

OPRS – Guide pour les directeurs des stages et les gestionnaires de programme

Le 1^{er} avril 2023

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

1. Sommaire	1
Programme d'agrément CPA	1
Exigences en matière d'expérience pratique des CPA	1
Candidats CPA	2
Étudiants CPA	2
Stagiaires CPA	2
2. Types de stages	3
Stage avec cheminement préapprouvé	3
Stage avec vérification de l'expérience	3
Sans emploi	4
3. Outil de production de rapports de stage (OPRS)	5
4. Directeur du stage avec cheminement préapprouvé	7
Vérification du gestionnaire de programme	7
Déclarations du directeur de stage	8
Faire mes déclarations	9
5. Gestionnaire de programme du stage avec cheminement préapprouvé .	15
Vérification du gestionnaire de programme	15
Gérer mes programmes	16
Jumeler un mentor CPA	17
Confirmation d'emploi	17
En stage	18
Pas en stage	18
Information requise	19
Fin de l'emploi	20
Vérification du gestionnaire de programme	21
Glossaire	27
Annexe	33
Page d'accueil du stagiaire	33
Page d'accueil du gestionnaire de programme et du directeur de stage ..	35
Rapports de stage	36
À l'intérieur d'un rapport de stage	37

Rapport consolidé	38
Rencontres avec le mentor	39
Détails de la rencontre avec le mentor	40
Évaluations CPA	41
Détails d'une Évaluation CPA	42

1. Sommaire

Programme d'agrément CPA

Le [programme d'agrément CPA](#), qui mène à l'obtention du titre de CPA, comprend trois composantes¹ :

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

Les directeurs de stage, les gestionnaires de programme et les mentors qui soutiennent les stagiaires CPA trouveront, dans le présent document, des indications sur l'Outil de production de rapports de stage (OPRS).

Les candidats du Québec sont invités à visiter le site de l'[Ordre des comptables professionnels agréés du Québec](#) pour obtenir les informations qui s'appliquent à eux.

Exigences en matière d'expérience pratique des CPA

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

1. Expérience admissible : les stagiaires CPA acquièrent de l'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 stage tout au long de l'acquisition de l'expérience des stagiaires
3. Rapports et autoévaluation : les stagiaires CPA doivent consigner leur expérience de travail et autoévaluer leur progression
4. Mentorat CPA : les stagiaires doivent rencontrer leur mentorat deux fois l'an
5. Évaluation par la profession : à des étapes clés, évaluation du ou des rapports de stage par l'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](#).

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

Candidats CPA

Les candidats CPA des régions de l’Ouest et de l’Atlantique ainsi que de l’extérieur du Canada 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, « stagiaire CPA » fait référence autant aux candidats qu’aux étudiants.

2. Types de stages

Deux voies sont proposées pour l'acquisition de l'expérience pratique requise. Le futur CPA peut aussi indiquer être Sans emploi.

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.

L'employeur doit veiller à ce que les stagiaires qui font partie de son programme bénéficient du soutien d'un gestionnaire de programme, d'un directeur de stage et d'un mentor de l'organisation. Si on vous demande de mentorer des futurs CPA dans le cadre du programme de votre employeur, assurez-vous d'indiquer que vous êtes mentor dans le cadre d'un programme de stage avec cheminement préapprouvé dans votre [formulaire d'inscription](#) (ou de mettre votre profil à jour en conséquence).

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.

Un employeur peut compter des stagiaires CPA faisant les deux types de stages, mais seuls ceux qui font un stage avec cheminement préapprouvé suivront le programme précis prévu. Les stagiaires CPA qui font un stage avec vérification de l'expérience peuvent être mentorés par un CPA en règle de n'importe quelle organisation.

Sans emploi

Si un stagiaire CPA n'occupe aucun emploi (ou occupe un emploi non pertinent aux fins de l'acquisition de l'expérience pratique), son type de stage indiquera Sans emploi. Les compétences acquises pendant qu'il est sans emploi ne peuvent être reconnues aux fins de l'acquisition de l'expérience pratique.

Les stagiaires CPA inscrits à un [programme coopératif](#) sont considérés comme Sans emploi durant leurs sessions d'études. Or, dans certaines situations, leur employeur peut leur permettre de rester sur leur liste de stagiaires actifs (En cours) (p. ex., les cabinets nationaux).

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

3. 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](#).

Ce guide s'adresse aux personnes qui occupent un ou plusieurs rôles de soutien auprès des stagiaires CPA, soit gestionnaire de programme, directeur de stage ou mentor.

Après avoir ouvert une session dans l'OPRS, vous arriverez sur votre page d'accueil. À gauche, vous verrez le ou les menus suivants, selon le ou les rôles que vous occupez :

- **Directeur de stage**
 - **Faire mes déclarations** : Voir toutes les déclarations du directeur de stage que vous devez faire
 - **Exporter un rapport** : Voir les rapports de tous les stagiaires CPA dans votre programme de stages avec cheminement préapprouvé
- **Gestionnaire de programme**
 - **Gérer mes programmes** : Voir tous les stagiaires CPA qui font partie de votre programme de stages avec cheminement préapprouvé
 - **Faire mes vérifications** : Voir toutes vérifications que vous devez faire
 - **Exporter un rapport** : Voir les rapports de tous les stagiaires CPA dans votre programme de stages avec cheminement préapprouvé

Sur votre page d'accueil, vous voyez une liste des tâches que vous avez à faire, par catégorie.

- **Déclarations - Directeur des stages** : Comme directeur de stage, vous voyez les stagiaires CPA de votre programme qui ont soumis une demande d'Évaluation CPA.

- **Confirmations du stage :** Comme gestionnaire de programme, vous voyez les stagiaires CPA qui ont indiqué être inscrits à votre programme.
- **Faire mes vérifications :** Comme gestionnaire de programme, vous voyez les stagiaires CPA qui ont soumis une demande d'Évaluation CPA si le directeur de stage a demandé que vous fassiez la vérification des rapports de stage.



COMPTABLES
PROFESSIONNELS
AGRÉÉS

[Accueil](#) | [Ressources](#) | [Français](#) | [English](#)

[Fermer](#)

OUTIL DE PRODUCTION DE RAPPORTS DE STAGE (OPRS)

DIRECTEUR DES STAGES

[Faire mes déclarations](#)

[Exporter un rapport](#)

GESTIONNAIRE DE PROGRAMME

[Gérer mes programmes](#)

[Faire mes vérifications](#)

[Exporter un rapport](#)

ACCUEIL

Bienvenue dans l'OPRS. Vous pouvez revenir sur cette page en tout temps en cliquant sur [Accueil](#), en haut.

DÉCLARATIONS – DIRECTEUR DES STAGES

Les stagiaires dans la liste ci-dessous ont soumis une demande d'approbation dans le cadre de leur Évaluation CPA. Pour poursuivre, cliquez sur [Faire mes déclarations](#) (dans le menu).

Sans objet

CONFIRMATIONS DU STAGE

Les stagiaires dans la liste ci-dessous ont indiqué qu'ils étaient inscrits dans votre programme de stages avec cheminement préapprouvé. S'ils ont entré une date de début du stage et un mentor, vous pouvez confirmer leur stage. Pour ce faire, choisissez [Gérer mes programmes](#).

NOM	DATE DE DÉBUT DU STAGE	MENTOR	ORGANISATION PROVINCIALE OU RÉGIONALE
Fake S10678	2022-11-07	Fake M10006	Ontario

FAIRE MES VÉRIFICATIONS

Les stagiaires dans la liste ci-dessous ont soumis une demande de vérification dans le cadre de leur Évaluation CPA. Pour poursuivre, cliquez sur [Faire mes vérifications](#) (dans le menu).

Sans objet

4. Directeur du stage avec cheminement préapprouvé

Comme directeur de stage, vous êtes responsable de tous les programmes de stages avec cheminement préapprouvé qui vous ont été assignés par votre organisation. Vous devez également veiller à ce que les stagiaires CPA inscrits à vos programmes acquièrent l'expérience prévue.

Vous pouvez vous connecter à l'OPRS quand vous le désirez.

Lorsqu'un de vos stagiaires demande une Évaluation CPA, vous recevrez un courriel.

