

# Exigences en matière d'expérience pratique des CPA

En vigueur le 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> Tél. : 403-269-5341
<b>CPA Atlantique</b>	Courriel : <a href="mailto:practicalexperience@cpaatlantic.ca">practicalexperience@cpaatlantic.ca</a>
<b>CPA British Columbia</b>	Courriel : <a href="mailto:practicalexperience@bccpa.ca">practicalexperience@bccpa.ca</a> Tél. : 604-872-7222
<b>CPA Canada - International</b>	Courriel : <a href="mailto:internationalinquiries@cpacanada.ca">internationalinquiries@cpacanada.ca</a>
<b>CPA Manitoba</b>	Courriel : <a href="mailto:practicalexperience@cpamb.ca">practicalexperience@cpamb.ca</a> Tél. : 204-594-9022
<b>CPA Ontario</b>	Courriel : <a href="mailto:practicalexperience@cpaontario.ca">practicalexperience@cpaontario.ca</a> Tél. : 1-800-387-0735
<b>Ordre des comptables professionnels agréés du Québec</b>	Courriel : <a href="mailto:stages@cpaquebec.ca">stages@cpaquebec.ca</a> Tél. : 1-800-363-4688, poste 2615
<b>CPA Saskatchewan</b>	Courriel : <a href="mailto:practicalexperience@cpask.ca">practicalexperience@cpask.ca</a> Tél. : 306-359-0272
<b>CPA Canada - Siège social de Toronto</b>	Courriel : <a href="mailto:member.services@cpacanada.ca">member.services@cpacanada.ca</a> 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

<b>1</b>	<b>Introduction</b>	<b>1</b>
1.1	À propos du présent document	1
1.2	Glossaire	2
1.3	Objectifs du stage	8
1.3.1	Exigences en matière d'expérience pratique pour l'exercice de l'expertise comptable / la comptabilité publique	9
1.3.1.1	Définition de l'expertise comptable / la comptabilité publique	9
1.3.1.2	Exigences applicables au droit d'exercice de l'expertise comptable / la comptabilité publique dans les provinces où existent différentes catégories de droits d'exercice	10
1.3.1.3	Exigences applicables au droit d'exercice de l'expertise comptable / la comptabilité publique dans les provinces où n'existent pas différentes catégories de droits d'exercice	10
1.4	Date d'entrée en vigueur	10
1.5	Maintien de l'actualité des normes	10
<b>2</b>	<b>Expérience pratique admissible</b>	<b>11</b>
2.1	Aperçu	11
2.2	Types de stage	13
2.2.1	Stage avec vérification de l'expérience	13
2.2.2	Stage avec cheminement préapprouvé	14
2.2.3	Expérience pratique admissible en expertise comptable / comptabilité publique	14
2.2.3.1	Parcours Audit	14
2.2.3.2	Parcours Examen ( <i>s'il y a lieu</i> )	15
2.2.3.3	Parcours Compilation ( <i>s'il y a lieu</i> )	15
2.3	Expérience acquise à l'étranger	15
2.3.1	Expérience pratique admissible en expertise comptable / comptabilité publique, y compris les exigences supplémentaires en matière d'heures facturables	16
2.4	Expérience acquise à titre de travailleur autonome	16
2.5	Période d'acquisition de l'expérience pratique	17
2.5.1	Durée minimale	17
2.5.1	Durée minimale	17

2.5.1.1	Exigences supplémentaires en matière de durée minimale du stage pour l'obtention du droit d'exercice de l'expertise comptable / la comptabilité publique . . . . .	17
2.5.1.1.1	Parcours Audit . . . . .	17
2.5.1.1.2	Parcours Examen ( <i>s'il y a lieu</i> ) . . . . .	17
2.5.1.1.3	Parcours Compilation ( <i>s'il y a lieu</i> ) . . . . .	18
2.5.2	Actualité de l'expérience . . . . .	18
2.5.3	Temps alloué pour des congés . . . . .	18
2.5.4	Semaine de travail – Emploi à temps plein . . . . .	19
2.5.5	Semaine de travail – Emploi à temps partiel . . . . .	19
2.5.6	Semaine de travail modifiée . . . . .	19
2.5.7	Début du stage . . . . .	19
2.5.8	Cessation de la reconnaissance de l'expérience admissible . .	20
2.5.9	Reconnaissance de l'expérience antérieure . . . . .	20
2.5.9.1	Évaluation de l'expérience antérieure . . . . .	21
2.6	Acquisition des compétences . . . . .	21
2.6.1	Acquisition des compétences techniques . . . . .	21
2.6.1.1	Compétences fondamentales . . . . .	22
2.6.1.1.1	Exigences en matière de compétences fondamentales en expertise comptable / comptabilité publique . . . . .	22
2.6.1.2	Profondeur . . . . .	
2.6.1.2.1	Profondeur dans les domaines de compétences fondés sur des normes . . . . .	23
2.6.1.2.2	Profondeur en expertise comptable / comptabilité publique . . . . .	23
2.6.1.2.2.1	Parcours Audit . . . . .	23
2.6.1.2.2.2	Parcours Examen ( <i>s'il y a lieu</i> ) . . . . .	23
2.6.1.2.2.3	Parcours Compilation ( <i>s'il y a lieu</i> ) . . . . .	23
2.6.1.3	Étendue . . . . .	23
2.6.1.3.1	Exigences en matière d'étendue en expertise comptable / comptabilité publique . . . . .	24
2.6.1.3.1.1	Parcours Audit . . . . .	23
2.6.1.3.1.2	Parcours Examen ( <i>s'il y a lieu</i> ) . . . . .	24
2.6.1.3.1.3	Parcours Compilation ( <i>s'il y a lieu</i> ) . . . . .	24
2.6.1.4	Progression . . . . .	24
2.6.1.5	Niveaux de maîtrise . . . . .	24
2.6.1.6	Diversité de l'expérience dans le cheminement en expertise comptable / comptabilité publique . . . . .	25
2.6.1.6.1	Parcours Audit . . . . .	25

	2.6.1.6.1.1 Reconnaissance de l'expérience en missions d'examen aux fins des exigences du parcours Audit .....	25
	2.6.1.6.2 Parcours Examen ( <i>s'il y a lieu</i> ) . . . . .	26
	2.6.1.6.3 Parcours Compilation ( <i>s'il y a lieu</i> ) .....	26
	2.6.2 Acquisition des compétences habilitantes .....	26
2.7	Supervision et mentorat .....	27
	2.7.1 Superviseur .....	27
	2.7.1.1 Rôle et responsabilités .....	27
	2.7.1.2 Qualifications du superviseur .....	27
	2.7.2 Mentor .....	28
	2.7.2.1 Rôle et responsabilités .....	28
	2.7.2.2 Sélection du mentor .....	28
	2.7.2.3 Qualifications du mentor .....	29
	2.7.2.4 Conflits d'intérêts .....	29
<b>3</b>	<b>Rapports de stage et évaluations .....</b>	<b>31</b>
	3.1 Exigences relatives aux rapports de stage des CPA .....	31
	3.1.1 Exigences générales .....	31
	3.1.2 Exigences particulières relatives aux rapports de stage – Stage avec vérification de l'expérience .....	32
	3.1.3 Circonstances particulières .....	32
	3.1.4 Exigences particulières relatives aux rapports de stage – Stage avec cheminement préapprouvé .....	34
	3.1.5 Changement de poste ou d'employeur .....	35
	3.1.5.1 Passage d'un stage avec vérification de l'expérience à un stage avec cheminement préapprouvé .....	35
	3.1.5.1.1 Expertise comptable / comptabilité publique : passage d'un stage avec vérification de l'expérience en missions de compilation à un stage avec cheminement préapprouvé en audit ou en missions d'examen .....	35
	3.1.5.2 Passage d'un stage avec cheminement préapprouvé à un stage avec vérification de l'expérience .....	36
	3.1.5.2.1 Expertise comptable / comptabilité publique : passage d'un stage avec cheminement préapprouvé en audit ou en missions d'examen à un stage avec vérification de l'expérience .....	36
	3.1.5.3 Passage d'un cheminement préapprouvé à un autre . . . . .	36

3.1.5.3.1	Expertise comptable / comptabilité publique : passage d'un stage avec cheminement préapprouvé en expertise comptable / comptabilité publique à un stage avec cheminement préapprouvé hors expertise comptable / comptabilité publique.....	36
3.1.6	Sanctions pour non-production de rapports de stage .....	37
3.1.7	Intégrité dans le cadre du programme .....	37
3.2	Responsabilités du superviseur concernant les rapports de stage...	38
3.3	Responsabilités du mentor concernant les rapports de stage .....	38
3.4	Responsabilités du directeur des stages avec cheminement préapprouvé concernant les rapports de stage .....	38
3.4.1	Obligations d'information supplémentaires dans le cheminement en expertise comptable / comptabilité publique.....	39
3.5	Évaluations par l'organisation provinciale ou régionale .....	39
3.5.1	Insuffisance de l'expérience .....	39
3.5.2	Problèmes relatifs aux mentors .....	39
<b>4</b>	<b>Organisations offrant des stages avec cheminement préapprouvé .....</b>	<b>41</b>
4.1	Responsabilités.....	41
4.1.1	Responsabilités envers les stagiaires CPA .....	41
4.1.2	Responsabilités supplémentaires des organisations qui offrent des stages avec cheminement préapprouvé en expertise comptable / comptabilité publique .....	42
4.1.2.1	Heures facturables.....	42
4.1.2.2	Diversité de l'expérience .....	43
4.1.2.2.1	Parcours Audit .....	43
4.1.2.2.1.1	Réalisation de missions d'examen pour satisfaire aux exigences du parcours Audit.....	43
4.1.2.2.2	Parcours Examen ( <i>s'il y a lieu</i> ).....	43
4.1.2.2.3	Parcours Compilation ( <i>s'il y a lieu</i> ).....	43
4.1.2.3	Normes professionnelles .....	43
4.1.3	Responsabilités envers la profession de CPA .....	43
4.1.4	Types de stage.....	44
4.2	Responsabilités du directeur des stages avec cheminement préapprouvé .....	44
4.2.1	Exigences supplémentaires à l'égard du directeur des stages avec cheminement préapprouvé en cabinet .....	44
4.3	Détachements .....	45
4.3.1	Détachements d'un étudiant/candidat CPA du cheminement en expertise comptable / comptabilité publique .....	46

4.4	Processus d'approbation . . . . .	46
4.4.1	Nombre maximal de stagiaires CPA autorisé. . . . .	46
4.4.2	Modification d'un programme de stages avec cheminement préapprouvé . . . . .	47
4.4.2.1	Modifications non importantes . . . . .	47
4.4.2.2	Modifications importantes. . . . .	48
4.5	Surveillance. . . . .	48
4.6	Critères de révocation de l'approbation d'un programme. . . . .	49
<b>Annexe A : Sous-domaines de compétences techniques . . . . .</b>		<b>51</b>
<b>Annexe B : Questions réflexives sur les compétences habilitantes . . . . .</b>		<b>61</b>
	Question 1 — Agir de façon éthique et selon des valeurs professionnelles . .	62
	Question 2 — Résoudre des problèmes et prendre des décisions. . . . .	62
	Question 3 — Communiquer. . . . .	62
	Question 4 — Gérer sa performance . . . . .	62
	Question 5 — Collaborer et diriger. . . . .	63
5.1	Établir et gérer efficacement les équipes et les projets . . . . .	63
5.2	Collaborer efficacement au sein d'une équipe . . . . .	63
	Questions récapitulatives. . . . .	64
	Question récapitulative A (OBLIGATOIRE) . . . . .	64
	Question récapitulative B (FACULTATIVE). . . . .	64
<b>Annexe C : Indications concernant les niveaux de maîtrise . . . . .</b>		<b>65</b>
<b>Annexe D : Production des rapports de stage et évaluation de ceux-ci . . . . .</b>		<b>67</b>
<b>Annexe E : Règles transitoires . . . . .</b>		<b>69</b>





# 1 Introduction

## 1.1 À propos du présent document

Le présent document établit les exigences en matière d'expérience pratique aux fins de l'agrément à titre de comptable professionnel agréé (CPA). Le droit d'exercice de l'expertise comptable / la comptabilité publique est assujéti à des exigences précises, qui s'inscrivent dans un cheminement particulier dans le cadre des stages.

Les normes contenues dans le présent document respectent, voire dépassent, les normes de l'International Federation of Accountants (IFAC) en la matière.

Bien que la profession de CPA vise l'uniformité à l'échelle nationale, les réglementations et règlements administratifs provinciaux ou régionaux ont préséance sur les exigences nationales. Veuillez vous reporter aux réglementations et aux règlements administratifs provinciaux pour plus de précisions sur les exigences propres à chaque ressort territorial. Les étudiants/candidats CPA sont assujéti à la réglementation et aux règlements administratifs particuliers de l'organisation provinciale ou régionale auprès de laquelle ils sont inscrits.

(Selon la réglementation en vigueur dans chaque province ou région, les termes « étudiant » ou « candidat », ou les deux, peuvent être utilisés. Le terme « stagiaire CPA » est également utilisé dans le présent document pour désigner l'étudiant / le candidat CPA.)

Il se peut que certaines organisations soient assujétiées aux exigences de plus d'une organisation provinciale ou régionale. Les candidats devront se conformer aux exigences de l'organisation provinciale ou régionale auprès de laquelle ils sont inscrits.

Dans des circonstances extraordinaires, l'organisation provinciale ou régionale compétente peut faire appel au jugement pour déterminer l'application appropriée des normes contenues dans le présent document.

## 1.2 Glossaire

Les définitions qui suivent s'appliquent au présent document. Elles sont fournies à des fins de clarté, pour faciliter l'interprétation des Exigences en matière d'expérience pratique des CPA; elles ne visent pas à modifier le sens ou l'interprétation des termes en usage dans les réglementations ou les règlements administratifs provinciaux ou régionaux.

**Audit** — Mission d'audit d'états financiers et d'autres informations financières historiques visée par le *Manuel de CPA Canada – Certification* en vigueur.

**Autonomie** — Degré d'indépendance d'un étudiant/candidat 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, 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 ci-après. Le terme « stagiaire CPA » est également utilisé dans le présent document pour désigner l'étudiant / le candidat CPA.*

**Certification** — « Audit » ou « examen », au sens donné à ces termes dans les présentes définitions, et autres services de certification définis dans le *Manuel de CPA Canada – Certification* en vigueur.

**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 *Niveau de maîtrise*.

**Compétences habilitantes** — Habiletés 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** — Habiletés 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*.

**Compilation** — Compilation (y compris l'information connexe) préparée dans le cadre d'une mission de services externes et qui sera vraisemblablement utilisée, en tout ou en partie, par un tiers (ou sur laquelle s'appuiera un tiers), conformément au(x) chapitre(s) sur les missions de compilation du *Manuel de CPA Canada - Certification*.

**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*.

**Comptabilité publique** (voir *Expertise comptable*)

**Cours préparatoires des CPA** — Cours permettant aux détenteurs de diplômes universitaires de premier cycle dans un domaine autre que la comptabilité d'acquérir les connaissances requises aux fins de l'admission au Programme de formation professionnelle des CPA.

**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.

**CPA détenteur du droit d'exercice de l'expertise comptable / la comptabilité publique** — CPA ou cabinet de CPA autorisé par une organisation provinciale ou régionale à offrir des services d'expertise comptable / de comptabilité publique (voir *Droit d'exercice de l'expertise comptable / la comptabilité publique* ci-dessous).

**Détachement** — Poste dans lequel l'étudiant / le candidat 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 des stages 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 *Programme de stages 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 : Agir de façon éthique et selon des valeurs professionnelles, Résoudre des problèmes et prendre des décisions, Communiquer, Gérer sa performance, et Collaborer et diriger. Voir également *Sous-domaine de compétences et énoncés de compétences*.

**Droit d'exercice de l'expertise comptable / la comptabilité publique** — Droit d'offrir des services d'expertise comptable / de comptabilité publique conféré au CPA ou à un cabinet de CPA par une organisation provinciale ou régionale de CPA. Pour pouvoir fournir des services d'expertise comptable / de comptabilité publique, le CPA ou le cabinet de CPA est tenu de détenir ce droit (voir *CPA détenteur du droit d'exercice de l'expertise comptable / la comptabilité publique* plus haut). (À noter que la prestation d'autres services réglementés peut également être assujettie à la détention du droit d'exercice de l'expertise comptable / la comptabilité publique.)

**Étendue** — Niveau de maîtrise que doit atteindre l'étudiant / le candidat 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 *Niveau 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 reconnus 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 ci-dessus. Le terme « stagiaire CPA » est également utilisé dans le présent document pour désigner l'étudiant / le candidat CPA.*

**Évaluation** — Au regard de l'expérience pratique, l'évaluation 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. Voir également *Rapport de stage, Domaine de compétences* et *Niveau de maîtrise*.

**Examen** — Activités d'examen d'états financiers et d'autres informations financières historiques visées par le *Manuel de CPA Canada - Certification* en vigueur.

**Exercice en cabinet** — Expression désignant les activités généralement menées par les bureaux de CPA, y compris les activités d'expertise comptable / de comptabilité publique.

**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.

**Expertise comptable (comptabilité publique)** — Activités d'audit, d'examen et de compilation, au sens donné à ces termes dans les présentes définitions.

**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 l'étudiant / le candidat CPA doit démontrer dans le cadre de son stage.

**Heures facturables** — Heures consacrées à des travaux facturées 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 des tâches courantes de nature administrative.

**IFAC** — L'International Federation of Accountants (Fédération internationale des comptables) est l'organisation mondiale de la profession comptable; elle est vouée à servir l'intérêt public en renforçant la profession et en contribuant au développement d'économies solides à l'échelle internationale.

