a My CPA Profile' heading, and contact information for support. At the bottom right, there is a disclaimer: 'CPAWSB is engaged as the contractor for education delivery on behalf of CPA British Columbia, CPA Alberta, CPA Saskatchewan and CPA Manitoba'.

2. Sélectionnez **Practical Experience** dans le menu *My CPA*.

The screenshot shows the My CPA Portal dashboard. At the top right, there is a green 'LOG OUT' button. On the left, there is a blue sidebar menu with the heading 'My CPA' and a list of options: MY PROFILE, PROGRAM ADMISSION, REGISTRATIONS, PROGRAM MANAGEMENT, PROGRAM REQUESTS, and PRACTICAL EXPERIENCE. On the right, there is a 'My CPA' heading and a welcome message: 'Welcome to your My CPA home page! From here you can manage and review all your CPA program activities.'

3. Sélectionnez *Click here to access PERT*.



**Reporting Practical Experience**

In order to obtain the CPA designation, in addition to the education requirements, you must meet the CPA Practical Experience Requirements (CPA PER). Submission of practical experience reports and overall progress in meeting practical experience requirements is managed by the Practical Experience Tool (PERT). If you have taken the mandatory PER orientation course, you can access PERT by clicking on the link below.

[Click here to access PERT](#)

4. Remplissez les champs obligatoires et cliquez sur *Create profile*. Vous serez dirigé vers votre page d'accueil.

## OUTIL DE PRODUCTION DE RAPPORTS DE STAGE (OPRS)

### CRÉER SON PROFIL

Pour pouvoir rendre compte de votre expérience pratique, vous devez d'abord créer votre profil.

<b>Numéro de CPA</b> (obligatoire)	<input type="text"/>	<b>Courriel</b> (obligatoire)	<input type="text"/>
<b>Prénom</b> (obligatoire)	<input type="text"/>	<b>Téléphone au travail</b>	<input type="text"/>
<b>Nom</b> (obligatoire)	<input type="text"/>	<b>Téléphone personnel</b>	<input type="text"/>
<b>Organisation de CPA</b> (obligatoire)	Sélectionner ▼		
<b>Type de stage</b> (obligatoire)	Sélectionner ▼		
<b>Langue</b> (obligatoire)	Sélectionner ▼		
<b>Courriel du mentor</b>	<input type="text"/>		

J'ai lu la **déclaration** de l'étudiant / du candidat et je consens à m'y conformer.

## CPA Ontario

Pour commencer à rendre compte de votre expérience pratique auprès de CPA Ontario, veuillez suivre les étapes décrites ci-dessous.

- ✓ Ouvrir une session, indiquez votre [type de stage](#) et ajoutez votre [mentor](#).
- ✓ Entrez les renseignements sur votre stage.
- ✓ Soumettez-les et attendez l'approbation avant de commencer à rendre compte de votre expérience.

## Créer un profil dans l'OPRS

Votre compte dans le portail étudiant est lié à votre profil dans l'OPRS.

1. Rendez-vous sur le site de CPA Ontario. Allez à la page d'ouverture de session (Login) et, dans le menu sous CPA Ontario Students, choisissez [Access the Practical Experience Reporting Tool \(PERT\)](#).
2. Entrez votre identifiant de CPA Ontario et votre mot de passe lié à votre compte, et cliquez sur *Login*.

To improve your online experience, CPA Ontario has created one point of entry for access to many CPA Ontario online services available to members, students and other stakeholders. To log in, use your CPA Ontario ID and password. You may be prompted to reset your password to ensure it meets our security requirements.

If you are registering for a Professional Development course for the first time, and/or you do not have a CPA Ontario ID, please [create an account](#).

For optimal browser experience, please use Edge, Internet Explorer 11, Chrome or Firefox. Pages may display incorrectly on mobile devices or on Internet Explorer 7, 8, 9 or 10.

CPA Ontario ID

Password

LOGIN

[Forgot CPA Ontario ID](#)  
[Reset Password](#)

3. Si vous accédez à l'OPRS pour la première fois, vous devez entrer votre [type de stage](#) et le courriel de votre mentor.

## OUTIL DE PRODUCTION DE RAPPORTS DE STAGE (OPRS)

### CRÉER SON PROFIL

Pour pouvoir rendre compte de votre expérience pratique, vous devez d'abord créer votre profil.

<b>Numéro de CPA</b>	<b>Courriel</b>
	userteststaff01@mailinator.com
<b>Prénom</b>	<b>Téléphone au travail</b>
PERTUser	
<b>Nom</b>	<b>Téléphone personnel</b>
CPATestStaff01	123-123-1234
<b>Organisation de CPA</b>	
Ontario	

**Type de stage** (obligatoire)

Sélectionner ▼

**Langue** (obligatoire)

Sélectionner ▼

**Courriel du mentor**

J'ai lu la [déclaration](#) de l'étudiant / du candidat et je consens à m'y conformer.



4. Cliquez sur *Créer son profil*.

Vous serez dirigé vers votre page d'accueil.

Allez à la section [Entrez les renseignements sur votre stage](#).

## CPA Québec

Si vous devez rendre compte de votre expérience dans le Journal de stage, communiquez avec l'[Ordre des comptables professionnels agréés du Québec](#) pour en savoir plus.

# Entrer les renseignements sur son stage (avec vérification de l'expérience)

Si vous avez sélectionné « stage avec vérification de l'expérience », voici la page d'accueil qui s'affiche :

Outil de Production de Rapports de Stage (OPRS)

ACCUEIL | RAPPORTS DE STAGE | RAPPORT CONSOLIDÉ | RECONTRES AVEC LE MENTOR | ÉVALUATIONS CPA

**État d'avancement du stage**  
Évaluation préliminaire requise  
Date de début du stage  
Type de stage  
Vérification de l'expérience  
Mentor  
Prochain rapport de stage  
Prochaine évaluation CPA

AFFICHER LE PROFIL

**ACCUEIL**

**À FAIRE**

**ENTRER LES RENSEIGNEMENTS SUR VOTRE STAGE**  
Créez un rapport de stage et entrez les renseignements sur votre stage actuel. Joignez tout document requis et cliquez sur Terminer.

COMMENCEZ MAINTENANT

**AJOUTER UN MENTOR**  
Ajoutez le courriel de votre mentor à votre profil.

COMMENCEZ MAINTENANT

**RÉSUMÉ**  
Pour en savoir plus, rendez-vous à l'onglet Rapport consolidé.

Durée du stage  
EXPÉRIENCE CUMULÉE ADMISSIBLE : 0,0 mois

Compétences


COMPÉTENCES FONDAMENTALES    ÉTENDUE    PROFONDEUR    COMPÉTENCES HABILITANTES

Avant de pouvoir rendre compte de votre expérience, vous devez faire évaluer votre stage pour déterminer s'il vous permet de cumuler de l'expérience admissible.

Sur votre page d'accueil :

1. Sous À faire, cliquez sur le bouton *Commencez maintenant* à droite de l'élément *Entrer les renseignements sur votre stage*.

Un nouveau rapport de stage s'ouvrira.

Si vous ne savez pas quelle information entrer dans certains champs, cliquez sur le point d'interrogation  pour en obtenir une description.

1. Entrez les renseignements requis et cliquez sur *Enregistrer*. Vous serez dirigé vers la page Détails du rapport.

Student First Student Last - CPA student - Smart Things Inc (2023-04-03 - )

---

[Détails du rapport >](#)
[Notes >](#)
[Pièces jointes >](#)
[Résumé](#)

---

### DÉTAILS DU RAPPORT

RÉSUMÉ

<b>État d'avancement :</b> Nouveau	<b>Durée calculée :</b>
<b>Modification de l'état d'avancement :</b> 2023-04-05	<b>Durée reconnue :</b>

STAGE

<b>Type de rapport :</b> Expérience actuelle	<b>Type du stage :</b> Vérification de l'expérience
<b>Poste :</b> CPA student	<b>Employeur :</b> Smart Things Inc
<b>Nature du poste :</b> Permanent	<b>Date de début du stage :</b> 2023-04-03
<b>Nombre moyen d'heures par semaine :</b> 37,50	<b>Date de fin du stage :</b>
<b>Congés pris (nombre de jours) :</b>	

PROFIL DE L'EMPLOYEUR

<b>Clientèle principale :</b> Entreprises (externes)	<b>Secteur d'activité :</b> Services d'enseignement
<b>Nombre total d'employés :</b> 30	<b>Nombre de CPA dans l'organisation :</b> 1 - 5
<b>Nombre d'employés dans votre service :</b> 5	<b>Nombre d'employés sous votre supervision directe :</b> 0

ADRESSE DE L'EMPLOYEUR

2. Cliquez sur *Enregistrer et continuer* et allez à l'onglet Notes.

Student First Student Last - CPA student - Smart Things Inc (2023-04-03 - )

---

✔ [Détails du rapport >](#)
Notes >
[Pièces jointes >](#)
[Résumé](#)

---

### NOTES

Ajouter une note

PRÉCÉDENT
ENREGISTRER ET CONTINUER

3. Cliquez sur *Enregistrer et continuer* et allez à l'onglet Pièces jointes.

Student First Student Last - CPA student - Smart Things Inc (2023-04-03 - )

[✔ Détails du rapport >](#)
[✔ Notes >](#)
[Pièces jointes >](#)
[Résumé](#)

## PIÈCES JOINTES

Pour nous permettre de vérifier les renseignements sur votre stage, veuillez joindre le ou les documents suivants:

- une description de votre poste sur le papier à en-tête de votre employeur ou sur un document signé par le Service des ressources humaines;
- l'organigramme de votre organisation (du Manitoba ou international seulement);
- votre curriculum vitae (du Manitoba ou international seulement).

4. Joignez une description de votre poste qui comprend :

- la date du début du stage;
- une description détaillée de vos tâches ou de votre rôle précis dans le cadre de vos fonctions;
- la signature d'un superviseur/supérieur approprié sur papier à en-tête de votre employeur.

*Remarque : Si vous êtes un stagiaire CPA au Manitoba, vous devez aussi inclure un curriculum vitae et un organigramme sur papier à en-tête de votre employeur.*

5. Téléchargez une description de votre poste actuel.

Student First Student Last - CPA student - Smart Things Inc (2023-04-03 - )

[✔ Détails du rapport >](#)
[✔ Notes >](#)
[Pièces jointes >](#)
[Résumé](#)

## PIÈCES JOINTES

Pour nous permettre de vérifier les renseignements sur votre stage, veuillez joindre le ou les documents suivants:

- une description de votre poste sur le papier à en-tête de votre employeur ou sur un document signé par le Service des ressources humaines;
- l'organigramme de votre organisation (du Manitoba ou international seulement);
- votre curriculum vitae (du Manitoba ou international seulement).

6. Cliquez sur *Enregistrer et continuer*.

Le stagiaire CPA faisant un stage avec vérification de l'expérience doit soumettre les renseignements sur son stage dans le cadre d'une évaluation CPA.

Sélectionnez *Commencez maintenant* à droite de l'élément *Soumettre un rapport préliminaire*. Vous serez dirigé vers l'onglet *Évaluations CPA*.

Veuillez remplir la déclaration et cliquez sur *Demander*.

Après avoir cliqué sur *Demander*, votre rapport sera placé dans une file d'attente pour être évalué par votre organisation régionale de CPA, qui déterminera si vous occupez un poste vous permettant de cumuler de l'expérience admissible. Si des renseignements supplémentaires sont requis, on communiquera avec vous.

Dès que l'organisation régionale de CPA aura terminé son évaluation, vous recevrez un courriel avec les résultats de celle-ci et les instructions pour les prochaines étapes.

Si le poste que vous occupez permet de cumuler de l'expérience admissible, l'état d'avancement de votre stage passera de « Évaluation préliminaire requise » à « En cours ».

À ce stade, si vous avez désigné un mentor dans votre profil et que votre stage a été approuvé, vous obtiendrez une date de début de stage et pourrez commencer à rendre compte de votre expérience.

Si vous n'avez pas encore désigné de mentor, vous n'obtiendrez pas de date de début de stage et ne pourrez pas commencer à rendre compte de votre expérience.

# Entrer les renseignements sur son stage (stage avec cheminement préapprouvé)

Voici la page d'accueil qui s'affiche si vous avez sélectionné « stage avec cheminement préapprouvé ».

The screenshot displays the OPRS (Outil de Production de Rapports de Stage) interface. At the top, there is a blue header with the text "OUTIL DE PRODUCTION DE RAPPORTS DE STAGE (OPRS)". Below the header, there is a navigation bar with links: ACCUEIL, RAPPORTS DE STAGE, RAPPORT CONSOLIDÉ, RECONTRES AVEC LE MENTOR, and ÉVALUATIONS CPA. The main content area is divided into two columns. The left column is a sidebar for "STUDENT FIRST STUDENT LAST" containing fields for "État d'avancement du stage", "Inscription en attente", "Date de début du stage", "Programme", "Type de stage", "Mentor", "Prochain rapport de stage", and "Prochaine évaluation CPA". A green button "AFFICHER LE PROFIL" is at the bottom of the sidebar. The right column has a heading "ACCUEIL" and a section "À FAIRE" with the instruction "ENTRER LES RENSEIGNEMENTS SUR VOTRE STAGE" and a green button "COMMENCEZ MAINTENANT". Below this is a "RÉSUMÉ" section with a "Durée du stage" field showing "EXPÉRIENCE CUMULÉE ADMISSIBLE : 0.1 mois" and a "Compétences" section with four progress indicators: "COMPÉTENCES FONDAMENTALES", "ÉTENDUE", "PROFONDEUR", and "COMPÉTENCES HABILITANTES". A warning box at the bottom states: "Avertissement: Dans le cadre d'une évaluation complète de l'expérience pratique, l'évaluateur CPA se réserve le droit de revoir tous les rapports du stagiaire, y compris les rapports déjà évalués, afin de réévaluer les niveaux de maîtrise atteints."

Votre stage doit être évalué pour déterminer s'il permet de cumuler de l'expérience admissible avant que vous puissiez rendre compte de votre expérience.

Sur votre page d'accueil :

1. Sous À faire, cliquez sur *Commencez maintenant* à droite de l'élément *Entrer les renseignements sur votre stage*.

Un nouveau rapport de stage s'ouvrira.

2. Entrez les renseignements requis et cliquez sur *Enregistrer*.

**STUDENT FIRST**  
**STUDENT LAST**

**État d'avancement du stage**  
Inscription en attente

**Date de début du stage**

**Programme**  
Outside of External Audit

**Type de stage**  
Cheminement préapprouvé

**Mentor**  
Fake MPML1144

**Prochain rapport de stage**

**Prochaine évaluation CPA**  
À la fin du stage

AFFICHER LE PROFIL

**CRÉER UN RAPPORT DE STAGE**

**Type de rapport :** (obligatoire)  
Sélectionner

**STAGE**

**Poste :** (obligatoire)

**Détachement** (obligatoire)  
 Oui  Non

**Nature du poste :** (obligatoire)  
Sélectionner

**Nombre moyen d'heures par semaine :** (obligatoire)

**Date de début du stage :** (obligatoire)

Si l'état d'avancement de votre stage est En cours, vous devez remplir tous les champs suivants, sans quoi vous ne pourrez pas terminer votre rapport. Si l'état d'avancement de votre stage est Évaluation préliminaire requise ou Inscription en attente, vous n'avez pas à remplir les champs Date de fin du stage et Congés pris (nombre de jours).

**Date de fin du stage :**

**Congés pris (nombre de jours) :**

ANNULER
ENREGISTRER

(Conseil : Si vous ne savez pas quelle information entrer dans certains champs, cliquez sur le point d'interrogation pour en obtenir une description.)