Dans ce cas, votre rôle est de confirmer que le stagiaire :

- fait partie de votre programme;
- a fourni des informations exactes sur les dates de son stage et le nombre de congés pris;
- a fourni des informations exactes sur les heures facturables (s'il y a lieu); a consigné sa progression et en a discuté avec son mentor;
- a cumulé l'expérience pratique nécessaire, satisfait à toutes les exigences en matière d'expérience pratique des CPA et fourni, dans ses rapports de stage, une image fidèle de l'expérience cumulée.

Pour voir la liste de tous les stagiaires CPA qui font partie de votre programme, vous pouvez exporter un rapport du programme.

Vérification du gestionnaire de programme

Lors de la mise sur pied d'un nouveau programme de stages avec cheminement préapprouvé, il est possible d'ajouter une vérification par le gestionnaire de programme. Dans ce cas, le gestionnaire de programme doit effectuer une vérification des rapports des stagiaires avant que vous, comme directeur de stage, puissiez faire votre déclaration.

Déclarations du directeur de stage

Lorsque vous ouvrez une session dans l'OPRS, vous pouvez voir toutes les déclarations que vous devez faire sur votre page d'accueil ou à la page Faire mes déclarations (accessible à partir du menu à gauche).

The screenshot shows the OPRS web application interface. At the top left is the CPA logo (COMPTABLES PROFESSIONNELS AGRÉÉS). The navigation bar includes links for Accueil, Ressources, Français, and English, along with the user's name and role: 'Personnification : Fake101 Iname101 comme PreApprovedProgramLeader' and a 'Fermer la session' button. A blue header banner reads 'OUTIL DE PRODUCTION DE RAPPORTS DE STAGE (OPRS)'. The main content area is titled 'DIRECTEUR DES STAGES' and 'ACCUEIL'. It contains a welcome message and a section for 'DÉCLARATIONS – DIRECTEUR DES STAGES' with a sub-message: 'Les stagiaires dans la liste ci-dessous ont soumis une demande d'approbation dans le cadre de leur Évaluation CPA. Pour poursuivre, cliquez sur Faire mes déclarations (dans le menu)'. Below this is a table with three columns: NOM, PROGRAMME, and ORGANISATION PROVINCIALE OU RÉGIONALE. The table lists three entries, all for 'External Audit' in 'Ontario'.

NOM	PROGRAMME	ORGANISATION PROVINCIALE OU RÉGIONALE
Fake15116 Iname15116	External Audit	Ontario
Fake37916 Iname37916	External Audit	Ontario
Fake37207 Iname37207	External Audit	Ontario

Vous voyez une liste présentant :

- le nom des stagiaires CPA qui ont soumis une demande d'Évaluation CPA;
- le programme auquel ils sont inscrits;
- leur organisation provinciale ou régionale de CPA.

Faire mes déclarations

Pour faire une déclaration, cliquez sur le nom du stagiaire.

Vous accéderez à la page d'accueil du stagiaire, où vous verrez un aperçu de la progression de celui-ci (tâches à faire, expérience cumulée admissible, acquisition des compétences).



[Accueil](#) | [Ressources](#) | [Français](#) | [English](#) | Personnification : Fake101 Iname101 comme PreApprovedProgramLeader | [Fermer la session](#)

OUTIL DE PRODUCTION DE RAPPORTS DE STAGE (OPRS)

DIRECTEUR DES STAGES

Faire mes déclarations

Exporter un rapport

DÉCLARATIONS À FAIRE

À titre de directeur des stages, vous devez certifier que le stagiaire qui a soumis une demande d'évaluation CPA :

- fait partie de votre programme;
- a fourni des informations exactes sur les dates de son stage et le nombre de congés pris;
- a consigné sa progression et en a discuté avec son mentor;
- a cumulé l'expérience pratique nécessaire, satisfait à toutes les exigences en matière d'expérience pratique des CPA et fourni, dans ses rapports de stage, une image fidèle de l'expérience cumulée.

Pour effectuer votre déclaration, cliquez sur le nom du stagiaire, puis :

1. Cliquez sur l'onglet Rapports de stage et examinez les détails de chacun de ses rapports.
2. Créez un rapport consolidé pour obtenir un aperçu de tous les rapports.
3. Cliquez sur l'onglet Évaluation CPA, ouvrez le plus récent rapport et remplissez la déclaration du directeur des stages.

NOM	PROGRAMME	ORGANISATION PROVINCIALE OU RÉGIONALE
Fake15116 Iname15116	External Audit	Ontario
Fake37916 Iname37916	External Audit	Ontario
Fake37207 Iname37207	External Audit	Ontario

Le directeur de stage doit s'assurer que les rapports remplis dans le cadre de son programme sont exhaustifs, exacts et réalistes. Il doit ensuite remplir la Déclaration du directeur du stage avec cheminement préapprouvé pour les Évaluations CPA dont l'état d'avancement est Attestation demandée.

1. Cliquez sur l'onglet Rapports de stage.

Vous verrez la liste des rapports de stage créés par le stagiaire. Vous devez confirmer l'exactitude des rapports faisant état de l'expérience acquise dans le cadre de votre programme.

2. Cliquez sur **AFFICHER** pour ouvrir le ou les rapports.

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

DIRECTEUR DES STAGES

[Faire mes déclarations](#)

[Exporter un rapport](#)

**FAKE15116
LNAME15116**

État d'avancement du stage
En cours

Date de début du stage
2019-04-08

Programme
External Audit

Type de stage
Cheminement préapprouvé

Mentor
Fake35318 Iname35318

Prochaine évaluation CPA
À la fin du stage

Prochaine rencontre avec le mentor
2020-08-31

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	2019-10-01 à 2020-04-14	BDO Canada LLP	Junior Staff Accountant	AFFICHER
Vérification effectuée	Expérience actuelle	2019-04-08 à 2019-09-30	BDO Canada LLP	Junior Staff Accountant	AFFICHER
Vérification effectuée	Expérience antérieure – Stage avec cheminement préapprouvé	2018-10-01 à 2019-04-07	BDO Canada LLP	Junior Staff Accountant	AFFICHER
Validé	Expérience antérieure – Stage avec vérification de l'expérience	2017-09-05 à 2018-09-28		Property Accountant	

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.

Vous accéderez à la section Détails du rapport. Vérifiez que les renseignements qui y figurent sont exacts.

Accueil | Ressources | Français | English |

OUTIL DE PRODUCTION DE RAPPORTS DE STAGE (OPRS)

Student PPR S27384 - Senior Accountant

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

DÉTAILS DU RAPPORT

RÉSUMÉ

État d'avancement : Vérification effectuée Durée calculée : 12,46 mois

Modification de l'état d'avancement : 2023-03-14 Durée reconnue :

STAGE

Type de rapport : Expérience actuelle Type du stage : Cheminement préapprouvé

Poste : Senior Accountant Employeur :

Poste de stagiaire : Assurance/Comptabilité/fiscalité - 30 months

Nature du poste : Contrat Date de début du stage : 2022-03-01

Nombre moyen d'heures par semaine : 40,00 Date de fin du stage : 2023-03-14

Congés pris (nombre de jours) : 0

IMPRIMER

Pour plus d'information sur les rapports, voir l'[annexe](#).

Après avoir revu tous les rapports concernés par la demande, créez un rapport consolidé pour en obtenir un sommaire.

3. Cliquez sur l'onglet Rapport consolidé.

Vous pourrez alors regrouper tous les rapports pour obtenir un résumé de l'expérience consignée.

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

RAPPORT CONSOLIDÉ

Le rapport consolidé génère un aperçu de votre expérience professionnelle; il permet de regrouper les rapports de stage sélectionnés et de résumer l'information qu'ils contiennent.

Veuillez noter que ce rapport reflète seulement l'expérience déclarée, et non nécessairement l'expérience reconnue. En effet, pour que le rapport consolidé reflète l'expérience reconnue, vos rapports doivent avoir fait l'objet d'une évaluation par la profession de CPA.

Cochez la case à côté des rapports de stage que vous voulez inclure dans le rapport consolidé, puis cliquez sur Voir rapport.

