

# OPRS – Guide pour les mentors CPA

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> Tél. : 902-429-4494
<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> Tél. : 604-605-5084
<b>CPA Manitoba</b>	Courriel : <a href="mailto:practicalexperience@cpamb.ca">practicalexperience@cpamb.ca</a> Tél. : 204-594-9022
<b>CPA Ontario</b>	Téléphone : 416-962-1841 ou 1-800-387-0735  Questions sur le mentorat :  <a href="mailto:mentor@cpaontario.ca">mentor@cpaontario.ca</a>
<b>Ordre des comptables professionnels agréés du Québec</b>	Courriel : <a href="mailto:stages@cpaquebec.ca">stages@cpaquebec.ca</a> 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>Sommaire</b> .....	<b>1</b>
	Programme d'agrément CPA .....	1
	Exigences en matière d'expérience pratique des CPA.....	1
	Candidats CPA.....	2
	Étudiants CPA .....	2
	Stagiaires CPA .....	2
<b>2</b>	<b>Types de stages</b> .....	<b>3</b>
	Stage avec cheminement préapprouvé .....	3
	Stage avec vérification de l'expérience .....	3
	Sans emploi .....	3
<b>3</b>	<b>Outil de production de rapports de stage (OPRS)</b> .....	<b>5</b>
	Date du prochain rapport de stage.....	7
	Fin de la relation .....	7
<b>4</b>	<b>Rencontres de mentorat</b> .....	<b>9</b>
	Préparation en vue de la rencontre.....	10
	Consulter le(s) rapport(s).....	10
	Pendant la rencontre .....	14
	Après la rencontre.....	14
	<b>Glossaire</b> .....	<b>17</b>
	<b>Annexe</b> .....	<b>23</b>
	Profil du mentor .....	23
	Page d'accueil du stagiaire .....	24
	Page d'accueil du mentor .....	26
	Rapports de stage.....	27
	À l'intérieur d'un rapport de stage .....	28
	Rapport consolidé.....	30
	Rencontres avec le mentor .....	31
	Détails de la rencontre avec le mentor .....	32
	Évaluations CPA .....	33
	Détails d'une Évaluation CPA .....	34
	Résumé de l'évaluation CPA.....	36



# 1 Sommaire

## Programme d'agrément CPA

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

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

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

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

## Exigences en matière d'expérience pratique des CPA

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

1. Expérience admissible : les stagiaires CPA acquièrent de l'expérience pertinente dans le cadre d'un emploi rémunéré comportant des tâches de complexité croissante
2. Supervision appropriée : soutien fourni par les superviseurs, les mentors CPA, les gestionnaires de programme et les directeurs de stage tout au long de l'acquisition de l'expérience des stagiaires
3. Rapports et autoévaluation : les stagiaires CPA doivent consigner leur expérience de travail et autoévaluer leur progression
4. Mentorat CPA : les stagiaires doivent rencontrer leur mentorat deux fois l'an
5. Évaluation par la profession : à des étapes clés, évaluation du ou des rapports de stage par l'organisation provinciale ou régionale de CPA

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

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

## Candidats CPA

Les candidats CPA des régions de l'Ouest et de l'Atlantique ainsi que de l'extérieur du Canada peuvent commencer à rendre compte de leur expérience dès qu'ils commencent le Programme de formation professionnelle des CPA.

## Étudiants CPA

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

## Stagiaires CPA

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

## 2 Types de stages

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

### **Stage avec cheminement préapprouvé**

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

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

### **Stage avec vérification de l'expérience**

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

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

## Sans emploi

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

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

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



# 3 Outil de production de rapports de stage (OPRS)

Tous les futurs CPA (sauf ceux du Québec) sont tenus de consigner leur expérience pratique dans l'Outil de production de rapport de stage (OPRS). Cet outil permet à la profession de CPA de suivre leur progression et de déterminer s'ils ont satisfait aux [exigences en matière d'expérience pratique des CPA](#).

Le présent guide comprend des indications à l'intention des personnes qui accompagnent, à titre de mentor, les stagiaires CPA dans leur utilisation de l'OPRS. Si vous agissez également à titre de gestionnaire de programme ou de directeur de stage, consultez le *Guide pour les directeurs des stages, les gestionnaires de programme et les mentors*.

À titre de mentor, vous devez :

- rencontrer votre mentoré au moins deux fois l'an;
- consigner les faits saillants de ces rencontres dans l'OPRS;
- prendre note de toute question non résolue dans l'OPRS.

Après avoir ouvert une session dans l'OPRS, vous accéderez à votre page d'accueil. Vous y verrez la liste de vos mentorés et tout autre élément en cours si vous accompagnez des stagiaires CPA dans un autre cheminement.



[Accueil](#) | [Ressources](#) | [Français](#) | [English](#) | Session ouverte par Fake M36122 [Changer le mot de passe](#) [Fermer la session](#)

OUTIL DE PRODUCTION DE RAPPORTS DE STAGE (OPRS)

**MENTOR**

[Voir mon profil](#)

[Voir mes mentorés](#)

## ACCUEIL

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

## MENTORÉS

Vous trouverez ci-dessous la liste de vos mentorés. S'il y a une erreur à corriger, cliquez sur Gérer mes mentorés. Cliquez sur le nom des mentorés qui ont demandé une rencontre avec vous afin de remplir le formulaire nécessaire.