3. Vous serez dirigé vers l'onglet Détails du rapport. Cliquez sur *Enregistrer et continuer*.

Student First Student Last - CPA student -
TEST PPR
(2023-04-03 - )

Détails du rapport >
Résumé

**DÉTAILS DU RAPPORT**

**RÉSUMÉ**

<b>État d'avancement :</b> Nouveau	<b>Durée calculée :</b>
<b>Modification de l'état d'avancement :</b> 2023-04-05	<b>Durée reconnue :</b>

**STAGE**

<b>Type de rapport :</b> Expérience actuelle	<b>Type du stage :</b> Cheminement préapprouvé
<b>Poste :</b> CPA student	<b>Employeur :</b> TEST PPR
<b>Poste de stagiaire :</b> Assurance/Compilations/Taxation - 30 months	
<b>Nature du poste :</b> Permanent	<b>Date de début du stage :</b> 2023-04-03
<b>Nombre moyen d'heures par semaine :</b> 37,50	<b>Date de fin du stage :</b>
<b>Congés pris (nombre de jours) :</b>	

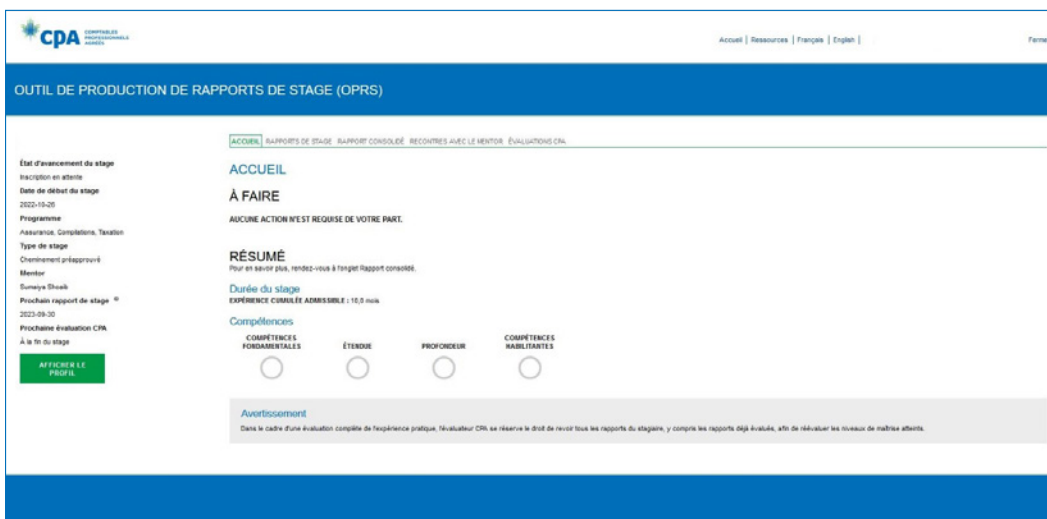
MODIFIER
ENREGISTRER ET CONTINUER



4. Sur la page Rapport consolidé, cliquez sur *Fermer*.



Vous serez dirigé vers votre page d'accueil.



Dès que vous aurez entré les renseignements sur votre stage et désigné votre mentor, votre gestionnaire de programme pourra confirmer votre stage dans le cadre du programme. Aucune autre action n'est requise de votre part.

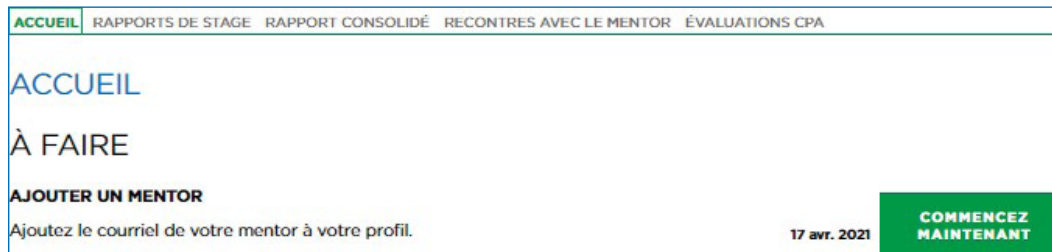
Pour en savoir plus sur la façon d'ajouter un mentor, voir la section [Ajout d'un mentor](#).

Dès que votre gestionnaire de programme aura confirmé que vous faites partie du programme de stage avec cheminement préapprouvé, l'état d'avancement de votre stage passera de « Inscription en attente » à « En cours », et vous obtiendrez une date de début de stage. Vous pourrez alors commencer à rendre compte de votre expérience.

# Ajout d'un mentor

Tout au long de l'acquisition de son expérience pratique, le stagiaire CPA doit être jumelé à un mentor. Vous ne pouvez pas rendre compte de votre expérience avant d'avoir ajouté un mentor à votre profil dans l'OPRS.

Lors de l'ouverture de votre session dans l'OPRS, sélectionnez l'élément *Ajouter un mentor* pour ajouter le courriel de votre mentor.



The screenshot shows the OPRS dashboard with a navigation bar at the top containing: ACCUEIL, RAPPORTS DE STAGE, RAPPORT CONSOLIDÉ, RECONTRES AVEC LE MENTOR, and ÉVALUATIONS CPA. The main content area is titled 'ACCUEIL' and 'À FAIRE'. Under 'À FAIRE', there is a section for 'AJOUTER UN MENTOR' with the instruction 'Ajoutez le courriel de votre mentor à votre profil.' and a date '17 avr. 2021'. A green button labeled 'COMMENCEZ MAINTENANT' is positioned to the right of the instruction.

**Stage avec cheminement préapprouvé :** Vous devez être mentoré par un CPA de l'organisation au sein de laquelle vous faites votre stage. Votre gestionnaire de programme devrait vous donner les coordonnées de votre mentor.

**Stage avec vérification de l'expérience :** Vous pouvez être mentoré par un CPA en règle, peu importe où il travaille. Si vous ne connaissez aucun membre CPA en règle, utilisez le portail de jumelage « Mentorat CPA » pour trouver un mentor CPA.

## Portail de jumelage : Mentorat

Le portail de jumelage regroupe les mentors qui sont disponibles pour soutenir les stagiaires CPA qui ne connaissent aucun membre CPA prêt à les mentorer.

Le portail de jumelage comprend diverses informations sur les mentors (niveau d'expérience, années d'expérience, notice biographique) pour vous aider à trouver quelqu'un qui vous convient et qui serait un bon mentor pour vous.

Pour accéder au portail, cliquez sur le bouton *Commencez maintenant* à droite de l'élément *Trouver un mentor* ou cliquez sur *Recherche de mentor* (dans le menu à gauche) pour accéder directement au portail de jumelage. (Si vous n'avez pas accès au portail de jumelage, communiquez avec votre organisation provinciale ou régionale de CPA.)

**FIRST LAST** | ACCUEIL | RAPPORTS DE STAGE | RAPPORT CONSOLIDÉ | RECONTRES AVEC LE MENTOR | ÉVALUATIONS CPA

**ACCUEIL**

**À FAIRE**

**AJOUTER UN MENTOR**  
Ajoutez le courriel de votre mentor à votre profil. **01 JUILL. 2021** **COMMENCEZ MAINTENANT**

**TROUVER UN MENTOR**  
Avez-vous besoin d'aide pour trouver un mentor CPA? Accédez au portail de jumelage Mentorat CPA. **COMMENCEZ MAINTENANT**

**AFFICHER LE PROFIL**

**RECHERCHE DE MENTOR**

**Attention**  
Veuillez noter que de légers changements relatifs aux compétences des CPA entreront en vigueur le 1er avril 2021. Pour savoir si ces changements ont une incidence sur vos rapports de stage, cliquez ici.

Utilisez les critères pour affiner votre recherche, et lisez la notice biographique des mentors trouvés pour orienter votre choix. Après avoir choisi un mentor, cliquez sur *Envoyer une demande*. Un courriel lui sera automatiquement envoyé.

**MENTORAT : PORTAIL DE JUMELAGE**

Nous sommes heureux de vous donner accès au portail de jumelage « Mentorat CPA » pour vous aider à trouver le mentor CPA qui vous convient le mieux. Le programme de mentorat est un aspect important du stage que doivent faire les étudiants/candidats pour obtenir leur titre de CPA.

**FONCTIONNEMENT**

Le portail vise à aider les étudiants/candidats qui font un stage avec vérification de l'expérience à se trouver un mentor s'ils n'en ont pas encore trouvé un. Le portail donne accès à une liste de mentors CPA autorisés correspondant à vos critères de recherche.

Trouvez un mentor CPA en quatre étapes faciles.

1. Entrez vos critères de recherche.
2. Passez en revue les résultats obtenus.
3. Choisissez un mentor.
4. Envoyez-lui une demande de mentorat.

N. B. : Vous ne pouvez envoyer qu'une demande de mentorat par période de cinq jours ouvrables. Si votre demande est refusée, vous pourrez envoyer une autre demande. Après trois refus, nous vous aiderons à trouver un mentor.

Pour toute question, veuillez communiquer avec votre organisation provinciale ou régionale de CPA.

**RECHERCHE**

Pour voir la liste de tous les mentors disponibles, ne sélectionnez aucun critère de recherche et cliquez sur Rechercher.

**Type de poste** | Directeur | ▼

**Secteur d'activité** | Services d'enseignement | ▼

**Langue** | Anglais | ▼

**PRÉCÉDENT** **RECHERCHER**

NAME	INDUSTRY	LEVEL OF EXPERIENCE	YEARS OF EXPERIENCE	BIOGRAPHY	MENTORSHIP REQUEST
Fake44205 Lname:44205	Public Practice	Manager	5 to 10 years	MENTOR BIO	SEND REQUEST
Fake47901 Lname:47901	Public Practice	Manager	5 to 10 years	MENTOR BIO	SEND REQUEST

Comme le courriel comprend peu d'informations à votre sujet (autre que votre nom et votre courriel), le mentor peut demander plus d'informations avant d'accepter votre demande. Votre organisation provinciale ou régionale pourrait donc communiquer avec vous pour en savoir plus à votre sujet (expérience de travail, formation, passe-temps, etc.).

Si le mentor accepte votre demande, ses coordonnées seront automatiquement ajoutées à votre profil dans l'OPRS.

Si le mentor choisit de ne pas accepter votre demande, vous recevrez un courriel et pourrez sélectionner un autre mentor. Si le mentor ne répond pas dans les cinq jours suivant votre demande, vous aurez de nouveau accès au portail de jumelage afin de sélectionner un autre mentor.

# Consignation de son expérience pratique

Une fois leur stage approuvé comme expérience admissible, les stagiaires CPA doivent rendre compte de leur expérience au moins deux fois l'an (dès que vous avez une [date de début de stage](#), vous devez rendre soumettre un rapport tous les six mois).

## Début de stage :

- ✓ Expérience antérieure
  - ✓ Fixer le prochain [rapport de stage](#)
- 

## Semestriellement :

- ✓ Rendre compte de l'expérience actuelle
  - ✓ Rencontrer le mentor
- 

## Lorsque requis :

- ✓ Vérification du rapport
- ✓ Demande d'évaluation CPA

## Expérience actuelle

Les stagiaires CPA sont tenus de rendre compte de leur expérience pratique et de rencontrer leur mentor tous les six mois environ à compter de la date du début de leur stage afin de discuter de leurs rapports de stage.

## Expérience antérieure

L'expérience antérieure correspond à l'expérience acquise avant votre date de début du stage. Il est possible, selon votre date de début du stage, que vous deviez rendre compte d'une partie de votre stage actuel à titre d'expérience antérieure.

Vous pouvez aussi rendre compte d'une expérience acquise dans un emploi précédent, si cette expérience vous permet de démontrer le niveau de maîtrise 1 dans au moins un sous-domaine de compétences et qu'elle est d'une durée d'au moins trois mois.

Au maximum, 12 mois d'expérience antérieure peuvent être reconnus aux fins de l'expérience pratique admissible.

Dans certains cas, il peut y avoir des frais pour faire reconnaître votre expérience antérieure.

Pour en savoir plus, voir la section 2.5.9.1 des [Exigences en matière d'expérience pratique des CPA](#).

## Pour rendre compte de votre expérience :

1. Allez à l'onglet Rapports de stage.
2. Cliquez sur *Créer un nouveau rapport*.

ACCUEIL **RAPPORTS DE STAGE** RAPPORT CONSOLIDÉ RECONTRES AVEC LE MENTOR ÉVALUATIONS CPA

### RAPPORTS DE STAGE

Vous devez soumettre un rapport de stage deux fois l'an. Vos rapports doivent démontrer votre progression vers la satisfaction des exigences en matière d'expérience pratique.

Pour un aperçu de tous vos rapports, cliquez sur l'onglet rapport consolidé.

ÉTAT D'AVANCEMENT	TYPE DE RAPPORT	PÉRIODE COUVERTE	EMPLOYEUR	POSTE	
Validé	Expérience actuelle	2019-05-06 à Actuel	Pet Valu Canada Inc	Financial Analyst	<b>AFFICHER</b>

**CRÉER UN NOUVEAU RAPPORT**

**Avertissement**

Dans le cadre d'une évaluation réalisée à la fin du stage, l'évaluateur CPA se réserve le droit de revoir tous les rapports du stagiaire, y compris les rapports déjà évalués, afin de réévaluer les niveaux de maîtrise atteints.

3. Choisissez votre Type de stage.

## CRÉER UN RAPPORT DE STAGE

**Type de rapport :** ? (obligatoire)

Sélectionner

Sélectionner  
Expérience acquise dans le cadre d'un programme d'origine  
**Expérience actuelle**  
Expérience antérieure – Stage avec cheminement préapprouvé  
Expérience antérieure – Stage avec vérification de l'expérience

Nature du poste : (obligatoire)

Sélectionner

**Nombre moyen d'heures par semaine :** ?

*(Note : La date de fin d'un rapport portant sur l'expérience antérieure ne peut être ultérieure à votre Date de début du stage. Si vous occupez encore ce poste, entrez comme date de fin de stage la date précédant votre date de début du stage, et créez un rapport distinct pour l'expérience actuelle.)*

**Expérience actuelle :** toute expérience cumulée après la date de début du stage.

1. Remplissez les champs obligatoires.
2. Cliquez sur *Enregistrer*.

ANNULER

ENREGISTRER

3. Votre rapport sera créé. Vous serez dirigé vers l'onglet Détails du rapport dans votre nouveau rapport de stage.

Student First Student Last - CPA student - TEST PPR (2022-09-06 - 2023-04-04)

Détails du rapport > Compétences techniques > Compétences habilitantes > Notes > Pièces jointes > Résumé

### DÉTAILS DU RAPPORT

RÉSUMÉ	
État d'avancement : Nouveau	Durée calculée : 6,94 mois
Modification de l'état d'avancement : 2023-04-05	Durée reconnue :

STAGE	
Type de rapport : Expérience antérieure - Stage avec cheminement préapprouvé	Type du stage : Cheminement préapprouvé
Poste : CPA student	Employeur : TEST PPR
Poste de stagiaire : CPA Student	
Nature du poste : Permanent	Date de début du stage : 2022-09-06
Nombre moyen d'heures par semaine : 37,50	Date de fin du stage : 2023-04-04

4. Cliquez sur *Enregistrer et continuer* pour aller à la page Compétences techniques.

## Rendre compte de vos compétences techniques

### Stage avec cheminement préapprouvé :

Vous trouverez à l'écran les compétences techniques pertinentes pour votre programme de stage avec cheminement préapprouvé. Sélectionnez votre niveau de maîtrise autoévalué pour chacun des sous-domaines de compétences traités. Si vous n'avez pas été exposé à un sous-domaine de compétences donné au cours de la période visée, sélectionnez le niveau 0.