<input type="checkbox"/>	PÉRIODE COUVERTE	ÉTAT D'AVANCEMENT	TYPE DE RAPPORT	TYPE DE STAGE	EMPLOYEUR	PROGRAMME	DURÉE RECONNUE
<input checked="" type="checkbox"/>	2019-12-31 à 2020-04-30	Vérification effectuée	Expérience actuelle	Cheminement préapprouvé	PricewaterhouseCoopers LLP	External Audit	
<input checked="" type="checkbox"/>	2019-05-01 à 2019-12-30	Vérification effectuée	Expérience actuelle	Cheminement préapprouvé	PricewaterhouseCoopers LLP	External Audit	
<input checked="" type="checkbox"/>	2018-12-22 à 2019-04-30	Validé	Expérience actuelle	Cheminement préapprouvé	PriceWaterhouseCoopers	External Audit	4,27
<input checked="" type="checkbox"/>	2018-06-29 à 2018-12-21	Validé	Expérience actuelle	Cheminement préapprouvé	PriceWaterhouseCoopers	External Audit	5,79
<input checked="" type="checkbox"/>	2018-01-01 à 2018-06-28	Validé	Expérience actuelle	Cheminement préapprouvé	PriceWaterhouseCoopers	External Audit	5,88
<input checked="" type="checkbox"/>	2017-09-18 à 2017-12-31	Validé	Expérience actuelle	Cheminement préapprouvé	PricewaterhouseCoopers LLP Chartered Professional Accountants	External Audit	3,45

VOIR LE RAPPORT

Durée minimale requise

Congés pris	15 semaines	20 semaines de congé permises
Report de la date de fin du stage	0 mois	
Durée requise	30 mois	24 mois au Québec, 30 mois ailleurs au Canada (ajustée en fonction des congés pris en plus de ceux autorisés et de tout report de la date de fin du stage)
Expérience antérieure	0 mois	Maximum de 12 mois d'expérience antérieure reconnue
Expérience actuelle	31,42 mois	
Expérience avant l'inscription au PFP	1,08 mois	Maximum de 18 mois avant l'inscription au PFP
Expérience après la date d'inscription au PFP	30,34 mois	Exigence satisfaite Expérience d'au moins 12 mois requise
Report de la date de fin du stage	0 mois	
Durée totale admissible	31,42 mois	Exigence satisfaite

Évaluation des compétences

Pour les rapports de stage validés, le niveau de maîtrise affiché est le niveau évalué par un CPA. Pour tous les autres rapports, c'est le niveau de maîtrise autoévalué qui est affiché.

Habilitantes	Exigence satisfaite	Les cinq compétences habilitantes au niveau de maîtrise 2
Techniques		
Étendue	Exigence satisfaite	Au total, huit sous-domaines de compétences au niveau 1 ou à un niveau plus élevé, dont au moins quatre au niveau 2.
Profondeur	Exigence satisfaite	Dans au moins un domaine de compétences, tous les sous-domaines au niveau 1 ou plus, dont au moins deux au niveau 2.
Compétences fondamentales	Exigence satisfaite	Au moins trois sous-domaines de compétences au niveau 1 ou plus en information financière et/ou en Comptabilité de gestion.

Pour plus d'information sur le sommaire obtenu, voir l'annexe.

5. Dès que vous êtes prêt à faire votre déclaration, cliquez sur l'onglet Évaluations CPA.

Vous verrez alors la liste des demandes d'Évaluation CPA soumises par le stagiaire.

[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	
2020-07-13		Attestation demandée	AFFICHER
2020-02-17	2020-03-16	Terminé	AFFICHER

6. Cliquez sur **AFFICHER** pour accéder à l'Évaluation CPA dont l'état d'avancement est Attestation demandée.

Les détails de l'évaluation s'afficheront. Pour en savoir plus sur chacun des champs, voir l'[annexe](#).

7. Cliquez sur **MODIFIER** pour réviser l'évaluation.

Vous aurez alors accès à la Déclaration du directeur des stages avec cheminement préapprouvé.

CPA COMPTES PUBLICS ANGLAIS

Accueil | Ressources | Français | English | Fermer

OUTIL DE PRODUCTION DE RAPPORTS DE STAGE (OPRS)

MODIFIER L'ÉVALUATION CPA

Type d'évaluation: Évaluation

Raison de l'évaluation: Changement d'emploi

Détails

Statut de l'évaluation: Attention demandée

Date: 2023-03-28

Commentaires du gestionnaire de programme

Commentaires de l'évaluateur CPA

DÉCLARATION DU DIRECTEUR DES STAGES AVEC CHEMINEMENT PRÉAPPROUVÉ

1. Je confirme que le stagiaire CPA est ou a été employé dans le cadre de notre programme de stages avec cheminement préapprouvé pendant la période indiquée ci-dessous ET que l'information relative au nombre de congés pris est exacte. (Les congés correspondent à des absences du travail pour des vacances, ou pour des jours de perfectionnement, de formation, d'étude ou de congé de maladie.)
* du 2023-03-01 au 2023-03-28 avec 4 jour(s) d'absence

D'accord En désaccord

2. Je confirme aussi que le nombre d'heures facturables (indiqué dans les renseignements) de ce rapport(s) de stage de l'étudiant / du candidat soumis dans l'OPRS est exact.
Remarque à l'intention des directeurs de stages - veuillez vous assurer d'avoir passé en revue les relevés de toutes les périodes ou rapports indiqués dans la première déclaration ci-dessus.

D'accord En désaccord Ne s'applique pas - aucun relevé d'heures mis à jour

3. Je confirme que, pendant que le stagiaire faisait partie de notre programme de stages avec cheminement préapprouvé, il a discuté de ses progrès avec son mentor au moins deux fois l'an, que ces discussions ont été consignées et qu'il a été adéquatement supervisé.

D'accord En désaccord

4. Choisissez d'accord ou En désaccord pour l'une des options ci-dessous (A, B ou C).

Option A: Le stagiaire a passé les 30 jours requis dans notre programme de stages avec cheminement préapprouvé. Je confirme que le stagiaire a terminé notre programme de stages avec cheminement préapprouvé.
Je confirme que le stagiaire subventionné a terminé notre programme de stage CPA avec cheminement préapprouvé.

D'accord En désaccord Ne s'applique pas

Option B: Le stagiaire n'a pas passé les 30 jours requis dans notre programme de stages, mais a travaillé avec succès les exigences en matière d'expérience pratique dans son autoévaluation. Je confirme que le stagiaire a participé à notre programme de stages avec cheminement préapprouvé et que l'expérience déclarée en lien avec le programme reflète fidèlement l'expérience qu'il a acquise. Rien ne me laisse croire que le stagiaire n'a pas rempli les exigences en matière d'expérience pratique applicables à un CPA débutant.
Je confirme que le stagiaire subventionné a participé à notre programme de stage avec cheminement préapprouvé et que l'expérience déclarée en lien avec le programme reflète fidèlement l'expérience qu'il a acquise. Rien ne me laisse croire que le stagiaire n'a pas rempli les exigences en matière d'expérience pratique applicables à un CPA débutant.

D'accord En désaccord Ne s'applique pas

Option C: Le stagiaire a quitté notre programme de stages avec cheminement préapprouvé. Je confirme que l'expérience déclarée en lien avec notre programme de stages avec cheminement préapprouvé reflète fidèlement l'expérience acquise par le stagiaire.
Je confirme que l'expérience déclarée en lien avec notre programme de stage avec cheminement préapprouvé reflète fidèlement l'expérience acquise par le stagiaire subventionné.

D'accord En désaccord Ne s'applique pas

ANNULER ENREGISTRER

8. Faites la déclaration :

- Confirmez que les dates entrées (dates de début et de fin de stage) sont exactes, y compris le nombre de congés pris. (Si vous cochez **En désaccord**, veuillez expliquer pourquoi. L'Évaluation CPA sera annulée.)
- Confirmez que les heures facturables entrées sont exactes. (Si vous cochez **En désaccord**, veuillez expliquer pourquoi. L'Évaluation CPA sera annulée.) **Note** : Cette déclaration ne s'affichera que si vous êtes le directeur d'un stage exigeant des heures facturables*.
- Confirmez que le stagiaire CPA a eu le mentorat et la supervision appropriés dans le cadre de votre programme de stages avec cheminement préapprouvé. (Si vous cochez **En désaccord**, veuillez expliquer pourquoi à l'évaluateur CPA. Cela dit, l'Évaluation CPA ne sera pas annulée.)
- Confirmez l'expérience consignée dans le cadre de votre programme de stages avec cheminement préapprouvé (choisissez une des trois options).
- Cliquez sur **ENREGISTRER**.