**Journal de stage** — Outil en ligne qui permet à l'étudiant / au candidat CPA de produire son rapport de stage au Québec.

**Mentor** — CPA, ou autre personne autorisée par une organisation provinciale ou régionale conformément aux exigences contenues dans le présent document, 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 stagiaire 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 », « type de 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 de nature courante, de faible degré de complexité et/ou qui exigent peu 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.

**Organisation régionale** — Organisation qui a été autorisée à diffuser le programme d'agrément des CPA, autre qu'un établissement accrédité.

**Outil de production de rapports de stage (OPRS)** — Outil en ligne qui permet à l'étudiant / au candidat CPA de produire son rapport de stage. L'OPRS est utilisé dans l'ensemble des provinces et territoires canadiens, sauf au Québec.

**Parcours Audit** — Parcours du cheminement en expertise comptable / comptabilité publique menant à l'obtention, au moment de l'agrément, du droit de fournir des services d'audit, d'examen et de compilation, au sens donné à ces termes dans les présentes définitions.

**Parcours Compilation** — Parcours du cheminement en expertise comptable / comptabilité publique menant à l'obtention, au moment de l'agrément, du droit de fournir des services de compilation, au sens donné à ce terme dans les présentes définitions.

**Parcours Examen** — Parcours du cheminement en expertise comptable / comptabilité publique menant à l'obtention, au moment de l'agrément, du droit de fournir des services d'examen et de compilation, au sens donné à ces termes dans les présentes définitions.

**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, Sous-domaine de compétences et énoncés de compétences* et *Niveau de maîtrise*.

**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.

**Programme d'origine** — Programme d'agrément à titre de comptable agréé (CA), de comptable en management accrédité (CMA) ou de comptable général accrédité (CGA).

**Programme de formation professionnelle des CPA (PFP des CPA)** — Programme de formation que les étudiants/candidats CPA doivent réussir pour devenir CPA. Le PFP des CPA est diffusé par la profession ainsi que dans le cadre de programmes offerts par des établissements d'enseignement supérieur accrédités par la profession.

**Programme de stages CPA avec cheminement préapprouvé** — Programme de stages offert par un employeur et permettant au stagiaire CPA de satisfaire à toutes les exigences en matière d'expérience pratique contenues dans le présent document dans le cadre de la période de stage minimale exigée. La profession effectue un suivi des programmes de stages avec cheminement préapprouvé pour s'assurer que le programme approuvé est respecté.

**Rapport de stage** — Le stagiaire CPA est tenu de 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. Voir également *Évaluation*.

**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 également *Domaine de compétences* et *Grille de compétences des CPA*.

**Stage CPA avec cheminement préapprouvé** — Type de stage CPA dans le cadre duquel l'étudiant / le candidat CPA participe à un programme de stages préapprouvé par une organisation provinciale ou régionale.

**Stage CPA avec vérification de l'expérience** — Type de stage CPA permettant à l'étudiant / au candidat 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. Voir également *Stage CPA avec cheminement préapprouvé*.

**Stagiaire CPA** — Étudiant/candidat CPA qui a commencé à acquérir de l'expérience pratique dans le cadre d'un stage avec vérification de l'expérience ou d'un stage avec cheminement préapprouvé.

**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 préapprouvé. 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.

### 1.3 Objectifs du stage

Le stage constitue un élément essentiel du processus d'agrément CPA. Il offre aux étudiants/candidats CPA des occasions d'appliquer leur apprentissage formel en milieu de travail, et d'acquérir et de renforcer les compétences professionnelles définies dans la *Grille de compétences des CPA*.

Globalement, le stage vise trois grands objectifs :

- 1) permettre au CPA de rehausser, en contexte de milieu de travail, les habiletés et les connaissances acquises dans le cadre du PFP des CPA;



- 2) faciliter l'appropriation, par le stagiaire CPA, des valeurs, des comportements éthiques et des attitudes propres à la profession, tout en lui permettant de développer son identité professionnelle;
- 3) faire du stagiaire CPA un professionnel capable de réfléchir et d'agir de manière appropriée dans des situations variées et souvent ambiguës.

On ne s'attend pas à ce que le stage permette à l'étudiant / au candidat CPA d'acquérir l'ensemble des compétences techniques. L'acquisition de ces compétences découle d'une combinaison d'expérience et de formation.

On s'attend toutefois à ce que, pendant son stage, l'étudiant / le candidat CPA acquière l'ensemble des compétences habilitantes.

### **1.3.1 Exigences en matière d'expérience pratique pour l'exercice de l'expertise comptable / la comptabilité publique**

Le programme d'agrément CPA amène tous les étudiants/candidats CPA à un niveau de compétence globale équivalent, peu importe les modules optionnels suivis. Les étudiants/candidats CPA qui veulent obtenir le droit d'exercice de l'expertise comptable / la comptabilité publique doivent satisfaire à des exigences particulières en matière de formation, d'évaluation et d'expérience pratique. Ces exigences constituent un cheminement prescrit à l'intérieur du programme d'agrément CPA général.

Les exigences à satisfaire en matière d'expérience pratique pour l'exercice de l'expertise comptable / la comptabilité publique ne sont pas, pour la plupart, des exigences supplémentaires. Elles appartiennent plutôt au cheminement que doit choisir l'étudiant / le candidat CPA, à l'intérieur du programme d'agrément, pour obtenir ce droit. Ces exigences visent à fournir, aux étudiants/candidats qui veulent exercer l'expertise comptable / la comptabilité publique, suffisamment d'occasions d'acquérir les compétences nécessaires pour être en mesure d'offrir, une fois agréés, des services d'expertise comptable / de comptabilité publique.

#### **1.3.1.1 Définition de l'expertise comptable / la comptabilité publique**

L'exercice de l'expertise comptable / la comptabilité publique peut englober de nombreux services. Aux fins du présent document, l'expertise comptable / la comptabilité publique se limite aux activités d'audit, d'examen et de compilation, au sens donné à ces termes dans le glossaire plus haut.

### **1.3.1.2 Exigences applicables au droit d'exercice de l'expertise comptable / la comptabilité publique dans les provinces où existent différentes catégories de droits d'exercice**

Dans les provinces qui reconnaissent différentes catégories de droit d'exercice en expertise comptable / comptabilité publique, les exigences en matière d'expérience pratique portent sur trois parcours, soit Audit, Examen et Compilation.

### **1.3.1.3 Exigences applicables au droit d'exercice de l'expertise comptable / la comptabilité publique dans les provinces où n'existent pas différentes catégories de droits d'exercice**

Dans les provinces qui ne reconnaissent pas différentes catégories de droit d'exercice en expertise comptable / comptabilité publique, les exigences applicables en matière d'expérience pratique sont celles qui portent sur le parcours Audit.

## **1.4 Date d'entrée en vigueur**

Les exigences en matière d'expérience pratique des CPA, auxquelles il faut satisfaire pour obtenir l'agrément CPA, sont en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2014 (et ont été mises à jour le 1<sup>er</sup> avril 2023). Elles s'appliquent à tous les étudiants/candidats CPA inscrits auprès d'une organisation provinciale ou régionale du Canada ou des Bermudes depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2014, aux fins de la prise en compte de leur expérience pratique CPA.

Les exigences en matière d'expérience pratique pour l'obtention du droit d'exercice de l'expertise comptable / la comptabilité publique sont en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2015 et s'appliquent à tous les étudiants/candidats qui veulent obtenir le droit d'exercice de l'expertise comptable / la comptabilité publique.

## **1.5 Maintien de l'actualité des normes**

La profession de CPA procédera à un examen des exigences en matière d'expérience pratique au moins tous les trois ans.

# 2 Expérience pratique admissible

## 2.1 Aperçu

L'expérience pratique CPA peut être acquise dans le cadre d'un stage avec cheminement préapprouvé et/ou d'un stage avec vérification de l'expérience, sauf dans le parcours Audit ou, s'il y a lieu, le parcours Examen du cheminement en expertise comptable / comptabilité publique, pour lesquels le stage avec cheminement préapprouvé est obligatoire. Pour être admissible, l'expérience pratique doit être cumulée pendant une période précise (durée minimale du stage) et avoir amené le stagiaire CPA aux niveaux de maîtrise exigés pour les compétences techniques et habilitantes.

L'acquisition de la totalité de l'expérience admissible doit faire l'objet d'un encadrement approprié (supervision et mentorat). Des exigences particulières concernant les rapports de stage visent à faciliter les discussions entre le stagiaire CPA et son mentor, de même que l'évaluation de l'expérience acquise.

Les exigences en matière d'expérience pratique suivantes s'appliquent à tous les étudiants/candidats CPA :

- **Stage obligatoire d'au moins 24 mois au Québec ou 30 mois ailleurs au Canada** (voir la section 2.5)
  - Il est possible de faire reconnaître de l'expérience antérieure, soit 8 mois au Québec et 12 mois ailleurs au Canada.
  - Au total, pas plus de 6 mois au Québec ou 12 mois ailleurs au Canada d'expérience de base ne peuvent être reconnus.
  - L'étudiant / le candidat CPA inscrit auprès d'une organisation provinciale ou régionale peut cumuler de l'expérience pratique admissible avant d'entreprendre le PFP des CPA, soit 8 mois au Québec et 18 mois ailleurs au Canada. Après ces 8 ou 18 mois, il ne pourra plus faire reconnaître l'expérience acquise tant qu'il n'aura pas entrepris le PFP des CPA.
  - Toute l'expérience pratique doit avoir été acquise dans des emplois occupés au cours des sept années précédentes.

- **Reconnaissance de l'expérience appropriée acquise à l'étranger** (voir la section 2.3)  
Toute expérience répondant aux exigences en matière d'expérience pratique sera reconnue, qu'elle ait été acquise au pays ou à l'étranger (sauf peut-être dans le cas de l'étudiant / du candidat CPA qui aura choisi un domaine de compétences fondé sur des normes comme domaine de profondeur, et de l'étudiant / du candidat CPA qui veut obtenir le droit d'exercice de l'expertise comptable / la comptabilité publique et qui devra alors répondre aux exigences en matière d'heures facturables). Le processus de reconnaissance de l'expérience des membres d'organismes comptables étrangers sera déterminé par les organisations provinciales ou régionales concernées.
- **Exigences en matière de compétences** (voir la section 2.6)
  - **Compétences techniques** — Le stagiaire CPA doit démontrer sa maîtrise des compétences fondamentales ainsi que le niveau de maîtrise requis dans le domaine de profondeur choisi, quel qu'il soit; il doit également acquérir des compétences dans deux autres sous-domaines de compétences afin de satisfaire au critère d'étendue ou dans quatre sous-domaines si le domaine de profondeur choisi comprend les compétences fondamentales. À la fin du stage, le candidat devra au moins avoir atteint le niveau de maîtrise 1 pour toutes les compétences, et le niveau attendu (niveau 2) d'un nouveau CPA pour une partie seulement de celles-ci. Le stagiaire CPA qui suit l'un des parcours du cheminement en expertise comptable / comptabilité publique devra faire des choix précis pour satisfaire aux exigences en matière de compétences fondamentales. Pour le parcours Audit, il devra choisir Audit et certification comme domaine de profondeur.
  - **Compétences habilitantes** — Le niveau de maîtrise à atteindre à l'égard de toutes les compétences habilitantes est le niveau attendu (niveau 2) d'un nouveau CPA.
- **Rencontre semestrielle obligatoire avec un mentor** (voir la section 2.7.2.1)  
Le stagiaire CPA doit rencontrer son mentor au moins deux fois l'an pendant la période où il est inscrit auprès d'une organisation provinciale ou régionale.
- **Supervision appropriée obligatoire de l'expérience pratique** (voir la section 2.7.1.1)
- **Rapports de stage obligatoires** (voir la section 3)  
La totalité de l'expérience pratique acquise doit être consignée dans des rapports de stage indiquant la durée pendant laquelle l'expérience a été acquise, le type de stage (avec vérification de l'expérience ou avec cheminement préapprouvé) et comportant une évaluation de l'expérience acquise. Le stagiaire CPA qui suit l'un des parcours du cheminement en expertise comptable / comptabilité publique doit également déclarer ses heures facturables.

- **Deux types d'évaluations** (voir la section 3)
  - **Autoévaluations** — Le stagiaire CPA doit autoévaluer toute l'expérience acquise au moins deux fois l'an. Il discute de ses rapports de stage avec son mentor. En cas de changements importants touchant l'expérience acquise, des rapports supplémentaires peuvent être exigés. Le rapport de stage comprend certaines attestations (celle du superviseur dans le cas d'un stage avec vérification de l'expérience, ou celle du directeur des stages dans le cas d'un stage avec cheminement préapprouvé), ainsi que des confirmations (mentor).
  - **Évaluations par l'organisation provinciale ou régionale** — L'organisation provinciale ou régionale fait une évaluation initiale de l'expérience.
    - » Stage avec cheminement préapprouvé — L'évaluation initiale porte sur le cheminement proposé par l'organisation (voir la section 4).
    - » Stage avec vérification de l'expérience — L'évaluation vise à mesurer la probabilité que le stagiaire CPA progresse au-delà de l'expérience de base cumulée après une certaine période dans le poste qu'il occupe, soit 6 mois au Québec ou 12 mois ailleurs au Canada.
    - » Certaines autoévaluations de stagiaires CPA font l'objet d'une évaluation en bonne et due forme par l'organisation provinciale ou régionale. La fréquence de ces évaluations dépend de la nature de l'expérience acquise.

## 2.2 Types de stage

Deux types de stage permettent d'acquérir de l'expérience pratique aux fins de l'agrément. L'étudiant / le candidat CPA peut choisir de faire l'un ou l'autre des types de stage, ou combiner les deux.

Seul le stage avec cheminement préapprouvé permet d'acquérir de l'expérience admissible en expertise comptable / comptabilité publique dans le parcours Audit ou, s'il y a lieu, dans le parcours Examen.

Quant à l'expérience admissible dans le parcours Compilation, s'il y a lieu, elle peut être acquise dans le cadre d'un stage avec vérification de l'expérience, d'un stage avec cheminement préapprouvé ou d'une combinaison des deux.

### 2.2.1 Stage avec vérification de l'expérience

Ce type de stage exige que l'étudiant / le candidat CPA acquière les compétences requises et en fasse la démonstration. Le stagiaire CPA doit remplir des rapports de stage détaillés que la profession évalue en profondeur tout au long de la période d'acquisition de l'expérience.

Les exigences relatives à la supervision et au mentorat figurent à la section 2.7.  
Les exigences relatives au rapport de stage figurent à la section 3.

### **2.2.2 Stage avec cheminement préapprouvé**

Le stage avec cheminement préapprouvé exige que l'employeur, qu'il s'agisse d'un bureau ou d'une organisation, élabore un programme de stages et le fasse approuver par une organisation provinciale ou régionale. Aux fins de l'approbation, l'employeur doit montrer comment :

- 1) le stagiaire CPA acquerra les compétences requises;
- 2) l'organisation soutiendra le stagiaire CPA tout au long du processus d'agrément CPA.

L'organisation provinciale ou régionale aidera l'employeur à préparer la demande d'approbation et s'assurera du caractère approprié du programme proposé. Comme ce processus permet d'évaluer l'expérience que pourra acquérir le stagiaire CPA, ce type de stage nécessitera moins de documentation de la part des stagiaires CPA que le stage avec vérification de l'expérience.

Les exigences relatives à la supervision et au mentorat figurent à la section 2.7  
Les exigences relatives aux rapports de stage figurent à la section 3.

Les exigences relatives aux employeurs qui souhaitent proposer des stages avec cheminement préapprouvé figurent à la section 4.

### **2.2.3 Expérience pratique admissible en expertise comptable / comptabilité publique**

Les exigences en matière d'expérience pratique en expertise comptable / comptabilité publique portent sur trois parcours, soit Audit, Examen et Compilation. Les ressorts territoriaux n'ont pas tous adopté ces trois parcours. Dans ce cas, l'étudiant / le candidat doit respecter les exigences du parcours Audit. Consultez les sections 1.3.1.2 et 1.3.1.3 pour en savoir plus.

#### **2.2.3.1 Parcours Audit**

L'expérience admissible en audit ne peut être acquise que dans le cadre d'un stage avec cheminement préapprouvé par la profession pour offrir de l'expérience admissible en prestation de services d'audit.

### 2.2.3.2 Parcours Examen *(s'il y a lieu)*

L'expérience admissible en missions d'examen ne peut être acquise que dans le cadre d'un stage avec cheminement préapprouvé par la profession pour offrir de l'expérience admissible en prestation de services d'audit ou d'examen.

### 2.2.3.3 Parcours Compilation *(s'il y a lieu)*

L'expérience admissible en missions de compilation peut être acquise dans le cadre d'un stage avec cheminement préapprouvé ou d'un stage avec vérification de l'expérience, mais uniquement dans un cabinet autorisé par une organisation provinciale ou régionale à offrir des services d'audit ou, le cas échéant, d'examen ou de compilation.

## 2.3 Expérience acquise à l'étranger

Un étudiant/candidat CPA qui ne détient aucun titre comptable professionnel, mais cherche à faire reconnaître son expérience antérieure doit consigner son expérience, avec les vérifications appropriées, directement dans le Journal de stage / l'OPRS.

La même exigence s'applique à l'étudiant CPA inscrit auprès d'une organisation provinciale ou régionale pendant qu'il travaille à l'étranger, auquel cas il est encouragé à acquérir de l'expérience sous la supervision d'un comptable membre de l'IFAC.