NOM	TYPE DE STAGE	DATE DU PROCHAIN RAPPORT DE STAGE
Fake S36203	Cheminement préapprouvé	2023-04-03
Fake S9534	Cheminement préapprouvé	2021-05-02
Fake S11681	Cheminement préapprouvé	2021-05-02

OUTIL DE PRODUCTION DE RAPPORTS DE STAGE (OPRS)

**MENTOR**

[Voir mon profil](#)

[Voir mes mentorés](#)

## MENTORÉS

En tant que mentor, vous jouez un rôle essentiel dans la réussite des CPA de demain. Par l'encadrement et le mentorat offert en vue de l'acquisition des compétences, vous contribuez à former la relève.

Pour en savoir plus sur le mentorat, visitez le Centre de mentorat.

Votre mentoré a demandé une rencontre avec vous? Cliquez sur son nom et allez à l'onglet Rencontres avec le mentor. Allez à la plus récente rencontre, cliquez sur Voir et remplissez le formulaire.

Si vous ne mentorez plus ce stagiaire, cliquez sur Fin de la relation, et entrez la raison pour laquelle la relation s'est terminée. Le stagiaire ne recevra pas d'avis à ce sujet. Nous vous recommandons donc de l'avertir afin qu'il puisse se trouver un nouveau mentor.

NOM	TYPE DE STAGE	DATE DU PROCHAIN RAPPORT DE STAGE	FIN DE LA RELATION
Fake S36203	Cheminement préapprouvé	2023-04-03	<a href="#" style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px; text-decoration: none;">FIN</a>
Fake S9534	Cheminement préapprouvé	2021-05-02	<a href="#" style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px; text-decoration: none;">FIN</a>
Fake S11681	Cheminement préapprouvé	2021-05-02	<a href="#" style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px; text-decoration: none;">FIN</a>

Vous y verrez ce qui suit :

- le nom de votre mentoré;
- son [type de stage](#);
- la date de son prochain rapport de stage;
- le bouton Fin, pour mettre fin à la relation.

## Date du prochain rapport de stage

Selon cette date, un rappel sera envoyé à votre mentoré pour qu'il mette à jour son ou ses rapports de stage dans l'OPRS.

Une fois le ou les rapports de stage mis à jour, le mentoré sera invité à demander une rencontre avec vous pour discuter de son stage.

## Fin de la relation

Un jour ou l'autre, toute relation de mentorat CPA arrive à son terme. En voici les principales raisons :

- la relation ne fonctionne pas;
- le stagiaire a quitté l'organisation;
- le mentor a quitté l'organisation;
- le stagiaire a été jumelé à un nouveau mentor.

Si vous souhaitez supprimer les renseignements sur vos mentorés de votre profil, cliquez sur **Fin** et donnez la raison pour laquelle la relation a pris fin (le mentoré ne verra pas cette raison).

Si votre mentoré met fin à la relation, vous en serez avisé par courriel.



# 4 Rencontres de mentorat

Les stagiaires CPA doivent consigner des rencontres de mentorat deux fois l'an. Sinon, pour chaque rencontre manquante, la date de fin de stage sera reportée de 30 jours.

Les rencontres de mentorat sont l'occasion pour votre mentoré de discuter avec vous de sa progression. Il doit demander une rencontre chaque fois qu'il met à jour son rapport de stage. Il devrait vous envoyer une demande de rencontre dans l'OPRS, mais la rencontre ne s'ajoute **pas** automatiquement au calendrier. Il doit communiquer avec vous directement pour fixer un rendez-vous.

Les rencontres de mentorat peuvent avoir lieu en personne ou virtuellement, et doivent prendre la forme d'une conversation.

## Préparation en vue de la rencontre

Après avoir fait une demande de rencontre dans l'OPRS (et fixé une heure et un endroit qui vous conviennent), votre mentoré doit se préparer pour la rencontre, soit rassembler les informations utiles et noter les exemples et les questions à aborder avec vous.

La rencontre avec le mentoré sera l'occasion pour lui de réfléchir aux compétences qu'il a acquises et d'évaluer si son autoévaluation reflète fidèlement son expérience. Par conséquent, il est recommandé de vous familiariser avec son rapport de stage avant la rencontre.

## Consulter le(s) rapport(s)

1. À partir de votre page d'accueil ou de la page Mentorés dans l'OPRS, cliquez sur le nom de votre mentoré.

Vous accéderez alors à la page d'accueil de votre mentoré, où vous pourrez avoir un aperçu de sa progression (tâches à faire, expérience cumulée admissible, acquisition des compétences).

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

### MENTOR

[Voir mon profil](#)

[Voir mes mentorés](#)

### MENTORÉS

En tant que mentor, vous jouez un rôle essentiel dans la réussite des CPA de demain. Par l'encadrement et le mentorat offert en vue de l'acquisition des compétences, vous contribuez à former la relève.

Pour en savoir plus sur le mentorat, visitez le Centre de mentorat.

Votre mentoré a demandé une rencontre avec vous? Cliquez sur son nom et allez à l'onglet Rencontres avec le mentor. Allez à la plus récente rencontre, cliquez sur Voir et remplissez le formulaire.