Cliquez sur « + » pour développer un domaine de compétences.

Cliquez sur « ? » pour obtenir des indications supplémentaires.

✓ Détails du rapport >
Compétences techniques >
Compétences habilitantes >
Notes >
Pièces jointes >
Résumé

### COMPÉTENCES TECHNIQUES

Vous trouverez ci-dessous les six domaines de compétences techniques, qui comprennent chacun trois ou quatre sous-domaines de compétences. Vous devez seulement traiter des sous-domaines qui s'appliquent à l'expérience que vous avez acquise durant la période couverte.

Pour comprendre les exigences en matière d'expérience pratique des CPA qui s'appliquent à la maîtrise des compétences fondamentales, à l'étendue et à la profondeur, consultez la section Ressources dans l'OPRS ou utilisez le Rapport consolidé.

Il n'est pas réaliste ni attendu que vous maîtrisiez tous les domaines de compétences.

Utilisez le tableau ci-dessous pour choisir les domaines de compétences qui s'appliquent à l'expérience que vous avez acquise en sélectionnant « Oui » ou « Non ».

Si vous sélectionnez « Non », ces domaines de compétences ne seront pas inclus dans le présent rapport de stage. Vous pouvez modifier votre sélection en tout temps.

DOMAINE DE COMPÉTENCES	VOS SOUS-DOMAINES DE COMPÉTENCES	
Information financière (IF) ?	4	+
Audit et certification (AC) ?	3	+
Finance (FIN) ?	1	+
Fiscalité (FISC) ?	1	+
Stratégie et gouvernance (SG) ?	1	+

**Analyse des états financiers (IF4) ?**

NIVEAU DE MAÎTRISE VISÉ ?	TYPE DE SITUATION ?	DEGRÉ DE COMPLEXITÉ ?	DEGRÉ D'AUTONOMIE ?	NIVEAU DE MAÎTRISE - AUTOÉVALUATION ?	NIVEAU DE MAÎTRISE - ÉVALUATION CPA ?
2	Courante	Élevé	Élevé	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">Sélectionner ▼</div>	

Responsible for preparation and/or interpretation of financial statement analysis (including consideration of interrelationships). Depending on the complexity of the business, it may be sections rather than the entire results (e.g. revenue and cost of goods sold). Discuss with management to understand the results or explain the results to the staff responsible for the engagement.

Commentaires de l'évaluateur

ANNULER

ENREGISTRER

Audit et certification (AC) ?	3	+
Finance (FIN) ?	1	+
Fiscalité (FISC) ?	1	+
Stratégie et gouvernance (SG) ?	1	+

PRÉCÉDENT

ENREGISTRER ET QUITTER

ENREGISTRER ET CONTINUER

Dès que vous avez terminé, cliquez sur *Enregistrer et continuer* pour rendre compte de vos compétences habilitantes.

### Stage avec vérification de l'expérience :

Vous trouverez à l'écran les six domaines de compétences techniques, qui comprennent chacun trois ou quatre sous-domaines de compétences. Vous devez seulement traiter des sous-domaines qui s'appliquent à l'expérience que vous avez acquise durant la période couverte.

Il n'est ni réaliste ni attendu de vous que vous maîtrisiez tous les domaines de compétences.

Utilisez le tableau pour choisir les domaines de compétences qui s'appliquent à l'expérience que vous avez acquise en sélectionnant « Oui » ou « Non ».

<a href="#">Détails du rapport</a> > <a href="#">Compétences techniques</a> > <a href="#">Compétences habilitantes</a> > <a href="#">Notes</a> > <a href="#">Pièces jointes</a> > <a href="#">Résumé</a>	
<b>COMPÉTENCES TECHNIQUES</b> Vous trouverez ci-dessous les six domaines de compétences techniques, qui comprennent chacun trois ou quatre sous-domaines de compétences. Vous devez seulement traiter des sous-domaines qui s'appliquent à l'expérience que vous avez acquise durant la période couverte. Pour comprendre les exigences en matière d'expérience pratique des CPA qui s'appliquent à la maîtrise des compétences fondamentales, à l'étendue et à la profondeur, consultez la section Ressources dans l'OPRS ou utilisez le Rapport consolidé. Il n'est pas réaliste ni attendu que vous maîtrisiez tous les domaines de compétences. Utilisez le tableau ci-dessous pour choisir les domaines de compétences qui s'appliquent à l'expérience que vous avez acquise en sélectionnant « Oui » ou « Non ». Si vous sélectionnez « Non », ces domaines de compétences ne seront pas inclus dans le présent rapport de stage. Vous pouvez modifier votre sélection en tout temps.	
<b>Information financière (IF)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Évaluez-vous les besoins en information financière de parties prenantes externes?</li> <li>Est-ce que vous évaluez les méthodes comptables ou préparez les opérations comptables?</li> <li>Faites-vous des recherches dans le manuel de présentation de l'information financière pour préparer les écritures comptables?</li> <li>Est-ce que vous préparez ou examinez des parties ou des jeux complets d'états financiers et de notes complémentaires destinées aux parties prenantes externes?</li> <li>Évaluez-vous les variations réelles d'un exercice à l'autre dans le cadre de vos analyses des états financiers?</li> </ul>
<b>Audit et certification (AC)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réalisez-vous des audits internes ou des missions de certification externe?</li> <li>Évaluez-vous l'environnement de contrôle d'une entité et son incidence sur les systèmes d'information et les processus de contrôle interne connexes?</li> <li>Vous occupez-vous de la planification de l'audit ou des procédures de test?</li> </ul>
<b>Finance (FIN)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Évaluez-vous les risques et les ratios qui peuvent avoir un effet sur la santé globale d'une organisation?</li> <li>Est-ce que vous évaluez ou revoyez les politiques de gestion des risques financiers ou les plans de redressement d'une organisation?</li> <li>Évaluez-vous la viabilité financière de propositions d'affaires?</li> <li>Analysez-vous les modèles financiers et évaluez-vous la faisabilité des projets d'investissement?</li> <li>Analysez-vous les flux de trésorerie afin de formuler des recommandations?</li> </ul>
<b>Fiscalité (FISC)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participez-vous aux recherches sur la fiscalité, à la planification fiscale ou à la préparation de déclarations fiscales, pour votre organisation ou pour des clients?</li> </ul>
<b>Stratégie et gouvernance (SG)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dans votre poste, devez-vous analyser et évaluer les processus ou stratégies de gestion des risques d'une entité?</li> <li>Formulez-vous des recommandations relatives au plan stratégique, en tenant compte de divers facteurs internes et externes?</li> <li>Préparez-vous de l'information pour vous assurer que l'entité respecte ses obligations réglementaires?</li> </ul>
<b>Comptabilité de gestion (CG)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Préparez-vous des rapports internes pour étayer le processus décisionnel de la direction?</li> <li>Prenez-vous part à la préparation des plans, des budgets et des prévisions?</li> <li>Analysez-vous les coûts, les produits ou la rentabilité de votre organisation?</li> <li>Analysez-vous les indicateurs clés de performance (ICP) des employés et des unités d'exploitation de l'organisation?</li> </ul>
<b>ENREGISTRER</b>	

Si vous sélectionnez « Non », ces domaines de compétences ne seront pas inclus dans le présent rapport de stage. Vous pouvez modifier votre sélection en tout temps. Lorsque la section d'un domaine de compétences est enregistrée, le candidat ne peut pas changer la sélection.

Cliquez sur « + » pour développer un domaine de compétences.

Cliquez sur « ? » pour obtenir des indications supplémentaires.

DOMAINE DE COMPÉTENCES	VOS SOUS-DOMAINES DE COMPÉTENCES	
Information financière (IF) ?	0	+
Finance (FIN) ?	0	+
Comptabilité de gestion (CG) ?	0	+

PRÉCÉDENT    ENREGISTRER ET QUITTER    ENREGISTRER ET CONTINUER

Dès que vous avez terminé, cliquez sur *Enregistrer et continuer* pour rendre compte de vos compétences habilitantes.

## Rendre compte de vos compétences habilitantes

Il y a cinq domaines de compétences, chacun étant associé à une série de trois questions. On ne s'attend pas à ce que vous documentiez les cinq compétences habilitantes deux fois par année. Documentez seulement les compétences habilitantes qui représentent le mieux votre perfectionnement professionnel au cours de la période visée. Cliquez sur « + » pour développer un domaine de compétences.

[Détails du rapport](#) > 
 [Compétences techniques](#) > 
 [Compétences habilitantes](#) > 
 [Notes](#) > 
 [Pièces jointes](#) > 
 [Résumé](#)

### COMPÉTENCES HABILITANTES

Les compétences habilitantes reflètent les attributs fondamentaux qui définissent les caractéristiques personnelles d'un CPA.

Il y a cinq domaines de compétences, chacun étant associé à une série de trois questions. On ne s'attend pas à ce que vous documentiez les cinq compétences habilitantes deux fois par année. Choisissez seulement les compétences habilitantes qui représentent le mieux votre développement professionnel au cours de la période visée.

Fournissez des exemples concrets et des explications claires qui illustrent comment vous avez développé votre niveau de maîtrise dans chacune des compétences habilitantes.

N'oubliez pas de montrer comment vous avez appliqué l'Approche CPA. Pour plus d'information sur l'Approche CPA et sur la manière d'en appliquer les principes dans vos réponses, cliquez ici.

Pour des raisons de confidentialité, ne mentionnez aucun nom de client ou d'organisation dans vos exemples. Tenez compte du fait que les personnes qui participent aux processus d'évaluation et de vérification des rapports de stage, dont le directeur du stage / le gestionnaire du programme, le superviseur, le mentor et les membres du personnel de CPA Canada, peuvent voir les renseignements fournis dans votre rapport de stage.

Signalez à votre organisation provinciale toute dérogation au Code de déontologie des comptables professionnels agréés par un détenteur du titre de CPA (collègue, employeur, client, etc.).

Cliquez sur « + » pour développer un domaine de compétences.

Cliquez sur « ? » pour obtenir des indications supplémentaires.

COMPÉTENCE HABILITANTE	TERMINÉ	NIVEAU DE MAÎTRISE – AUTOÉVALUATION	NIVEAU DE MAÎTRISE – ÉVALUATION CPA	
Question 1 : Agir de façon éthique et selon des valeurs professionnelles ?		Non évalué	Non évalué	+
Question 2 : Résoudre des problèmes et prendre des décisions ?		Non évalué	Non évalué	+
Question 3 : Communiquer ?		Non évalué	Non évalué	+
Question 4 : Gérer sa performance ?		Non évalué	Non évalué	+
Question 5 : Collaborer et diriger ?		Non évalué	Non évalué	+

Dès que vous avez terminé, cliquez sur *Enregistrer et continuer*.

### QUESTIONS RÉCAPITULATIVES

En répondant à ces questions, réfléchissez aux progrès que vous avez réalisés durant la période visée et à l'orientation que vous voulez vous fixer. Nous vous recommandons d'en parler avec votre mentor. Les questions récapitulatives ne seront pas évaluées, mais elles vous aideront grandement à suivre votre développement et à alimenter les discussions avec votre mentor.

Si vous avez répondu à une question sur les compétences habilitantes, vous devrez aussi répondre à la Question A.

QUESTIONS RÉCAPITULATIVES
TERMINÉ

Questions récapitulatives
+

PRÉCÉDENT
ENREGISTRER ET QUITTER
ENREGISTRER ET CONTINUER

## Notes et pièces jointes

Utilisez ces sections pour fournir des détails supplémentaires, au besoin.

✓ Détails du rapport >
Notes >
Pièces jointes >
Résumé

### NOTES

Ajouter une note

PRÉCÉDENT
ENREGISTRER ET CONTINUER

✓ Détails du rapport >
✓ Notes >
Pièces jointes >
Résumé

### PIÈCES JOINTES

Pour nous permettre de vérifier les renseignements sur votre stage, veuillez joindre le ou les documents suivants:

- une description de votre poste sur le papier à en-tête de votre employeur ou sur un document signé par le Service des ressources humaines;
- l'organigramme de votre organisation (du Manitoba ou international seulement);
- votre curriculum vitae (du Manitoba ou international seulement).

Choose File

TÉLÉVERSER

PRÉCÉDENT
ENREGISTRER ET CONTINUER

Sinon, cliquez sur *Enregistrer et continuer* et retournez à la page Rapport consolidé.

Si vous avez terminé les modifications, sélectionnez « Terminer » pour mettre à jour l'état de votre rapport de stage.

Détails du rapport > Compétences techniques > Compétences habilitantes > Notes > Pièces jointes > **Résumé**

## RÉSUMÉ

Avant de finaliser votre rapport de stage :

- indiquez le nombre de jours de congé pris pour refléter les absences du travail;
- assurez-vous que l'information sur votre superviseur est exacte;
- vérifiez que vous avez indiqué les compétences techniques pertinentes développées au cours de la période couverte.

Si vous avez terminé les modifications, sélectionnez **Terminer** pour mettre à jour l'état de votre rapport de stage.

Une fois le rapport achevé, vous pouvez :

- demandeur une rencontre avec votre mentor;
- soumettre votre rapport de stage à votre superviseur;
- saisir la date de votre prochain rapport de stage.

Retournez à votre page d'accueil et COMMENCEZ vos actions.

PRÉCÉDENT    IMPRIMER    SUPPRIMER    **TERMINER**

Le rapport de stage avec cheminement préapprouvé qui ne concerne pas un détachement verra son état passer à « Vérification effectuée », car la vérification par le superviseur n'est pas requise.

ACCUEIL **RAPPORTS DE STAGE** RAPPORT CONSOLIDÉ RECONTRES AVEC LE MENTOR ÉVALUATIONS CPA

## RAPPORTS DE STAGE

Vous devez soumettre un rapport de stage deux fois l'an. Vos rapports doivent démontrer votre progression vers la satisfaction des exigences en matière d'expérience pratique. Pour un aperçu de tous vos rapports, cliquez sur l'onglet Rapport consolidé.

ÉTAT D'AVANCEMENT	TYPE DE RAPPORT	PÉRIODE COUVERTE	EMPLOYEUR	POSTE	
Nouveau	Expérience actuelle	2023-04-03 à Actuel	CPA	CPA student	<b>AFFICHER</b>
<b>Vérification effectuée</b>	Expérience antérieure - Stage avec cheminement préapprouvé	2022-09-06 à 2023-04-04	CPA	CPA student	<b>AFFICHER</b>

**CRÉER UN NOUVEAU RAPPORT**

## DÉTAILS DU RAPPORT

### RÉSUMÉ

**État d'avancement : Vérification effectuée**      **Durée calculée : 6,94 mois**

**Modification de l'état d'avancement : 2023-04-12**      **Durée reconnue :**

Un rapport vérifié portant sur un stage avec cheminement préapprouvé qui ne concerne pas un détachement permet au stagiaire CPA de :

- demandeur une rencontre avec son mentor;
- saisir la date de son prochain rapport de stage.

Retournez à votre page d'accueil pour COMMENCER MAINTENANT vos actions.

Le rapport de stage avec vérification de l'expérience ou le rapport d'un détachement lors d'un stage avec cheminement préapprouvé devra être vérifié par le superviseur après que le stagiaire CPA aura cliqué sur Terminé.

Un rapport achevé portant sur un stage avec vérification de l'expérience ou un détachement lors d'un stage avec cheminement préapprouvé permet au stagiaire CPA de :

- Demander une rencontre avec son mentor
- Soumettre son rapport de stage à son superviseur
- Saisir la date de son prochain rapport de stage

Retournez à votre page d'accueil pour COMMENCER MAINTENANT vos actions.