Dans les situations suivantes, l'étudiant / le candidat ne doit pas consigner son expérience directement dans le Journal de stage / l'OPRS :

- il est membre d'une organisation comptable étrangère avec laquelle la profession de CPA a conclu une entente reconnaissant pleinement la suffisance de l'expérience pratique aux fins de l'admission, ce qui élimine l'obligation d'évaluer l'expérience;
- il est membre d'une organisation comptable étrangère avec laquelle la profession de CPA a conclu une entente ne reconnaissant pas la suffisance de l'expérience pratique, auquel cas l'organisation provinciale ou régionale doit évaluer l'expérience du candidat;
- il est membre d'une organisation comptable étrangère avec laquelle la profession de CPA n'a pas conclu d'entente, auquel cas l'organisation provinciale ou régionale doit évaluer l'expérience du candidat.

Il doit plutôt communiquer avec son organisation provinciale ou régionale avant de consigner son expérience dans le Journal de stage / l'OPRS.

L'organisation provinciale ou régionale qui doit évaluer l'expérience d'un membre d'une organisation comptable étrangère applique, pour ce faire, les exigences en matière d'expérience pratique contenues dans le présent document en ce qui a trait à :

- la durée (l'expérience pratique doit avoir été cumulée pendant une période minimale, tenant compte du temps alloué pour les vacances, les congés de maladie, les congés pour études, etc.);
- l'actualité de l'expérience;
- l'acquisition des compétences techniques et habilitantes au niveau de maîtrise requis;
- la validation appropriée de l'expérience soumise pour évaluation.

Le membre d'une organisation étrangère peut faire reconnaître de l'expérience antérieure, à savoir 24 mois au Québec ou 30 mois ailleurs au Canada, sous réserve de l'évaluation de son dossier par l'organisation provinciale ou régionale compétente dans le cadre d'un autre processus.

### **2.3.1 Expérience pratique admissible en expertise comptable / comptabilité publique, y compris les exigences supplémentaires en matière d'heures facturables (voir la section 2.5.2.1)**

Le stagiaire CPA ne peut satisfaire aux exigences en matière d'heures facturables en expertise comptable / comptabilité publique (en audit ou, s'il y a lieu, en missions d'examen ou de compilation) que si son expérience pratique est cumulée dans un cabinet autorisé par une organisation provinciale ou régionale à offrir des services d'audit ou, le cas échéant, d'examen ou de compilation (voir la section 2.2.3).

Les modalités de consignation et d'évaluation de l'expérience acquise par les membres d'organisations étrangères seront établies par les organisations provinciales et régionales.

Les rapports faisant état de l'expérience acquise à l'étranger doivent être soumis en français ou en anglais.

## **2.4 Expérience acquise à titre de travailleur autonome**

L'expérience acceptable acquise dans le cadre d'un travail autonome peut être reconnue aux fins des exigences CPA en matière d'expérience pratique pour l'agrément si les vérifications nécessaires peuvent être effectuées, mais non pour l'exercice de l'expertise comptable / la comptabilité publique. L'expérience



acquise en fournissant au public des services réglementés en comptabilité, directement ou par l'intermédiaire d'un cabinet qui n'est pas autorisé par l'organisation provinciale ou régionale, n'est aucunement admissible.

L'expérience acquise à titre de travailleur autonome n'est pas admissible au Québec.

## 2.5 Période d'acquisition de l'expérience pratique

### 2.5.1 Durée minimale

L'expérience doit être cumulée sur une période d'au moins 24 mois au Québec ou 30 mois ailleurs au Canada, et ce, dans le cadre d'emplois pertinents et rémunérés. Aucun poste qui a été occupé pendant moins de 3 mois ou qui n'a pas donné lieu à l'atteinte du niveau 1 dans au moins un sous-domaine de compétences techniques ne sera pris en compte dans ces 24 ou 30 mois. L'expérience doit en outre refléter une progression adéquate du stagiaire CPA et être liée de façon appropriée à la formation formelle.

#### 2.5.1.1 Exigences supplémentaires en matière de durée minimale du stage pour l'obtention du droit d'exercice de l'expertise comptable / la comptabilité publique

Après avoir cumulé l'expérience pratique admissible requise aux fins de l'agrément, à savoir 24 mois au Québec ou 30 mois ailleurs au Canada, et ce, dans le cadre d'emplois pertinents et rémunérés, le stagiaire CPA doit satisfaire aux exigences suivantes pour obtenir le droit d'exercice de l'expertise comptable / la comptabilité publique.

##### 2.5.1.1.1 Parcours Audit

Le stagiaire CPA qui a choisi le parcours Audit doit cumuler la totalité des 24 ou 30 mois d'expérience pratique admissible en cabinet, dans le cadre d'un stage avec cheminement préapprouvé, et au moins 1 250 heures facturables en certification, dont au moins 625 consacrées à l'audit d'informations financières historiques.

##### 2.5.1.1.2 Parcours Examen (*s'il y a lieu*)

Le stagiaire CPA qui a choisi le parcours Examen doit cumuler la totalité des 30 mois d'expérience pratique admissible en cabinet, dans le cadre d'un stage avec cheminement préapprouvé, et au moins 1 250 heures facturables en certification, dont au moins 625 consacrées à des missions de certification d'informations financières historiques.

### 2.5.1.1.3 Parcours Compilation (s'il y a lieu)

Le stagiaire CPA qui a choisi le parcours Compilation doit cumuler la totalité des 30 mois d'expérience pratique en cabinet, et au moins 625 heures facturables consacrées à des missions de compilation. Les heures consacrées à l'audit ou à l'examen d'informations financières historiques sont acceptées à titre d'heures consacrées à des missions de compilation.

Bien que la profession de CPA vise l'uniformité à l'échelle nationale, les réglementations et règlements administratifs provinciaux ou régionaux ont préséance sur les exigences nationales. Veuillez vous reporter aux réglementations et aux règlements administratifs provinciaux pour plus de précisions sur les exigences propres à chaque ressort territorial. Les étudiants/candidats CPA sont assujettis à la réglementation et aux règlements administratifs particuliers de l'organisation provinciale ou régionale auprès de laquelle ils sont inscrits. Veuillez noter que les étudiants/candidats qui font un stage avec vérification de l'expérience en expertise comptable / comptabilité publique pourraient devoir soumettre leurs heures facturables aux fins de la vérification de l'acquisition des compétences, selon les exigences de l'organisation provinciale ou régionale.

## 2.5.2 Actualité de l'expérience

L'expérience pratique doit avoir été acquise dans des emplois occupés au cours des sept années précédentes, ce qui permet d'en assurer l'actualité et la pertinence. Seule l'expérience adéquatement consignée et acquise dans des emplois occupés au cours des sept années précédant la date du rapport de stage considéré sera reconnue. L'expérience acquise plus de sept ans avant cette date ne sera pas reconnue, qu'elle ait ou non été approuvée antérieurement par la profession.

## 2.5.3 Temps alloué pour des congés

Au Québec, la période de 24 mois peut comprendre 60 jours de temps alloué pour des vacances ou des congés de maladie, d'études ou de perfectionnement professionnel. Le temps accordé pour un congé en plus de ces 20 semaines prolongera d'autant (ailleurs au Canada, 20 semaines pendant la période de 30 mois) la période minimale exigée.

#### 2.5.4 Semaine de travail — Emploi à temps plein

Aux fins du calcul de la durée du stage, la semaine de travail à temps plein est une semaine de travail comportant généralement 35 heures ou plus. Le fait de travailler plus de 35 heures par semaine n'a pas d'incidence sur la durée du stage.

#### 2.5.5 Semaine de travail — Emploi à temps partiel

Dans le cas d'un emploi à temps partiel comportant généralement moins de 35 heures de travail par semaine, la durée du stage est calculée au prorata de la semaine de travail à temps plein.

#### 2.5.6 Semaine de travail modifiée

En cas de changement important du nombre d'heures de sa semaine de travail, le stagiaire CPA doit faire mettre à jour son profil d'emploi auprès de son organisation provinciale ou régionale. Tout autre changement touchant la nature de l'emploi peut être assujéti aux obligations de déclaration supplémentaires énoncées à la section 3 du présent document.

#### 2.5.7 Début du stage

La période d'acquisition de l'expérience pratique admissible commence lorsque l'étudiant / le candidat CPA satisfait aux trois critères suivants :

- 1) il est accepté comme étudiant/candidat CPA par une organisation provinciale ou régionale;
- 2) le poste qu'il occupe a été approuvé dans le Journal de stage / l'OPRS;
- 3) il a un mentor qui satisfait aux critères indiqués à la section 2.7, et en a avisé l'organisation provinciale ou régionale en consignait l'information dans le Journal de stage / l'OPRS.

Dans le cas d'un stage avec vérification de l'expérience, l'organisation provinciale ou régionale compétente procédera à une évaluation initiale pour déterminer la probabilité que l'étudiant / le candidat CPA puisse atteindre au moins le niveau de maîtrise 1 dans deux sous-domaines de compétences techniques après 6 (au Québec) ou 12 mois (ailleurs au Canada) d'expérience reconnue. L'organisation provinciale ou régionale établira la fréquence de présentation des rapports de stage, dont les modalités figurent à la section 3, en fonction du résultat de son évaluation.

### 2.5.8 Cessation de la reconnaissance de l'expérience admissible

L'expérience pratique cessera d'être reconnue dans l'une ou l'autre des situations suivantes :

- 1) L'étudiant / le candidat CPA faisant un stage avec vérification de l'expérience et qui n'a pas atteint au moins le niveau de maîtrise 1 dans deux sous-domaines de compétences techniques après 6 mois (au Québec) ou 12 mois (ailleurs au Canada) sera réputé n'avoir qu'une expérience de base, et verra le cumul de son expérience plafonné à 6 mois ou 12 mois, et ce, jusqu'à ce qu'il ait atteint le niveau de maîtrise 1. Voir la section 3.
- 2) L'étudiant / le candidat CPA effectuant un stage avec vérification de l'expérience et qui change d'emploi, et dont le nouvel emploi ne lui permet pas d'atteindre le niveau de maîtrise 1 dans au moins un sous-domaine de compétences techniques, verra la reconnaissance de son expérience admissible interrompue jusqu'à ce qu'il ait atteint le niveau de maîtrise 1. Voir la section 3.
- 3) L'étudiant / le candidat CPA ne satisfaisant pas aux exigences et qui présente une demande d'admission au PFP des CPA (que ce soit pour s'inscrire à un module, se présenter à un ou à des examens de reconnaissance des acquis ou à l'EFC) verra le cumul de son expérience admissible plafonné à 8 mois au Québec ou 18 mois ailleurs au Canada. Si l'organisation provinciale ou régionale détermine, après avoir examiné la documentation soumise, que les exigences d'admission ne sont pas satisfaites, le cumul de l'expérience sera interrompu à 8 ou 18 mois et reprendra une fois les exigences d'admission satisfaites.

### 2.5.9 Reconnaissance de l'expérience antérieure

Il est possible de faire reconnaître de l'expérience antérieure, soit jusqu'à 8 mois au Québec ou 12 mois ailleurs au Canada, début de la période d'acquisition de l'expérience pratique, moyennant l'approbation d'une organisation provinciale ou régionale. Pour être admissible, l'expérience doit être d'au moins trois mois. Elle doit être consignée dans un rapport soumis à l'organisation provinciale ou régionale compétente, en français ou en anglais.

Lors de l'évaluation de l'expérience antérieure, l'organisation provinciale ou régionale peut reconnaître, à sa discrétion et de façon définitive, la durée de la période d'acquisition de l'expérience et les compétences acquises. Le rapport de stage et toute information supplémentaire requise doivent être soumis à l'organisation provinciale ou régionale en français ou en anglais.

L'étudiant / le candidat CPA dont l'expérience antérieure est reconnue doit rencontrer son mentor dès le début du stage pour s'entretenir avec lui de cette expérience, puis deux fois l'an pendant le reste du stage.

### 2.5.9.1 Évaluation de l'expérience antérieure

L'organisation provinciale ou régionale compétente évaluera la demande de reconnaissance de l'expérience antérieure selon quatre critères :

- 1) le niveau de maîtrise 1 a été atteint dans au moins un sous-domaine de compétences techniques;
- 2) pendant la période d'acquisition de l'expérience, la personne était en voie d'obtenir ou avait obtenu un diplôme de premier cycle universitaire;
- 3) l'expérience a été validée par le superviseur approprié, qui peut vérifier si elle est adéquatement reflétée dans le rapport de stage;
- 4) l'emploi a pris fin à l'intérieur des cinq années et demie précédentes aux fins de l'agrément, pour assurer l'actualité de l'expérience.

L'expérience antérieure acquise à l'étranger sera également évaluée selon les critères énoncés à la section 2.3.

## 2.6 Acquisition des compétences

### 2.6.1 Acquisition des compétences techniques

Le stagiaire CPA doit satisfaire aux normes minimales en matière d'étendue, de profondeur et de maîtrise des compétences fondamentales.

Les compétences techniques à acquérir au cours du stage reposent sur les compétences qui sont définies dans la *Grille de compétences des CPA* et regroupées en six domaines. Chaque domaine de compétences compte trois ou quatre sous-domaines :

Information financière	Comptabilité de gestion
Besoins et systèmes	Besoins en information de gestion et systèmes d'information de gestion
Méthodes comptables et opérations	Planification, budgets et prévisions
Préparation des rapports financiers	Gestion des coûts / des produits / de la rentabilité
Analyse des états financiers	Mesure de la performance organisationnelle / appréciation du rendement individuel

Audit et certification	Stratégie et gouvernance
Contrôle interne	Gouvernance / mission, vision, valeurs et mandat
Exigences en matière d'audit interne et externe (évaluation des risques)	Élaboration / mise en œuvre de la stratégie
Projets d'audit interne et missions de certification externe (réponse aux risques et rapports)	Gestion du risque d'entreprise

Finance	Fiscalité
Analyse et planification financières	Loi de l'impôt et recherche
Gestion de la trésorerie	Conformité fiscale des sociétés et des particuliers
Établissement du budget des investissements / évaluation / finance d'entreprise	Planification fiscale des sociétés et des particuliers

Chaque sous-domaine de compétences consiste en une série d'énoncés de compétences qui aident à définir les attentes, par niveau de maîtrise. Les énoncés de compétences et les niveaux de maîtrise connexes attendus sont résumés à l'annexe A.

Les exigences en matière d'expérience pratique aux fins de l'agrément donnent aux stagiaires CPA la latitude dont ils ont besoin pour faire les choix qui correspondent à leurs intérêts et à leurs aspirations professionnelles. Les stagiaires CPA qui veulent obtenir le droit d'exercice de l'expertise comptable / la comptabilité publique doivent emprunter un parcours précis pour satisfaire aux exigences propres à ce cheminement.

### 2.6.1.1 Compétences fondamentales

Le stagiaire CPA doit atteindre au moins le niveau de maîtrise 1 dans trois sous-domaines des domaines de compétences Information financière et/ou Comptabilité de gestion.

#### 2.6.1.1.1 Exigences en matière de compétences fondamentales en expertise comptable / comptabilité publique

Le stagiaire CPA qui a choisi l'un des parcours du cheminement en expertise comptable / comptabilité publique (soit Audit ou, s'il y a lieu, Examen ou Compilation) doit acquérir de l'expérience dans au moins trois sous-domaines de compétences en Information financière.

### 2.6.1.2 Profondeur

Le stagiaire CPA satisfait au critère de profondeur lorsqu'il atteint le niveau de maîtrise requis dans tous les sous-domaines d'un domaine de compétences, soit le niveau 2 dans au moins deux sous-domaines de compétences, et au moins le niveau 1 dans les autres sous-domaines.

#### 2.6.1.2.1 Profondeur dans les domaines de compétences fondés sur des normes

Dans le cas où le domaine de profondeur choisi est un domaine de compétences fondé sur des normes (c.-à-d. Information financière, Audit et certification ou Fiscalité), l'étudiant / le candidat CPA doit consacrer au moins six mois de son stage, en tout, aux éléments suivants :

- **Information financière** : Principes comptables généralement reconnus du Canada (PCGR) (ou normes essentiellement équivalentes);
- **Audit et certification** : Normes canadiennes de contrôle qualité (NCCQ), Normes canadiennes d'audit (NCA), Autres normes canadiennes (ANC), Normes internationales d'audit (ISA), Normes internationales de missions d'assurance (ISAE), Normes internationales de contrôle qualité (ISQC), Normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne;
- **Fiscalité** : *Loi de l'impôt sur le revenu* du Canada.

#### 2.6.1.2.2 Profondeur en expertise comptable / comptabilité publique

##### 2.6.1.2.2.1 Parcours Audit

Le stagiaire CPA qui a choisi le parcours Audit doit satisfaire au critère de profondeur en Audit et certification, ce qui nécessite l'acquisition de compétences dans les trois sous-domaines de compétences en Audit et certification, dont deux au niveau de maîtrise 2.

##### 2.6.1.2.2.2 Parcours Examen (s'il y a lieu)

Le stagiaire CPA qui a choisi le parcours Examen doit satisfaire au critère de profondeur dans le domaine de son choix.

##### 2.6.1.2.2.3 Parcours Compilation (s'il y a lieu)

Le stagiaire CPA qui a choisi le parcours Compilation doit satisfaire au critère de profondeur dans le domaine de son choix.

### 2.6.1.3 Étendue

Le stagiaire CPA satisfait au critère d'étendue lorsqu'il atteint le niveau de maîtrise requis dans au moins huit sous-domaines de compétences, soit le niveau 2 dans au moins quatre sous-domaines de compétences, et au moins le niveau 1 dans les quatre autres sous-domaines.