Si vous ne mentorez plus ce stagiaire, cliquez sur Fin de la relation, et entrez la raison pour laquelle la relation s'est terminée. Le stagiaire ne recevra pas d'avis à ce sujet. Nous vous recommandons donc de l'avertir afin qu'il puisse se trouver un nouveau mentor.

NOM	TYPE DE STAGE	DATE DU PROCHAIN RAPPORT DE STAGE	FIN DE LA RELATION
Fake S36203	Cheminement préapprouvé	2023-04-03	<a href="#">FIN</a>
Fake S9534	Cheminement préapprouvé	2021-05-02	<a href="#">FIN</a>
Fake S11681	Cheminement préapprouvé	2021-05-02	<a href="#">FIN</a>

Pour consulter le rapport de stage, cliquez sur l'onglet Rapports de stage.

Vous verrez la liste des rapports de stage. Vous vous intéresserez vraisemblablement au plus récent rapport, mais votre mentoré pourrait indiquer qu'il souhaite discuter d'un, voire de tous les rapports précédents.

2. Cliquez sur **AFFICHER** pour consulter le rapport de stage.



Accueil | Ressources | Français | English | Personnification : Fake M22755 comme Mentor | Fermer

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

Fake S9975 - UAT title - LLP (2022-08-02 - 2023-02-01)

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

### DÉTAILS DU RAPPORT

RÉSUMÉ	
<b>État d'avancement :</b> Vérification effectuée	<b>Durée calculée :</b> 6,05 mois
<b>Modification de l'état d'avancement :</b> 2023-03-30	<b>Durée reconnue :</b>

STAGE	
<b>Type de rapport :</b> Expérience actuelle	<b>Type du stage :</b> Cheminement préapprouvé
<b>Poste :</b> UAT title	<b>Employeur :</b> LLP
<b>Poste de stagiaire :</b> CPA Student	
<b>Nature du poste :</b> Permanent	<b>Date de début du stage :</b> 2022-08-02
<b>Nombre moyen d'heures par semaine :</b> 37,50	<b>Date de fin du stage :</b> 2023-02-01
<b>Congés pris (nombre de jours) :</b> 0	

[IMPRIMER](#)

Après avoir ouvert un rapport de stage, consultez les renseignements qui y figurent, notamment sur les compétences techniques et les compétences habilitantes, en cliquant sur la barre de progression dans la partie supérieure.

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

## COMPÉTENCES TECHNIQUES

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

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

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

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

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

Information financière (IF)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Évaluez-vous les besoins en information financière de parties prenantes externes?</li> <li>Est-ce que vous évaluez les méthodes comptables ou préparez les opérations comptables?</li> <li>Faites-vous des recherches dans le manuel de présentation de l'information financière pour préparer les écritures comptables?</li> <li>Est-ce que vous préparez ou examinez des parties ou des jeux complets d'états financiers et de notes complémentaires destinés aux parties prenantes externes?</li> <li>Évaluez-vous les variations réelles d'un exercice à l'autre dans le cadre de vos analyses des états financiers?</li> </ul>	Oui
Audit et certification (AC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réalisez-vous des audits internes ou des missions de certification externe?</li> <li>Évaluez-vous l'environnement de contrôle d'une entité et son incidence sur les systèmes d'information et les processus de contrôle interne connexes?</li> <li>Vous occupez-vous de la planification de l'audit ou des procédures de test?</li> </ul>	Oui
Finance (FIN)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Évaluez-vous les risques et les ratios qui peuvent avoir un effet sur la santé globale d'une organisation?</li> <li>Est-ce que vous évaluez ou revoyez les politiques de gestion des risques financiers ou les plans de redressement d'une organisation?</li> <li>Évaluez-vous la viabilité financière de propositions d'affaires?</li> <li>Analysez-vous les modèles financiers et évaluez-vous la faisabilité des projets d'investissement?</li> <li>Analysez-vous les flux de trésorerie afin de formuler des recommandations?</li> </ul>	Oui
Fiscalité (FISC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participez-vous aux recherches sur la fiscalité, à la planification fiscale ou à la préparation de déclarations fiscales, pour votre organisation ou pour des clients?</li> </ul>	Oui
Stratégie et gouvernance (SG)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dans votre poste, devez-vous analyser et évaluer les processus ou stratégies de gestion des risques d'une entité?</li> <li>Formulez-vous des recommandations relatives au plan stratégique, en tenant compte de divers facteurs internes et externes?</li> <li>Préparez-vous de l'information pour vous assurer que l'entité respecte ses obligations réglementaires?</li> </ul>	
Comptabilité de gestion (CG)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Préparez-vous des rapports internes pour étayer le processus décisionnel de la direction?</li> <li>Prenez-vous part à la préparation des plans, des budgets et des prévisions?</li> <li>Analysez-vous les coûts, les produits ou la rentabilité de votre organisation?</li> <li>Analysez-vous les indicateurs clés de performance (ICP) des employés et des unités d'exploitation de l'organisation?</li> </ul>	Oui

ENREGISTRER

- Enregistrez souvent votre travail.
- Cliquez sur « + » pour développer un domaine de compétences.
- Cliquez sur « ? » pour obtenir des indications supplémentaires.
- Lorsque la section d'un domaine de compétences est enregistrée, le candidat ne peut pas changer la sélection.