ACCUEIL RAPPORTS DE STAGE RAPPORT CONSOLIDÉ RECONTRES AVEC LE MENTOR ÉVALUATIONS CPA

## ACCUEIL

### À FAIRE

<b>FIXER UNE ÉCHÉANCE POUR VOTRE PROCHAIN RAPPORT DE STAGE</b> ⓘ Merci d'avoir soumis votre rapport de stage. Fixez-vous un rappel pour ne pas oublier de soumettre votre prochain rapport de stage. N'oubliez pas que vous devez soumettre un rapport de stage deux fois l'an.	<b>29 mars 2022</b>	<b>COMMENCEZ MAINTENANT</b>
<b>SOUMETTRE VOTRE RAPPORT POUR VÉRIFICATION</b> ⓘ Votre rapport de stage 22 nov. 2018-14 juin 2019 est terminé et peut être soumis à votre superviseur pour vérification.	<b>27 juin 2022</b>	<b>COMMENCEZ MAINTENANT</b>
<b>SOUMETTRE VOTRE RAPPORT POUR VÉRIFICATION</b> ⓘ Votre rapport de stage 17 juin 2019-24 sept. 2021 est terminé et peut être soumis à votre superviseur pour vérification.	<b>27 juin 2022</b>	<b>COMMENCEZ MAINTENANT</b>

# Fixer une échéance pour son prochain rapport de stage

Fixer une échéance pour votre prochain rapport de stage vous rappellera à quel moment vous devez rendre compte de votre expérience dans l'OPRS. Une échéance sera automatiquement fixée six mois après votre [date de début du stage](#), mais vous pouvez la modifier n'importe quand.

De plus, chaque fois que vous terminez un rapport de stage, cette échéance s'efface, et vous pouvez en fixer une nouvelle.

Pour changer l'échéance :

1. Cliquez sur le bouton *Commencez maintenant* à droite de l'élément *Afficher le échéance pour votre prochain rapport de stage*, ou cliquez sur *Voir profil*.

The screenshot shows a user profile page for 'Student First Student Last'. The navigation bar includes 'ACCUEIL', 'RAPPORTS DE STAGE', 'RAPPORT CONSOLIDÉ', 'RECONTRES AVEC LE MENTOR', and 'ÉVALUATIONS CPA'. The left sidebar lists profile details: 'État d'avancement du stage' (En cours), 'Date de début du stage' (2020-07-30), 'Type de stage' (Vérification de l'expérience), 'Mentor', 'Prochain rapport de stage', and 'Prochaine évaluation CPA'. A green button 'AFFICHER LE PROFIL' is at the bottom of the sidebar. The main content area is titled 'ACCUEIL' and features a section 'À FAIRE' with two tasks:

- FIXER UNE ÉCHÉANCE POUR VOTRE PROCHAIN RAPPORT DE STAGE** (with a clock icon): 'Merci d'avoir soumis votre rapport de stage. Fixez-vous un rappel pour ne pas oublier de soumettre votre prochain rapport de stage. N'oubliez pas que vous devez soumettre un rapport de stage deux fois l'an.' A green button 'COMMENCEZ MAINTENANT' is next to the date '29 mars 2022'.
- SOUMETTRE VOTRE RAPPORT POUR VÉRIFICATION** (with a clock icon): 'Votre rapport de stage 22 nov. 2018-14 juin 2019 est terminé et peut être soumis à votre superviseur pour vérification.' A green button 'COMMENCEZ MAINTENANT' is next to the date '27 juin 2022'.

2. Cliquez sur *Modifier*.
3. Entrez la date à laquelle vous souhaitez soumettre votre prochain rapport de stage.

## MODIFIER LE PROFIL

**Numéro de CPA**

**Prénom**  
Fake

**Nom**  
S21348

**Organisation de CPA**  
Nouvelle-Écosse

**Type de stage** (obligatoire)  
Vérification de l'expérience ▼

**Langue** (obligatoire)  
Anglais ▼

**Courriel du mentor**

**Courriel**  
S21348@mailinator.xyz

**Téléphone au travail**  
0000000000

**Téléphone personnel**  
0000000000

**Prochain rapport de stage** ?

Avril 2023						
L	M	M	J	V	S	D
					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

ANNULER
ENREGISTRER

*(Conseil : n'oubliez pas que vous devez soumettre un rapport de stage deux fois l'an. Si vous avez déjà une date pour votre prochaine évaluation CPA, assurez-vous d'avoir tous les rapports requis avant cette date.)*

*Suggestions :*

1. Choisissez une date se situant dans cinq ou six mois.
2. Choisissez une date tombant environ un mois avant la date de votre prochaine évaluation CPA.
3. Choisissez une date se situant à proximité de votre prochaine évaluation de performance.
4. Choisissez une date se situant à proximité de la fin de votre contrat.)



# Vérification par le superviseur

Tous les rapports de stage doivent être vérifiés avant de pouvoir être évalués par votre organisation provinciale ou régionale de CPA. Un rapport vérifié peut être rouvert et modifié, mais devra être de nouveau vérifié pour tenir compte des changements apportés.

En ce qui concerne les stages avec cheminement préapprouvé qui ne concernent pas un détachement, l'état d'avancement du rapport passera automatiquement à « Vérification effectuée » après que vous aurez cliqué sur *Terminé* dans la page Rapport consolidé.

Les rapports de **stage avec vérification de l'expérience** (et les rapports d'un **détachement lors d'un stage avec cheminement préapprouvé**) doivent être vérifiés par un superviseur.

Votre superviseur doit occuper un poste de niveau plus élevé que vous (idéalement, il s'agit de votre supérieur immédiat) et être en mesure de vérifier l'exactitude de l'expérience que vous avez consignée pour la période couverte. Il n'est pas nécessaire que votre superviseur soit un CPA.

Lorsque vous créez un rapport de stage, vous devez entrer le courriel de votre superviseur.

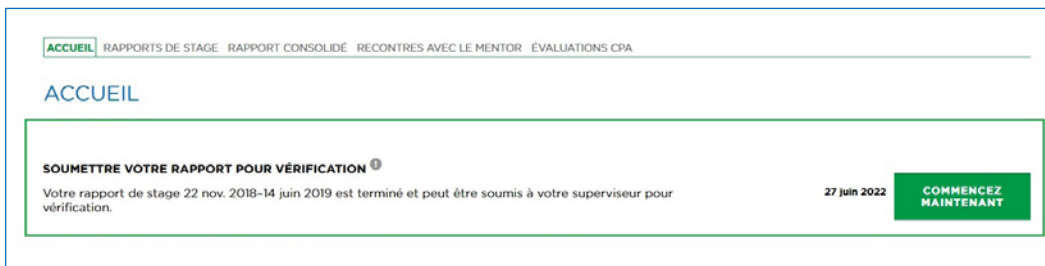
Si le courriel n'est pas associé à une adresse professionnelle, vous pourriez devoir joindre un document confirmant que cette personne est (ou était) votre superviseur pour la période couverte. Dans ce cas, l'état d'avancement de votre rapport indiquera « Évaluation par l'administrateur » une fois que votre superviseur aura terminé sa vérification. On communiquera avec vous si des renseignements supplémentaires sont requis.

Exemples de document de confirmation (si requis) :

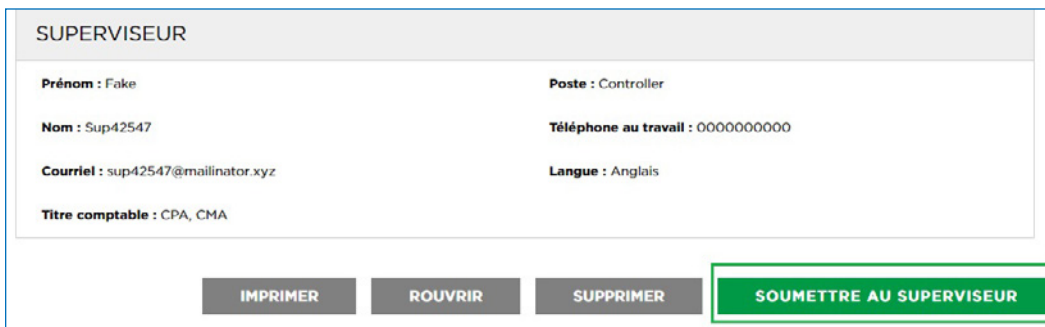
- votre description de poste avec vos dates de début et de fin de stage et le nom de votre superviseur;
- une lettre des ressources humaines (ou de la direction) confirmant que vous relevez de ce superviseur pour la période couverte.

Les rapports de stage qui requièrent la vérification d'un superviseur seront indiqués par un élément correspondant sur la page d'accueil qui vous demandera de soumettre le rapport au superviseur pour vérification.

Cliquez sur le bouton *Commencez maintenant* pour soumettre votre rapport de stage au superviseur.



Cliquez sur *Soumettre au superviseur* au bas de l'onglet Détails du rapport.



Un courriel comprenant un lien vers votre rapport de stage et des instructions pour effectuer la vérification sera automatiquement envoyé à votre superviseur.

Ce lien sera valide pendant 30 jours, après quoi il expirera si votre superviseur n'a pas encore vérifié votre rapport. Vous en serez informé par courriel et au moyen d'un élément sur la page d'accueil. Cliquez sur le bouton *Commencez maintenant* pour soumettre de nouveau votre rapport à votre superviseur.

Dès que le rapport est vérifié, vous pouvez demander une [évaluation CPA](#).

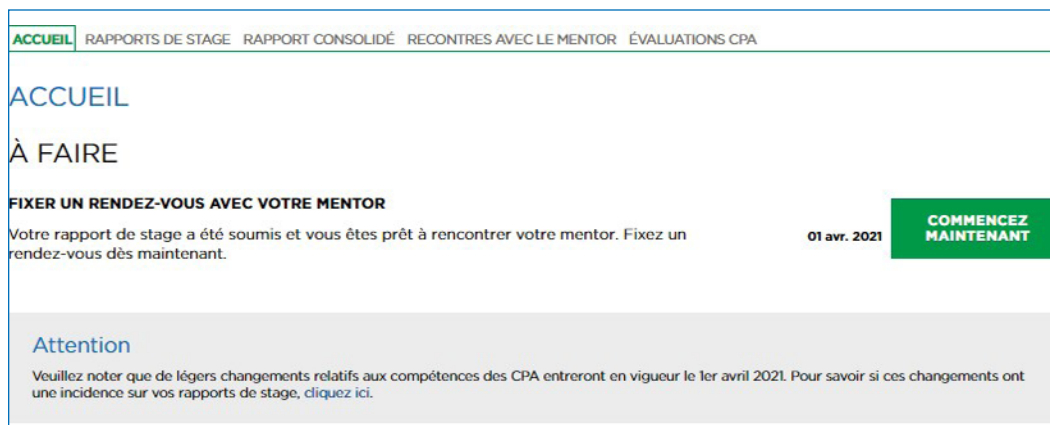
# Rencontres avec le mentor

Les stagiaires CPA doivent consigner au moins deux rencontres avec leur mentor pour chaque période de 12 mois. S'ils n'atteignent pas le minimum requis, leur date de fin de stage sera reportée de 30 jours pour chaque rencontre manquante.

Les rencontres sont l'occasion de discuter de votre progression avec un CPA. Vous devriez rencontrer votre mentor chaque fois que vous mettez à jour vos rapports de stage.

À partir de votre page d'accueil :

1. Sous À faire, cliquez sur *Commencez maintenant* à droite de l'élément *Fixer un rendez-vous avec votre mentor*.



ACCUEIL | RAPPORTS DE STAGE | RAPPORT CONSOLIDÉ | RECONTRES AVEC LE MENTOR | ÉVALUATIONS CPA

## ACCUEIL

### À FAIRE

**FIXER UN RENDEZ-VOUS AVEC VOTRE MENTOR**

Votre rapport de stage a été soumis et vous êtes prêt à rencontrer votre mentor. Fixez un rendez-vous dès maintenant.

01 avr. 2021

**COMMENCEZ MAINTENANT**

**Attention**

Veillez noter que de légers changements relatifs aux compétences des CPA entrèrent en vigueur le 1er avril 2021. Pour savoir si ces changements ont une incidence sur vos rapports de stage, [cliquez ici](#).

2. Vous serez dirigé vers la page Rencontres avec le mentor, où vous aurez accès à tous vos rapports.

[ACCUEIL](#)
[RAPPORTS DE STAGE](#)
[RAPPORT CONSOLIDÉ](#)
RENCONTRES AVEC LE MENTOR
[ÉVALUATIONS CPA](#)

## RENCONTRES AVEC LE MENTOR

Les rencontres avec votre mentor sont l'occasion de discuter de votre progression avec un CPA. Vous devez rencontrer votre mentor deux fois l'an. Pour chaque rencontre non tenue, la date de fin du stage sera repoussée d'un mois. Nous vous recommandons de rencontrer votre mentor chaque fois que vous soumettez un rapport de stage.

Pour informer votre mentor que vous êtes prêt à discuter de vos rapports de stage, cliquez sur Demander une rencontre. Vous devrez ensuite communiquer directement avec votre mentor pour fixer un rendez-vous.

Aucune révision par le mentor

DEMANDER UNE RENCONTRE

Avant de fixer une rencontre avec votre mentor, vérifiez les éléments suivants :

- ✓ un rapport de stage a été soumis (l'état d'avancement est « Terminé »);
- ✓ votre profil dans l'OPRS comprend un mentor;
- ✓ aucune autre demande de rencontre avec le mentor n'est active;
- ✓ l'état d'avancement de votre stage est « En cours »

3. Cliquez sur *Demander une rencontre*.

Vous serez dirigé vers une page où vous pourrez demander la tenue d'une rencontre.

## DEMANDER UNE RENCONTRE

La rencontre avec votre mentor sera l'occasion de réfléchir aux compétences que vous avez acquises et d'évaluer si votre autoévaluation reflète fidèlement votre expérience.

Assurez-vous que vos rapports de stage sont à jour et que leur état d'avancement est Terminé. Pour tirer le maximum de votre rencontre, rassemblez les informations utiles à votre discussion et notez les exemples et questions à aborder avec votre mentor.

Pour créer une nouvelle rencontre dans l'OPRS et informer votre mentor que vous êtes prêt à discuter de vos rapports de stage, cliquez sur Demander. Vous devez fixer votre rencontre avec votre mentor dans les 90 jours suivant l'envoi de votre demande.

Si, après cinq jours ouvrables, vous n'avez aucune réponse, relancez votre mentor.

<b>Mentor</b>	Fake36654 Iname36654
<b>État de la rencontre</b>	Demandée

PRÉCÉDENT
DEMANDER

4. Cliquez sur *Demander*.

Un courriel sera automatiquement envoyé à votre mentor afin de l'informer que vous vous êtes prêt à discuter de vos rapports de stage. **Il ne s'agit pas d'un rendez-vous qui s'inscrira à vos calendriers.** Vous devez communiquer directement avec votre mentor pour fixer un rendez-vous.

Après votre rencontre, votre mentor devra consigner vos discussions dans l'OPRS. Il devrait le faire au cours de la semaine suivant votre rendez-vous; effectuez un suivi si ce n'est pas le cas.

ACCUEIL RAPPORTS DE STAGE RAPPORT CONSOLIDÉ RENCONTRES AVEC LE MENTOR ÉVALUATIONS CPA

## RENCONTRES AVEC LE MENTOR

Les rencontres avec votre mentor sont l'occasion de discuter de votre progression avec un CPA. Vous devez rencontrer votre mentor deux fois l'an. Pour chaque rencontre non tenue, la date de fin du stage sera repoussée d'un mois. Nous vous recommandons de rencontrer votre mentor chaque fois que vous soumettez un rapport de stage.