Si vous êtes en désaccord avec les dates ou les heures facturables (s'il y a lieu) entrées, l'Évaluation CPA sera annulée et vos commentaires seront envoyés par courriel au stagiaire pour qu'il apporte les corrections requises.

Dans tous les autres cas, l'Évaluation CPA sera envoyée à l'organisation provinciale ou régionale de CPA.

* En Ontario, cette exigence est applicable seulement aux programmes de stages avec cheminement préapprouvé en audit externe.

5. Gestionnaire de programme du stage avec cheminement préapprouvé

Chaque programme de stages avec cheminement préapprouvé doit être supervisé par un gestionnaire choisi par l'organisation où est offert le programme. Ce gestionnaire, qui ne doit pas nécessairement être membre CPA, est responsable de la gestion du programme. Il veille à ce que les stagiaires inscrits aient le profil voulu et satisfassent aux exigences du programme.

Comme gestionnaire de programme, vous devez :

- [jumeler un mentor CPA](#) à chacun des stagiaires de votre programme;
- confirmer le stage des stagiaires, y compris la date de début du stage et les informations sur le programme et le lieu du stage;
- indiquer la date de fin du stage dans votre programme;
- faire le suivi auprès des stagiaires qui n'ont pas respecté certaines échéances;
- si le directeur de stage vous le demande, vérifier les rapports de stages avant qu'il ne les approuve.

Vérification du gestionnaire de programme

Lors de la mise sur pied d'un nouveau programme de stages avec cheminement préapprouvé, il est possible d'ajouter une vérification par le gestionnaire de programme. Dans ce cas, vous devrez effectuer une vérification des rapports des stagiaires avant que le directeur de stage puisse effectuer son attestation. Lorsqu'un stagiaire de votre programme demandera une Évaluation CPA, vous recevrez un courriel vous informant qu'une vérification est à faire.

Gérer mes programmes

Après avoir défini votre mot de passe, vous pourrez ouvrir une session dans l'OPRS et voir tous les stagiaires CPA de votre programme.

Dans le menu du Gestionnaire de programme, cliquez sur Gérer mes programmes.

The screenshot shows the OPRS web application interface. At the top, there is a navigation bar with the CPA logo (COMPTABLES PROFESSIONNELS AGRÉS) on the left, and links for 'Accueil', 'Ressources', 'Français', 'English', and 'Fermer' on the right. Below the navigation bar is a blue header with the text 'OUTIL DE PRODUCTION DE RAPPORTS DE STAGE (OPRS)'. The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'DIRECTEUR DES STAGES' and contains links for 'Faire mes déclarations', 'Exporter un rapport', and 'GESTIONNAIRE DE PROGRAMME'. The right column is titled 'GESTION DU PROGRAMME' and contains instructions for managing the program, including confirming stages, adding new ones, and terminating them. Below the instructions is a search bar with a 'RECHERCHE' button and a 'STAGES À CONFIRMER SEULEMENT' button. A table displays a list of stages with columns for 'NOM', 'PROGRAMME', 'LIEU', 'DATE DE DÉBUT DU STAGE', 'DATE DE SUIVI', 'ÉTAT D'AVANCEMENT DU STAGE', 'MENTOR', 'ORGANISATION PROVINCIALE OU RÉGIONALE', and 'CONFIRMATION DU STAGE'. The table contains one row of data for a stage with ID 530678, program 'External Audit', location 'Waterloo', start date '2022-01-07', and mentor 'Fako M10006'. The 'CONFIRMATION DU STAGE' column has three radio buttons: 'En stage' (selected), 'Information requise', and 'Pas en stage'. A 'SOUMETTRE' button is located at the bottom right of the table.

Vous aurez accès à une liste de tous les stagiaires CPA dans vos programmes.

Vous verrez, pour chacun :

- le nom du stagiaire;
- le nom du programme;
- le lieu du programme;
- la date de début du stage;
- la nature du poste;
- l'état d'avancement du stage;
- le nom du mentor;
- le nom de l'organisation provinciale ou régionale de CPA;
- la confirmation du stage.

Jumeler un mentor CPA

Les stagiaires CPA dans un programme de stages avec cheminement préapprouvé doivent être jumelés à un mentor travaillant dans l'organisation où ils font leur stage.

N. B. Les mentors CPA doivent être approuvés par l'organisation provinciale ou régionale de CPA dont ils sont membres. Si votre organisation et un mentor potentiel sont inscrits auprès de deux organisations provinciales ou régionales de CPA différentes, veuillez communiquer avec votre organisation provinciale ou régionale de CPA pour déterminer l'admissibilité de celui-ci.

Pour en savoir plus sur les qualifications du mentor, consultez la section 2.7.2.3 des Exigences en matière d'expérience pratique des CPA.

Une fois le mentor approuvé, veuillez informer le mentor et le stagiaire CPA du jumelage. Le stagiaire pourra ajouter à son profil dans l'OPRS les informations sur son mentor.

Confirmation d'emploi

Lorsqu'un stagiaire CPA indique faire un stage dans votre programme de stages avec cheminement préapprouvé, vous recevez un courriel vous invitant à [ouvrir une session dans l'OPRS](#) et à vérifier les renseignements sur son stage.

Vous devez confirmer son stage au plus tard 15 jours après avoir reçu ce courriel.

Lorsque vous ouvrez une session dans l'OPRS, vous pouvez voir toutes les confirmations de stage à faire sur votre page d'accueil ou à la page Gérer mes programmes (accessible à partir du menu).

Vous voyez une liste présentant :

- le nom du stagiaire CPA;
- la date de début de son stage dans votre programme (que vous devez confirmer);
- le nom de son mentor (que vous devez confirmer);
- le nom de son organisation provinciale ou régionale de CPA.

Vous ne pouvez confirmer le stage que si le stagiaire a entré une date de début de stage et un mentor. S'il manque l'une ou l'autre de ces informations, vous ne pourrez pas procéder.

CPA COMPTABLES PROFESSIONNELS AGRÉÉS

Accueil | Ressources | Français | English | Fermer

OUTIL DE PRODUCTION DE RAPPORTS DE STAGE (OPRS)

DIRECTEUR DES STAGES

Faire mes déclarations

Exporter un rapport

GESTIONNAIRE DE PROGRAMME

Gérer mes programmes

Faire mes vérifications

Exporter un rapport

ACCUEIL

Bienvenue dans l'OPRS. Vous pouvez revenir sur cette page en tout temps en cliquant sur Accueil, en haut.

DÉCLARATIONS – DIRECTEUR DES STAGES

Les stagiaires dans la liste ci-dessous ont soumis une demande d'approbation dans le cadre de leur Évaluation CPA. Pour poursuivre, cliquez sur Faire mes déclarations (dans le menu).
Sans objet

CONFIRMATIONS DU STAGE

Les stagiaires dans la liste ci-dessous ont indiqué qu'ils étaient inscrits dans votre programme de stages avec cheminement préapprouvé. S'ils ont entré une date de début du stage et un mentor, vous pouvez confirmer leur stage. Pour ce faire, choisir Gérer mes programmes.

NOM	DATE DE DÉBUT DU STAGE	MENTOR	ORGANISATION PROVINCIALE OU RÉGIONALE
Fake S106/78	2022-11-07	Fake M10006	Ontario

FAIRE MES VÉRIFICATIONS

Les stagiaires dans la liste ci-dessous ont soumis une demande de vérification dans le cadre de leur Évaluation CPA. Pour poursuivre, cliquez sur Faire mes vérifications (dans le menu).
Sans objet

Dans votre menu, cliquez sur **Gérer mes programmes**. Vous aurez trois options

En stage

Si vous êtes d'accord avec les renseignements que le stagiaire a entrés concernant le programme, le lieu et la date de début du stage, et qu'un mentor a été ajouté, cochez **En stage** et cliquez sur **Soumettre**. Le stagiaire verra l'état d'avancement de son stage passer à En cours et recevra la confirmation qu'il peut commencer à rendre compte de son expérience.