DOMAINE DE COMPÉTENCES	VOS SOUS-DOMAINES DE COMPÉTENCES		
Information financière (IF) ?	4	Vérfié	+
Audit et certification (AC) ?	1	Vérfié	+
Finance (FIN) ?	2	Vérfié	+
Fiscalité (FISC) ?	2	Vérfié	+
Stratégie et gouvernance (SG) ?	0		+
Comptabilité de gestion (CG) ?	3	Vérfié	+



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

## COMPÉTENCES HABILITANTES

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

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

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

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

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

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

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

Cliquez sur « ? » pour obtenir des indications supplémentaires.

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

## QUESTIONS RÉCAPITULATIVES

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

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

QUESTIONS RÉCAPITULATIVES	TERMINÉ	
Questions récapitulatives	✓	—

**Question 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?

1. Enabling competency area - Leading and Collaborating: I want to focus on developing my leadership and collaboration skills as I progress toward becoming a senior accountant. I attend to do this by remaining alert to how my current seniors run engagements and thinking critically about approaches that I think work and ones that do not. I will improve my leadership skills by attending firm training sessions, furthering my professional education through successful completion of CPA modules, maintaining a positive and friendly attitude at work towards all levels of coworkers, and promoting a culture of open and honest communication.

**Question B**

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?

Pour consulter des réponses précises sur les compétences techniques ou les compétences habilitantes, vous devez sélectionner une compétence (ou le signe +) pour laquelle une réponse a été donnée.

On ne s'attend pas à ce que vous vérifiez l'exactitude factuelle des rapports de stage de votre mentoré (c'est plutôt le rôle du superviseur ou du directeur de stage).

**N B** Si votre mentoré fait un stage avec cheminement préapprouvé, les tâches de son poste seront préremplies dans l'OPRS. Votre mentoré n'aura qu'à fournir une autoévaluation de son niveau de maîtrise.

Pour en savoir plus sur les rapports de stage de votre mentoré, consultez l'[annexe](#).

## Pendant la rencontre

Pendant la rencontre, aidez votre mentoré à réfléchir à ses compétences, parlez de vos propres expériences, évaluez si ses autoévaluations rendent compte de son expérience avec exactitude et aidez-le à se fixer des objectifs.

Pour les compétences techniques, aidez votre mentoré à déterminer si son autoévaluation est raisonnable (est-elle trop sévère? Ou pas assez?) et, dans le cas d'un stage avec vérification de l'expérience, si la description des tâches correspond au niveau (la description du degré d'autonomie, des circonstances, etc.).

Pour les compétences habilitantes, aidez votre mentoré à réfléchir à son expérience et répondez à ses questions sur sa progression.

## Après la rencontre

Après la rencontre, et au plus tard une semaine après celle-ci, vous devez consigner vos discussions dans l'OPRS.

1. Sur la page d'accueil de votre mentoré dans l'OPRS, cliquez sur l'onglet Rencontres avec le mentor.

The screenshot shows the OPRS web interface. At the top, there is a navigation bar with the CPA logo and links for 'Accueil', 'Ressources', 'Français', 'English', 'Personnification : Fake M', 'Somme Mentor', and 'Fermer'. Below this is a blue header with the text 'OUTIL DE PRODUCTION DE RAPPORTS DE STAGE (OPRS)'. The main content area has a breadcrumb trail: 'ACCUEIL > RAPPORTS DE STAGE > RAPPORT CONSOLIDÉ > **RENTRENTRES AVEC LE MENTOR** > ÉVALUATIONS CPA'. The page title is 'RENTRENTRES AVEC LE MENTOR'. There is a sub-header 'MENTOR' with links for 'Voir mon profil' and 'Voir mes mentorés'. The main content area contains a table with the following data:

ÉTAT DE LA RENCONTRE	DATE	MENTOR
Demandée		Fake M <span style="float: right;">AFFICHER</span>

On the left side of the page, there is a sidebar for the user 'FAKE S18024' with the following information:

- État d'avancement du stage:** En cours
- Date de début du stage:** 2019-01-31
- Type de stage:** Vérification de l'expérience
- Mentor:** Fake M
- Prochain rapport de stage:** 2019-07-31
- Prochaine évaluation CPA:** À la fin du stage

2. Cliquez sur **AFFICHER** pour accéder à la demande de rencontre du mentoré.

CPA COMPAGNES PROFESSIONNELLES AGRÉES

Accueil | Ressources | Français | English | Personnalisation : Fake M - comme Mentor Fermer

OUTIL DE PRODUCTION DE RAPPORTS DE STAGE (OPRS)

FAKE S18024

RENCONTRE AVEC LE MENTOR

Mentor Fake M

État de la rencontre Demandée

Date

La rencontre a été l'occasion de passer en revue le ou les rapports de stage du stagiaire et d'en discuter.  Oui  Non

L'autoévaluation du stagiaire relative à ses compétences techniques est raisonnable.  Oui  Non

Le stagiaire progresse bien dans l'acquisition des compétences habilitantes.  Oui  Non

Le stagiaire progresse bien en tant que futur CPA.  Oui  Non

Commentaires

ANNULER MODIFIER

3. Cliquez sur **MODIFIER** pour passer en revue la rencontre de mentorat.
- Entrez la date de la rencontre avec votre mentoré.
  - Répondez aux questions.
  - Indiquez vos commentaires (cliquez sur le point d'interrogation (?) pour des exemples d'information à fournir).
  - Cliquez sur **TERMINER**.