### 2.6.1.3.1 Exigences en matière d'étendue en expertise comptable / comptabilité publique

#### 2.6.1.3.1.1 Parcours Audit

Le stagiaire CPA qui a choisi le parcours Audit peut acquérir l'expérience qui lui manque pour satisfaire aux exigences de ce parcours en matière d'étendue dans deux sous-domaines de compétences de son choix.

#### 2.6.1.3.1.2 Parcours Examen (s'il y a lieu)

Le stagiaire CPA qui a choisi le parcours Examen doit acquérir de l'expérience dans au moins deux sous-domaines de compétences (tous deux au niveau 2) en Audit et certification. Il peut acquérir l'expérience qui lui manque pour satisfaire aux exigences générales en matière d'étendue dans trois autres sous-domaines de compétences de son choix.

#### 2.6.1.3.1.3 Parcours Compilation (s'il y a lieu)

Le stagiaire CPA qui suit le parcours Compilation peut acquérir l'expérience qui lui manque pour satisfaire aux exigences en matière d'étendue dans les cinq sous-domaines de compétences de son choix.

### 2.6.1.4 Progression

On n'attend pas du stagiaire CPA qu'il fasse preuve du niveau de maîtrise requis pendant toute la durée du stage; on s'attend plutôt à ce qu'il y ait une progression. Le stagiaire CPA est donc censé effectuer, avec le temps, des tâches de plus en plus complexes et moins courantes et/ou démontrer de plus en plus d'autonomie. La vérification de cette progression fait partie du processus d'approbation de l'expérience.

### 2.6.1.5 Niveaux de maîtrise

Il y a trois niveaux de maîtrise :

*Niveau 0* : maîtrise limitée à des tâches administratives / de bureau.

*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 de nature courante, de faible degré de complexité et/ou qui exigent peu d'autonomie.

*Niveau 2* : niveau de maîtrise que l'on attend d'un nouveau CPA.

Comme il est indiqué à la section 2.6.1.4, l'étudiant / le candidat CPA n'a pas à faire preuve du niveau de maîtrise requis à l'égard de toutes les compétences techniques pendant toute la durée du stage.



Le degré de complexité, la situation et le degré d'autonomie sont pris en compte pour déterminer le niveau de maîtrise. En général, le niveau de maîtrise augmente à mesure que s'accroissent le degré de complexité et l'autonomie, et que diminuent les tâches de nature courante.

**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.

**Type de situation** : Une situation est courante ou non courante.

**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.

**Autonomie** : Degré d'indépendance d'un étudiant/candidat dans l'accomplissement de ses tâches. Un stagiaire CPA dont le travail nécessite un grand nombre de correctifs de la part du superviseur ne fait vraisemblablement pas preuve d'un haut degré d'autonomie.

Une illustration de l'incidence de ces trois facteurs sur les niveaux de maîtrise figure à l'annexe C.

#### 2.6.1.6 Diversité de l'expérience dans le cheminement en expertise comptable / comptabilité publique

Le stagiaire CPA qui a choisi l'un des parcours du cheminement en expertise comptable / comptabilité publique doit satisfaire aux critères de diversité suivants au cours de la période d'acquisition de l'expérience exigée.

### 2.6.1.6.1 Parcours Audit

Le stagiaire CPA qui a choisi le parcours Audit doit acquérir une expérience en audit suffisamment diversifiée auprès de divers types de clients d'audit et/ou dans le cadre de missions d'audit variées.

#### 2.6.1.6.1.1 Reconnaissance de l'expérience en missions d'examen aux fins des exigences du parcours Audit

L'expérience acquise par le stagiaire à l'égard de différents PCGR lors de missions d'examen liées à la présentation d'états financiers peut être prise en compte aux fins de certaines des exigences du parcours Audit en matière de diversité. Toutes les autres exigences du parcours Audit doivent être satisfaites dans le cadre de missions d'audit, y compris celles concernant le cumul de 625 heures consacrées à l'audit et le caractère progressif de l'expérience acquise en audit à l'égard de différents PCGR.

### 2.6.1.6.2 Parcours Examen (s'il y a lieu)

Le stagiaire CPA qui a choisi le parcours Examen doit acquérir une expérience en certification suffisamment diversifiée auprès de divers types de clients de certification et/ou dans le cadre de missions de certification variées.

### 2.6.1.6.3 Parcours Compilation (s'il y a lieu)

Le stagiaire CPA qui a choisi le parcours Compilation doit acquérir de l'expérience supplémentaire en fiscalité et en services-conseils.

## 2.6.2 Acquisition des compétences habilitantes

À la fin du stage, l'étudiant / le candidat CPA doit avoir atteint le niveau de maîtrise attendu d'un nouveau CPA à l'égard de toutes les compétences habilitantes, dans les domaines Comportement professionnel et éthique, Résolution de problèmes et prise de décisions, Communication, Autonomie, et Travail en équipe et leadership, telles qu'elles sont définies à la section 3.0 de la *Grille de compétences des CPA*.

Il doit démontrer le niveau de maîtrise atteint en répondant à cinq questions à trois volets chacune, dans lesquelles on lui demande de décrire une expérience de travail, ses incidences sur l'acquisition des compétences habilitantes en cause et en quoi cette expérience influera sur son comportement futur. Il doit aussi répondre à au moins une des deux questions générales qui lui sont présentées.

Voir la liste des questions sur les compétences habilitantes à l'annexe B.

## 2.7 Supervision et mentorat

Chaque stagiaire CPA doit avoir un superviseur et un mentor, qui peuvent être la même personne.

### 2.7.1 Superviseur

#### 2.7.1.1 Rôle et responsabilités

Le superviseur est la personne dont relève le stagiaire CPA; il n'évalue pas la progression du stagiaire CPA quant à l'acquisition des compétences, mais est responsable de la vérification de l'expérience ou de l'attribution du travail, à savoir :

- **Stage avec vérification de l'expérience** — Le superviseur vérifie si le rapport de stage reflète avec exactitude l'expérience du stagiaire CPA, comme le prévoit la section 3.
- **Stage avec cheminement préapprouvé** — Le superviseur attribue les tâches indiquées dans le programme de stages préapprouvé et fournit de la rétroaction au mentor CPA, lui indiquant tout écart par rapport au programme.

Le superviseur qui satisfait aux critères de sélection du mentor, énoncés à la section 2.7.2.3, peut être à la fois le superviseur et le mentor d'un même stagiaire CPA.

Dans le cas d'un stage avec vérification de l'expérience, l'expérience qui ne pourra être vérifiée par le superviseur ne sera pas acceptée par la profession. La vérification doit être faite à partir d'un compte courriel professionnel personnalisé.

#### 2.7.1.2 Qualifications du superviseur

Le superviseur doit occuper un poste d'un niveau hiérarchique plus élevé que le stagiaire CPA.

Si, dans le cas d'un stage avec vérification de l'expérience, le stagiaire CPA soumet ses rapports de stage directement à un membre de sa famille, une personne indépendante, qui ne lui est aucunement liée, doit vérifier l'expérience relatée dans le rapport de stage. Dans le contexte des stages, un membre de la famille est l'une ou l'autre des personnes suivantes : son époux ou épouse, son conjoint ou sa conjointe de fait, un parent naturel ou adoptif, son frère ou sa sœur, son enfant naturel ou adoptif, son petit-fils ou sa petite-fille naturels, ou l'enfant légalement adopté de son enfant naturel ou adoptif de sorte que l'enfant est considéré comme étant son petit-fils ou sa petite-fille. À noter que le critère d'indépendance ne s'applique pas au Québec.

## 2.7.2 Mentor

### 2.7.2.1 Rôle et responsabilités

Le mentor est un CPA, ou une autre personne autorisée par une organisation provinciale ou régionale conformément aux exigences contenues à la section 2.7.2.3, qui accompagne le stagiaire CPA dans l'acquisition des compétences et l'aide à assimiler les valeurs, normes éthiques et attitudes propres à la profession de CPA.

Le stagiaire CPA rencontre son mentor au moins deux fois l'an pour discuter de son acquisition des compétences, pour établir le caractère raisonnable de ses autoévaluations consignées dans le Journal de stage / l'Outil de production de rapports de stage (OPRS), et pour établir des stratégies lui permettant de poursuivre sa progression. Les rencontres doivent se tenir en personne ou par téléphone, et non par écrit.

Même si le mentor peut également s'entretenir de l'acquisition des compétences avec le superviseur du stagiaire CPA, il doit préserver la confidentialité de tout sujet abordé dans le cadre de la relation mentor-mentoré.

Le mentor doit consigner dans le Journal de stage / l'OPRS toute préoccupation non résolue liée à l'acquisition des compétences par le stagiaire CPA, mais il n'assume aucune responsabilité si le mentoré n'acquiert pas ses compétences comme prévu.

Les tâches suivantes ne relèvent pas du mentor :

- 1) vérifier l'exactitude de l'autoévaluation du stagiaire CPA ou de l'acquisition des compétences relatée dans le rapport de stage;
- 2) aider le stagiaire CPA à progresser dans le cadre des études préalables, du PFP des CPA ou des évaluations CPA;
- 3) trouver un poste pour l'étudiant / le candidat CPA.

### 2.7.2.2 Sélection du mentor

**Stage avec vérification de l'expérience** — L'étudiant / le candidat CPA qui choisit ce type de stage doit trouver lui-même son mentor. Si, après avoir déployé des efforts raisonnables, il ne s'est pas trouvé de mentor, l'organisation provinciale ou régionale peut lui en attribuer un ou lui fournir une liste de mentors autorisés. Des frais peuvent s'appliquer à ce service.

**Stage avec cheminement préapprouvé** — L'étudiant / le candidat CPA qui choisit ce type de stage se voit automatiquement attribuer un mentor par son employeur.

### 2.7.2.3 Qualifications du mentor

Tous les mentors doivent satisfaire à l'un des deux critères ci-dessous :

- être un CPA en règle;
- être un membre en règle d'une organisation comptable professionnelle avec laquelle la profession a conclu une entente stipulant qu'aucune expérience canadienne supplémentaire n'est requise pour l'obtention d'un titre d'origine ou du titre de CPA, ou dont l'expérience serait considérée, en vertu d'une entente, comme étant essentiellement équivalente par une organisation provinciale ou régionale.

Si le stagiaire CPA a choisi le parcours Audit ou, s'il y a lieu, le parcours Examen, le mentor doit exercer l'expertise comptable / la comptabilité publique. Si le stagiaire CPA a choisi le parcours Compilation, le mentor doit travailler en cabinet.

Dans tous les cas, la profession doit autoriser la nomination du mentor, confirmant ainsi que celui-ci répond aux critères ci-dessus et qu'il a assisté à une séance d'orientation tenue par la profession.

Le mentor travaillant dans une organisation qui offre des stages avec cheminement préapprouvé et qui organise des séances d'orientation en interne peut être exempté d'assister à la séance d'orientation tenue par la profession pour autant que les séances offertes en interne aient été jugées essentiellement équivalentes.

Le mentor doit se tenir au fait de l'évolution des Exigences en matière d'expérience pratique des CPA.

### 2.7.2.4 Conflits d'intérêts

Lorsque le mentor ne travaille pas dans la même organisation que le mentoré, la relation mentor-mentoré doit respecter toutes les conditions établies par l'employeur du mentoré. Si un conflit d'intérêts est décelé, il devra être traité au moyen d'une lettre d'entente.

Lorsqu'un mentor et un stagiaire CPA travaillent ensemble, le mentor ne peut être le subalterne du stagiaire.

Il se peut que l'employeur du stagiaire soit un client d'audit ou d'examen de l'employeur du mentor; en pareil cas, le mentor ne peut faire partie de l'équipe de mission affectée au dossier de ce client.

Le mentor ne peut exiger de rémunération du stagiaire.



# 3 Rapports de stage et évaluations

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. Un aperçu du processus de déclaration de l'expérience et d'évaluation figure à l'annexe D.

## 3.1 Exigences relatives aux rapports de stage des CPA

L'expression « rapport de stage présenté » renvoie au rapport que produit le stagiaire CPA, au moyen du Journal de stage / de l'Outil de production de rapports de stage (OPRS), pour consigner la durée de son stage et autoévaluer son niveau de maîtrise des compétences techniques et habilitantes.

L'expression « rapport de stage évalué » renvoie au sous-ensemble de ces rapports devant faire l'objet d'une évaluation par une organisation provinciale ou régionale.

### 3.1.1 Exigences générales

Le stagiaire CPA doit soumettre un rapport faisant état de l'expérience qu'il a acquise à son organisation provinciale ou régionale au moins deux fois l'an, au moyen du Journal de stage / de l'OPRS. Il doit utiliser cet outil pour faire le suivi de son expérience, en y consignant :

- l'information concernant son employeur et le poste qu'il occupe;
- la durée de la période d'acquisition de l'expérience, y compris le temps alloué pour des vacances, congés de maladie, congés pour études, etc.;
- une autoévaluation de son niveau de maîtrise des compétences techniques et habilitantes;
- ses heures facturables, s'il a choisi l'un des parcours du cheminement en expertise comptable / comptabilité publique.

Lorsqu'il produit un rapport de stage, l'étudiant / le candidat CPA peut s'il le souhaite répondre à l'une ou l'autre des questions portant sur les compétences habilitantes. Si aucune compétence habilitante n'a été acquise depuis le rapport précédent (par exemple, si la rencontre semestrielle a lieu peu après que le stagiaire CPA a changé de poste), celui-ci n'a pas à répondre aux questions portant sur les compétences habilitantes. Le niveau de maîtrise de ces compétences sera évalué par une organisation provinciale ou régionale.

La décision d'évaluer ou non les rapports semestriels sera laissée à la discrétion de l'organisation provinciale ou régionale.

### 3.1.2 Exigences particulières relatives aux rapports de stage — Stage avec vérification de l'expérience

En plus des autres exigences générales auxquelles il doit satisfaire, l'étudiant / le candidat CPA qui fait un stage avec vérification de l'expérience doit inscrire dans son rapport de stage des précisions concernant les tâches qui lui sont confiées. Le superviseur doit vérifier ces tâches, ainsi que l'exactitude des informations indiquées dans le rapport concernant la durée de la période d'acquisition de l'expérience, les congés, l'employeur et le poste occupé.

Le stagiaire CPA doit également soumettre un rapport dans les situations suivantes :

- s'il change d'employeur : voir les sections 3.1.5.1 et 3.1.5.2;
- si son rôle ou ses responsabilités changent de façon importante;
- si son autoévaluation indique qu'il a satisfait à toutes les Exigences en matière d'expérience pratique des CPA;
- **rapport d'évaluation à 12 mois** — Le stagiaire CPA qui a cumulé 12 mois d'expérience reconnue doit soumettre un rapport d'évaluation pour démontrer qu'il a atteint le niveau de maîtrise 1 dans au moins deux sous-domaines de compétences techniques. À moins que l'organisation provinciale ou régionale n'en décide autrement, la présentation de ce rapport satisfait à l'obligation de soumettre le rapport semestriel. Le cumul de l'expérience sera plafonné à 12 mois tant que cette exigence ne sera pas satisfaite.
  - Dans le cas où il y a eu reconnaissance d'une expérience antérieure, l'organisation provinciale ou régionale indiquera au stagiaire CPA si la production du rapport d'évaluation à 12 mois est nécessaire, selon le nombre de mois d'expérience antérieure reconnue.

### 3.1.3 Circonstances particulières

Des rapports doivent par ailleurs être soumis à l'organisation provinciale ou régionale dans les circonstances suivantes :

- le stagiaire CPA, dont l'évaluation initiale effectuée par l'organisation provinciale ou régionale fait état de préoccupations quant au fait que l'emploi occupé lui offre peu de chances d'atteindre au moins le niveau



de maîtrise 1 dans deux sous-domaines de compétences sur une période de 12 mois, doit soumettre son premier rapport dans les 3 mois suivant le début du stage;

- l'étudiant / le candidat CPA qui fait un stage avec vérification de l'expérience et dont le rapport d'évaluation à 12 mois montre une progression insuffisante à l'égard des compétences techniques devra soit discuter avec son employeur en vue de changer de poste de manière à acquérir l'expérience appropriée, soit se chercher un nouvel emploi; il devra produire un rapport de stage dans les 3 mois suivant le début de ses nouvelles fonctions. Ce rapport sera évalué par l'organisation provinciale ou régionale, qui déterminera si les nouvelles fonctions permettront au stagiaire CPA d'atteindre le niveau de maîtrise requis. Le cas échéant, l'organisation provinciale ou régionale établira la date de début du cumul de l'expérience comme étant la date du début du nouvel emploi, jusqu'à au plus trois mois avant la production du rapport.

L'étudiant / le candidat CPA effectuant un stage avec vérification de l'expérience peut soumettre des rapports de stage plus fréquemment que ce qui est indiqué ci-dessus; l'évaluation des rapports supplémentaires peut entraîner des frais déterminés par l'organisation provinciale ou régionale.

Circonstances	Production d'un rapport de stage	Objectif principal
<b>Après 3 ou 6 mois</b>	Oui, si exigé par suite de l'évaluation initiale, conformément à la section 3.1.3.	Évaluation par l'organisation provinciale ou régionale
<b>Après 12 mois</b>	Obligatoire	Évaluation par l'organisation provinciale ou régionale
<b>Tous les 6 mois à compter de la date de l'acceptation à titre d'étudiant / de candidat CPA à l'agrément</b>	Obligatoire	Discussions avec le mentor
<b>Fin du stage</b>	Obligatoire	Évaluation par l'organisation provinciale ou régionale
<b>Changement de poste ou d'employeur</b>	Obligatoire	Évaluation par l'organisation provinciale ou régionale
<b>Changement de superviseur</b>	Encouragé, mais non obligatoire. Si le nouveau superviseur est en mesure de vérifier l'expérience, ce rapport n'est pas nécessaire.	Évaluation possible par l'organisation provinciale ou régionale
<b>Autre</b>	Facultatif; des frais peuvent s'appliquer.	Évaluation par l'organisation provinciale ou régionale

Dans certaines circonstances déterminées par l'organisation provinciale ou régionale, le stagiaire CPA peut devoir soumettre des rapports plus fréquemment, ce qui peut entraîner des frais.