Pas en stage

Si le stagiaire n'est pas inscrit au stage qu'il a entré, cochez **Pas en stage**, entrez vos commentaires (au besoin) et cliquez sur **Soumettre**.

Le stagiaire recevra un courriel avec vos commentaires et sera retiré de votre programme. De plus, ses rapports de stage dans le cadre de votre programme seront annulés et l'état d'avancement de son stage passera à Sans emploi.

Information requise

Si les champs date de début du stage ou mentor sont vides, c'est probablement parce que le stagiaire n'a pas encore entré les renseignements sur son stage. Vous ne pourrez alors pas cocher En stage.

Le stagiaire pourrait aussi avoir entré des renseignements inexacts.

Vous pouvez demander au stagiaire de remplir les champs vides ou de corriger les renseignements incorrects.

Cochez **Information requise**, entrez des commentaires et cliquez sur **Soumettre**.


Accueil | Ressources | Français | English |
Fermer

OUTIL DE PRODUCTION DE RAPPORTS DE STAGE (OPRS)

DIRECTEUR DES STAGES

Faire mes déclarations

Exporter un rapport

GESTIONNAIRE DE PROGRAMME

Gérer mes programmes

Faire mes vérifications

Exporter un rapport

GESTION DU PROGRAMME

En tant que gestionnaire de programme, vous devez :

- confirmer le stage des stagiaires qui font partie de votre programme avec cheminement préapprouvé;
- vous assurer qu'un mentor CPA a été jumelé à chacun.

Pour voir la liste des stagiaires pour lesquels vous devez confirmer le stage, cliquez sur Stages à confirmer seulement.

- Pour confirmer le stage d'un stagiaire, choisissez Stagiaire et cliquez sur Soumettre. Le stagiaire doit avoir créé un rapport de stage et entré le courriel de son mentor avant que vous puissiez confirmer son stage.
- Si un stagiaire ne fait pas partie de votre programme, choisissez Non stagiaire et cliquez sur Soumettre.
- Si vous avez besoin de plus de renseignements pour confirmer qu'un stagiaire fait partie de votre programme, choisissez Retourner au stagiaire, entrez vos commentaires et cliquez sur Soumettre.

Pour avertir la profession de CPA qu'un stagiaire a quitté votre programme, choisissez Stage terminé. Entrez la date de fin du stage et cliquez sur Soumettre.

Pour consulter les renseignements d'un stagiaire, cliquez sur son nom.

Chercher à l'aide du nom de famille : RECHERCHE STAGES À CONFIRMER SEULEMENT

NOM	PROGRAMME	LIEU	DATE DE DÉBUT DU STAGE	DATE DE SUIVI	ÉTAT D'AVANCEMENT DU STAGE	MENTOR	ORGANISATION PROVINCIALE OU RÉGIONALE	CONFIRMATION DU STAGE
Fiko SID678	External Audit	Waterloo	2022-9-07		Confirmation de l'emploi requis	Fiko M10006	Ontario	<input checked="" type="radio"/> En stage <input type="radio"/> Information requise <input type="radio"/> Pas en stage

SOUMETTRE

Fin de l'emploi

Si le stagiaire CPA a quitté votre programme, vous devez avertir votre organisation provinciale ou régionale de CPA dès que possible.

Cliquez sur **Stage terminé**, entrez la date de fin du stage et cliquez sur **Soumettre**.

Votre organisation provinciale ou régionale de CPA sera avertie du changement, mais le stagiaire CPA restera inscrit à votre programme jusqu'à ce que le changement d'emploi soit fait.

Si le stagiaire CPA ne consigne pas rapidement son changement d'emploi, d'autres stagiaires pourraient ne pas pouvoir commencer à rendre compte de leur expérience dans l'OPRS pour votre programme.


Accueil | Ressources | Français | English
Fermer

OUTIL DE PRODUCTION DE RAPPORTS DE STAGE (OPRS)

GESTIONNAIRE DE PROGRAMME

[Gérer mes programmes](#)

[Faire mes vérifications](#)

[Exporter un rapport](#)

GESTION DU PROGRAMME

En tant que gestionnaire de programme, vous devez :

- confirmer le stage des stagiaires qui font partie de votre programme avec cheminement préapprouvé;
- vous assurer qu'un mentor CPA a été nommé à chacun.

Pour voir la liste des stagiaires pour lesquels vous devez confirmer le stage, cliquez sur Stages à confirmer seulement.

- Pour confirmer le stage d'un stagiaire, choisissez Stagiaire et cliquez sur Soumettre. Le stagiaire doit avoir créé un rapport de stage et entré le courriel de son mentor avant que vous puissiez confirmer son stage.
- Si un stagiaire ne fait pas partie de votre programme, choisissez Non stagiaire et cliquez sur Soumettre.
- Si vous avez besoin de plus de renseignements pour confirmer d'un stagiaire fait partie de votre programme, choisissez Retourner au stagiaire, entrez vos commentaires et cliquez sur Soumettre.

Pour accéder la permission de CPA qui un stagiaire a quitté votre programme, choisissez Stage terminé. Entrez la date de fin du stage et cliquez sur Soumettre.

Pour consulter les renseignements d'un stagiaire, cliquez sur son nom.

Chercher à l'aide du nom de famille: RECHERCHE

STAGES À CONFIRMER SEULEMENT

NOM	PROGRAMME	LIÉU	DATE DE DÉBUT DU STAGE	DATE DE FIN	ÉTAT D'AVANCEMENT DU STAGE	MENTOR	ORGANISATION PROVINCIALE OU RÉGIONALE	CONFIRMATION DU STAGE
Fane S.006	Relational Program	Toronto	2020-05-18		En cours	Fane PHEE	Ontario	Stage terminé
Fane S.009	Relational Program	Toronto	2022-04-26		En cours		Ontario	Stage terminé

SOUMETTRE

Si vous changez de page avant de soumettre vos choix sur la page en cours, ceux-ci ne seront pas sauvegardés.

1
Page 1 de 1 (total de 2 stagiaires)

Vérification du gestionnaire de programme

Lors de la mise sur pied d'un nouveau programme de stages avec cheminement préapprouvé, il est possible d'ajouter une vérification par le gestionnaire de programme. Dans ce cas, vous devez effectuer une vérification des rapports des stagiaires avant que le directeur de stage puisse faire sa déclaration.

Dès qu'un stagiaire de votre programme demande une évaluation CPA, vous recevez un courriel vous invitant à [ouvrir une session dans l'OPRS](#) pour faire la vérification.

Un lien vous dirige directement à votre page d'accueil où vous verrez toutes vos déclarations à faire.

Cliquez sur Faire mes vérifications dans le menu à gauche, et cliquez sur le nom du stagiaire.



COMPTABLES
PROFESSIONNELS
AGRÉÉS

[Accueil](#) | [Ressources](#) | [Français](#) | [English](#)

Personnification : Fake44761 Iname44761 comme ProgramManager [Fermer la session](#)

OUTIL DE PRODUCTION DE RAPPORTS DE STAGE (OPRS)

GESTIONNAIRE
DE PROGRAMME

Gérer mes programmes

Faire mes vérifications

Exporter un rapport

VÉRIFICATIONS À FAIRE

Si le directeur des stages vous demande de vérifier les rapports de stage avant qu'il les approuve, vous trouverez ci-dessous la liste des stagiaires pour lesquels un rapport doit être vérifié.

Pour faire votre vérification :

- Cliquez sur le nom du stagiaire pour accéder à son profil.
- Cliquez sur l'onglet Rapports de stage et examinez les détails de chacun de ses rapports.
- Cliquez sur l'onglet Rapport consolidé pour obtenir un aperçu de tous les rapports.
- Cliquez sur l'onglet Évaluation CPA, ouvrez le plus récent rapport et cliquez sur Modifier.
 - Si vous êtes satisfait de l'exactitude des rapports, cochez Vérifié.
 - Si vous n'êtes pas satisfait de l'exactitude des rapports, cochez Non vérifié. Le stagiaire pourra alors voir vos commentaires.