Nous vous remercions de votre soutien à la formation des stagiaires CPA. Pour toute question, veuillez communiquer avec votre organisation provinciale ou régionale de CPA.



# Glossaire

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

## **Autonomie**

Degré d'indépendance d'un stagiaire CPA dans l'accomplissement de ses tâches. Voir également [Type de situation](#) et [Complexité](#).

## **Candidat CPA**

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

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

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

## **Compétences fondamentales**

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

## **Compétences habilitantes**

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

### Compétences techniques

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

### Complexité

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

On distingue trois degrés de complexité :

- Faible degré de complexité – Faible difficulté associée à un nombre limité de questions simples et fréquentes; il est possible d'atteindre le niveau de maîtrise voulu au moyen d'une approche basée sur la mémorisation.
- Degré de complexité moyen – Difficulté moyenne associée à un certain nombre d'interconnexions ou de variables dont il faut tenir compte en même temps; la situation peut être moins claire et exiger le recours à des approches peu courantes.
- Degré élevé de complexité – Difficulté considérable associée à un grand nombre d'interrelations et d'ambiguïtés dont il faut tenir compte en même temps; une telle situation exige souvent le recours à une approche novatrice.

Voir également [Autonomie](#) et [Type de situation](#).

### CPA

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

### Détachement

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

### Directeur de stage avec cheminement préapprouvé

CPA d'expérience responsable du ou des programmes de stages avec cheminement préapprouvé dans une organisation. Cette personne a suffisamment d'expérience pour pouvoir adapter les tâches du stagiaire CPA de sorte que celui-ci puisse acquérir les compétences techniques et habilitantes prévues au programme de stages. Voir également [Stage avec cheminement préapprouvé](#), [Mentor](#) et [Superviseur](#).

### Domaine de compétences

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

### Étendue

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

### Étudiant CPA

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

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

### Évaluation CPA

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

### Expérience de base

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

### Grille de compétences des CPA

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

### Heures facturables

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

### Mentor

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

### Niveaux de maîtrise

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

On distingue trois niveaux de maîtrise :

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

Voir également [Autonomie](#), [Type de situation](#) et [Complexité](#).



**Organisation provinciale ou régionale**

Organisation comptable professionnelle qui est membre de CPA Canada.

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

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

**Profondeur**

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

**Programme d'agrément CPA**

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

**Rapport de stage**

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

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

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

**Stage avec cheminement préapprouvé**

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

### Stage avec vérification de l'expérience

Type de stage CPA permettant au stagiaire CPA d'acquérir, dans le cadre d'un emploi qui n'a pas été approuvé comme stage, de l'expérience dans au moins l'un des sous-domaines de compétences, au moins au niveau cde maîtrise 1. L'expérience ainsi cumulée est soumise, au fil de son acquisition, à l'approbation d'une organisation provinciale ou régionale.

### Superviseur

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

### Travail bénévole

Travail non rémunéré.

### Travailleur autonome

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

### Type de situation

Une situation est courante ou non courante. Voir également [Autonomie](#) et [Complexité](#).

- Situation courante – Situation qu'un nouveau CPA rencontre généralement et qui exige l'application des connaissances attendues d'un CPA nouvellement admis.
- Situation non courante – Situation qu'un nouveau CPA ne rencontre généralement pas et qui peut exiger une grande expertise technique.

# Annexe

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

## Profil du mentor

Votre profil comprend vos renseignements personnels et vos préférences de mentorat, si vous êtes un mentor approuvé. Vous seul y avez accès, mais certains de vos renseignements sont affichés dans d'autres sections de l'OPRS. Votre page Profil comprend les éléments suivants.

Je fais partie d'un programme de stages avec cheminement préapprouvé	Case à cocher si vous êtes mentor dans le cadre d'un programme de stages avec cheminement préapprouvé.
Organisation offrant le programme de stages	Organisation pour laquelle vous travaillez.
M'ajouter au portail de jumelage Mentorat CPA	Si vous avez sélectionné <b>Oui</b> , votre nom, secteur d'activité et notice biographique seront visibles dans le portail de jumelage par les stagiaires CPA qui cherchent un mentor.
Je peux mentorer des stagiaires étrangers	Case à cocher si vous êtes prêt à mentorer des stagiaires qui travaillent à l'extérieur du Canada pour une entreprise étrangère.
Nombre maximum de mentorés	Nombre maximum de stagiaires CPA que vous êtes disposé à mentorer en même temps.
Langue parlée	Langue(s) que vous parlez.
Langue de prédilection	La langue de communication de votre choix (français ou anglais).
Notice biographique	Notice affichée sur le portail de jumelage Mentorat CPA si vous acceptez d'y être ajouté.
Secteur d'activité	Secteur d'activité affichée sur le portail de jumelage Mentorat CPA si vous acceptez d'y être ajouté.
Prénom	Votre prénom.
Nom	Votre nom de famille.
Courriel	Adresse courriel utilisée par votre organisation provinciale ou régionale pour communiquer avec vous.