Pour informer votre mentor que vous êtes prêt à discuter de vos rapports de stage, cliquez sur Demander une rencontre. Vous devrez ensuite communiquer directement avec votre mentor pour fixer un rendez-vous.

ÉTAT DE LA RENCONTRE	DATE	MENTOR	
Demandée		Mentor Example	<a href="#" style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 10px; text-decoration: none;">AFFICHER</a>

Avant de fixer une rencontre avec votre mentor, vérifiez les éléments suivants :

- un rapport de stage a été soumis;
- votre profil comprend un mentor;
- aucune autre demande de rencontre avec le mentor n'est active;
- l'état d'avancement de votre stage est En cours.

# Expérience dans un programme coopératif

Vous devriez commencer à rendre compte de votre expérience dès que vous êtes embauché à temps plein. Si vous avez acquis de l'expérience dans un programme coopératif avant la date de début de votre stage, vous pouvez rendre compte de cette expérience dans un [rapport sur l'expérience antérieure](#).

# Expérience dans un cabinet

Les stagiaires CPA qui travaillent dans un cabinet doivent joindre un relevé des heures facturables (signé par le membre désigné ou leur directeur de stage) à leurs rapports. Les évaluateurs CPA utilisent ce relevé pour s'assurer que les stagiaires ont cumulé le nombre minimal d'heures requis et pour confirmer l'acquisition des compétences techniques consignée.

Pour joindre votre relevé des heures facturables :

1. Téléchargez le relevé disponible à la page Ressources de l'OPRS.

The screenshot shows the top navigation bar of the OPRS website. The 'RESSOURCES' menu item is highlighted with a green box. Below the navigation bar, the page title 'OUTIL DE PRODUCTION DE RAPPORTS DE STAGE (OPRS)' is visible. The user profile 'FAKE S21348' is shown with the status 'État d'avancement du stage: En cours'. The 'ACCUEIL' menu item is also highlighted with a green box.

*(Notez que chaque province/région a son propre relevé.)*

2. Remplissez le relevé.
3. Joignez le relevé des heures facturables à votre plus récent rapport de stage à l'onglet Pièces jointes.
4. [Soumettez une demande d'évaluation CPA.](#)

The screenshot shows the 'ÉVALUATIONS CPA' page on the OPRS website. The 'ÉVALUATIONS CPA' menu item is highlighted with a green box. The page title is 'OUTIL DE PRODUCTION DE RAPPORTS DE STAGE (OPRS)'. The user profile 'FAKE S21348' is shown with the status 'État d'avancement du stage: En cours'. The 'ÉVALUATIONS CPA' section contains instructions and a table of evaluations. A table with columns 'DEMANDÉ', 'TERMINÉ', and 'ÉTAT DE L'ÉVALUATION' is shown. The 'AFFICHER' button is highlighted with a green box. At the bottom, the 'DEMANDER UNE ÉVALUATION CPA' button is highlighted with a green box.

DEMANDÉ	TERMINÉ	ÉTAT DE L'ÉVALUATION
2017-11-23	2017-11-27	Terminée

# Modifier un rapport existant

Vous pouvez apporter des changements à un rapport existant, mais notez que :

- si vous modifiez un rapport qui a déjà été vérifié, il devra être revérifié pour tenir compte des changements;
- vous ne pouvez pas rouvrir ou modifier un rapport dont l'état d'avancement est « Validé »;
- si des changements importants ont été apportés à votre stage (programme, lieu, organisation ou promotion latérale entraînant de nouvelles tâches), vous devez déclarer un changement d'emploi.

Pour mettre à jour un rapport existant :

1. Cliquez sur *Afficher* pour ouvrir votre rapport.

ACCUEIL
RAPPORTS DE STAGE
RAPPORT CONSOLIDÉ
RECONTRES AVEC LE MENTOR
ÉVALUATIONS CPA

## RAPPORTS DE STAGE

Vous devez soumettre un rapport de stage deux fois l'an. Vos rapports doivent démontrer votre progression vers la satisfaction des exigences en matière d'expérience pratique.

Pour un aperçu de tous vos rapports, cliquez sur l'onglet rapport consolidé.

ÉTAT D'AVANCEMENT	TYPE DE RAPPORT	PÉRIODE COUVERTE	EMPLOYEUR	POSTE	AFFICHER
Vérification effectuée	Expérience actuelle	2018-07-09 à 2019-01-09	Yee Hong Centre for Geriatric Care	Financial Analyst	<span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">AFFICHER</span>
Validé	Expérience actuelle	2018-07-09 à Actuel	Yee Hong Centre for Geriatric Care	Financial Analyst	<span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">AFFICHER</span>

CRÉER UN NOUVEAU RAPPORT

### Avertissement

Dans le cadre d'une évaluation réalisée à la fin du stage, l'évaluateur CPA se réserve le droit de revoir tous les rapports du stagiaire, y compris les rapports déjà évalués, afin de réévaluer les niveaux de maîtrise atteints.



2. Cliquez sur *Rouvrir* pour accéder à votre rapport et le modifier (l'état d'avancement passera à « Suivi nécessaire »).

<a href="#">Détails du rapport &gt;</a>	<a href="#">Compétences techniques &gt;</a>	<a href="#">Compétences habilitantes &gt;</a>	<a href="#">Notes &gt;</a>	<a href="#">Pièces jointes</a>
---	---	---	----------------------------	--------------------------------

### DÉTAILS DU RAPPORT

RÉSUMÉ	
<b>État d'avancement :</b> Vérification effectuée	<b>Durée calculée :</b> 6.74 mois
<b>Modification de l'état d'avancement :</b> 2023-04-12	<b>Durée reconnue :</b>

### STAGE

<b>Type de rapport :</b> Expérience actuelle	<b>Type du stage :</b> Vérification de l'expérience
<b>Poste :</b> Accountant	<b>Employeur :</b>
<b>Nature du poste :</b> Permanent	<b>Date de début du stage :</b> 2018-11-22
<b>Nombre moyen d'heures par semaine :</b> 40,00	<b>Date de fin du stage :</b> 2019-06-14
<b>Congés pris (nombre de jours) :</b> 7	

### PROFIL DE L'EMPLOYEUR

<b>Clientèle principale :</b> Entreprises (externes)	<b>Secteur d'activité :</b> Construction
<b>Nombre total d'employés :</b> 585	<b>Nombre de CPA dans l'organisation :</b> 1 - 5
<b>Nombre d'employés dans votre service :</b> 16	<b>Nombre d'employés sous votre supervision directe :</b> 0

### ADRESSE DE L'EMPLOYEUR

<b>Adresse :</b>	<b>Pays :</b> Canada
<b>Ville :</b> Bedford	<b>Code postal :</b>
<b>Province :</b> Nova Scotia	

### SUPERVISEUR

<b>Prénom :</b> Fake	<b>Poste :</b> Controller
<b>Nom :</b> Sup42547	<b>Téléphone au travail :</b> 0000000000
<b>Courriel :</b> sup42547@mailinator.xyz	<b>Langue :</b> Anglais
<b>Titre comptable :</b> CPA, CMA	

[IMPRIMER](#)   [COPIER](#)   [ROUVRIR](#)

- Pour apporter des changements à l'onglet Détails du rapport, cliquez sur *Modifier*.

[Détails du rapport >](#) [Compétences techniques >](#) [Compétences habilitantes >](#) [Notes >](#) [Pièces jointes](#)

## DÉTAILS DU RAPPORT

### RÉSUMÉ

<b>État d'avancement :</b> Vérification effectuée	<b>Durée calculée :</b> 6,74 mois
<b>Modification de l'état d'avancement :</b> 2023-04-12	<b>Durée reconnue :</b>

### STAGE

<b>Type de rapport :</b> Expérience actuelle	<b>Type du stage :</b> Vérification de l'expérience
<b>Poste :</b> Accountant	<b>Employeur :</b>
<b>Nature du poste :</b> Permanent	<b>Date de début du stage :</b> 2018-11-22
<b>Nombre moyen d'heures par semaine :</b> 40,00	<b>Date de fin du stage :</b> 2019-06-14
<b>Congés pris (nombre de jours) :</b> 7	

### PROFIL DE L'EMPLOYEUR

<b>Clientèle principale :</b> Entreprises (externes)	<b>Secteur d'activité :</b> Construction
<b>Nombre total d'employés :</b> 385	<b>Nombre de CPA dans l'organisation :</b> 1 - 5
<b>Nombre d'employés dans votre service :</b> 16	<b>Nombre d'employés sous votre supervision directe :</b> 0

### ADRESSE DE L'EMPLOYEUR

<b>Adresse :</b>	<b>Pays :</b> Canada
<b>Ville :</b> Bedford	<b>Code postal :</b>
<b>Province :</b> Nova Scotia	

### SUPERVISEUR

<b>Prénom :</b> Fake	<b>Poste :</b> Contrôlier
<b>Nom :</b> Sup42547	<b>Téléphone au travail :</b> 0000000000
<b>Courriel :</b> sup42547@mailinator.xyz	<b>Langue :</b> Anglais
<b>Titre comptable :</b> CPA, CMA	

[MODIFIER](#) [ENREGISTRER ET QUITTER](#) [ENREGISTRER ET CONTINUER](#)

- Suivez les étapes des sections *Rendre compte de vos compétences techniques* et *Rendre compte de vos compétences habilitantes*.

# Évaluations CPA

Pour que votre expérience soit reconnue, vos rapports de stage doivent être évalués par votre organisation provinciale ou régionale de CPA.

Vous devez demander une évaluation CPA 30 jours avant votre prochaine évaluation CPA, ou dès que votre rapport consolidé montre que toutes les exigences en matière d'expérience pratique sont satisfaites, ou encore, si vous avez changé d'emploi.

L'évaluateur CPA entrera le niveau de maîtrise qui s'applique (champ Niveau de maîtrise – Évaluation CPA) et ajoutera des commentaires sous le domaine de compétences en question. Il pourrait être en désaccord avec votre autoévaluation ou vous demander des informations additionnelles sur votre ou vos rapports.

Si aucune information additionnelle n'est requise de votre part, l'état d'avancement de votre rapport de stage passera à « Validé ». Vous ne pourrez alors plus rouvrir ou modifier ce rapport.

Il y a cinq types d'évaluations CPA.

## Après 12 mois

**Requis pour les stages avec vérification de l'expérience :** L'évaluateur CPA fixera la date de la prochaine évaluation CPA 12 mois après votre date de début du stage inscrite dans l'OPRS ou 12 mois après la date de début de votre stage.

Cette échéance a pour but de vous encourager à soumettre vos rapports de stage pour une évaluation CPA après avoir cumulé 12 mois d'expérience.

L'évaluateur CPA pourra ainsi vérifier si vous êtes sur la bonne voie pour satisfaire aux exigences en matière d'expérience pratique.

## À la demande du stagiaire

Ce type d'évaluation CPA sera surtout utilisé si vous avez des rapports de stage d'expérience antérieure d'un autre employeur.

Si vous faites partie d'un **programme de stage avec cheminement préapprouvé** et avez des rapports d'un stage précédent du même type (ou des rapports précédents d'un **stage avec vérification de l'expérience**), vous devez d'abord faire évaluer les rapports sur l'expérience antérieure avant de faire évaluer vos rapports sur votre expérience actuelle.

## Changement d'emploi

Si vous avez changé d'emploi durant l'acquisition de votre expérience pratique, vous devez soumettre vos rapports de stage pour une évaluation CPA en raison du changement d'emploi. Vous avez 90 jours pour ce faire.

## Fin du stage

Si votre prochaine évaluation CPA est à la fin du stage, vous n'avez pas à demander d'évaluation avant que votre rapport consolidé montre que vous avez satisfait à toutes les exigences en matière d'expérience pratique. Aussitôt que votre rapport consolidé montrera que vous avez satisfait aux exigences, vous verrez apparaître l'élément *Demander une évaluation CPA de fin de stage* à votre page d'accueil (sous À faire).

## À la demande de la profession

Choisissez ce type d'évaluation si aucun des choix précédents ne correspond à votre situation et qu'un évaluateur CPA vous a spécifiquement invité à demander une évaluation CPA (dans ses commentaires à la suite de votre précédente évaluation).

# Demande d'évaluation CPA

Avant de soumettre une demande d'évaluation CPA, assurez-vous que vos rapports sont à jour.

Si, à la page d'accueil, vous voyez l'élément *Créer ou mettre à jour un rapport de stage* sous *À faire*, commencez par cette tâche.

Une fois que vos rapports de stage sont à jour et que leur état d'avancement est « Vérification effectuée », et que vos rencontres avec votre mentor sont consignées, vous pouvez demander une évaluation CPA.

1. Sous *À faire*, cliquez sur *Commencez maintenant* à droite de l'élément *Demander une évaluation CPA* (ou *Demander une évaluation CPA de fin de stage*), ou allez directement à la page *Évaluations CPA*.

The screenshot shows a navigation bar with links: ACCUEIL, RAPPORTS DE STAGE, RAPPORT CONSOLIDÉ, RECONTRES AVEC LE MENTOR, and ÉVALUATIONS CPA. Below the navigation bar, the page title is 'ACCUEIL' and the section is 'À FAIRE'. A prominent button reads 'DEMANDER UNE ÉVALUATION CPA'. Below this button, a message states: 'Vous devez soumettre votre expérience pratique à une évaluation CPA. Assurez-vous que vos rapports sont à jour, et soumettez une demande d'évaluation CPA.' To the right of this message, the date '19 févr. 2023' is displayed, and a green button labeled 'COMMENCEZ MAINTENANT' is visible.

2. Cliquez sur *Demander une évaluation CPA*.
3. Sélectionnez la raison de votre demande (le type d'évaluation CPA) et, si vous faites un **stage avec cheminement préapprouvé**, indiquez qui est le directeur de stages dans votre programme.

4. Remplissez la déclaration et cliquez sur *Demander*.

**État d'avancement du stage**

En cours

**Date de début du stage**  
2015-04-07

**Type de stage**  
Vérification de l'expérience

**Mentor**  
Test Mentor

**Prochain rapport de stage** ⓘ  
2015-10-07

**Prochaine évaluation CPA**  
2022-10-31

AFFICHER LE PROFIL

### DEMANDER UNE ÉVALUATION CPA

<b>Type</b>	Evaluation
<b>État de l'évaluation</b>	Évaluation demandée
<b>Date</b>	2023-04-13

Veuillez indiquer la raison pour laquelle vous demandez une évaluation CPA.

**Raison (obligatoire)** Après 12 mois

#### DÉCLARATION

- J'ai pris connaissance des définitions et des exigences relatives aux compétences techniques dont je fais état dans mon ou mes rapports de stage, et j'en ai tenu compte dans mes réponses.
- Le ou les rapports de stage que j'ai soumis reflètent fidèlement l'expérience que j'ai acquise; leur état d'avancement est Vérification effectuée.
- Au moins deux rencontres avec mon mentor par an sont consignées dans l'OPRS. Leur état d'avancement est Terminée. Si ce n'est pas le cas, la date de fin de mon stage sera repoussée d'un mois par rencontre manquante.

#### DÉCLARATION RELATIVE AUX FRAIS

- Je comprends que des frais peuvent m'être imposés pour la reconnaissance de l'expérience ANTÉRIEURE admissible si cette expérience a été acquise au cours de la période précédant mon inscription auprès d'une organisation provinciale ou régionale de CPA, puisque les droits annuels à payer à l'école de gestion CPA concernée pour cette période n'auraient pas été acquittés.