NOM	PROGRAMME	ORGANISATION PROVINCIALE OU RÉGIONALE
Fake2196 Iname2196	External Audit	Nouvelle-Écosse
Fake6759 Iname6759	External Audit	Alberta
Fake10520 Iname10520	External Audit	Saskatchewan
Fake16405 Iname16405	External Audit	Colombie-Britannique

Vous accéderez à la page d'accueil du stagiaire, où vous verrez un aperçu de sa progression (tâches à faire, expérience cumulée admissible, acquisition des compétences).

Vous devez passer en revue les rapport de stage liés à votre programme pour en assurer l'exactitude.

1. Cliquez sur l'onglet Rapports de stage.

CPA COMPTABLES PROFESSIONNELS AGRÉÉS

Accueil | Ressources | Français | English | Personnification : Fake44761 Iname44761 comme ProgramManager | Fermer la session

OUTIL DE PRODUCTION DE RAPPORTS DE STAGE (OPRS)

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

GESTIONNAIRE DE PROGRAMME

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.

GÉRER MES PROGRAMMES

FAIRE MES VÉRIFICATIONS

EXPORTER UN RAPPORT

FAKE2196
LNAME2196

État d'avancement du stage
En cours

Date de début du stage
2017-09-18

Programme
External Audit

Type de stage
Cheminement préapprouvé

Mentor
Fake23409 Iname23409

Prochaine évaluation CPA
À la fin du stage

Prochaine rencontre avec le mentor
2020-07-17

ÉTAT D'AVANCEMENT	TYPE DE RAPPORT	PÉRIODE COUVERTE	EMPLOYEUR	POSTE	
Vérification effectuée	Expérience actuelle	2019-12-31 à 2020-04-30	PriceWaterhouseCoopers LLP	Senior Associate	AFFICHER
Vérification effectuée	Expérience actuelle	2019-05-01 à 2019-12-30	PriceWaterhouseCoopers LLP	Associato	AFFICHER
Validé	Expérience actuelle	2018-12-22 à 2019-04-30	PriceWaterhouseCoopers	Associato	AFFICHER
Validé	Expérience actuelle	2018-06-29 à 2018-12-21	PriceWaterhouseCoopers	Associato	AFFICHER
Validé	Expérience actuelle	2018-01-01 à 2018-06-28	PriceWaterhouseCoopers	Associato	AFFICHER
Validé	Expérience actuelle	2017-09-18 à 2017-12-31	PriceWaterhouseCoopers LLP Chartered Professional Accountants	Associato	AFFICHER

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.

Vous verrez la liste des rapports de stage créés par le stagiaire.

2. Vérifiez les éléments suivants :

- L'état d'avancement des rapports de stage pertinents est Vérification effectuée.
- Les dates de début et de fin du rapport de stage (période couverte) sont exactes et ne se chevauchent pas.

Ensuite, vous devez confirmer l'exactitude des renseignements qui figurent dans les rapports faisant état de l'expérience acquise dans le cadre de votre programme.

3. Cliquez sur **AFFICHER** pour ouvrir le ou les rapports.

CPA COMPTABLES
CONSEILS

Accueil | Ressources | Français | English | Fermer

OUTIL DE PRODUCTION DE RAPPORTS DE STAGE (OPRS)

Student PPR S27384 - Senior Accountant

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

DÉTAILS DU RAPPORT

RÉSUMÉ

État d'avancement : Vérification effectuée	Durée calculée : 12,46 mois
Modification de l'état d'avancement : 2023-03-14	Durée reconnue :

STAGE

Type de rapport : Expérience actuelle	Type de stage : Cheminement préapprouvé
Poste : Senior Accountant	Employeur :
Poste de stagiaire : Assurance/Comptabilité/Fiscabilité - 30 months	
Nature du poste : Contrat	Date de début du stage : 2022-03-01
Nombre moyen d'heures par semaine : 40,00	Date de fin du stage : 2023-03-14
Congés pris (nombre de jours) : 0	

IMPRIMER

Vous accéderez à la section Détails du rapport.

4. Parcourez les différents onglets et vérifiez les éléments suivants.:

- À l'onglet Détails du rapport, les renseignements sur le stage sont exacts (surtout les congés pris).
- Les niveaux de maîtrise entrés pour chaque sous-domaine de compétences techniques sont les bons.
 - Si les niveaux de maîtrise indiqués dans l'autoévaluation surpassent les niveaux de maîtrise visés, des documents justificatifs sont inclus (comme des commentaires du mentor faisant état du développement exceptionnel des compétences du stagiaire).
- Au besoin, un relevé des heures facturables signé est joint au dossier.
 - Les dates du relevé doivent correspondre aux dates de début et de fin de stage des rapports de stage.

Après avoir revu tous les rapports concernés par la demande, créez un rapport consolidé pour obtenir un sommaire.

5. Cliquez sur l'onglet Rapport consolidé.

Vous pourrez alors regrouper tous les rapports pour obtenir un résumé de l'expérience consignée.

6. Sélectionnez tous les rapports de stage en cochant la case en haut à gauche, ou sélectionnez seulement certains rapports précis.

7. Vérifiez que toutes les exigences requises indiquent « Exigence satisfaite ».

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

RAPPORT CONSOLIDÉ

Le rapport consolidé génère un aperçu de votre expérience professionnelle; il permet de regrouper les rapports de stage sélectionnés et de résumer l'information qu'ils contiennent.

Veuillez noter que ce rapport reflète seulement l'expérience déclarée, et non nécessairement l'expérience reconnue. En effet, pour que le rapport consolidé reflète l'expérience reconnue, vos rapports doivent avoir fait l'objet d'une évaluation par la profession de CPA.

Cochez la case à côté des rapports de stage que vous voulez inclure dans le rapport consolidé, puis cliquez sur Voir rapport.

<input type="checkbox"/>	PÉRIODE COUVERTE	ÉTAT D'AVANCEMENT	TYPE DE RAPPORT	TYPE DE STAGE	EMPLOYEUR	PROGRAMME	DURÉE RECONNUE
<input checked="" type="checkbox"/>	2019-12-31 à 2020-04-30	Vérification effectuée	Expérience actuelle	Cheminement préapprouvé	PriceWaterhouseCoopers LLP	External Audit	
<input checked="" type="checkbox"/>	2019-05-01 à 2019-12-30	Vérification effectuée	Expérience actuelle	Cheminement préapprouvé	PriceWaterhouseCoopers LLP	External Audit	
<input checked="" type="checkbox"/>	2018-12-22 à 2019-04-30	Validé	Expérience actuelle	Cheminement préapprouvé	PriceWaterhouseCoopers	External Audit	4,27
<input checked="" type="checkbox"/>	2018-06-29 à 2018-12-21	Validé	Expérience actuelle	Cheminement préapprouvé	PriceWaterhouseCoopers	External Audit	5,79
<input checked="" type="checkbox"/>	2018-01-01 à 2018-06-28	Validé	Expérience actuelle	Cheminement préapprouvé	PriceWaterhouseCoopers	External Audit	5,88
<input checked="" type="checkbox"/>	2017-09-18 à 2017-12-31	Validé	Expérience actuelle	Cheminement préapprouvé	PriceWaterhouseCoopers LLP Chartered Professional Accountants	External Audit	3,45

[VOIR LE RAPPORT](#)

Durée minimale requise

Congés pris	15 semaines	20 semaines de congé permises
Report de la date de fin du stage	0 mois	
Durée requise	30 mois	24 mois au Québec, 30 mois ailleurs au Canada (ajustée en fonction des congés pris en plus de ceux autorisés et de tout report de la date de fin du stage)
Expérience antérieure	0 mois	Maximum de 12 mois d'expérience antérieure reconnue
Expérience actuelle	31,42 mois	
Expérience avant l'inscription au PFP	1,08 mois	Maximum de 18 mois avant l'inscription au PFP
Expérience après la date d'inscription au PFP	30,34 mois	Exigence satisfaite
Report de la date de fin du stage	0 mois	
Durée totale admissible	31,42 mois	Exigence satisfaite

Évaluation des compétences

Pour les rapports de stage validés, le niveau de maîtrise affiché est le niveau évalué par un CPA. Pour tous les autres rapports, c'est le niveau de maîtrise autoévalué qui est affiché.