### 3.1.4 Exigences particulières relatives aux rapports de stage – Stage avec cheminement préapprouvé

En général, les compétences techniques prévues dans le cheminement préapprouvé par la profession sont présaisies dans ces rapports, ce qui facilite le processus de déclaration. Dans certains cas, à la discrétion de l'organisation provinciale ou régionale, le stagiaire CPA peut devoir soumettre des informations ou des rapports supplémentaires, ce qui peut entraîner des frais.

Le stagiaire CPA doit soumettre un rapport en cas de changement de poste ou d'emploi conformément aux sections 3.1.5.1, 3.1.5.2 et 3.1.5.3.

Circonstances	Production d un rapport de stage	Objectif principal
<b>Tous les 6 mois, à compter du début du stage jusqu'à l'agrément</b>	Obligatoire, mais la plupart des compétences techniques à acquérir par le stagiaire CPA sont présaisies en fonction du programme préapprouvé.	Discussions avec le mentor
<b>Fin du stage</b>	Obligatoire	Évaluation par l'organisation provinciale ou régionale
<b>Changement d'employeur</b>	Obligatoire	Évaluation par l'organisation provinciale ou régionale
<b>Changement de stage avec cheminement préapprouvé chez un même employeur</b>	Obligatoire	Évaluation par l'organisation provinciale ou régionale
<b>Autre</b>	Facultatif; des frais peuvent s'appliquer.	Évaluation par l'organisation provinciale ou régionale

Dans le cadre d'un stage avec cheminement préapprouvé, l'évaluation des rapports de stage prend principalement deux formes :

- l'évaluation d'étendue limitée, qui est effectuée lors de la soumission des rapports (contrôles, vérifications, etc.);
- l'examen détaillé effectué lors des examens de surveillance (voir section 4.5), qui vise à s'assurer que le programme préapprouvé est respecté.

L'organisation provinciale ou régionale assure une surveillance régulière de tous les programmes de stages avec cheminement préapprouvé, tel qu'il est indiqué à la section 4.

### 3.1.5 Changement de poste ou d'employeur

Le stagiaire CPA qui se trouve dans l'une ou l'autre des situations indiquées ci-dessous doit soumettre un rapport de stage dans les 30 jours (au Québec) ou 3 mois (ailleurs au Canada) suivant le changement :

- changement d'employeur;
- passage d'un stage avec vérification de l'expérience à un stage avec cheminement préapprouvé ou vice-versa, que ce soit chez un même employeur ou à l'occasion d'un changement d'employeur;
- changement de cheminement préapprouvé chez un même employeur.

L'organisation provinciale ou régionale établira la date de début du cumul de l'expérience comme étant la date du début du nouvel emploi, jusqu'à au plus 3 mois (30 jours au Québec) avant la production du rapport.

Le stagiaire CPA qui change de poste ou d'emploi plusieurs fois peut se voir imposer des frais d'évaluation, à la discrétion de l'organisation provinciale ou régionale.

Le stagiaire CPA qui passe d'un type de stage à un autre doit également se conformer aux exigences qui suivent, selon la nature du changement de poste ou d'emploi :

#### 3.1.5.1 Passage d'un stage avec vérification de l'expérience à un stage avec cheminement préapprouvé

En plus de satisfaire aux autres exigences générales et particulières énoncées à la section 3, l'étudiant / le candidat CPA qui passe d'un stage avec vérification de l'expérience à un stage avec cheminement préapprouvé doit rencontrer le mentor que lui affecte l'organisation offrant le stage avec cheminement préapprouvé, pour discuter des compétences acquises en date du changement et déterminer s'il est possible ou non d'acquérir les compétences manquantes à l'intérieur de la période restant à courir jusqu'à la fin des 24 ou 30 mois prévus au Québec ou ailleurs au Canada, selon le cas. Dans la négative, la durée du stage excédera la durée minimale de 24 ou 30 mois.

##### 3.1.5.1.1 Expertise comptable / comptabilité publique : passage d'un stage avec vérification de l'expérience en missions de compilation à un stage avec cheminement préapprouvé en audit ou en missions d'examen

Le stagiaire CPA qui passe d'un stage avec vérification de l'expérience du parcours Compilation à un stage avec cheminement préapprouvé du parcours Audit ou du parcours Examen doit satisfaire toutes les exigences du stage

avec cheminement préapprouvé du parcours Audit ou du parcours Examen en ce qui concerne les compétences à acquérir ainsi que le nombre d'heures facturables consacrées à des missions d'audit ou d'examen.

### **3.1.5.2 Passage d'un stage avec cheminement préapprouvé à un stage avec vérification de l'expérience**

En plus de satisfaire aux autres exigences générales et particulières énoncées à la section 3, l'étudiant / le candidat CPA qui a cumulé moins de 12 mois d'expérience dans le cadre d'un stage avec cheminement préapprouvé et qui passe à un stage avec vérification de l'expérience doit produire un « rapport d'évaluation à 12 mois ».

#### **3.1.5.2.1 Expertise comptable / comptabilité publique : passage d'un stage avec cheminement préapprouvé en audit ou en missions d'examen à un stage avec vérification de l'expérience**

Le stagiaire CPA qui passe d'un stage avec cheminement préapprouvé en expertise comptable / comptabilité publique (parcours Audit ou Examen) à un stage avec vérification de l'expérience en cabinet ne cumulera de l'expérience admissible qu'aux fins du parcours Compilation.

### **3.1.5.3 Passage d'un cheminement préapprouvé à un autre**

En plus de satisfaire aux autres exigences générales et particulières énoncées à la section 3, l'étudiant / le candidat CPA qui passe d'un cheminement préapprouvé à un autre doit rencontrer le mentor que lui affecte l'organisation offrant le nouveau stage avec cheminement préapprouvé, pour discuter des compétences acquises en date du changement et déterminer s'il est possible ou non d'acquérir les compétences manquantes à l'intérieur de la période restant à courir jusqu'à la fin des 24 ou 30 mois prévus au Québec ou ailleurs au Canada, selon le cas. Dans la négative, la durée du stage excédera la durée minimale de 24 ou 30 mois.

#### **3.1.5.3.1 Expertise comptable / comptabilité publique : passage d'un stage avec cheminement préapprouvé en expertise comptable / comptabilité publique à un stage avec cheminement préapprouvé hors expertise comptable / comptabilité publique**

Le stagiaire CPA qui passe d'un stage avec cheminement préapprouvé en expertise comptable / comptabilité publique (parcours Audit, Examen ou Compilation) à un stage avec cheminement préapprouvé hors expertise comptable / comptabilité publique ne pourra obtenir le droit d'exercice

de l'expertise comptable / la comptabilité publique (c'est-à-dire le droit d'offrir des services d'audit ou d'examen). L'expérience cumulée sera prise en compte aux fins de l'agrément.

### 3.1.6 Sanctions pour non-production de rapports de stage

L'omission de soumettre à temps des rapports de stage obligatoires ou de consigner les rencontres avec le mentor dans le Journal de stage / l'OPRS peut entraîner l'imposition d'une sanction déterminée par l'organisation provinciale ou régionale. Les sanctions possibles consistent notamment en :

- l'imposition d'une amende;
- la cessation de la reconnaissance de l'expérience cumulée;
- la prolongation du stage ;
- la déclaration de non-admissibilité au module suivant du PFP;
- l'expulsion;
- d'autres types de sanctions, à déterminer par l'organisation provinciale ou régionale.

### 3.1.7 Intégrité dans le cadre du programme

La profession de CPA accorde une grande importance aux questions d'intégrité dans le cadre des programmes de formation. Dans le contexte de l'expérience pratique des CPA, la notion de mauvaise conduite comprend notamment le fait de :

- soumettre dans le Journal de stage / l'OPRS un rapport de stage rédigé en tout ou en partie par une autre personne ou organisation;
- consigner des tâches, des compétences ou des heures facturables qui ne correspondent pas à l'expérience de travail;
- présenter un travail qui contient des définitions et des exemples copiés des compétences techniques des CPA (tâches, exemples, etc.);
- montrer ou transmettre un rapport de stage à d'autres étudiants/candidats et permettre, directement ou indirectement, qu'il soit copié;
- vendre ou distribuer son propre rapport de stage ou celui d'une autre personne, ou des éléments de réponse;
- se procurer un texte rédigé en tout ou en partie par une autre personne et le présenter comme son propre travail;
- consigner des informations fausses ou trompeuses;
- compromettre l'intégrité du processus d'évaluation de l'expérience.

Les documents soumis feront l'objet d'une surveillance pour y détecter toute indication de plagiat. Pour connaître les sanctions prévues, voir les politiques de l'instance provinciale/régionale de CPA.

### 3.2 Responsabilités du superviseur concernant les rapports de stage

Avant de finaliser un rapport de stage, l'étudiant / le candidat CPA qui fait un stage avec vérification de l'expérience doit faire vérifier par son superviseur l'exactitude de la durée de la période d'acquisition d'expérience et des congés déclarés, la nature des tâches consignées ainsi que les renseignements fournis sur l'employeur et le poste occupé.

### 3.3 Responsabilités du mentor concernant les rapports de stage

Le mentor doit rencontrer le stagiaire CPA au moins deux fois l'an pour examiner l'acquisition des compétences consignée au moyen du Journal de stage / de l'Outil de production de rapports de stage (OPRS).

Le mentor doit consigner au moyen du Journal de stage / de l'OPRS des informations confirmant que la rencontre a eu lieu et toute préoccupation relative à l'acquisition des compétences par le stagiaire CPA.

### 3.4 Responsabilités du directeur des stages avec cheminement préapprouvé concernant les rapports de stage

Chaque stage avec cheminement préapprouvé relève d'un directeur attitré, qui doit être membre en règle d'une organisation provinciale ou régionale de CPA. Le directeur des stages avec cheminement préapprouvé doit rendre compte à l'organisation provinciale ou régionale du déroulement du ou des stages avec cheminement préapprouvé auxquels participent les étudiants/candidats CPA. Il doit également s'assurer que les tâches devant être effectuées dans le Journal de stage / l'OPRS pour que le cheminement préapprouvé demeure reconnu (confirmation de l'inscription des étudiants/candidats au programme, attribution d'un mentor, consignation de l'attestation écrite à l'intention de l'organisation provinciale ou régionale, etc.) sont effectuées dans les 30 jours de la date à laquelle elles sont exigées.

Avant qu'une organisation provinciale ou régionale ne procède à l'évaluation d'un rapport de stage d'un étudiant/candidat CPA effectuant un stage avec cheminement préapprouvé, le directeur des stages doit fournir à l'organisation une attestation écrite qui indiquera le niveau atteint par le stagiaire CPA au moment où il quitte le stage, et confirmera que l'expérience pratique acquise

a été consignée au moyen du Journal de stage / de l'OPRS; cette attestation doit être délivrée pour tout étudiant/candidat CPA qui termine son stage et satisfait aux exigences en matière d'expérience pratique ou qui quitte un stage avec cheminement préapprouvé avant d'avoir cumulé le nombre de mois d'expérience requis.

### **3.4.1 Obligations d'information supplémentaires dans le cheminement en expertise comptable / comptabilité publique**

Le directeur des stages avec cheminement préapprouvé supervisant un stagiaire qui a choisi l'un des parcours du cheminement en expertise comptable / comptabilité publique doit :

- valider le cumul d'heures facturables déclarées;
- attester que le stagiaire a cumulé ses heures facturables sous la supervision générale d'un CPA détenteur du droit d'exercice de l'expertise comptable / la comptabilité publique.

## **3.5 Évaluations par l'organisation provinciale ou régionale**

L'approbation de l'expérience acquise par tous les stagiaires CPA relève de la responsabilité de l'organisation provinciale ou régionale compétente, qui peut demander toute information qu'elle juge nécessaire aux fins de son évaluation.

L'approbation finale des rapports de stage évalués doit être effectuée par une personne compétente désignée par l'organisation provinciale ou régionale.

### **3.5.1 Insuffisance de l'expérience**

Si l'organisation provinciale ou régionale détermine que l'expérience relatée par un stagiaire CPA est insuffisante, elle communiquera avec lui et avec l'organisation, s'il y a lieu, en vue de remédier à la situation.

### **3.5.2 Problèmes relatifs aux mentors**

Si un différend survient, on s'attend à ce que le stagiaire CPA et le mentor tentent de le régler eux-mêmes. En cas d'échec d'une tentative de résolution, l'organisation provinciale ou régionale peut choisir d'intervenir pour faciliter le règlement.

Le mentor qui ne s'acquitte pas de ses obligations peut devoir se plier à une ou plusieurs des exigences suivantes :

- suivre une nouvelle séance d'orientation;
- suivre des cours de perfectionnement professionnel déterminés;
- cesser d'agir à titre de mentor;
- se conformer à toute autre directive déterminée par l'organisation provinciale ou régionale.



# 4 Organisations offrant des stages avec cheminement préapprouvé

## 4.1 Responsabilités

L'organisation qui offre des stages avec cheminement préapprouvé doit s'engager à s'acquitter des responsabilités suivantes envers les stagiaires CPA et l'organisation provinciale ou régionale compétente.

### 4.1.1 Responsabilités envers les stagiaires CPA

L'organisation offrant des stages avec cheminement préapprouvé doit s'acquitter des responsabilités suivantes :

- engager la responsabilité des échelons supérieurs à l'égard de la formation des stagiaires CPA et maintenir cet engagement en nommant un directeur des stages avec cheminement préapprouvé conformément aux dispositions de la section 4.2;
- offrir un milieu de travail permettant de préparer l'étudiant / le candidat CPA à devenir CPA, notamment en ayant un code de conduite écrit et/ou en reconnaissant le code de déontologie de la profession, et en fournissant une supervision, un encadrement et des conseils sur des questions d'éthique concrètes dans le cadre de la formation pratique de l'étudiant / du candidat CPA et des examens de sa progression;
- offrir des postes de stagiaire structurés comportant un éventail suffisant d'affectations de complexité croissante et des responsabilités d'importance croissante, et permettant au stagiaire CPA d'acquérir une expérience pratique de qualité élevée à l'égard des compétences CPA requises (compétences techniques et habilitantes), conformément à la section 2.6. L'approbation du programme repose sur la capacité de l'organisation à offrir des occasions d'acquérir ces compétences sur une période de 24 mois (au Québec) ou 30 mois (ailleurs au Canada) de travail rémunéré;

- s'assurer que le stagiaire CPA consigne l'acquisition de ses compétences au moyen du Journal de stage / de l'OPRS, conformément aux dispositions de la section 3;
- fournir un encadrement (supervision et mentorat), tel qu'il est défini à la section 2.7;
- accorder des congés pour permettre au stagiaire CPA de se présenter aux examens du PFP des CPA et à l'EFC, s'ils ont lieu un jour de travail;
- répondre dans les 30 jours aux questions du stagiaire CPA sur les exigences relatives aux rapports de stage.

#### 4.1.2 Responsabilités supplémentaires des organisations qui offrent des stages avec cheminement préapprouvé en expertise comptable / comptabilité publique

En plus de devoir satisfaire aux exigences générales, l'employeur qui souhaite obtenir le droit d'offrir un stage avec cheminement préapprouvé en expertise comptable / comptabilité publique doit satisfaire aux exigences supplémentaires suivantes :

##### 4.1.2.1 Heures facturables

**Parcours Audit :** Le stage doit permettre à l'étudiant / au candidat CPA de cumuler un minimum de 1 250 heures facturables en certification, dont au moins 625 consacrées à l'audit d'informations financières historiques, au cours du stage (de 24 mois au Québec ou de 30 mois ailleurs au Canada).

**Parcours Examen (s'il y a lieu) :** Le stage doit permettre à l'étudiant / au candidat CPA de cumuler un minimum de 1 250 heures facturables en certification, dont au moins 625 consacrées à la certification d'informations financières historiques, au cours du stage de 30 mois.

**Parcours Compilation (s'il y a lieu) :** Le stage doit permettre à l'étudiant / au candidat CPA de cumuler un minimum de 625 heures facturables consacrées à la prestation de services de compilation, au cours du stage de 30 mois. Les heures consacrées à l'audit ou à l'examen sont acceptées en tant qu'heures facturables consacrées à des missions de compilation.

Bien que la profession de CPA vise l'uniformité à l'échelle nationale, les réglementations et règlements administratifs provinciaux ou régionaux ont préséance sur les exigences nationales. Veuillez vous reporter aux réglementations et aux règlements administratifs provinciaux pour plus de précisions sur les exigences propres à chaque ressort territorial. Les étudiants/candidats CPA sont assujettis à la réglementation et aux règlements administratifs particuliers de l'organisation provinciale ou régionale auprès de laquelle ils sont inscrits.

### 4.1.2.2 Diversité de l'expérience

Le stage doit permettre aux étudiants/candidats CPA d'acquérir une expérience suffisamment diversifiée.

#### 4.1.2.2.1 Parcours Audit

Le stage doit permettre l'acquisition d'une expérience en audit suffisamment diversifiée auprès de divers types de clients d'audit et/ou dans le cadre de missions d'audit variées.