PRÉCÉDENT
DEMANDER

**Stage avec vérification de l'expérience :** Une demande sera envoyée à votre organisation provinciale ou régionale de CPA pour évaluation de vos rapports vérifiés.

**Stage avec cheminement préapprouvé :** Une demande sera soumise à votre directeur de stage (ou à votre gestionnaire de programme d'abord si l'état d'avancement de la demande est « Validation des données »). Après l'approbation du directeur de stage, votre demande sera envoyée à votre organisation provinciale ou régionale de CPA.

## Renseignements additionnels requis

Si l'évaluateur CPA n'est pas d'accord avec votre autoévaluation des niveaux de maîtrise, mais estime que vous êtes près des niveaux requis ou a besoin de plus de précisions, il pourrait vous demander des renseignements additionnels.

Vous recevrez un courriel vous invitant à revoir les suggestions de l'évaluateur CPA et à resoumettre votre demande dans les 30 jours suivants, sans quoi l'évaluation sera annulée.

À partir de votre page d'accueil :

1. Cliquez sur *Commencez maintenant* à droite de l'élément *Fournir des renseignements additionnels*.

**FOURNIR DES RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS** ⓘ

Nous avons besoin de plus d'informations pour effectuer l'évaluation CPA de votre expérience pratique. Pour accéder aux commentaires, ouvrez votre plus récente demande d'évaluation CPA. Modifiez vos rapports et soumettez une nouvelle demande.

15 mars 2023

COMMENCEZ MAINTENANT

Vous serez dirigé vers la page Évaluations CPA.

ACCUEIL	RAPPORTS DE STAGE	RAPPORT CONSOLIDÉ	RECONTRES AVEC LE MENTOR	ÉVALUATIONS CPA
<h2>ÉVALUATIONS CPA</h2> <p>Pour que vos compétences soient reconnues aux fins des exigences en matière d'expérience pratique, vos rapports de stage doivent être évalués par la profession de CPA. Seuls les rapports de stage qui ont été vérifiés peuvent faire l'objet d'une évaluation.</p> <p>Cliquez sur Demander une évaluation CPA si vos rapports de stage :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• reflètent fidèlement l'expérience acquise jusqu'à maintenant;</li> <li>• comprennent tous les documents requis en pièces jointes;</li> <li>• ont été vérifiés.</li> </ul>				
DEMANDÉ	TERMINÉ	ÉTAT DE L'ÉVALUATION		
2020-12-08		Suivi nécessaire		<a href="#">AFFICHER</a>
<p><b>Avant de soumettre une demande d'évaluation CPA, vérifiez les éléments suivants :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'état d'avancement de votre stage est En cours;</li> <li>• au moins un rapport de stage a été vérifié;</li> <li>• aucune autre évaluation CPA n'est en cours.</li> </ul>				

2. Cliquez sur *Afficher* vis-à-vis l'évaluation dont l'état d'avancement est « Suivi nécessaire ».
3. Lisez les commentaires de l'évaluateur CPA et suivez ses instructions.
4. Cliquez sur *Afficher le résumé de l'évaluation CPA* pour voir un résumé des commentaires de l'évaluateur et repérer les éléments qui requièrent votre attention. Cliquez sur le lien du rapport à la section sur les compétences techniques et habilitantes pour être acheminé vers la section appropriée du rapport de stage aux fins de révision.

L'évaluateur CPA vous demandera généralement de rouvrir vos rapports de stages, de revoir des compétences précises (ou de toutes les revoir), de lire les notes qu'il a laissées et d'entrer les changements proposés.

5. Entrez les changements proposés et vérifiez vos rapports de nouveau (si requis).
6. Lorsque vous êtes prêt, cliquez sur l'élément *Fournir des renseignements additionnels* sous À faire.

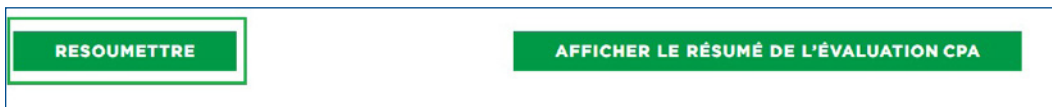
#### FOURNIR DES RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS <sup>®</sup>

Nous avons besoin de plus d'informations pour effectuer l'évaluation CPA de votre expérience pratique. Pour accéder aux commentaires, ouvrez votre plus récente demande d'évaluation CPA. Modifiez vos rapports et soumettez une nouvelle demande.

15 mars 2023

COMMENCEZ  
MAINTENANT

7. Cliquez sur *Voir vis-à-vis l'évaluation* dont l'état d'avancement est « Suivi nécessaire ».
8. Cliquez sur *Resoumettre*.



Vos rapports de stage seront alors renvoyés à l'évaluateur CPA.

## Évaluation CPA terminée

Vous recevrez un courriel lorsque l'évaluation CPA sera terminée. Examinez les commentaires de l'évaluateur pour connaître les prochaines étapes.

Vous pouvez ouvrir une session dans l'OPRS pour voir un résumé de l'évaluation CPA, dont les commentaires sur les compétences techniques et habilitantes. Dans l'onglet Évaluations CPA, cliquez sur *Afficher* pour consulter l'évaluation CPA dont l'état d'avancement est « Terminé », puis cliquez sur *Afficher le résumé de l'évaluation CPA*.

ACCUEIL RAPPORTS DE STAGE RAPPORT CONSOLIDÉ RECONTRES AVEC LE MENTOR **ÉVALUATIONS CPA**

### ÉVALUATIONS CPA

Pour que vos compétences soient reconnues aux fins des exigences en matière d'expérience pratique, vos rapports de stage doivent être évalués par la profession de CPA. Seuls les rapports de stage qui ont été vérifiés peuvent faire l'objet d'une évaluation.

Cliquez sur Demander une évaluation CPA si vos rapports de stage :

- reflètent fidèlement l'expérience acquise jusqu'à maintenant;
- comprennent tous les documents requis en pièces jointes;
- ont été vérifiés.

DEMANDÉ	TERMINÉ	ÉTAT DE L'ÉVALUATION	
2023-02-28	2023-03-01	Terminée	<b>AFFICHER</b>
2023-02-24	2023-02-28	Terminée	<b>AFFICHER</b>
2022-11-15	2023-01-10	Terminée	<b>AFFICHER</b>
2023-01-12		Annulée	<b>AFFICHER</b>

**DEMANDER UNE ÉVALUATION CPA**



# Glossaire

Ces définitions proviennent des Exigences en matière d'expérience pratique des CPA. Elles ne visent pas à modifier le sens ou l'interprétation des termes employés dans les réglementations ou les règlements administratifs de l'organisation provinciale ou régionale de CPA compétente.

## Autonomie

Degré d'indépendance d'un stagiaire CPA dans l'accomplissement de ses tâches. Voir également *Type de situation* et *Complexité*.

## Candidat CPA

Personne qui est inscrite auprès d'une organisation provinciale ou régionale, et qui :

- est engagée dans un Programme de formation professionnelle des CPA (PFP des CPA), par l'intermédiaire du PFP des CPA ou d'un programme de deuxième cycle accrédité offert par un établissement d'enseignement supérieur; ou
- a terminé les modules du PFP des CPA, n'a pas encore réussi l'Examen final commun (EFC) et/ou n'a pas encore satisfait aux exigences en matière d'expérience pratique.

*Remarque : Selon la réglementation en vigueur dans leur province ou région, les organisations provinciales et régionales peuvent utiliser les termes « candidat » ou « étudiant ». Voir Étudiant CPA. Le terme « stagiaire CPA » est également utilisé dans le présent document pour désigner l'étudiant / le candidat CPA.*

## Compétences fondamentales

Tous les stagiaires CPA doivent démontrer qu'ils ont atteint au moins le niveau de maîtrise 1 dans trois sous-domaines de compétences en Information financière et/ou en Comptabilité de gestion. Voir également *Étendue*, *Profondeur*, et *Sous-domaine de compétences et énoncés de compétences*.

## Compétences habilitantes

Habilités essentielles attendues d'un comptable professionnel au chapitre du comportement éthique, de la prise de décisions, de la résolution de problèmes, de la communication et de l'exercice du leadership. Voir également *Domaine de compétences*, *Grille de compétences des CPA* et *Compétences techniques*.

### Compétences techniques

Habilités attendues d'un comptable professionnel et dont celui-ci fait preuve en cabinet, en entreprise et dans le secteur public. Au regard de l'expérience pratique, les compétences techniques requises sont assujetties à des normes de profondeur et d'étendue et, dans le cas des compétences fondamentales, à des normes minimales de maîtrise. Voir également *Domaine de compétences, Grille de compétences des CPA, Profondeur, Étendue, Compétences fondamentales et Compétences habilitantes*.

### Complexité

Degré de difficulté associé au nombre et à la nature des interrelations et des ambiguïtés dont il faut tenir compte en même temps.

On distingue trois degrés de complexité :

**Faible degré de complexité** – Faible difficulté associée à un nombre limité de questions simples et fréquentes; il est possible d'atteindre le niveau de maîtrise voulu au moyen d'une approche basée sur la mémorisation.

**Degré de complexité moyen** – Difficulté moyenne associée à un certain nombre d'interconnexions ou de variables dont il faut tenir compte en même temps; la situation peut être moins claire et exiger le recours à des approches peu courantes.

**Degré élevé de complexité** – Difficulté considérable associée à un grand nombre d'interrelations et d'ambiguïtés dont il faut tenir compte en même temps; une telle situation exige souvent le recours à une approche novatrice.

Voir également *Autonomie* et *Type de situation*.

### CPA

Comptable professionnel agréé du Canada; bien que l'acronyme CPA soit utilisé ailleurs dans le monde comme titre comptable, le présent document renvoie exclusivement au titre comptable canadien.

### Détachement

Poste dans lequel le stagiaire CPA acquiert de l'expérience admissible en dehors du contexte du stage avec cheminement préapprouvé sans avoir à passer à un stage avec vérification de l'expérience.

### Directeur de stage avec cheminement préapprouvé

CPA d'expérience responsable du ou des programmes de stages avec cheminement préapprouvé dans une organisation. Cette personne a suffisamment d'expérience pour pouvoir adapter les tâches du stagiaire CPA de

sorte que celui-ci puisse acquérir les compétences techniques et habilitantes prévues au programme de stages. Voir également *Stage avec cheminement préapprouvé, Mentor et Superviseur*.

### Domaine de compétences

L'un des 11 domaines de compétences définis dans la Grille de compétences des CPA. Il y a six domaines de compétences techniques : Information financière, Comptabilité de gestion, Fiscalité, Stratégie et gouvernance, Finance, et Audit et certification; et il y a cinq domaines de compétences habilitantes : Comportement professionnel et éthique, Résolution de problèmes et prise de décisions, Communication, Autonomie, et Travail en équipe et leadership. Voir également *Sous-domaine de compétences et énoncés de compétences*.

### Étendue

Niveau de maîtrise que doit atteindre le stagiaire CPA dans au moins huit sous-domaines de compétences techniques, soit le niveau de maîtrise 2 dans quatre sous-domaines, et au moins le niveau de maîtrise 1 dans les quatre autres sous-domaines. Voir également *Profondeur, Compétences fondamentales, Sous-domaine de compétences et énoncés de compétences et Niveaux de maîtrise*.

### Étudiant CPA

Personne qui est inscrite auprès d'une organisation provinciale ou régionale et qui travaille à l'acquisition des préalables en vue de l'admission au Programme de formation professionnelle des CPA, en suivant des cours préparatoires des CPA, ou des cours ou un programme reconnu offerts par un établissement d'enseignement supérieur.

*Remarque : Selon la réglementation en vigueur dans leur province ou région, les organisations provinciales ou régionales peuvent utiliser les termes « candidat » ou « étudiant ». Voir Candidat CPA. Le terme « stagiaire CPA » est également utilisé dans le présent document pour désigner l'étudiant / le candidat CPA.*

### Évaluation CPA

Au regard de l'expérience pratique, l'évaluation CPA comprend l'autoévaluation, par le stagiaire CPA, du niveau de maîtrise atteint dans chaque domaine de compétences, ainsi que l'évaluation de son expérience par une organisation provinciale ou régionale. Dans les *Exigences en matière d'expérience pratique des CPA*, l'évaluation CPA est appelée « Évaluation ». Voir également *Rapport de stage, Domaine de compétences et Niveaux de maîtrise*.

### Expérience de base

Expérience acquise dans un emploi dont la majorité des tâches exige le niveau de maîtrise 0 sur le plan des compétences techniques, les tâches relevant d'un seul sous-domaine de compétences devant être réalisées au niveau de maîtrise 1.

### Grille de compétences des CPA

Publication dans laquelle sont définies les compétences que doit posséder un CPA au terme de son cheminement en vue de l'agrément. Les énoncés de compétences et les niveaux de maîtrise établis en matière d'expérience pratique diffèrent de ceux qui sont décrits dans la *Grille de compétences des CPA*, pour refléter ce que le stagiaire CPA est censé démontrer dans le cadre de son stage.

### Heures facturables

Heures consacrées à des travaux à facturer aux clients, sous la supervision (directe ou générale) d'un CPA détenteur du droit d'exercice de l'expertise comptable / la comptabilité publique. Les heures facturables ne comprennent pas le temps consacré à du travail de bureau courant.

### Mentor

CPA, ou autre personne autorisée par une organisation provinciale ou régionale conformément aux exigences contenues dans le document *Exigences en matière d'expérience pratique*, qui accompagne un stagiaire CPA dans l'acquisition des compétences et l'aide à assimiler les valeurs, normes éthiques et attitudes propres à la profession de CPA.

### Niveaux de maîtrise

Au moment de l'agrément, on attend du candidat à la profession de CPA qu'il démontre sa compétence à des niveaux de maîtrise préétablis (sur le plan de l'attitude, des compétences et des connaissances). Les trois niveaux de maîtrise distincts définis reflètent la progression du stagiaire CPA tout au long du stage. Les niveaux de maîtrise tiennent compte des facteurs « complexité », « situation » et « autonomie ». Généralement, plus la complexité est élevée et moins les tâches de nature courante sont nombreuses et/ou plus l'autonomie augmente, plus le niveau de maîtrise est élevé.

On distingue trois niveaux de maîtrise :

1. **Niveau 0** : maîtrise limitée de tâches administratives / de bureau.
2. **Niveau 1** : maîtrise de tâches de niveau professionnel, mais d'un niveau moins élevé que celui que l'on attend d'un nouveau CPA. Ce niveau peut comprendre la maîtrise de tâches courantes, présentant un faible degré de complexité ou réalisées avec un faible degré d'autonomie.
3. **Niveau 2** : niveau de maîtrise que l'on attend d'un nouveau CPA. Voir également *Autonomie, Type de situation et Complexité*.

**Organisation provinciale ou régionale**

Organisation comptable professionnelle qui est membre de CPA Canada.

**Outil de production de rapports de stage (OPRS)**

Outil en ligne qui permet au stagiaire CPA de produire son rapport de stage. L'OPRS est utilisé dans l'ensemble des provinces et territoires canadiens, sauf au Québec.

**Profondeur**

Niveau de maîtrise que doit atteindre le stagiaire CPA dans tous les sous-domaines d'un domaine de compétences techniques, dont au moins deux au niveau de maîtrise 2, et les autres au moins au niveau 1. Voir également *Étendue*, *Compétences fondamentales* et *Sous-domaine de compétences et énoncés de compétences*.