Habilitantes	Exigence satisfaite	Les cinq compétences habilitantes au niveau de maîtrise 2
Techniques		
Étendue	Exigence satisfaite	Au total, huit sous-domaines de compétences au niveau 1 ou à un niveau

Pour plus d'information sur le sommaire obtenu, voir l'annexe.

8. Quand vous êtes prêt à remplir votre vérification, cliquez sur l'onglet Évaluations CPA.

Vous verrez alors la liste des demandes d'évaluation soumises par le stagiaire.

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	
2020-07-22		Validation des données	AFFICHER
2019-07-09	2019-09-16	Terminé	AFFICHER
2020-07-22		Annulée	AFFICHER

9. Cliquez sur **AFFICHER** pour accéder à l'Évaluation CPA dont l'état d'avancement est Validation des données.

Les détails de l'évaluation s'afficheront. Pour en savoir plus sur chacun des champs, voir l'[annexe](#).

10. Cliquez sur **MODIFIER** pour réviser l'évaluation.

Vous aurez alors accès à la Vérification du gestionnaire de programme.

FAKE2196
LNAME2196

MODIFIER L'ÉVALUATION CPA

Type d'évaluation	Évaluation
Raison de l'évaluation	Fin du stage

Détails

État de l'évaluation	Validation des données
Date	2020-07-22

Commentaires du directeur des stages

Commentaires de l'évaluateur CPA

VÉRIFICATION DU GESTIONNAIRE DE PROGRAMME

Si les énoncés suivants sont exacts, cochez Vérifié. Sinon, cochez Non vérifié afin d'annuler l'évaluation CPA et d'envoyer vos commentaires au stagiaire.

- Les dates de début et de fin du rapport de stage sont exactes et ne se chevauchent pas.
 - du 2019-05-01 au 2019-12-30 avec 0 jour(s) d'absence
 - du 2019-12-31 au 2020-04-30 avec 26 jour(s) d'absence
- L'information relative au nombre de congés pris est exacte.
- Un nombre suffisant de rencontres avec le mentor ont été consignées et l'état d'avancement de ces rencontres est Terminé.
- L'état d'avancement de tous les rapports de stage pertinents est Vérification effectuée.
- Les niveaux de maîtrise que vous estimez avoir atteints pour les sous-domaines de compétences techniques sont adéquats.
 - Si les niveaux de maîtrise indiqués dans l'autoévaluation dépassent les niveaux de maîtrise visés, des documents justificatifs sont fournis.
- S'il y a lieu, un relevé des heures facturables signé est joint au dossier.
- Si la raison de l'évaluation est la fin du stage, le rapport sommaire indique que toutes les exigences ont été remplies.

Vérifié Non vérifié

ANNULER ENREGISTRER

Si vous êtes satisfait des renseignements fournis dans les rapports de stage, cochez Vérifié, puis cliquez sur **ENREGISTRER**. L'Évaluation CPA sera alors soumise au directeur de stage.

Si des changements doivent être apportés par le stagiaire, cochez Non vérifié, entrez vos commentaires, puis cliquez sur **ENREGISTRER**. L'Évaluation CPA sera annulée et vos commentaires seront envoyés au stagiaire pour qu'il apporte les corrections requises.

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](#), [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 CPA 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-domaines de compétence 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](#).

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.

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.

<p>État d'avancement du stage</p>	<p>État d'avancement du stage en vue de la satisfaction des exigences en matière d'expérience pratique.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Évaluation préliminaire requise : Comme le stage n'a pas encore été approuvé, le stagiaire n'est pas encore autorisé à rendre compte de son expérience. • Inscription en attente : Le stage n'a pas encore été confirmé par le gestionnaire de programme. • En cours : 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. • Sans emploi : Le stagiaire n'est pas en stage, ou il occupe un poste qui ne lui permet pas de cumuler de l'expérience admissible. • Exigences satisfaites : Toutes les exigences en matière d'expérience pratique ont été satisfaites par le stagiaire.
<p>Date de début du stage</p>	<p>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.</p>
<p>Programme</p>	<p>Programme de stage avec cheminement préapprouvé auquel est inscrit le stagiaire CPA. Champ visible uniquement si le type de stage est Stage avec cheminement préapprouvé.</p>

Type de stage	<p>Le type de stage pour lequel le stagiaire rend compte de son expérience.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stage avec cheminement préapprouvé : 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. • Stage avec vérification de l'expérience : • Stage effectué à l'extérieur d'un programme de stage avec cheminement préapprouvé, dont le cheminement souple et autogéré comprend un encadrement plus serré. • Sans emploi : Le stagiaire n'est pas en stage, ou il occupe un poste qui ne lui permet pas de cumuler de l'expérience admissible.
Mentor	<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>
Prochain rapport de stage	<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>
Prochaine évaluation CPA	<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"> • Date : 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. • À la fin du stage : Évaluation CPA requise uniquement lorsque toutes les exigences sont satisfaites (compétences fondamentales, étendue, profondeur, compétences habilitantes et durée). <p>Une Évaluation CPA est aussi requise quand le stagiaire CPA change d'emploi.</p>
À faire	<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>Des pénalités peuvent s'appliquer si certaines tâches ne sont pas exécutées.</p>
Résumé	<p>Survol de la progression du stagiaire en vue de la satisfaction des exigences en matière d'expérience pratique.</p>
Durée du stage	<p>Durée de l'expérience admissible consignée et pouvant être reconnue.</p>
Compétences	<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>

Page d'accueil du gestionnaire de programme et du directeur de stage

Cette page affiche toutes les tâches que vous avez à faire.

Seuls les gestionnaires de programme et les directeurs de stage y ont accès. Chacun ne voit que les sections correspondant au(x) rôle(s) qu'il occupe.

La page d'accueil du gestionnaire de programme et du directeur de stage comprend les éléments suivants.

Directeur des stages	<p>Menu affiché si vous occupez le rôle de directeur de stage.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Faire mes déclarations : Liste des stagiaires CPA qui ont demandé une Évaluation CPA et pour lesquels vous devez remplir votre déclaration. • Exporter un rapport : Accès à un rapport des stagiaires CPA de votre programme en fonction de deux catégories : <ul style="list-style-type: none"> – Stagiaires de votre programme de stages avec cheminement préapprouvé – Stagiaires ne respectant pas les exigences
Déclarations – Directeur des stages	<p>Section qui s'affiche si vous êtes directeur de stage et qu'un stagiaire de votre programme a demandé une Évaluation CPA, pour laquelle vous devez faire une déclaration.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom : Nom du stagiaire CPA. • Programme : Programme auquel est inscrit le stagiaire CPA. • Organisation provinciale ou régionale : Organisation auprès de laquelle le stagiaire est inscrit.
Gestionnaire de programme	<p>Menu affiché si vous occupez le rôle de gestionnaire de programme.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gérer mes programmes : Liste des stagiaires CPA qui font partie de votre programme. • Faire mes vérifications : Liste des stagiaires CPA qui ont demandé une Évaluation CPA, et pour lesquels vous devez effectuer une vérification avant que la demande soit soumise au directeur de stage. • Exporter un rapport : Accès à un rapport des stagiaires CPA de votre programme en fonction de trois catégories <ul style="list-style-type: none"> – Stagiaires de votre programme de stages avec cheminement préapprouvé – Stagiaires ne respectant pas les exigences – Déclarations à faire par le directeur de stage
Confirmations du stage	<p>Section qui s'affiche si vous êtes gestionnaire de programme, qu'un stagiaire a indiqué être inscrit à votre programme et que vous n'avez pas encore confirmé son stage.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom : Nom du stagiaire CPA. • Date de début du stage : Date entrée par le stagiaire comme marquant le début de son stage dans votre programme. • Mentor : Nom du mentor ajouté par le stagiaire à son profil. • Organisation provinciale ou régionale : Organisation auprès de laquelle le stagiaire est inscrit.
Faire mes vérifications	<p>Section qui s'affiche si vous êtes gestionnaire de programme et qu'un stagiaire de votre programme a demandé une Évaluation CPA, ce qui nécessite une vérification de votre part avant que la demande soit soumise au directeur de stage.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom : Nom du stagiaire CPA. • Programme : Programme auquel est inscrit le stagiaire CPA. • Organisation provinciale ou régionale : Organisation auprès de laquelle le stagiaire est inscrit.