##### 4.1.2.2.1.1 Réalisation de missions d'examen pour satisfaire aux exigences du parcours Audit

Aux fins de certaines des exigences du parcours Audit en matière de diversité, l'organisation provinciale ou régionale peut reconnaître l'expérience acquise par le stagiaire CPA à l'égard de différents PCGR au cours de missions d'examen liées à la présentation d'états financiers. Toutes les autres exigences du parcours Audit doivent être satisfaites dans le cadre de missions d'audit, y compris celles concernant le cumul de 625 heures consacrées à des missions d'audit et le caractère progressif de l'expérience acquise en audit à l'égard de différents PCGR.

#### 4.1.2.2.2 Parcours Examen (s'il y a lieu)

Le stage doit permettre l'acquisition d'une expérience en certification suffisamment diversifiée auprès de divers types de clients de certification et/ou dans le cadre de missions de certification variées.

#### 4.1.2.2.3 Parcours Compilation (s'il y a lieu)

Le stage doit permettre l'acquisition d'une expérience supplémentaire en fiscalité et en services-conseils.

### 4.1.2.3 Normes professionnelles

Les bureaux et les membres doivent être des CPA détenteurs en règle du droit d'exercice de l'expertise comptable / la comptabilité publique pour offrir des stages avec cheminement préapprouvé en expertise comptable / comptabilité publique, et doivent satisfaire aux normes d'inspection professionnelle.

## 4.1.3 Responsabilités envers la profession de CPA

L'organisation offrant des stages avec cheminement préapprouvé doit s'acquitter des responsabilités suivantes :

- accepter que l'organisation provinciale ou régionale effectue un examen périodique de son (ses) programme(s) de stages, conformément aux dispositions de la section 4.5;
- conserver l'approbation de son organisation provinciale ou régionale.

#### 4.1.4 Types de stage

L'organisation peut offrir des stages avec cheminement préapprouvé dans un seul service, dans plusieurs services dans le cadre d'un programme comportant plusieurs affectations et/ou offrir plusieurs cheminements préapprouvés différents. Chaque cheminement offert doit être préapprouvé par l'organisation provinciale ou régionale, qui doit confirmer que ledit cheminement permet à l'organisation de s'acquitter des responsabilités susmentionnées. L'organisation peut choisir le ou les directeurs des stages avec cheminement préapprouvé qui correspondent le mieux à sa structure organisationnelle, sous réserve des conditions énoncées ci-après. L'organisation qui offre des stages avec cheminement préapprouvé peut également employer des étudiants/candidats CPA ayant choisi de faire un stage avec vérification de l'expérience.

## 4.2 Responsabilités du directeur des stages avec cheminement préapprouvé

Chaque stage avec cheminement préapprouvé relève d'un directeur attitré, qui doit être membre en règle d'une organisation provinciale ou régionale de CPA. Le directeur des stages doit s'assurer que les étudiants/candidats CPA acquièrent de l'expérience dans le cadre du ou des stages avec cheminement préapprouvé de l'organisation auxquels ils participent, et il doit en rendre compte à l'organisation provinciale ou régionale. Il n'est pas responsable des étudiants/candidats CPA qui font un stage avec vérification de l'expérience.

Le directeur du programme de stages avec cheminement préapprouvé doit posséder suffisamment d'autorité au sein de l'organisation ou de l'unité organisationnelle pour :

- assurer la mise en œuvre et le respect des exigences de la profession en matière d'expérience pratique au sein de l'organisation ou de l'unité organisationnelle;
- exercer une influence sur les occasions offertes aux stagiaires CPA d'acquérir des compétences.

### 4.2.1 Exigences supplémentaires à l'égard du directeur des stages avec cheminement préapprouvé en cabinet

Le directeur des stages avec cheminement préapprouvé en expertise comptable / comptabilité publique doit :

- être un CPA détenteur du droit d'exercice de l'expertise comptable / la comptabilité publique;
- s'assurer que le stagiaire CPA (du parcours Audit ou, s'il y a lieu, du parcours Examen ou Compilation) cumule les heures facturables exigées sous la supervision générale d'un CPA détenteur du droit d'exercice de l'expertise comptable / la comptabilité publique.

De plus, dans le cas des stages avec cheminement préapprouvé, le directeur du programme de stages a la responsabilité d'assurer la liaison avec le mentor désigné afin de confirmer que :

- le stagiaire CPA a discuté de sa progression avec son mentor au moins deux fois l'an;
- la progression du stagiaire CPA correspond aux attentes établies pour le stage avec cheminement préapprouvé considéré.

De plus, le directeur du programme de stages doit fournir à l'organisation provinciale ou régionale une attestation écrite pour tout étudiant/candidat CPA qui termine son stage et satisfait aux exigences en matière d'expérience pratique ou qui quitte le stage avec cheminement préapprouvé avant la fin du stage :

- pour l'étudiant / le candidat CPA qui satisfait aux exigences en matière d'expérience pratique, l'attestation confirme ce fait;
- pour l'étudiant / le candidat CPA qui quitte le stage avec cheminement préapprouvé avant de l'avoir terminé, l'attestation confirme l'expérience pratique acquise dans le cadre de ce cheminement jusqu'au moment du départ.

### 4.3 Détachements

L'organisation peut offrir à l'étudiant / au candidat CPA qui fait un stage avec cheminement préapprouvé des occasions d'acquérir son expérience pratique dans le cadre d'affectations en détachement. Les détachements sont assujettis aux normes professionnelles, par exemple à celles sur l'indépendance.

L'expérience pratique acquise dans ces affectations sera reconnue dans le cadre du stage avec cheminement préapprouvé dans certaines conditions :

- le stagiaire CPA est détaché auprès d'un bureau de l'organisation situé à l'étranger;
- le stagiaire CPA est détaché auprès d'une filiale de l'organisation ou l'un des bureaux d'une filiale situés à l'étranger;
- le stagiaire CPA est détaché auprès d'un autre service de l'organisation;
- le stagiaire CPA est détaché auprès d'un client de l'organisation;
- toute autre affectation doit être préapprouvée par une organisation provinciale ou régionale.

Les détachements ne satisfaisant pas à ces conditions seront considérés comme constituant un passage à un stage avec vérification de l'expérience et assujettis aux dispositions de la section 3.1.5.2.

Tous les détachements doivent être organisés par l'organisation offrant le stage avec cheminement préapprouvé. Le détachement doit répondre aux exigences de la profession de CPA en matière d'expérience pratique, y compris en ce qui a trait à la supervision, au mentorat et aux rapports de stage. Les détachements sont assujettis au code de déontologie de la profession de CPA.

Le stagiaire CPA peut obtenir plus d'un détachement; toutefois, une période d'au plus 8 mois (au Québec) ou 12 mois (ailleurs au Canada) sera reconnue pour toute la durée du stage (de 24 mois au Québec ou de 30 mois ailleurs au Canada).

#### **4.3.1 Détachements d'un étudiant/candidat CPA du cheminement en expertise comptable / comptabilité publique**

L'expérience pratique acquise lors d'un détachement est prise en compte dans le cumul des 24 mois (au Québec) ou 30 mois (ailleurs au Canada) d'expérience pratique exigés, sous réserve de la limite des 3 ou 6 mois. Elle est aussi prise en compte aux fins des exigences en matière d'heures facturables des parcours du cheminement en expertise comptable / comptabilité publique (soit le parcours Audit ou, s'il y a lieu, le parcours Examen ou Compilation), à condition que le cabinet auprès duquel l'étudiant / le candidat est détaché soit détenteur du droit d'exercice de l'expertise comptable / la comptabilité publique (voir section 2.5.1.1). Autrement, l'expérience n'est pas reconnue aux fins des exigences en matière d'heures facturables en expertise comptable / comptabilité publique.

### **4.4 Processus d'approbation**

L'organisation provinciale ou régionale collaborera étroitement avec l'organisation désireuse de faire approuver des stages avec cheminement préapprouvé. Les approbations reposeront sur la capacité de l'organisation de satisfaire aux exigences énoncées à la section 4.1. Les précisions relatives à la collecte de l'information, à l'évaluation et au processus d'approbation sont énoncées dans une politique administrative distincte.

#### **4.4.1 Nombre maximal de stagiaires CPA autorisé**

L'organisation provinciale ou régionale établira une limite quant au nombre de stagiaires CPA pouvant être employés dans chaque programme de stages préapprouvé, en fonction des quatre facteurs suivants :

- 1) le nombre de CPA employés dans l'organisation;

- 2) la quantité de travail disponible permettant l'acquisition d'expérience admissible (en ce qui concerne les parcours du cheminement en expertise comptable / comptabilité publique, le nombre d'heures facturables disponibles et la diversité des tâches auxquelles elles se rattachent sont également pris en compte);
- 3) les résultats de tout examen de surveillance effectué par une organisation provinciale ou régionale, le cas échéant;
- 4) d'autres critères déterminés par l'organisation provinciale ou régionale.

#### **4.4.2 Modification d'un programme de stages avec cheminement préapprouvé**

L'organisation doit informer l'organisation provinciale ou régionale de toute modification apportée à un programme de stages avec cheminement préapprouvé. L'organisation provinciale ou régionale déterminera si la modification proposée est importante ou non.

##### **4.4.2.1 Modifications non importantes**

Les modifications n'ayant aucune incidence sur la substance du programme de stages ne sont pas considérées comme étant importantes et n'ont pas à être officiellement approuvées par une organisation provinciale ou régionale. Toutefois, l'organisation devrait effectuer des mises à jour de nature administrative, par exemple actualiser l'information présaisie dans le Journal de stage / l'OPRS, au besoin.

Exemples de modifications non importantes :

- l'ajout d'une fonction (ou son remplacement par une autre) essentiellement identique à celle qui avait été approuvée antérieurement (par exemple, ajout d'affectations dans un nouveau service d'information financière faisant partie d'une division autre que celle qui avait été antérieurement approuvée ou d'affectations dans un service d'audit interne responsable d'un territoire géographique autre que celui antérieurement approuvé). L'affectation pourrait être dans un bureau situé dans un emplacement différent;
- la mise à jour des tâches particulières ou des attentes relatives aux niveaux de maîtrise dans le cadre d'une fonction existante, lorsque la fonction continue de permettre d'acquérir des compétences dans les mêmes sous-domaines de compétences;
- la modification du nombre de stagiaires CPA autorisés à participer à un programme de stages, pour autant que la structure du programme demeure conforme à celle présentée dans la demande antérieurement approuvée (par exemple, maintien du même ratio mentors-mentorés lorsque ce ratio est indiqué dans la demande approuvée).

#### 4.4.2.2 Modifications importantes

Les modifications qui ont une incidence sur la substance du programme de stages préapprouvé sont considérées comme étant importantes et nécessitent par conséquent l'approbation préalable de l'organisation provinciale ou régionale compétente.

Exemples de modifications importantes :

- l'ajout d'une fonction (ou son remplacement par une autre) qui n'est pas essentiellement identique à celle qui avait été approuvée antérieurement, même si la nouvelle fonction permet d'acquérir des compétences dans les mêmes sous-domaines de compétences;
- la modification du profil de risque de la demande approuvée précédemment et/ou de la nature de l'affectation;
- en ce qui concerne les parcours du cheminement en expertise comptable / comptabilité publique, la variation importante du nombre d'heures facturables ou de la diversité des tâches auxquelles elles se rattachent.

### 4.5 Surveillance

La profession procédera à un examen de tous les programmes de stages avec cheminement préapprouvé au moins tous les trois ans. L'étendue et la fréquence des examens, laissées à la discrétion de l'organisation compétente, reposeront sur une évaluation des risques et des mesures visant à limiter ces derniers, et tiendront compte des situations spéciales.

La surveillance vise à déterminer si l'organisation respecte les modalités selon lesquelles le programme de stages a été approuvé. S'il est déterminé qu'un programme n'est pas conforme aux exigences de la profession de CPA en matière d'expérience pratique, l'organisation provinciale ou régionale décidera des mesures correctives appropriées. Si le programme est mis en œuvre dans un cabinet d'expertise comptable (comptabilité publique) assujéti à l'inspection professionnelle, les résultats de l'inspection la plus récente seront pris en compte dans le cadre de l'examen de surveillance.

En ce qui concerne les parcours du cheminement en expertise comptable / comptabilité publique, les résultats des inspections professionnelles sont pris en compte dans le processus de surveillance.



## 4.6 Critères de révocation de l'approbation d'un programme

Si un programme de stages avec cheminement préapprouvé est jugé non conforme aux exigences de la profession de CPA en matière d'expérience pratique, la profession collaborera avec l'organisation afin qu'elle prenne des mesures correctives. En cas d'échec de ces mesures, une organisation provinciale ou régionale peut, à sa seule discrétion, révoquer l'approbation du programme de stages.

Le cumul de l'expérience d'un stagiaire CPA participant à un tel programme sera interrompu à compter de la date de révocation de l'approbation du programme par l'organisation provinciale ou régionale.

Pour que le cumul de l'expérience se poursuive, le stagiaire CPA devra soumettre à son organisation provinciale ou régionale un rapport indiquant qu'il a pris l'une ou l'autre des trois mesures suivantes :

- 1) il s'est engagé dans un autre programme de stages avec cheminement préapprouvé;
- 2) il s'est trouvé un mentor CPA et est passé au stage avec vérification de l'expérience;
- 3) il s'est réengagé dans le même programme de stages avec cheminement préapprouvé, si l'approbation du programme a été rétablie.

Les situations particulières suivantes peuvent entraîner la révocation de l'approbation :

- le programme de stages avec cheminement préapprouvé n'a pas de directeur. Exemple : le directeur de programmes a quitté l'organisation et aucun remplaçant n'est affecté à cette fonction dans un délai raisonnable;
- l'organisation n'est plus en mesure d'offrir l'expérience requise. Exemple : l'organisation a fait l'objet d'une acquisition par une autre organisation et ne peut donc plus confier au stagiaire CPA les tâches prévues par le programme de stages préapprouvé et qui visent à permettre au stagiaire CPA d'acquérir l'expérience requise;
- les conditions énoncées à la section 4.1 ne sont pas respectées. Exemple : l'organisation ne respecte pas ses engagements envers l'organisation provinciale ou régionale et envers ses stagiaires CPA, et n'a pris aucune mesure corrective dans les délais impartis par l'organisation provinciale ou régionale;
- en ce qui concerne les parcours du cheminement en expertise comptable / comptabilité publique, l'organisation n'est plus autorisée par l'organisation provinciale ou régionale à offrir le type de services requis en expertise comptable / comptabilité publique.



# Annexe A :

## Sous-domaines de compétences techniques

*Remarque : Les exigences en matière de compétences techniques reposent sur l'atteinte des niveaux de maîtrise 1 et 2 dans un certain nombre de sous-domaines de compétences; le niveau 0 est défini dans le seul but de guider les stagiaires CPA dans leurs autoévaluations.*

### Compétences techniques CPA à acquérir dans le cadre du stage

Sous-domaine de compétences	Niveau 2 Degré d'autonomie élevé dans une situation dont le degré de complexité varie de faible à moyen (utilisation des connaissances) Degré d'autonomie moins élevé dans des situations complexes et non courantes (analyse)	Niveau 1 Degré de complexité faible à moyen (analyse) Degré de complexité moyen : trouver l'information et comprendre les concepts Situations courantes seulement	Niveau 0 Expérience de base (tâches administratives / de bureau)
Information financière			
<i>Besoins et systèmes</i>	<p><b>Évaluer</b> l'information financière requise par les parties prenantes externes, y compris celle requise aux fins des exigences réglementaires (peut comprendre l'information financière spécialisée requise), <b>et</b></p> <p>a) <b>Évaluer</b> le caractère approprié du référentiel d'information financière, ou</p> <p>b) <b>Évaluer</b> les systèmes d'information, les besoins en matière de données ou les processus d'affaires visant à produire une information financière fiable.</p>	<p><b>Analyser</b> l'information financière requise par des parties prenantes externes, y compris celle requise aux fins des exigences réglementaires (peut comprendre l'information financière spécialisée requise), <b>et</b></p> <p>a) <b>Analyser / identifier</b> le caractère approprié du référentiel d'information financière, ou</p> <p>b) <b>Analyser</b> les systèmes d'information, les besoins en matière de données ou les processus d'affaires visant à produire une information financière fiable.</p>	<p>Utiliser le système comptable pour traiter des opérations et/ou générer des rapports.</p> <p>Vérifier l'exactitude mathématique de l'information financière (sous-totaux, totaux).</p> <p>Effectuer des rapprochements simples.</p>

Sous-domaine de compétences	Niveau 2 Degré d'autonomie élevé dans une situation dont le degré de complexité varie de faible à moyen (utilisation des connaissances) Degré d'autonomie moins élevé dans des situations complexes et non courantes (analyse)	Niveau 1 Degré de complexité faible à moyen (analyse) Degré de complexité moyen : trouver l'information et comprendre les concepts Situations courantes seulement	Niveau 0 Expérience de base (tâches administratives / de bureau)
<i>Méthodes comptables et opérations</i>	<p><b>Évaluer</b> des méthodes comptables et des procédures appropriées, ou</p> <p><b>Évaluer</b> le traitement des opérations courantes et des opérations non courantes, ou</p> <p><b>Faire des recherches</b> à l'égard du traitement des événements ou des opérations complexes et <b>évaluer</b> celui-ci.</p>	<p><b>Faire des recherches</b> à l'égard des méthodes comptables et des procédures appropriées (ou expliquer la base sur laquelle elles ont été choisies et appliquées à l'organisation), ou</p> <p><b>Faire des recherches</b> à l'égard du traitement des opérations courantes et <b>analyser</b> celui-ci.</p>	<p>Enregistrer les écritures comptables pour les opérations courantes.</p> <p>Reporter les provisions d'exercices antérieurs.</p>
<i>Préparation des rapports financiers</i>	<p><b>Évaluer</b> les états financiers, y compris les notes complémentaires.</p>	<p><b>Préparer ou examiner</b> les états financiers, y compris les notes complémentaires.</p>	<p>Vérifier l'exactitude mathématique des états financiers et des notes complémentaires.</p>
<i>Analyse des états financiers</i>	<p><b>Évaluer</b> les communications de la direction (p. ex., le rapport de gestion), ou</p> <p><b>Évaluer</b> l'information financière produite pour les parties prenantes (externes ou internes), ou</p> <p><b>Évaluer</b> l'incidence des décisions stratégiques et opérationnelles sur les résultats financiers (externes ou internes).</p>	<p><b>Préparer ou examiner</b> les communications de la direction (p. ex., le rapport de gestion), ou</p> <p><b>Préparer ou examiner</b> l'information financière produite pour les parties prenantes (externes ou internes), ou</p> <p><b>Préparer ou examiner</b> l'incidence des décisions stratégiques et opérationnelles sur les résultats financiers (externes ou internes).</p>	<p>Calculer des ratios et/ou le pourcentage de variation des soldes de comptes.</p>