## Page d'accueil du stagiaire

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

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

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

État d'avancement du stage	<p>État d'avancement du stage en vue de la satisfaction des exigences en matière d'expérience pratique.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Évaluation préliminaire requise</b> : Comme le stage n'a pas encore été approuvé, le stagiaire n'est pas encore autorisé à rendre compte de son expérience.</li> <li>• <b>Inscription en attente</b> : Le stage n'a pas encore été confirmé par le gestionnaire de programme.</li> <li>• <b>En cours</b> : Le stage a été approuvé et le stagiaire peut commencer à rendre compte de son expérience s'il a ajouté un mentor à son profil.</li> <li>• <b>Sans emploi</b> : Le stagiaire n'est pas en stage, ou il occupe un poste qui ne lui permet pas de cumuler de l'expérience admissible.</li> <li>• <b>Exigences satisfaites</b> : Toutes les exigences en matière d'expérience pratique ont été satisfaites par le stagiaire.</li> </ul>
Date de début du stage	Date définie dès que le stagiaire CPA est autorisé à rendre compte de son expérience et a ajouté un mentor à son profil. Une fois la date définie, le stagiaire peut commencer à rendre compte de son expérience.
Programme	Programme de stage avec cheminement préapprouvé auquel est inscrit le stagiaire CPA. Champ visible uniquement si le type de stage est Stage avec cheminement préapprouvé.
Type de stage	<p>Le type de stage pour lequel le stagiaire rend compte de son expérience.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Stage avec cheminement préapprouvé</b> : Stage effectué dans un programme où l'employeur veille à ce que vous soyez exposé à des situations vous permettant de cumuler toute l'expérience requise.</li> <li>• <b>Stage avec vérification de l'expérience</b> : Stage effectué à l'extérieur d'un programme de stage avec cheminement préapprouvé, dont le cheminement souple et autogéré comprend un encadrement plus serré.</li> <li>• <b>Sans emploi</b> : Le stagiaire n'est pas en stage, ou il occupe un poste qui ne lui permet pas de cumuler de l'expérience admissible.</li> </ul>
Mentor	<p>CPA qui soutient le stagiaire CPA tout au long de l'acquisition d'expérience pratique de celui-ci.</p> <p>Un mentor doit être ajouté au profil du stagiaire pour qu'une date de début de stage soit définie.</p>

Prochain rapport de stage	<p>Date à l'approche de laquelle le stagiaire reçoit un courriel lui rappelant de rendre compte de son expérience pratique.</p> <p>Après avoir terminé son premier rapport de stage, le stagiaire sera invité à entrer une échéance pour son rapport suivant.</p> <p><b>Note :</b> Le stagiaire doit rendre compte de son expérience deux fois l'an.</p>
Prochaine évaluation CPA	<p>Moment de la prochaine évaluation CPA, qui sera une date précise ou « À la fin du stage ».</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date :</b> Prochaine date à laquelle le stagiaire doit avoir envoyé ses rapports de stage à son organisation provinciale ou régionale de CPA pour une Évaluation CPA.</li> <li>• <b>À la fin du stage :</b> Évaluation CPA requise uniquement lorsque toutes les exigences sont satisfaites (compétences fondamentales, étendue, profondeur, compétences habilitantes et durée).</li> </ul> <p>Une Évaluation CPA est aussi requise quand le stagiaire CPA change d'emploi.</p>
À faire	<p>Toutes les tâches à venir ou à faire que le stagiaire est tenu d'exécuter dans le cadre de la consignation de son expérience pratique.</p> <p>Des pénalités peuvent s'appliquer si certaines tâches ne sont pas exécutées.</p>
Résumé	<p>Survol de la progression du stagiaire en vue de la satisfaction des exigences en matière d'expérience pratique.</p>
Durée du stage	<p>Durée de l'expérience admissible consignée et pouvant être reconnue.</p>
Compétences	<p>Présentation de chaque compétence (normes prévues de maîtrise des compétences fondamentales, d'étendue et de profondeur à l'égard des compétences techniques, compétences habilitantes) et indication si l'exigence est satisfaite ou non.</p>

## Page d'accueil du mentor

Cette page affiche toutes les tâches que vous avez à faire ainsi qu'une liste de vos mentorés.

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

Faire mes vérifications	<p>Section qui s'affiche si vous êtes gestionnaire de programme et qu'un stagiaire de votre programme a demandé une Évaluation CPA, ce qui nécessite une vérification de votre part avant que la demande soit soumise au directeur de stage.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nom</b> : Nom du stagiaire CPA.</li> <li>• <b>Programme</b> : Programme auquel est inscrit le stagiaire CPA.</li> <li>• <b>Organisation provinciale ou régionale</b> : Organisation auprès de laquelle le stagiaire est inscrit.</li> </ul>
Mentor	<p>Menu affiché si vous occupez le rôle de mentor.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Voir mon profil</b> : Pour consulter ou modifier votre profil.</li> <li>• <b>Voir mes mentorés</b> : Pour consulter ou gérer la liste de vos mentorés.</li> </ul>
Mentorés	<p>Section qui s'affiche si vous êtes mentor et avez des mentorés actuellement.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nom</b> : Nom de votre mentoré.</li> <li>• <b>Type de stage</b> : Type de stage pour lequel le stagiaire rend compte de son expérience. <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Stage avec cheminement préapprouvé</b> : Stage effectué dans un programme où l'employeur veille à ce que le stagiaire soit exposé à des situations permettant à celui-ci de cumuler toute l'expérience requise.</li> <li>– <b>Stage avec vérification de l'expérience</b> : Stage effectué à l'extérieur d'un programme de stage avec cheminement préapprouvé et dont le cheminement souple et autogéré comprend un encadrement plus serré.</li> <li>– <b>Sans emploi</b> : Le stagiaire n'est pas en stage, ou il occupe un poste qui ne lui permet pas de cumuler de l'expérience admissible.</li> </ul> </li> <li>• <b>Date du prochain rapport de stage</b> : Date à l'approche de laquelle le stagiaire reçoit un courriel lui rappelant de rendre compte de son expérience pratique. Après avoir terminé son premier rapport de stage, le stagiaire sera invité à entrer une échéance pour son rapport suivant. <b>Note</b> : Le stagiaire doit rendre compte de son expérience deux fois l'an.</li> </ul>