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.

État d'avancement	<p>État d'avancement du rapport de stage.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nouveau : Le stagiaire a créé un rapport, mais n'a pas fini de le remplir. • Suivi nécessaire : Le stagiaire doit mettre à jour ou corriger son rapport. • Vérification demandée : Le rapport a été envoyé au superviseur pour qu'il vérifie l'exactitude de l'expérience consignée. * Seulement pour les rapports concernant un détachement ou un stage avec vérification de l'expérience. • Évaluation par l'administrateur : Une anomalie a été soulevée. Un administrateur de l'OPRS évaluera la situation pour déterminer quoi faire. • Vérification effectuée : Le rapport est complet et prêt à être soumis pour une Évaluation CPA. • Validé : L'évaluateur CPA a revu et validé ce rapport. Aucune modification ne peut y être apportée.
-------------------	--

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 comprend cinq sections.

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

Les sections sont les suivantes.

Détails du rapport	<p>Tous les renseignements sur le rapport de stage (p. ex., sur le stage et sur le superviseur).</p> <p>Tous les utilisateurs de l'OPRS ont l'option d'imprimer n'importe quel rapport. Cette fonction permet de voir toutes les sections du rapport sur une seule page.</p>
Compétences techniques	<p>Liste des compétences techniques.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domaine de compétences : Cliquez sur un domaine de compétences ou sur le signe + pour accéder aux sous-domaines de compétences qui lui sont associés. • Vos sous-domaines de compétences : Indique pour quels sous-domaines de compétences de l'expérience a été consignée ou vérifiée (au besoin). <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 le signe + 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>
Compétences habilitantes	<p>Liste des compétences habilitantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compétence habilitante : Cliquez sur une question ou sur le signe + pour accéder aux renseignements qui y sont associés. • Terminé : Indique les questions pour lesquelles une réponse a été fournie. • Niveau de maîtrise - Autoévaluation : Indique le niveau de maîtrise que le stagiaire estime avoir atteint, si applicable. • Niveau de maîtrise - Évaluation CPA : 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 <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"> • Questions récapitulatives : Cliquez sur une question ou sur le signe + pour accéder aux renseignements qui y sont associés. • Terminé : Indique les questions pour lesquelles une réponse a été fournie. <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 le signe + et voir l'expérience consignée.</p> <p>Note : Le point d'interrogation (?) comprend de l'information additionnelle pour aider le stagiaire à répondre aux questions sur les compétences habilitantes</p>
Notes	<p>Pour consulter les notes qui ont été ajoutées.</p>
Pièces jointes	<p>Pour consulter les pièces jointes au rapport.</p>

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.

Durée minimale requise	Section présentant les congés pris, les reports de la date de fin du stage et la durée requise, ajustée en fonction des congés et des reports, au besoin.
Évaluation des compétences	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.
Compétences habilitantes	Pour voir les renseignements consignés sur chaque compétence habilitante, cliquez sur le signe plus (+).
Compétences techniques	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 requises.

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.

État d'avancement	État d'avancement de chaque rencontre. <ul style="list-style-type: none">• Demandée : 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.• Terminée : La rencontre a eu lieu. Aucun changement ne peut être apporté.• Annulée : La rencontre a été annulée. Aucun changement ne peut être apporté.
Date	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.
Mentor	Mentor qui a rencontré le stagiaire.
Afficher	Cliquez sur ce bouton pour voir les renseignements sur la rencontre ou en ajouter, au besoin.

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.

Mentor	Mentor qui a rencontré le stagiaire.
État de la rencontre	État d'avancement de chaque rencontre. <ul style="list-style-type: none"> • Demandée : 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. • Terminée : La rencontre a eu lieu. Aucun changement ne peut être apporté. • Annulée : La rencontre a été annulée. Aucun changement ne peut être apporté.
Date	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.
Déclarations sur la rencontre	Ces énoncés, ainsi que la section Commentaires, résument ce dont il a été question pendant la rencontre ainsi que la progression du stagiaire CPA dans l'acquisition de son expérience.
Commentaires	Ces commentaires, ainsi que les déclarations sur la rencontre résument ce dont il a été question pendant la rencontre ainsi que la progression du stagiaire CPA dans l'acquisition de son expérience.
Annuler (bouton)	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.

Demandé	Date à laquelle le stagiaire CPA a demandé l'évaluation.
Terminé	Date à laquelle l'évaluation a été faite. Si l'évaluation n'a pas encore été faite, le champ sera vide.
État de l'évaluation	État de l'Évaluation CPA. <ul style="list-style-type: none"> • Validation des données : Vérification du gestionnaire de programme requise. • Attestation demandée : Déclaration du directeur de stage requise. • Évaluation demandée : Demande d'évaluation reçue par l'organisation provinciale ou régionale de CPA, qui ne l'a pas encore assignée à un évaluateur CPA. • Requis : Évaluation assignée à un évaluateur CPA. • Suivi nécessaire : Renseignements additionnels requis par l'évaluateur CPA pour qu'il puisse terminer son évaluation. Le stagiaire doit apporter les changements et resoumettre l'évaluation. • Terminé : Évaluation faite. • Annulée : Évaluation annulée.
Afficher	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.

Type d'évaluation	<p>Il y a deux types d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> Évaluation préliminaire : 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.) Évaluation : Toute autre évaluation demandée par un stagiaire afin de faire évaluer ses rapports de stage.
Raison	<p>Il y a cinq raisons pour lesquelles un stagiaire peut demander une Évaluation CPA.</p> <ul style="list-style-type: none"> Après 12 mois : Évaluation requise seulement dans le cadre d'un stage avec vérification de l'expérience. 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. Changement d'emploi : Évaluation requise pour tout stagiaire qui change de stage pendant l'acquisition de son expérience pratique. Fin du stage : Évaluation demandée seulement lorsque toutes les exigences en matière d'expérience pratique ont été satisfaites. À la demande du stagiaire : 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.) À la demande de la profession : Évaluation pour laquelle l'évaluateur CPA aura spécifiquement demandé au stagiaire de choisir cette raison.
État d'avancement	<p>État de l'Évaluation CPA.</p> <ul style="list-style-type: none"> Validation des données : Vérification du gestionnaire de programme requise. Attestation demandée : Déclaration du directeur de stage requise Évaluation demandée : Demande d'évaluation reçue par l'organisation provinciale ou régionale de CPA, qui ne l'a pas encore assignée à un évaluateur CPA. Requis : Évaluation assignée à un évaluateur CPA. Suivi nécessaire : 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. Terminé : Évaluation faite. Annulée : Évaluation annulée.
Date	Date à laquelle le stagiaire CPA a demandé l'Évaluation CPA.

Commentaires du gestionnaire de programme	<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>
Commentaires du directeur des stages	<p>Commentaires fournis par le directeur de stage durant sa confirmation.</p> <p>Le champ sera vide si aucune déclaration du directeur de stage n'est requise.</p>
Commentaires de l'évaluateur CPA	<p>Commentaires fournis par l'évaluateur CPA.</p> <p>Le champ sera vide si l'évaluateur CPA n'a pas fait son évaluation.</p>
Administrateurs CPA seulement	<p>Seuls les stagiaires qui font un stage avec cheminement préapprouvé 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"> • Déclaration (date/congés) : Accord ou désaccord du directeur de stage avec la période de stage indiquée et l'information sur les congés pris. • Déclaration (rencontre avec le mentor) : Accord ou désaccord du directeur de stage avec la déclaration relative aux rencontres avec le mentor. • Déclaration (révision par le mentor) : Autres commentaires : Raison pour laquelle le directeur de stage s'est dit en désaccord avec la déclaration relative aux rencontres avec le mentor. • Déclaration (heures facturables) : Accord ou désaccord du directeur de stage avec les heures facturables. • Déclaration (30 mois) : Accord ou désaccord du directeur de stage avec la déclaration relative au stage de 30 mois. • Déclaration (moins de 30 mois) : Accord ou désaccord du directeur de stage avec la déclaration relative à un stage de moins de 30 mois. • Déclaration (départ) : Accord ou désaccord du directeur de stage avec la déclaration relative au départ du stagiaire . • Revu par : Nom du directeur de stage qui a rempli la déclaration.



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