**Programme d'agrément CPA**

Ensemble des éléments du programme CPA constituant les exigences à satisfaire aux fins de l'admission dans la profession, notamment les préalables universitaires, le Programme de formation professionnelle des CPA, l'Examen final commun et l'expérience pratique admissible.

**Rapport de stage**

Le stagiaire CPA doit consigner la totalité de son expérience pratique dans des rapports de stage. Ces rapports contiennent des informations factuelles telles que le type de stage effectué (avec vérification de l'expérience ou avec cheminement préapprouvé) et la durée de celui-ci, ainsi qu'une évaluation de l'expérience acquise.

**Sous-domaine de compétences et énoncés de compétences**

Les énoncés de compétences techniques sont regroupés dans 20 sous-domaines de compétences. Chaque domaine de compétences compte trois ou quatre sous-domaines de compétences. Voir aussi *Domaine de compétences* et *Grille de compétences des CPA*.

**Stage avec cheminement préapprouvé**

Type de stage faisant partie d'un programme offert par un employeur et permettant au stagiaire CPA de satisfaire à toutes les exigences en matière d'expérience pratique dans le cadre de la période de stage minimale exigée. La profession surveille les programmes de stages avec cheminement préapprouvé pour s'assurer que le programme approuvé est suivi en bonne et due forme.

### Stage avec vérification de l'expérience

Type de stage CPA permettant au stagiaire CPA d'acquérir, dans le cadre d'un emploi qui n'a pas été approuvé comme stage, de l'expérience dans au moins l'un des sous-domaines de compétences, au moins au niveau de maîtrise 1.

L'expérience ainsi cumulée est soumise, au fil de son acquisition, à l'approbation d'une organisation provinciale ou régionale.

### Superviseur

Personne dont relève le stagiaire CPA. Dans le cadre d'un stage avec vérification de l'expérience, le superviseur vérifie si le rapport de stage reflète adéquatement l'expérience acquise. Dans le cadre d'un stage avec cheminement préapprouvé, le superviseur attribue des tâches en fonction du programme. Idéalement, le superviseur est aussi un comptable professionnel. Voir également *Mentor*.

### Travail bénévole

Travail non rémunéré.

### Travailleur autonome

Une personne qui travaille à forfait ou à titre de consultant pour un tiers n'est pas considérée comme étant un travailleur autonome.

### Type de situation

Une situation est courante ou non courante. Voir également *Autonomie* et *Complexité*.

**Situation courante** – Situation qu'un nouveau CPA rencontre généralement et qui exige l'application des connaissances attendues d'un CPA nouvellement admis.

**Situation non courante** – Situation qu'un nouveau CPA ne rencontre généralement pas et qui peut exiger une grande expertise technique.

# Annexe

Vous trouverez ci-dessous les définitions des champs et des termes que vous retrouverez dans l'OPRS. Dans cette annexe, « stagiaire CPA » fait référence aux candidats et aux étudiants.

## Profil du stagiaire

Votre profil comprend vos renseignements personnels. Vous seul y avez accès, mais certains de vos renseignements sont affichés dans d'autres sections de l'OPRS.

Votre page Profil affiche les éléments suivants.

<b>Numéro de CPA</b>	Identifiant unique pour chaque personne inscrite auprès d'une organisation provinciale ou régionale de CPA.
<b>Prénom</b>	Votre prénom.
<b>Nom</b>	Votre nom de famille.
<b>Organisation de CPA</b>	Organisation provinciale ou régionale de CPA auprès de laquelle vous êtes inscrit.
<b>Courriel</b>	Adresse courriel utilisée par votre organisation provinciale ou régionale pour communiquer avec vous.
<b>Téléphone au travail</b>	Numéro de téléphone utilisé par votre organisation provinciale ou régionale pour communiquer avec vous.
<b>Téléphone personnel</b>	Autre numéro de téléphone utilisé par votre organisation provinciale ou régionale pour communiquer avec vous.
<b>Type de stage</b>	Type de stage pour lequel vous rendez compte de votre expérience. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Stage avec cheminement préapprouvé</b> : Stage effectué dans un programme préapprouvé où l'employeur veille à ce que vous soyez exposé à des situations vous permettant de cumuler toute l'expérience requise.</li> <li>• <b>Stage avec vérification de l'expérience</b> : Stage effectué à l'extérieur d'un programme préapprouvé et dont le cheminement souple et autogéré comprend un encadrement plus serré.</li> <li>• <b>Sans emploi</b> : Le stagiaire n'est pas en stage, ou il occupe un poste qui ne lui permet pas de cumuler de l'expérience admissible.</li> </ul>
<b>Langue</b>	Langue de communication de votre choix (français ou anglais).
<b>Employeur</b>	Organisation pour laquelle vous travaillez. Champ visible uniquement si le type de stage est Stage avec cheminement préapprouvé.
<b>Lieu</b>	Endroit où vous travaillez. Champ visible uniquement si le type de stage est Stage avec cheminement préapprouvé.

<b>Programme</b>	Programme de stage avec cheminement préapprouvé auquel vous êtes inscrit. Champ visible uniquement si le type de stage est Stage avec cheminement préapprouvé.
<b>Mentor</b>	CPA qui vous soutient tout au long de l'acquisition de votre expérience pratique. Vous devez ajouter un mentor à votre profil dans l'OPRS avant d'obtenir une date de début de stage.
<b>Courriel du mentor</b>	Adresse de courriel de votre mentor, qui doit être la même que celle qui se trouve dans le profil de votre mentor.
<b>Date du prochain rapport de stage</b>	Date à l'approche de laquelle vous recevez un courriel vous rappelant de rendre compte de votre expérience pratique. Après avoir terminé votre premier rapport de stage, vous serez invité à entrer une échéance pour votre rapport suivant. Note : Vous devez rendre compte de votre expérience deux fois l'an.

## Page d'accueil du stagiaire

La page d'accueil du stagiaire CPA comprend les tâches à faire et à venir ainsi qu'un sommaire des exigences déjà consignées.

Seuls le stagiaire ainsi que les personnes qui le soutiennent dans le cadre de son stage (gestionnaire de programme, directeur de stage et/ou mentor) y ont accès.

La page d'accueil du stagiaire comprend les éléments suivants.

<b>État d'avancement du stage</b>	État d'avancement du stage en vue de la satisfaction des exigences en matière d'expérience pratique. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Évaluation préliminaire requise</b> : Comme le stage n'a pas encore été approuvé, le stagiaire n'est pas encore autorisé à rendre compte de son expérience.</li> <li>• <b>Inscription en attente</b> : Le stage n'a pas encore été confirmé par le gestionnaire de programme.</li> <li>• <b>En cours</b> : Le stage a été approuvé et le stagiaire peut commencer à rendre compte de son expérience s'il a ajouté un mentor à son profil.</li> <li>• <b>Sans emploi</b> : Le stagiaire n'est pas en stage, ou il occupe un poste qui ne lui permet pas de cumuler de l'expérience admissible.</li> <li>• <b>Exigences satisfaites</b> : Toutes les exigences en matière d'expérience pratique ont été satisfaites par le stagiaire.</li> </ul>
<b>Date de début du stage</b>	Date définie dès que le stagiaire CPA est autorisé à rendre compte de son expérience et a ajouté un mentor à son profil. Une fois la date définie, le stagiaire peut commencer à rendre compte de son expérience.



<b>Type de stage</b>	<p>Le type de stage pour lequel le stagiaire rend compte de son expérience.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Stage avec cheminement préapprouvé</b> : Stage effectué dans un programme où l'employeur veille à ce que vous soyez exposé à des situations vous permettant de cumuler toute l'expérience requise.</li> <li>• <b>Stage avec vérification de l'expérience</b> : Stage effectué à l'extérieur d'un programme de stage avec cheminement préapprouvé, dont le cheminement souple et autogéré comprend un encadrement plus serré.</li> <li>• <b>Sans emploi</b> : Le stagiaire n'est pas en stage, ou il occupe un poste qui ne lui permet pas de cumuler de l'expérience admissible</li> </ul>
<b>Mentor</b>	<p>CPA qui soutient le stagiaire CPA tout au long de l'acquisition d'expérience pratique de celui-ci.</p> <p>Un mentor doit être ajouté au profil du stagiaire pour qu'une date de début de stage soit définie.</p>
<b>Date du prochain rapport de stage</b>	<p>Date à l'approche de laquelle le stagiaire reçoit un courriel lui rappelant de rendre compte de son expérience pratique.</p> <p>Après avoir terminé son premier rapport de stage, le stagiaire sera invité à entrer une échéance pour son rapport suivant.</p> <p>Note : Le stagiaire doit rendre compte de son expérience deux fois l'an.</p>
<b>Prochaine évaluation CPA</b>	<p>Moment de la prochaine évaluation CPA, qui sera une date précise ou « À la fin du stage ».</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date</b> : Prochaine date à laquelle le stagiaire doit avoir envoyé ses rapports de stage à son organisation provinciale ou régionale de CPA pour une évaluation CPA.</li> <li>• <b>À la fin du stage</b> : Évaluation CPA requise uniquement lorsque toutes les exigences sont satisfaites (compétences fondamentales, étendue, profondeur, compétences habilitantes et durée).</li> </ul> <p>Une évaluation CPA est aussi requise quand le stagiaire CPA change d'emploi.</p>
<b>À faire</b>	<p>Toutes les tâches à venir ou à faire que le stagiaire est tenu d'exécuter dans le cadre de la consignation de son expérience pratique.</p> <p>Un bouton <i>Commencez maintenant</i> accompagne chaque tâche. Le stagiaire CPA (et seulement lui) peut cliquer sur ce bouton pour passer à la tâche suivante. Des pénalités peuvent s'appliquer si certaines tâches ne sont pas exécutées.</p>
<b>Durée du stage</b>	<p>Durée de l'expérience admissible consignée et pouvant être reconnue.</p>
<b>Compétences</b>	<p>Présentation de chaque compétence (normes prévues de maîtrise des compétences fondamentales, d'étendue et de profondeur à l'égard des compétences techniques, compétences habilitantes) et indication si l'exigence est satisfaite ou non.</p>

## Rapports de stage

La page Rapports de stage du stagiaire CPA comprend la liste de tous ses rapports de stage.

Les rapports de stage permettent au stagiaire de rendre compte de sa progression à l'égard des compétences à acquérir au fil de son expérience pratique. L'organisation provinciale ou régionale de CPA évalue ces rapports pour déterminer si le stagiaire satisfait aux exigences en matière d'expérience pratique.

Seuls le stagiaire ainsi que les personnes qui le soutiennent dans le cadre de son stage (gestionnaire de programme, directeur de stage ou mentor) y ont accès.

La page Rapports de stage comprend les éléments suivants.

<b>État d'avancement</b>	<p>État d'avancement du rapport de stage.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nouveau</b> : Le stagiaire a créé un rapport, mais n'a pas fini de le remplir.</li> <li>• <b>Terminé</b> : Le stagiaire a terminé son rapport et est prêt à le soumettre au superviseur pour vérification.</li> <li>• <b>Suivi nécessaire</b> : Le stagiaire doit mettre à jour ou corriger son rapport.</li> <li>• <b>Vérification demandée</b> : Le rapport a été envoyé au superviseur pour qu'il vérifie l'exactitude de l'expérience consignée.</li> <li>• <b>Évaluation par l'administrateur</b> : Une anomalie a été soulevée. Un administrateur de l'OPRS évaluera la situation pour déterminer quoi faire.</li> <li>• <b>Vérification effectuée</b> : Le rapport a été vérifié et est prêt à être soumis pour une évaluation CPA.</li> <li>• <b>Validé</b> : L'évaluateur CPA a revu et validé ce rapport.</li> </ul> <p>Aucune modification ne peut y être apportée.</p>
<b>Type de rapport</b>	<p>Type d'expérience consignée dans le rapport de stage.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Expérience actuelle</b> : Expérience cumulée après la date de début du stage.</li> <li>• <b>Expérience antérieure – Stage avec vérification de l'expérience</b> : Expérience cumulée dans un stage avec vérification de l'expérience avant la date de début du stage.</li> <li>• <b>Expérience antérieure – Stage avec cheminement préapprouvé</b> : Expérience cumulée dans un stage avec cheminement préapprouvé avant la date de début du stage.</li> <li>• <b>Expérience acquise dans le cadre d'un programme d'origine</b> : rapport exceptionnel à utiliser seulement à la demande expresse de l'organisation provinciale ou régionale de CPA.</li> </ul>
<b>Période couverte</b>	<p>Période couverte par le rapport. L'expérience consignée dans ce rapport doit avoir été acquise durant cette période.</p> <p>La période couverte est prise en compte pour la durée de l'expérience pratique.</p>
<b>Employeur</b>	Nom de l'employeur du stagiaire pour la période couverte par ce rapport.
<b>Poste</b>	Titre du poste du stagiaire pour la période couverte par ce rapport.
<b>Afficher</b>	Cliquez sur ce bouton pour accéder au rapport de stage.

## À l'intérieur d'un rapport de stage

Dans la page Rapports de stage, on peut cliquer sur le bouton Afficher pour accéder à un rapport et en voir les détails. Chaque rapport dont l'état d'avancement est Nouveau ou Suivi nécessaire comprend six sections. Les rapports associés à tous les autres états d'avancement comprennent cinq sections.

Le stagiaire ainsi que les personnes qui le soutiennent dans le cadre de son stage (gestionnaire de programme, directeur de stage, mentor ou superviseur) ont accès à toutes les sections.

La barre de progression affiche la section du rapport de stage où vous vous trouvez. Il y a deux façons de naviguer dans un rapport :

1. Cliquez sur l'en-tête de la barre de progression pour être acheminé vers cette section;
2. Cliquez sur *Enregistrer et continuer* en bas de l'écran pour passer à la section suivante.

Les sections sont les suivantes.