Sous-domaine de compétences	Niveau 2 Degré d'autonomie élevé dans une situation dont le degré de complexité varie de faible à moyen (utilisation des connaissances) Degré d'autonomie moins élevé dans des situations complexes et non courantes (analyse)	Niveau 1 Degré de complexité faible à moyen (analyse) Degré de complexité moyen : trouver l'information et comprendre les concepts Situations courantes seulement	Niveau 0 Expérience de base (tâches administratives / de bureau)
<b>Comptabilité de gestion</b>			
<i>Besoins en information de gestion et systèmes d'information de gestion</i>	<p><b>Évaluer</b> les besoins en information de gestion, <b>et</b></p> <p><b>Évaluer</b> les processus d'affaires, les systèmes et les besoins en matière de données, <b>et évaluer ou recommander</b> des améliorations pour répondre aux besoins d'information, <b>et</b></p> <p><b>Évaluer</b> les questions d'éthique et de protection des renseignements personnels liées aux technologies de l'information et à leur utilisation.</p>	<p><b>Analyser</b> les besoins en information de gestion, <b>et</b></p> <p><b>Analyser</b> les processus d'affaires, les systèmes et les besoins en matière de données, ou <b>analyser</b> des améliorations possibles pour répondre aux besoins d'information, <b>et</b></p> <p><b>Analyser</b> les questions d'éthique et de protection des renseignements personnels liées aux technologies de l'information et à leur utilisation.</p>	<p>Utiliser les systèmes d'information existants pour générer des rapports de gestion.</p> <p>Identifier les questions d'éthique et de protection des renseignements personnels liées aux technologies de l'information.</p>
<i>Planification, budgets et prévisions</i>	<p><b>Évaluer</b> les données et les éléments d'information (y compris les hypothèses) servant à la préparation des plans opérationnels, des budgets et des prévisions, <b>et</b></p> <p><b>Évaluer</b> les plans opérationnels, les budgets ou les prévisions, <b>et</b></p> <p><b>Évaluer</b> les incidences des écarts.</p>	<p><b>Analyser ou préparer</b> les données et les éléments d'information servant à la préparation des plans opérationnels, des budgets et des prévisions, <b>et</b></p> <p><b>Préparer</b> les plans opérationnels, les budgets ou les prévisions, <b>et</b></p> <p><b>Analyser</b> les écarts.</p>	<p>Vérifier l'exactitude mathématique des plans, des budgets et/ou des prévisions.</p>

Sous-domaine de compétences	Niveau 2 Degré d'autonomie élevé dans une situation dont le degré de complexité varie de faible à moyen (utilisation des connaissances) Degré d'autonomie moins élevé dans des situations complexes et non courantes (analyse)	Niveau 1 Degré de complexité faible à moyen (analyse) Degré de complexité moyen : trouver l'information et comprendre les concepts Situations courantes seulement	Niveau 0 Expérience de base (tâches administratives / de bureau)
<i>Gestion des coûts, des produits et de la rentabilité</i>	<p><b>Gestion des coûts :</b> <b>Évaluer</b> des méthodes de classement des coûts et d'établissement du coût de revient appropriées aux fins de la gestion des activités courantes, et <b>évaluer</b> les techniques de gestion des coûts appropriées pour la prise de décisions particulières, et <b>évaluer et recommander</b> soit a) les changements identifiés lors de l'application de méthodes d'amélioration des processus ou b) des améliorations de la gestion des coûts dans l'ensemble de l'entité, ou</p> <p><b>Gestion des produits :</b> <b>Évaluer</b> les sources et les inducteurs de croissance des produits, ou</p> <p><b>Gestion de la rentabilité :</b> <b>Évaluer</b> l'analyse de sensibilité, et <b>évaluer</b> la performance en matière de maximisation du profit durable et de gestion de la capacité.</p>	<p><b>Gestion des coûts :</b> <b>Appliquer</b> des méthodes de classement des coûts et d'établissement du coût de revient appropriées aux fins de la gestion des activités courantes, <b>appliquer</b> des techniques de gestion des coûts appropriées pour la prise de décisions particulières, et <b>analyser</b> des changements possibles identifiés lors de l'application de méthodes d'amélioration des processus, ou</p> <p><b>Gestion des produits :</b> <b>Analyser ou préparer</b> l'information utile pour la compréhension des sources et des inducteurs de croissance des produits, ou</p> <p><b>Gestion de la rentabilité :</b> <b>Préparer</b> l'analyse de sensibilité, et <b>analyser</b> différentes possibilités en ce qui concerne la performance en matière de maximisation du profit durable et de gestion de la capacité.</p>	Recueillir de l'information nécessaire pour faciliter la gestion des coûts, des produits ou de la rentabilité.
<i>Mesure de la performance organisationnelle et individuelle</i>	<p><b>Évaluer</b> les causes profondes des problèmes de performance de l'une des façons suivantes :</p> <p><b>Évaluer</b> les incidences des programmes d'intéressement des cadres et des modes de rémunération des employés, ou</p> <p><b>Évaluer</b> la performance à l'aide de référentiels reconnus ou d'indicateurs clés de performance, ou</p> <p><b>Évaluer</b> la performance des centres de responsabilité.</p>	<p><b>Analyser</b> les causes profondes possibles des problèmes de performance de l'une des façons suivantes :</p> <p><b>Analyser</b> les incidences des programmes d'intéressement des cadres et des modes de rémunération des employés, ou</p> <p><b>Analyser</b> la performance à l'aide de référentiels reconnus ou d'indicateurs clés de performance, ou</p> <p><b>Analyser</b> la performance des centres de responsabilité.</p>	Préparer des tableaux de bord / des indicateurs clés de performance à partir de l'information fournie par les services de l'entité / effectuer les calculs s'y rapportant.

Sous-domaine de compétences	Niveau 2 Degré d'autonomie élevé dans une situation dont le degré de complexité varie de faible à moyen (utilisation des connaissances) Degré d'autonomie moins élevé dans des situations complexes et non courantes (analyse)	Niveau 1 Degré de complexité faible à moyen (analyse) Degré de complexité moyen : trouver l'information et comprendre les concepts Situations courantes seulement	Niveau 0 Expérience de base (tâches administratives / de bureau)
<b>Audit et certification (les candidats à l'exercice de l'expertise comptable doivent satisfaire au critère de profondeur en certification)</b>			
<i>Contrôle interne</i>	<p><b>Évaluer</b> les processus d'évaluation des risques de l'entité, ou</p> <p><b>Évaluer</b> le système d'information et les processus connexes, en se fondant sur la connaissance des besoins en matière de données et des risques encourus.</p>	<p><b>Analyser ou préparer</b> les processus d'évaluation des risques de l'entité, ou</p> <p><b>Analyser</b> le système d'information, y compris les processus connexes, en se fondant sur la connaissance des besoins en matière de données et des risques encourus.</p>	Mettre en œuvre des procédures ayant trait aux contrôles internes existants.
<i>Exigences, référentiel et évaluation des risques des projets d'audit interne ou des missions de certification externe</i>	<p><b>Évaluer</b> les besoins de l'entité en matière de certification, <b>et</b></p> <p><b>Référentiel : Évaluer</b> l'ensemble de critères à appliquer aux éléments considérés, ou <b>évaluer</b> les normes / lignes directrices à appliquer en fonction de la nature du projet ou de la mission et des attentes connexes, <b>et</b></p> <p><b>Évaluation des risques :</b> <b>Évaluer</b> les questions liées à la prise en charge d'un projet ou d'une mission, ou <b>évaluer</b> le seuil de signification pour le projet ou la mission de certification, ou <b>évaluer</b> les risques du projet (pour les missions d'audit, <b>évaluer</b> les risques d'anomalies significatives aux niveaux des états financiers et des assertions pour les catégories d'opérations, les soldes des comptes et les informations à fournir).</p>	<p><b>Analyser</b> les besoins de l'entité en matière de certification, <b>et</b></p> <p><b>Référentiel : Analyser</b> l'ensemble de critères à appliquer aux éléments considérés, ou <b>analyser</b> les normes / lignes directrices à appliquer en fonction de la nature du projet ou de la mission de certification et des attentes connexes, <b>et</b></p> <p><b>Évaluation des risques :</b> <b>Analyser</b> les questions liées à la prise en charge d'un projet ou d'une mission, <b>préparer et analyser</b> le seuil de signification pour le projet ou la mission de certification, ou <b>analyser</b> les risques du projet (pour les missions d'audit, <b>analyser</b> les risques d'anomalies significatives aux niveaux des états financiers et des assertions pour les catégories d'opérations, les soldes des comptes et les informations à fournir).</p>	Réunir l'information au sujet de l'entreprise (externe) ou de ses services (interne).

Sous-domaine de compétences	Niveau 2 Degré d'autonomie élevé dans une situation dont le degré de complexité varie de faible à moyen (utilisation des connaissances) Degré d'autonomie moins élevé dans des situations complexes et non courantes (analyse)	Niveau 1 Degré de complexité faible à moyen (analyse) Degré de complexité moyen : trouver l'information et comprendre les concepts Situations courantes seulement	Niveau 0 Expérience de base (tâches administratives / de bureau)
<i>Projets d'audit interne ou missions de certification externe</i>	<p><b>Programme de travail :</b> <b>Évaluer ou élaborer</b> des procédures appropriées en fonction du risque identifié d'anomalies significatives en envisageant le recours à l'analyse de données, <b>évaluer ou exécuter</b> le programme de travail, <b>évaluer</b> les éléments probants et les résultats de l'analyse, consigner en dossier les travaux effectués et les résultats obtenus, <b>et</b></p> <p>Dégager des conclusions, communiquer les résultats et contribuer à la production d'un rapport à l'intention des parties prenantes, en ayant recours, lorsque la situation le permet, à des techniques de visualisation de données.</p>	<p><b>Programme de travail :</b> <b>Exécuter</b> le programme de travail dans des domaines moins complexes / comportant moins de risques, <b>analyser</b> les éléments probants et les résultats de l'analyse, consigner en dossier les travaux effectués et les résultats obtenus, <b>et</b></p> <p>Dégager des conclusions, communiquer les résultats et contribuer à la production d'un rapport à l'intention des parties prenantes, en ayant recours, lorsque la situation le permet, à des techniques de visualisation de données.</p>	<p>Compiler la documentation relative à la planification.</p> <p>Coordonner l'obtention des confirmations des tiers; identifier les éléments en suspens.</p>
<b>Finance</b>			
<i>Analyse et planification financières</i>	<p><b>Évaluer</b> la situation financière de l'entité, compte tenu des systèmes d'information, de la qualité des données et des modèles d'analyse utilisés pour soutenir l'analyse financière et le processus décisionnel, ou</p> <p><b>Évaluer</b> des propositions financières et des plans de financement, compte tenu des systèmes d'information, de la qualité des données et des modèles d'analyse utilisés pour soutenir l'analyse financière et le processus décisionnel.</p>	<p><b>Analyser</b> la situation financière de l'entité, ou</p> <p><b>Analyser ou préparer</b> des propositions financières et des plans de financement.</p>	<p>Effectuer des calculs pour étayer les analyses (ratios et/ou pourcentages de variation des soldes de comptes.)</p>



Sous-domaine de compétences	Niveau 2 Degré d'autonomie élevé dans une situation dont le degré de complexité varie de faible à moyen (utilisation des connaissances) Degré d'autonomie moins élevé dans des situations complexes et non courantes (analyse)	Niveau 1 Degré de complexité faible à moyen (analyse) Degré de complexité moyen : trouver l'information et comprendre les concepts Situations courantes seulement	Niveau 0 Expérience de base (tâches administratives / de bureau)
<i>Gestion de la trésorerie</i>	<p><b>Évaluer</b> les flux de trésorerie et le fonds de roulement de l'entité, <b>et</b></p> <p><b>Évaluer</b> le portefeuille de placements de l'entité, ou</p> <p><b>Évaluer</b> les sources de financement et les décisions ayant une incidence sur la structure financière, ou</p> <p><b>Évaluer</b> le coût du capital de l'entité, ou</p> <p><b>Évaluer</b> les décisions concernant la distribution du bénéfice.</p>	<p><b>Analyser</b> les flux de trésorerie et le fonds de roulement de l'entité, <b>et</b></p> <p><b>Analyser</b> le portefeuille de placements de l'entité (moins complexe) ou <b>faire des recherches</b> à cet égard, ou</p> <p><b>Analyser</b> les sources de financement et les décisions touchant la structure financière ou <b>faire des recherches</b> à cet égard, ou</p> <p><b>Analyser</b> le coût du capital de l'entité ou <b>faire des recherches</b> à cet égard, ou</p> <p><b>Analyser</b> les décisions concernant la distribution du bénéfice ou <b>faire des recherches</b> à cet égard.</p>	<p>Enregistrer les placements / les opérations de change à partir des confirmations; mettre à jour les valeurs de marché provenant de sources externes, s'il y a lieu.</p> <p>Effectuer les rapprochements concernant les écarts entre les livres comptables et les états provenant de tiers.</p>
<i>Établissement du budget des investissements</i> <i>Évaluation</i> <i>Finance d'entreprise</i>	<p><b>Évaluer</b> des modèles financiers ou des plans d'affaires, dans le cadre, ou en plus, des tâches suivantes :</p> <p><b>Évaluer</b> des processus et des décisions touchant l'établissement du budget des investissements, ou</p> <p><b>Évaluer</b> la valeur d'un actif corporel ou <b>analyser ou estimer</b> la valeur d'un actif incorporel, ou</p> <p><b>Évaluer</b> la valeur d'une entreprise, ou</p> <p><b>Évaluer</b> des politiques de gestion des risques financiers, ou</p> <p><b>Évaluer</b> l'utilisation de dérivés aux fins de la gestion des risques financiers, ou</p> <p><b>Évaluer</b> l'achat, l'expansion ou la vente d'une entreprise, ou</p> <p><b>Évaluer ou conseiller</b> une entreprise en difficulté financière.</p>	<p><b>Analyser ou préparer</b> l'information à l'appui des processus et des décisions touchant l'établissement du budget des investissements, ou</p> <p><b>Analyser ou estimer</b> la valeur d'un actif corporel, ou</p> <p><b>Analyser</b> la valeur d'une entreprise, ou</p> <p><b>Analyser</b> des politiques de gestion des risques financiers, ou</p> <p><b>Analyser</b> l'utilisation de dérivés aux fins de la gestion des risques financiers, ou</p> <p><b>Analyser</b> l'achat, l'expansion ou la vente d'une entreprise, ou</p> <p><b>Analyser</b> les solutions possibles pour aider une entité en difficulté financière.</p>	<p>Coordonner le processus d'établissement du budget des investissements.</p> <p>Calculer la valeur de marché d'un titre coté à une bourse de valeurs.</p> <p>Calculer/recueillir des multiples aux fins des évaluations à la valeur de marché.</p>

Sous-domaine de compétences	Niveau 2 Degré d'autonomie élevé dans une situation dont le degré de complexité varie de faible à moyen (utilisation des connaissances) Degré d'autonomie moins élevé dans des situations complexes et non courantes (analyse)	Niveau 1 Degré de complexité faible à moyen (analyse) Degré de complexité moyen : trouver l'information et comprendre les concepts Situations courantes seulement	Niveau 0 Expérience de base (tâches administratives / de bureau)
<b>Fiscalité</b>			
<i>Loi de l'impôt et recherche</i>	<b>Évaluer</b> le traitement des opérations/événements, <b>et</b> Dégager des conclusions et communiquer des résultats.	<b>Analyser</b> les articles pertinents de la <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> , des accords et/ou traités fiscaux, en lien avec des opérations/événements particuliers.	Utiliser la <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> pour compiler les taux, les échéances et les exigences liées à la production des déclarations fiscales.
<i>Conformité fiscale des sociétés et des particuliers</i>	<b>Évaluer</b> les questions fiscales pertinentes, <b>et</b> <b>Analyser ou préparer</b> une déclaration fiscale.	<b>Analyser</b> les questions fiscales pertinentes, <b>et</b> <b>Analyser ou préparer</b> des informations pour aider à la préparation d'une déclaration fiscale.	Compiler les informations aux fins de la préparation des déclarations fiscales et expliquer les informations requises. Utiliser des logiciels d'impôt pour traiter des déclarations fiscales. Préparer des échéanciers de production.
<i>Planification fiscale des sociétés et des particuliers</i>	<b>Évaluer</b> les occasions particulières de planification fiscale pour les particuliers ou les sociétés, et les conséquences en ce qui a trait à la TPS, comme : a) les incidences fiscales du décès d'un particulier, b) la planification de la rémunération entre les actionnaires et une société ou c) l'achat et la vente d'une société.	<b>Analyser</b> les occasions particulières de planification fiscale pour les particuliers ou les sociétés, et les conséquences en ce qui a trait à la TPS, comme : a) les incidences fiscales du décès d'un particulier, b) la planification de la rémunération entre les actionnaires et une société ou c) l'achat et la vente d'une société.	Utiliser des informations préparées à l'interne ou à l'externe pour expliquer des changements découlant des budgets fédéral ou provinciaux. Utiliser des logiciels d'impôt pour effectuer des calculs proforma de l'impôt à payer en fonction de diverses opportunités de planification fiscale.