## Rapports de stage

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

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

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

La page Rapports de stage comprend les éléments suivants.

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

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

Dans la page Rapports de stage, on peut cliquer sur le bouton **Afficher** pour accéder à un rapport et en voir les détails. Chaque rapport comprend cinq sections.

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

Les sections sont les suivantes.

Détails du rapport	<p>Tous les renseignements sur le rapport de stage (p. ex., sur le stage et sur le superviseur).</p> <p>Le stagiaire peut faire les actions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Modifier</b> : Si l'état d'avancement du rapport est Nouveau, Suivi nécessaire ou Terminé.</li> <li>• <b>Supprimer</b> : Si l'état d'avancement du rapport est Nouveau, Suivi nécessaire ou Terminé.</li> <li>• <b>Terminer</b> : Si l'état d'avancement du rapport est Nouveau ou Suivi nécessaire.</li> <li>• <b>Soumettre au superviseur</b> : Si le rapport concerne un stage avec vérification de l'expérience dont l'état d'avancement est Terminé.</li> <li>• <b>Annuler l'envoi au superviseur</b> : Si l'état d'avancement du rapport est Vérification demandée.</li> <li>• <b>Vérifier</b> : Si le rapport concerne un stage avec cheminement préapprouvé dont l'état d'avancement est Terminé</li> <li>• <b>Copier</b> : Si l'état d'avancement du rapport est Vérification effectuée ou Validé.</li> <li>• <b>Rouvrir</b> : Si l'état d'avancement du rapport est Vérification effectuée.</li> </ul> <p>Tous les utilisateurs de l'OPRS ont l'option d'<b>imprimer</b> n'importe quel rapport. Cette fonction permet de voir toutes les sections du rapport sur une seule page.</p>
Compétences techniques	<p>Liste des compétences techniques.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Domaine de compétences</b> : Cliquez sur un domaine de compétences ou sur le signe + pour accéder aux sous-domaines de compétences qui lui sont associés.</li> <li>• <b>Vos sous-domaines de compétences</b> : Indique pour quels sous-domaines de compétences de l'expérience a été consignée ou vérifiée (au besoin).</li> </ul> <p>Le stagiaire CPA clique sur un domaine de compétences pour consigner de l'expérience dans l'un des sous-domaines de compétences associés. Toute personne qui soutient le stagiaire peut aussi accéder aux domaines de compétences en cliquant dessus ou sur le signe + et voir l'expérience consignée.</p> <p><b>Note</b> : Le point d'interrogation (?) comprend de l'information additionnelle sur les termes utilisés ainsi que des questions qui aideront le stagiaire à déterminer à propos de quel domaine de compétences techniques consigner son expérience.</p>



Compétences habilitantes	<p>Liste des compétences habilitantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Compétence habilitante</b> : Cliquez sur une question ou sur le signe + pour accéder aux renseignements qui y sont associés.</li> <li>• <b>Terminé</b> : Indique les questions pour lesquelles une réponse a été fournie.</li> <li>• <b>Niveau de maîtrise - Autoévaluation</b> : Indique le niveau de maîtrise que le stagiaire estime avoir atteint, si applicable.</li> <li>• <b>Niveau de maîtrise - Évaluation CPA</b> : Indique le niveau de maîtrise que le stagiaire a atteint selon l'évaluateur CPA. Le niveau de maîtrise attribué lors de l'Évaluation CPA a priorité sur celui de l'autoévaluation par le stagiaire.</li> </ul> <p>Une réponse doit être fournie aux questions récapitulatives dès que le stagiaire a répondu à une question sur les compétences habilitantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Questions récapitulatives</b> : Cliquez sur une question ou sur le signe + pour accéder aux renseignements qui y sont associés.</li> <li>• <b>Terminé</b> : Indique les questions pour lesquelles une réponse a été fournie.</li> </ul> <p>Le stagiaire CPA doit cliquer sur une question pour y répondre. Toute personne qui soutient le stagiaire peut aussi accéder aux questions en cliquant dessus ou sur le signe + et voir l'expérience consignée.</p> <p><b>Note</b> : Le point d'interrogation (?) comprend de l'information additionnelle pour aider le stagiaire à répondre aux questions sur les compétences habilitantes.</p>
Notes	Pour consulter les notes qui ont été ajoutées.
Pièces jointes	Pour consulter les pièces jointes au rapport.

## Rapport consolidé

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

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

Sélectionnez certains rapports de stage en particulier ou sélectionnez-les tous, et cliquez sur **VOIR LE RAPPORT**.