<p><b>Détails du rapport</b></p>	<p>Tous les renseignements sur le rapport de stage (p. ex., sur le stage et sur le superviseur).</p> <p>Dans les rapports de stage dont l'état d'avancement est Nouveau ou Suivi nécessaire, le stagiaire peut faire les actions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Modifier</b></li> <li>• <b>Enregistrer et quitter</b></li> <li>• <b>Enregistrer et continuer</b></li> </ul> <p>Dans les rapports de stage dont l'état d'avancement n'est pas Nouveau ni Suivi nécessaire, le stagiaire peut faire les actions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Rouvrir</b></li> <li>• <b>Supprimer</b></li> <li>• <b>Soumettre au superviseur</b> : Si le rapport concerne un stage avec vérification de l'expérience dont l'état d'avancement est Terminé.</li> <li>• <b>Annuler l'envoi au superviseur</b> : Si l'état d'avancement du rapport est Vérification demandée.</li> <li>• <b>Copier</b> : Si l'état d'avancement du rapport est Vérification effectuée ou Validé.</li> <li>• <b>Imprimer</b> : Cette fonction permet de voir toutes les sections du rapport sur une seule page.</li> </ul>
----------------------------------	---

<p><b>Compétences techniques</b></p>	<p>Liste des compétences techniques.</p> <p><b>Stage avec cheminement préapprouvé :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Domaine de compétences :</b> Cliquez sur un domaine de compétences ou sur « + » pour accéder aux sous-domaines de compétences qui lui sont associés.</li> <li>• <b>Vos sous-domaines de compétences :</b> Indique pour quels sous-domaines de compétences de l'expérience a été consignée ou vérifiée (au besoin).</li> </ul> <p><b>Stage avec vérification de l'expérience :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En haut de la page, un tableau s'affiche avec des questions d'orientation.</li> <li>• Si vous voulez indiquer les domaines sur lesquels porteront le rapport, répondez par « oui » ou par « non » aux questions d'orientation. Les sous-domaines de compétences seront affichés sous le tableau en fonction de vos réponses.</li> </ul> <p>Le stagiaire CPA clique sur un domaine de compétences pour consigner de l'expérience dans l'un des sous-domaines de compétences associés. Toute personne qui soutient le stagiaire peut aussi accéder aux domaines de compétences ou cliquer sur « + » et voir l'expérience consignée.</p> <p>Note : le point d'interrogation (?) comprend de l'information additionnelle sur les termes utilisés ainsi que des questions qui aideront le stagiaire à déterminer à propos de quel domaine de compétences techniques consigner son expérience.</p>
<p><b>Compétences habilitantes</b></p>	<p>Liste des compétences habilitantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Compétence habilitante :</b> Cliquez sur une question ou sur « + » pour accéder aux renseignements qui y sont associés.</li> <li>• <b>Terminé :</b> Un crochet indique les questions pour lesquelles une réponse a été fournie.</li> <li>• <b>Niveau de maîtrise – Autoévaluation :</b> Indique le niveau de maîtrise que le stagiaire estime avoir atteint, si applicable.</li> <li>• <b>Niveau de maîtrise – Évaluation CPA :</b> Indique le niveau de maîtrise que le stagiaire a atteint selon l'évaluateur CPA. Le niveau de maîtrise attribué lors de l'évaluation CPA a priorité sur celui de l'autoévaluation par le stagiaire.</li> </ul> <p>Une réponse doit être fournie aux questions récapitulatives dès que le stagiaire a répondu à une question sur les compétences habilitantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Questions récapitulatives :</b> Cliquez sur une question ou sur « + » pour accéder aux renseignements qui y sont associés.</li> <li>• <b>Terminé :</b> Un crochet indique les questions pour lesquelles une réponse a été fournie. les questions pour lesquelles une réponse a été fournie.</li> </ul> <p>Le stagiaire CPA doit cliquer sur une question pour y répondre. Toute personne qui soutient le stagiaire peut aussi accéder aux questions ou cliquer sur « + » et voir l'expérience consignée.</p> <p><b>Note :</b> Le point d'interrogation (?) comprend de l'information additionnelle pour aider le stagiaire à répondre aux questions sur les compétences habilitantes.</p>
<p><b>Notes</b></p>	<p>Pour consulter les notes qui ont été ajoutées.</p>
<p><b>Pièces jointes</b></p>	<p>Pour consulter ou joindre une pièce au rapport.</p>
<p><b>Rapport consolidé</b></p>	<p>S'affiche seulement si l'état d'avancement du rapport de stage est Nouveau ou Suivi nécessaire.</p> <p>Le stagiaire peut faire les actions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Précédent :</b> Aller à la section précédente.</li> <li>• <b>Imprimer :</b> Cette fonction permet de voir toutes les sections du rapport sur une seule page.</li> <li>• <b>Supprimer.</b></li> <li>• <b>Terminer.</b></li> </ul>

## Rapport consolidé

La page Rapport consolidé comprend la liste de tous les rapports de stage du stagiaire CPA. Vous pouvez ainsi regrouper tous les rapports d'un stagiaire pour obtenir un sommaire de l'expérience consignée.

Seuls le stagiaire ainsi que les personnes qui le soutiennent dans le cadre de son stage (gestionnaire de programme, directeur de stages et/ou mentor) ont accès à cette page.

Sélectionnez certains rapports de stage en particulier ou sélectionnez-les tous, et cliquez sur *Voir le rapport*.

La page Rapport consolidé comprend les éléments suivants.

<b>Durée minimale requise</b>	Section présentant les congés pris, la durée requise ajustée en fonction des congés pris et les reports, aux fins du calcul de la durée totale admissible.
<b>Évaluation des compétences</b>	Section faisant le lien entre les compétences pour lesquelles le stagiaire a consigné de l'expérience et les normes prévues de maîtrise des compétences fondamentales, l'étendue, de la profondeur et les compétences habilitantes.
<b>Compétences habilitantes</b>	Pour voir les renseignements consignés sur chaque compétence habilitante, cliquez sur le signe plus (+).
<b>Compétences techniques</b>	Pour voir les renseignements consignés sur chaque compétence technique, cliquez sur le signe plus (+).

## Rencontres avec le mentor

La page Rencontres avec le mentor du profil d'un stagiaire comprend la liste de toutes ses rencontres avec son mentor.

C'est l'endroit où le stagiaire et le mentor consignent leurs notes sur les rencontres (qui doivent avoir lieu au moins deux fois l'an, lorsque les stagiaires CPA mettent à jour leur rapport de stage).

Seuls le stagiaire ainsi que les personnes qui le soutiennent dans le cadre de son stage (gestionnaire de programme, directeur de stages et/ou mentor) y ont accès.

La page Rencontres avec le mentor comprend les éléments suivants.

<b>État d'avancement</b>	État d'avancement de chaque rencontre. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Demandée</b> : La rencontre a été demandée, mais n'a pas encore eu lieu. Le mentor est responsable de consigner ses notes sur la rencontre après sa tenue.</li> <li>• <b>Terminée</b> : La rencontre a eu lieu. Aucun changement ne peut être apporté.</li> <li>• <b>Annulée</b> : La rencontre a été annulée. Aucun changement ne peut être apporté.</li> </ul>
<b>Date</b>	Date à laquelle la rencontre a eu lieu. Le mentor entre la date après la rencontre. Ce champ peut être vide si la rencontre s'est tenue avant 2019.
<b>Mentor</b>	Mentor qui a rencontré le stagiaire.
<b>Afficher</b>	Cliquez sur ce bouton pour voir les renseignements sur la rencontre.

## Détails de la rencontre avec le mentor

Dans la page Rencontres avec le mentor, on peut cliquer sur le bouton Afficher pour accéder à une rencontre et voir les renseignements sur celle-ci.

Seuls le stagiaire ainsi que les personnes qui le soutiennent dans le cadre de son stage (gestionnaire de programme, directeur de stages et/ou mentor) peuvent y accéder.

La page Détails de la rencontre avec le mentor comprend les éléments suivants.

<b>Mentor</b>	Mentor qui a rencontré le stagiaire.
<b>État de la rencontre</b>	État d'avancement de chaque rencontre. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Demandée</b> : La rencontre a été demandée, mais n'a pas encore eu lieu. Le mentor est responsable de consigner ses notes sur la rencontre après sa tenue.</li> <li>• <b>Terminée</b> : La rencontre a eu lieu. Aucun changement ne peut être apporté.</li> <li>• <b>Annulée</b> : La rencontre a été annulée. Aucun changement ne peut être apporté.</li> </ul>
<b>Date</b>	Date à laquelle la rencontre a eu lieu. Le mentor entre la date après la rencontre. Ce champ peut être vide si la rencontre s'est tenue avant 2019.

<b>Déclarations sur la rencontre</b>	Ces énoncés, ainsi que la section Commentaires, résumant ce dont il a été question pendant la rencontre ainsi que la progression du stagiaire CPA dans l'acquisition de son expérience.
<b>Commentaires</b>	Ces commentaires, ainsi que les déclarations sur la rencontre résumant ce dont il a été question pendant la rencontre ainsi que la progression du stagiaire CPA dans l'acquisition de son expérience.
<b>Annuler (bouton)</b>	Si l'état de la rencontre est Demandée, le stagiaire et le mentor peuvent l'annuler, indiquant ainsi que la rencontre n'a jamais eu lieu.

## Évaluations CPA

La page Évaluations CPA comprend la liste de toutes les Évaluations CPA du stagiaire.

Le stagiaire peut demander une évaluation de ses rapports de stage pour faire reconnaître son expérience pratique par son organisation provinciale ou régionale de CPA.

Durant une évaluation CPA, l'autoévaluation des niveaux de maîtrise et les renseignements consignés dans chacun des rapports de stage sont évalués pour déterminer s'ils sont exacts et si les exigences en matière d'expérience pratique sont satisfaites.

Seuls le stagiaire ainsi que les personnes qui le soutiennent dans le cadre de son stage (gestionnaire de programme, directeur de stages et/ou mentor) y ont accès.

La page Évaluations CPA comprend les éléments suivants.

<b>Demandé</b>	Date à laquelle le stagiaire CPA a demandé l'évaluation.
<b>Terminé</b>	Date à laquelle l'évaluation a été faite. Si l'évaluation n'a pas encore été faite, le champ sera vide.
<b>État de l'évaluation</b>	État de l'évaluation CPA. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Validation des données</b> : Vérification du gestionnaire de programme requise.</li> <li>• <b>Attestation demandée</b> : Déclaration du directeur de stage requise.</li> <li>• <b>Évaluation demandée</b> : Demande d'évaluation reçue par l'organisation provinciale ou régionale de CPA, qui ne l'a pas encore assignée à un évaluateur CPA.</li> <li>• <b>Requis</b> : Évaluation assignée à un évaluateur CPA.</li> <li>• <b>Suivi nécessaire</b> : Renseignements additionnels requis par l'évaluateur CPA pour qu'il puisse terminer son évaluation. Le stagiaire doit apporter les changements et resoumettre l'évaluation (quand l'état d'avancement du rapport de stage modifié est de nouveau « Vérification effectuée »).</li> <li>• <b>Terminé</b> : Évaluation faite.</li> <li>• <b>Annulée</b> : Évaluation annulée.</li> </ul>
<b>Afficher</b>	Cliquez sur ce bouton pour accéder aux renseignements sur une évaluation CPA. Le stagiaire CPA peut voir les commentaires entrés, le gestionnaire de programme peut effectuer sa vérification, et le directeur de stage peut faire sa déclaration.

## Détails d'une évaluation CPA

Dans la page Évaluations CPA, on peut cliquer sur le bouton Afficher pour accéder à une évaluation et voir les renseignements sur celle-ci.

Seuls le stagiaire ainsi que les personnes qui le soutiennent dans le cadre de son stage (gestionnaire de programme, directeur de stages et/ou mentor) peuvent y accéder.

La page Évaluation CPA comprend les éléments suivants.

<b>Type d'évaluation</b>	<p>Il y a deux types d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Évaluation préliminaire</b> : Permet à un stagiaire de faire évaluer son stage avec vérification de l'expérience pour déterminer s'il peut satisfaire aux exigences en matière d'expérience pratique en occupant ce poste. (Les stagiaires dans un programme de stages avec cheminement préapprouvé n'ont pas besoin d'une évaluation préliminaire.)</li> <li>• <b>Évaluation</b> : Toute autre évaluation demandée par un stagiaire afin de faire évaluer ses rapports de stage.</li> </ul>
<b>Raison</b>	<p>Il y a cinq raisons pour lesquelles un stagiaire peut demander une évaluation CPA.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Après 12 mois : Évaluation requise seulement dans le cadre d'un stage avec vérification de l'expérience.</b> Après 12 mois de stage, l'évaluateur CPA revoit l'expérience consignée et détermine si le stagiaire est sur la bonne voie pour satisfaire aux exigences.</li> <li>• <b>Changement d'emploi</b> : Évaluation requise pour tout stagiaire qui change de stage pendant l'acquisition de son expérience pratique.</li> <li>• <b>Fin du stage</b> : Évaluation demandée seulement lorsque toutes les exigences en matière d'expérience pratique ont été satisfaites.</li> <li>• <b>À la demande du stagiaire</b> : Évaluation optionnelle. À tout moment, le stagiaire peut demander une évaluation pour vérifier s'il est sur la bonne voie. (Plus de renseignements devront être fournis pour expliquer pourquoi l'évaluation est demandée.)</li> <li>• <b>À la demande de la profession</b> : Évaluation pour laquelle l'évaluateur CPA aura spécifiquement demandé au stagiaire de choisir cette raison.</li> </ul>
<b>État d'avancement</b>	<p>État de l'évaluation CPA.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Validation des données</b> : Vérification du gestionnaire de programme requise.</li> <li>• <b>Attestation demandée</b> : Déclaration du directeur de stage requise.</li> <li>• <b>Évaluation demandée</b> : Demande d'évaluation reçue par l'organisation provinciale ou régionale de CPA, qui ne l'a pas encore assignée à un évaluateur CPA.</li> <li>• <b>Requis</b> : Évaluation assignée à un évaluateur CPA.</li> <li>• <b>Suivi nécessaire</b> : Renseignements additionnels requis par l'évaluateur CPA pour qu'il puisse terminer son évaluation. Le stagiaire doit apporter les changements et soumettre l'évaluation de nouveau.</li> <li>• <b>Terminé</b> : Évaluation faite.</li> <li>• <b>Annulée</b> : Évaluation annulée.</li> </ul>
<b>Date</b>	Date à laquelle le stagiaire CPA a demandé l'évaluation CPA.
<b>Commentaires du gestionnaire de programme</b>	<p>Commentaires fournis par le gestionnaire de programme durant sa vérification.</p> <p>Le champ sera vide si aucune vérification du gestionnaire de programme n'est requise.</p>



<b>Commentaires du directeur de stage</b>	Commentaires fournis par le directeur de stage durant sa confirmation. Le champ sera vide si aucune déclaration du directeur de stage n'est requise.
<b>Commentaires de l'évaluateur CPA</b>	Commentaires généraux fournis par l'évaluateur CPA.
<b>Afficher le résumé de l'évaluation CPA</b>	Résumé des commentaires fournis par l'évaluateur CPA sur les compétences techniques et habilitantes pour les évaluations CPA dont l'état d'avancement est Suivi nécessaire ou Terminé.
<b>Administrateurs CPA seulement</b>	<p>Seuls les stagiaires qui font un <b>stage avec cheminement préapprouvé</b> ont accès à cette section, réservée à des fins administratives. Les stagiaires qui font un stage avec vérification de l'expérience n'y ont pas accès.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Déclaration (date/congés)</b> : Par son accord, le directeur de stage approuve la période de stage et l'information sur les congés pris entrées par le stagiaire CPA.</li> <li>• <b>Déclaration (rencontre avec le mentor)</b> : Par son accord, le directeur de stage approuve l'exactitude des informations relatives aux rencontres avec le mentor pour le stagiaire CPA.</li> <li>• <b>Déclaration (révision par le mentor) – Autres commentaires</b> : Raison pour laquelle le directeur de stage s'est dit en désaccord avec la déclaration relative aux rencontres avec le mentor.</li> <li>• <b>Déclaration (heures facturables)</b> : Accord ou désaccord du directeur de stage avec les heures facturables.</li> <li>• <b>Déclaration (30 mois)</b> : Par son accord, le directeur de stage confirme que le stagiaire CPA a effectué un stage de 30 mois dans son programme.</li> <li>• <b>Déclaration (moins de 30 mois)</b> : Par son accord, le directeur de stage confirme que le stagiaire CPA, qui a effectué un stage de moins de 30 mois dans son programme, satisfait tout de même aux exigences requises (si le stagiaire a été intégré dans le programme).</li> <li>• <b>Déclaration (départ)</b> : Par son accord, le directeur de stage confirme que le stagiaire CPA, qui a consigné son expérience et quitté son programme, n'a pas encore satisfait aux exigences requises (si le stagiaire CPA quitte le programme avant d'avoir terminé l'acquisition de son expérience pratique).</li> <li>• <b>Revu par</b> : Nom du directeur de stage qui a rempli la déclaration.</li> </ul>



**CPA**

COMPTABLES  
PROFESSIONNELS  
AGRÉÉS  
CANADA

277, RUE WELLINGTON OUEST  
TORONTO (ONTARIO) CANADA M5V 3H2  
TÉL. 416 977.3222 TÉLÉC. 416 977.8585  
[WWW.CPACANADA.CA](http://WWW.CPACANADA.CA)