Sous-domaine de compétences	Niveau 2 Degré d'autonomie élevé dans une situation dont le degré de complexité varie de faible à moyen (utilisation des connaissances) Degré d'autonomie moins élevé dans des situations complexes et non courantes (analyse)	Niveau 1 Degré de complexité faible à moyen (analyse) Degré de complexité moyen : trouver l'information et comprendre les concepts Situations courantes seulement	Niveau 0 Expérience de base (tâches administratives / de bureau)
<b>Stratégie et gouvernance</b>			
<i>Gouvernance</i> <i>Mission, vision, valeurs et mandat</i>	<b>Évaluer</b> les politiques, les processus et/ ou les codes de l'entité en matière de gouvernance, et <b>évaluer</b> l'information et les analyses nécessaires pour que l'entité respecte en tout temps les obligations réglementaires et de conformité, ou <b>Évaluer</b> si les décisions de la direction concordent avec la mission, la vision et les valeurs de l'entité.	<b>Analyser</b> les politiques, les processus et/ou les codes de l'entité en matière de gouvernance, et <b>préparer</b> l'information à l'appui des analyses nécessaires pour que l'entité respecte en tout temps les obligations réglementaires et de conformité, ou <b>Analyser</b> les décisions de la direction par rapport à la mission, à la vision et aux valeurs de l'entité.	Décrire les politiques, les processus et/ou les codes de l'entité en matière de gouvernance.
<i>Élaboration et mise en œuvre de la stratégie</i>	<b>Évaluer</b> les objectifs stratégiques et les indicateurs de performance connexes de l'entité, ou <b>Évaluer</b> l'environnement interne et externe de l'entité et son incidence sur l'élaboration de la stratégie; <b>évaluer</b> les différentes options stratégiques, ou <b>Évaluer</b> les enjeux opérationnels clés, notamment l'utilisation des actifs informationnels, et leur concordance avec la stratégie.	<b>Analyser</b> les objectifs stratégiques et les indicateurs de performance connexes de l'entité, ou <b>Analyser</b> l'environnement interne et externe de l'entité et son incidence sur l'élaboration de la stratégie; <b>analyser</b> les différentes options stratégiques, ou <b>Analyser</b> les enjeux opérationnels clés, notamment l'utilisation des actifs informationnels, et leur concordance avec la stratégie.	Expliquer les objectifs stratégiques de l'entité. Recueillir de l'information sur l'environnement interne et externe de l'entité.
<i>Gestion des risques d'entreprise</i>	<b>Évaluer</b> les composantes d'un programme efficace de gestion des risques et en <b>évaluer</b> l'incidence sur la valeur pour l'actionnaire, ou <b>Évaluer</b> l'incidence des risques liés aux technologies de l'information et aux systèmes d'information sur le risque d'entreprise et <b>recommander</b> des stratégies appropriées de gestion des risques.	<b>Analyser</b> les composantes d'un programme de gestion des risques ou <b>faire des recherches</b> à cet égard, et en <b>analyser</b> l'incidence sur la valeur pour l'actionnaire, ou <b>Analyser</b> l'incidence des risques liés aux technologies de l'information et aux systèmes d'information sur le risque d'entreprise et <b>identifier</b> des stratégies appropriées de gestion des risques.	Consigner les réponses au risque.



# Annexe B :

## Questions réflexives sur les compétences habilitantes

### Question 1 — Agir de façon éthique et selon des valeurs professionnelles

- a) Les CPA sont parfois confrontés à des situations complexes qui peuvent entrer en conflit avec leurs valeurs professionnelles. Ces valeurs (définies dans le code de déontologie de votre ordre provincial) sont l'intégrité, la diligence, l'objectivité, l'indépendance, la compétence professionnelle et la confidentialité. Décrivez une situation où l'une de vos valeurs professionnelles a été mise à l'épreuve, en précisant notamment :
- la valeur en question;
  - l'enjeu pour toutes les parties en cause, dont vous-même;
  - ce que vous avez fait.
- b) Comment avez-vous choisi cette ligne de conduite et quelles autres options avez-vous prises en considération? Quels étaient les avantages et inconvénients de chaque option? Quelle information avez-vous dû recueillir et/ou à qui avez-vous demandé conseil?
- c) Quelle a été l'incidence de la ligne de conduite que vous avez adoptée sur toutes les parties en cause, dont vous-même? Si une situation semblable se représentait, précisez en quoi il vous serait plus facile de déterminer la ligne de conduite à adopter et ce que vous feriez différemment.

## Question 2 — Résoudre des problèmes et prendre des décisions

- a) Décrivez une situation où vous avez tenté d'améliorer un processus, un produit ou un service au travail, y compris le problème que vous cherchiez à régler. Quelles difficultés avez-vous rencontrées et qu'avez-vous fait pour les surmonter? Décrivez la valeur des CPA qui s'appliquait le mieux à cette situation.
- b) Comment avez-vous choisi cette ligne de conduite et quelles autres options avez-vous prises en considération? Quels étaient les avantages et inconvénients de chaque option? De quelles manières nouvelles ou différentes avez-vous utilisé vos connaissances existantes? Quels étaient les risques et les limites découlant de la ligne de conduite que vous avez choisie et qu'avez-vous fait pour en tenir compte?
- c) Que vous a appris cette expérience sur la résolution de problèmes? Comment appliquerez-vous cet apprentissage?

## Question 3 — Communiquer

- a) Décrivez une situation où vous avez adapté vos communications orales ou écrites pour répondre aux besoins d'une clientèle particulière. Quelles mesures avez-vous prises pour ce faire? Décrivez la valeur des CPA qui s'appliquait le mieux à cette situation.
- b) Comment avez-vous choisi cette ligne de conduite et quelles autres options avez-vous prises en considération? Quels étaient les avantages et inconvénients de chaque option? Que se serait-il produit si vous n'aviez pas pris ces mesures?
- c) Qu'avez-vous appris sur la communication grâce à cette expérience? Comment appliquerez-vous cet apprentissage?

## Question 4 — Gérer sa performance

- a) Décrivez une situation où votre performance n'a pas été à la hauteur de vos attentes. Quelles difficultés avez-vous rencontrées et qu'avez-vous fait pour les surmonter? Décrivez la valeur des CPA qui s'appliquait le mieux à cette situation.
- b) Si vous pensez à votre ligne de conduite, quelles autres options auriez-vous pu envisager? Quels étaient les avantages et inconvénients de chaque option? Qui auriez-vous pu consulter ou à qui auriez-vous pu demander conseil?

- c) Compte tenu des mesures que vous avez prises, que feriez-vous différemment une prochaine fois? Quelles compétences avez-vous besoin d'acquérir pour vous aider à répondre à vos attentes dans votre carrière? Comment prévoyez-vous les acquérir?

## Question 5 — Collaborer et diriger

RÉPONDEZ À **L'UNE** DES QUESTIONS SUIVANTES (5.1 **ou** 5.2) :

### 5.1 — Établir et gérer efficacement les équipes et les projets

- a) Décrivez une situation où vous avez géré un projet ou une équipe. Comment vous y êtes-vous pris pour planifier et réaliser la tâche efficacement? Décrivez la valeur des CPA qui s'appliquait le mieux à cette situation.
- b) Comment avez-vous choisi cette ligne de conduite et quelles autres options avez-vous prises en considération? Quels étaient les avantages et inconvénients de chaque option? Comment avez-vous fait valoir vos idées et obtenu de l'appui à leur égard?
- c) Qu'est-ce que cette expérience vous a appris sur le leadership? Comment appliquerez-vous cet apprentissage?

### 5.2 — Collaborer efficacement au sein d'une équipe

- a) Décrivez une situation où vous avez travaillé avec d'autres pour atteindre un objectif particulier en tant que membre d'une équipe. Quelles difficultés avez-vous rencontrées et comment les avez-vous surmontées? Décrivez la valeur des CPA qui s'appliquait le mieux à cette situation.
- b) Comment avez-vous choisi cette ligne de conduite et quelles autres options avez-vous prises en considération? Quels étaient les avantages et inconvénients de chaque option? Qui avez-vous consulté ou à qui avez-vous demandé conseil?
- c) Que vous a appris cette expérience sur vous-même et sur les autres? Comment appliquerez-vous cet apprentissage?

## Questions récapitulatives

En plus des cinq questions réflexives, deux brèves questions récapitulatives seront proposées au stagiaire CPA, l'une lui demandant de réfléchir aux progrès réalisés pendant la période couverte par le rapport de stage, et l'autre portant sur les objectifs visés pour la période que couvrira le prochain rapport de stage. Ces brèves questions récapitulatives faciliteront en outre les discussions entre le stagiaire CPA et son mentor.

### Question récapitulative A (OBLIGATOIRE)

Identifiez les principaux domaines de compétences (compétences habilitantes et/ou techniques) dans lesquels vous vous emploierez à acquérir ou à améliorer des compétences d'ici la prochaine rencontre avec votre mentor. Quel est votre plan d'action pour y parvenir?

### Question récapitulative B (FACULTATIVE)

Compte tenu de l'expérience relatée dans le présent rapport de stage, dans quels domaines de compétences (compétences habilitantes ou techniques) vous sentez-vous le plus sûr de vos capacités et pourquoi?



# Annexe C :

## Indications concernant les niveaux de maîtrise

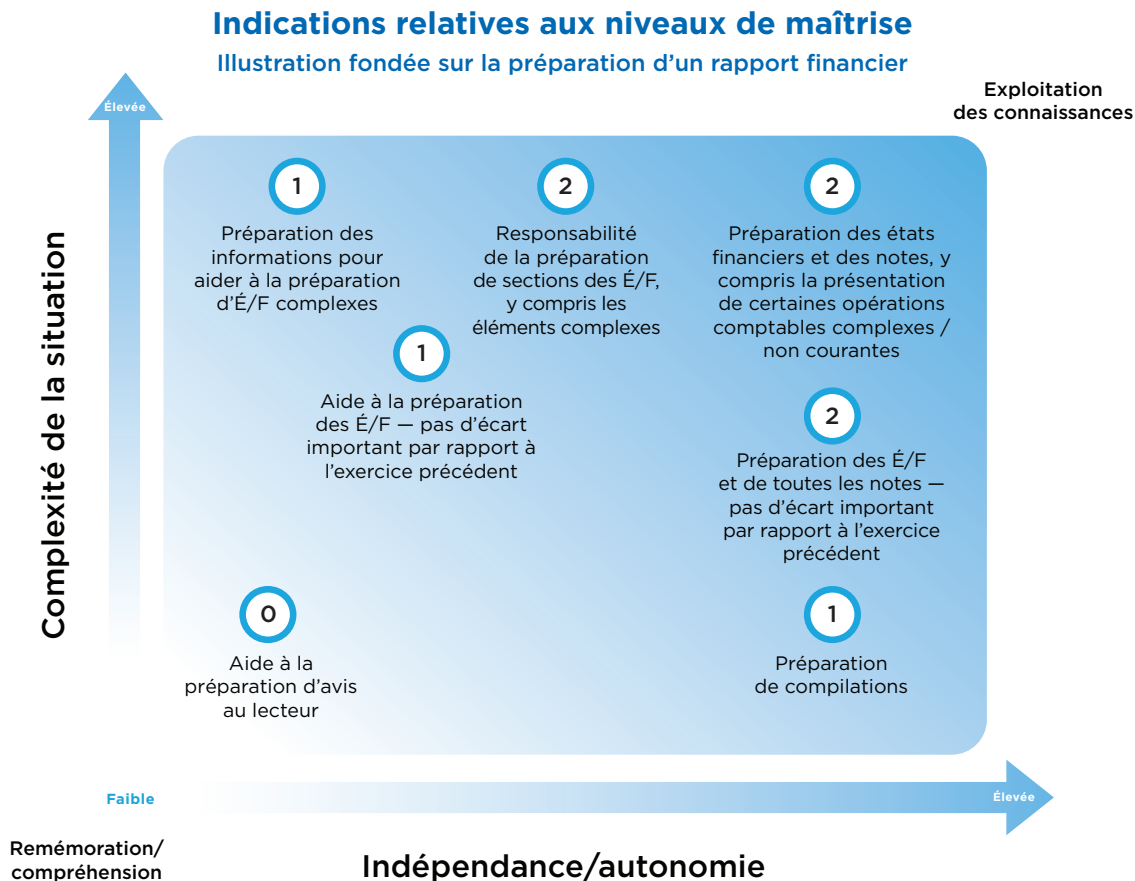
L'illustration ci-dessous vise à fournir des indications pour déterminer le niveau de maîtrise, en fonction des facteurs « complexité », « situation » et « autonomie ».

**Complexité** — Le stagiaire CPA qui prépare des états financiers complexes, y compris les notes, est généralement considéré comme ayant atteint le niveau de maîtrise 2. Toutefois, on ne saurait raisonnablement attendre du stagiaire CPA qu'il prépare le jeu complet des états financiers d'une entité complexe; par conséquent, il est également possible d'atteindre le niveau de maîtrise 2 en préparant des parties de ces états financiers qui comportent des éléments complexes. La préparation d'états financiers sans notes complémentaires pourrait être de faible complexité et par conséquent considérée comme menant à l'atteinte du niveau de maîtrise 1.

**Situation** — La préparation de la présentation d'opérations non courantes dans les états financiers aide généralement à atteindre le niveau de maîtrise 2.

**Autonomie** — On s'attend à ce que le stagiaire CPA fasse preuve d'un degré élevé d'autonomie dans la réalisation de tâches de faible complexité et/ou courantes pour pouvoir atteindre le niveau de maîtrise 2. De même, le stagiaire CPA pourra faire preuve de moins d'autonomie dans la réalisation de tâches hautement complexes et/ou non courantes sans que cela ait d'incidence négative sur le niveau de maîtrise.

Voir l'illustration à la page suivante.



# Annexe D :

## Production des rapports de stage et évaluation de ceux-ci

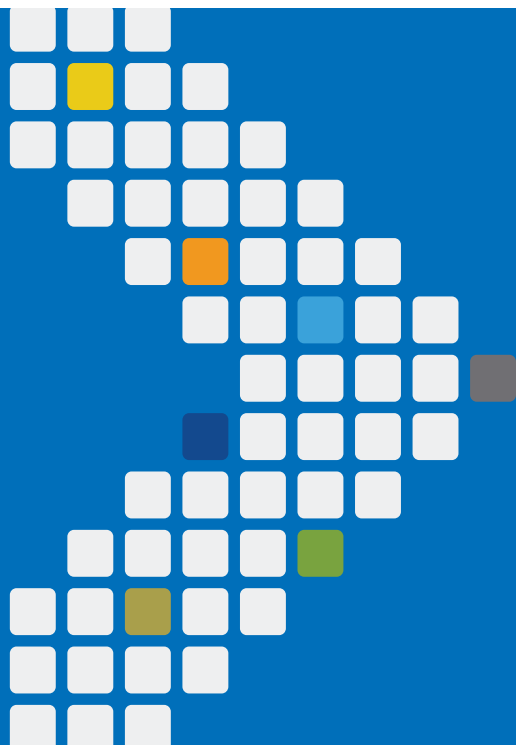
Responsabilité	Rapport de stage avec vérification de l'expérience	Rapport de stage avec cheminement préapprouvé
Stagiaire CPA	<p>Communication des informations factuelles, notamment la durée de la période d'acquisition de l'expérience et une description détaillée des tâches effectuées</p> <p>Autoévaluation du niveau de maîtrise des compétences</p>	<p>Identification du stage avec cheminement préapprouvé; consignation de la durée de la période d'acquisition de l'expérience</p> <p>Autoévaluation du niveau de maîtrise des compétences</p>
Superviseur	<p>Validation de l'exactitude des faits relatés</p>	<p>Rétroaction au mentor</p>
Mentor	<p>Discussion avec le stagiaire CPA de son autoévaluation</p>	<p>Discussion avec le stagiaire CPA de son autoévaluation</p>
Directeur des stages (programmes préapprouvés)	S. O.	<p>Validation de la progression du stagiaire CPA au moment où il quitte ou termine le stage</p>
Organisation provinciale	<p>Évaluation du rapport de stage</p>	<p>Évaluation du rapport de stage</p>



# Annexe E :

## Règles transitoires

Les Exigences en matière d'expérience pratique des CPA aux fins de l'agrément sont entrées en vigueur le 1<sup>er</sup> septembre 2014. Les exigences en matière d'expérience pratique pour l'obtention du droit d'exercice de l'expertise comptable / la comptabilité publique sont entrées en vigueur le 1<sup>er</sup> septembre 2015. Les exigences des programmes des organisations d'origine (« programmes d'origine ») étaient en vigueur jusqu'au 1<sup>er</sup> septembre 2018 (jusqu'au 31 août 2018 en Colombie-Britannique). En vertu des principes de l'unification, toute expérience acquise et reconnue par les programmes d'origine sera reconnue aux fins des Exigences en matière d'expérience pratique des CPA, jusqu'aux dates de transition applicables indiquées dans les [\*Lignes directrices pour les étudiants en transition\*](#) ou stipulées par les organisations provinciales ou régionales de CPA. Veuillez communiquer avec votre organisation provinciale ou régionale pour obtenir des précisions.



**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)