La page Rapport consolidé comprend les éléments suivants.

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

## Rencontres avec le mentor

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

C'est l'endroit où le stagiaire et le mentor consignent leurs notes sur les rencontres requises.

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

La page Rencontres avec le mentor comprend les éléments suivants.

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

## Détails de la rencontre avec le mentor

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

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

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

Mentor	Mentor qui a rencontré le stagiaire.
État de la rencontre	État d'avancement de chaque rencontre. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Demandée</b> : La rencontre a été demandée, mais n'a pas encore eu lieu. Le mentor est responsable de consigner ses notes sur la rencontre après sa tenue.</li> <li>• <b>Terminée</b> : La rencontre a eu lieu. Aucun changement ne peut être apporté.</li> <li>• <b>Annulée</b> : La rencontre a été annulée. Aucun changement ne peut être apporté.</li> </ul>
Date	Date à laquelle la rencontre a eu lieu. Le mentor entre la date après la rencontre. Ce champ peut être vide si la rencontre n'a pas eu lieu ou si elle s'est tenue avant 2019.
Déclarations sur la rencontre	Ces énoncés, ainsi que la section Commentaires, résument ce dont il a été question pendant la rencontre ainsi que la progression du stagiaire CPA dans l'acquisition de son expérience.
Commentaires	Ces commentaires, ainsi que les déclarations sur la rencontre résument ce dont il a été question pendant la rencontre ainsi que la progression du stagiaire CPA dans l'acquisition de son expérience.
Annuler (bouton)	Si l'état de la rencontre est Demandée, le stagiaire et le mentor peuvent l'annuler, indiquant ainsi que la rencontre n'a jamais eu lieu.

## Évaluations CPA

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

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

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

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

La page Évaluations CPA comprend les éléments suivants.

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

## Détails d'une Évaluation CPA

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

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

La page Évaluation CPA comprend les éléments suivants.

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

Date	Date à laquelle le stagiaire CPA a demandé l'Évaluation CPA.
Commentaires du gestionnaire de programme	Commentaires fournis par le gestionnaire de programme durant sa vérification. Le champ sera vide si aucune vérification du gestionnaire de programme n'est requise.
Commentaires du directeur des stages	Commentaires fournis par le directeur de stage durant sa confirmation. Le champ sera vide si aucune déclaration du directeur de stage n'est requise.
Commentaires de l'évaluateur CPA	Commentaires fournis par l'évaluateur CPA. Le champ sera vide si l'évaluateur CPA n'a pas fait son évaluation.
Administrateurs CPA seulement	Seuls les stagiaires qui font un <a href="#">stage avec cheminement préapprouvé</a> ont accès à cette section, réservée à des fins administratives. Les stagiaires qui font un stage avec vérification de l'expérience n'y ont pas accès. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Déclaration (date/congés)</b> : Accord ou désaccord du directeur de stage avec la période de stage indiquée et l'information sur les congés pris.</li> <li>• <b>Déclaration (rencontre avec le mentor)</b> : Accord ou désaccord du directeur de stage avec la déclaration relative aux rencontres avec le mentor.</li> <li>• <b>Déclaration (rencontre avec le mentor)</b> : S'affiche lorsque le directeur de stage est en désaccord avec la déclaration relative aux rencontres et a cliqué sur Autres.</li> <li>• <b>Déclaration (Révision par le mentor) - Autres commentaires</b> : Affiche les raisons du désaccord du directeur de stage avec la déclaration relative aux rencontres.</li> <li>• <b>Déclaration (heures facturables)</b> : S'affiche que le directeur de stage soit en accord ou en désaccord avec les heures facturables.</li> <li>• <b>Déclaration (30 mois)</b> : Accord ou désaccord du directeur de stage avec la déclaration relative au stage de 30 mois.</li> <li>• <b>Déclaration (moins de 30 mois)</b> : Accord ou désaccord du directeur de stage avec la déclaration relative à un stage de moins de 30 mois.</li> <li>• <b>Déclaration (départ)</b> : Accord ou désaccord du directeur de stage avec la déclaration relative au départ du stagiaire.</li> <li>• <b>Revu par</b> : Nom du directeur de stage qui a rempli la déclaration.</li> </ul>

## Résumé de l'évaluation CPA

Sur la page Résumé de l'évaluation CPA, le futur CPA et le mentor qui a accès à son dossier peuvent voir tous les renseignements sur l'évaluation. Le résumé de l'évaluation CPA affichera les éléments suivants :

Date de la demande	Date à laquelle le stagiaire CPA a demandé l'évaluation CPA.
Date d'achèvement	Date à laquelle l'évaluation CPA a été terminée.
Raison de l'évaluation CPA	Raison pour laquelle le futur CPA a demandé l'évaluation.
Commentaires de l'évaluateur CPA	Commentaires fournis par l'évaluateur CPA.
Rapports de stage inclus dans l'évaluation	Liste des rapports de stage inclus dans l'évaluation CPA.
Compétences techniques	Pour voir les renseignements sur les compétences techniques consignées ou reconnues, cliquez sur le titre du rapport
Compétences habilitantes	Pour voir les renseignements sur les compétences habilitantes consignées ou reconnues, cliquez sur le titre du rapport.







**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)