

Expérience pratique – FAQ

Voici quelques réponses rapides aux questions que vous pourriez vous poser.

N'hésitez pas à consulter régulièrement cette page, car elle sera mise à jour à mesure que de nouvelles questions fréquentes seront ajoutées.



1. Quand puis-je commencer à faire mon rapport de stage d'expérience pratique?

- Seuls les candidats au PFP sont tenus de déclarer leur stage d'expérience pratique.
- Les candidats ne commenceront à déclarer leur expérience pratique qu'une fois qu'ils auront accès à l'OPRS.
- Les candidats auront accès à l'OPRS une fois que la date limite du PFP aura été dépassée et que leur inscription aura été traitée dans son intégralité.
- Les candidats recevront un courriel contenant des instructions sur la manière de créer un profil OPRS une fois que l'accès au portail leur aura été accordé.

2. Je suis en cours de préparation. Quand pourrais-je faire un rapport de stage de mon expérience?

- Seuls les candidats au PFP sont tenus de déclarer leur stage d'expérience pratique.
- Une fois qu'un candidat est inscrit au PFP et que son inscription est entièrement traitée, il reçoit un accès à l'OPRS.

3. Qu'est-ce qu'un poste pertinent?

- Un poste pertinent serait celui qui permettrait d'acquérir au moins trois sous-compétences techniques de niveau 1 en 12 mois et de continuer à acquérir des compétences, à accroître la complexité et à progresser pendant le reste de la durée du programme.
- Au moins huit sous-compétences sont requises à la fin du programme pour satisfaire aux exigences en matière de compétences techniques (compétences de base, approfondies et générales).
- Une progression et une complexité accrue sont requises tout au long du programme.

4. Quelle est la différence entre l'itinéraire de stage avec cheminement préapprouvé (SCP) et l'itinéraire de stage avec vérification de l'expérience (SVE)?

Préapprouvé :

- L'itinéraire de stage avec cheminement préapprouvé s'applique lorsqu'un candidat est employé par un organisme qui a obtenu le statut préapprouvé et qu'il occupe un poste préapprouvé.
- Pour être préapprouvé, l'organisme doit remplir une demande qui doit être approuvée par l'École de gestion CPA Atlantique et l'organisme provincial de CPA.
- Le poste devant être préapprouvé est défini conjointement par l'organisme et l'École de gestion CPA Atlantique.
- Comme le poste est défini et approuvé par la profession, les compétences techniques requises pour un candidat préapprouvé sont déjà acquises.
- Un gestionnaire de programme, un chef de programme et un mentor seront affectés et responsables du candidat une fois les rapports d'expérience et les exigences remplis.

Vérification de l'expérience :

- Les candidats qui choisissent l'itinéraire de stage avec vérification de l'expérience sont tenus de compléter les compétences techniques à l'aide de leurs propres exemples.
- Les candidats qui choisissent le stage avec vérification de l'expérience doivent consulter

le document [Questions directrices](#) et [Document sur la compréhension des compétences techniques et habilitantes](#) pour les aider à comprendre et à formuler leurs réponses concernant les compétences techniques.

- Les candidats qui choisissent l'itinéraire de stage de la vérification de l'expérience doivent demander à un gestionnaire de vérifier leur rapport de stage et de confirmer que les compétences techniques qu'ils déclarent correspondent à leur poste.
- Les candidats qui choisissent l'itinéraire de la vérification de l'expérience doivent soumettre un examen CPA après 12 mois afin de s'assurer qu'ils satisfont aux exigences en matière d'expérience pratique du CPA.

5. Comment puis-je savoir si je suis employé dans un poste préapprouvé?

- Les candidats peuvent trouver la liste des bureaux préapprouvés [ICI](#).
- Si l'organisme figure sur la liste, vous devrez vous adresser directement à votre gestionnaire afin de vérifier que le poste que vous occupez fait partie du programme préapprouvé par votre employeur.

6. Qu'est-ce qu'une date de début du PRS (date de début de la production des rapports de stage)?

- La date de début de votre PRS correspond au début officiel de votre période de 30 mois et marque la séparation entre votre expérience antérieure et votre expérience actuelle.

Par exemple, si vous avez confirmé votre emploi et identifié un mentor aujourd'hui, la date de début de votre PRS sera fixée à aujourd'hui.

- Vous pourrez revendiquer 12 mois d'expérience antérieure à cette date.
- À compter de la date de début du PRS (aujourd'hui), votre expérience sera considérée comme actuelle.

7. Comment activer la date de début de mon PRS (date de début de la production des rapports de stage)?

- Une fois qu'un candidat a créé son profil OPRS, confirmé son emploi en tant que SVE ou SCP et identifié son mentor, il active la date de début du PRS.

8. Ai-je besoin d'un mentor si je suis sans emploi?

- **Non**, les candidats doivent uniquement disposer d'un mentor une fois qu'ils occupent un poste pertinent, à titre de vérification de leur expérience, ou un mentor vous sera attribué par votre programme préapprouvé.

9. Comment puis-je trouver un mentor?

SVE : Les candidats qui choisissent le stage avec vérification de l'expérience (SVE) sont responsables de trouver leur propre mentor. Nous suggérons ce qui suit :

- Consultez un CPA au sein de votre organisme.
- Demandez à votre gestionnaire, à votre gestionnaire ou à vos collègues s'ils connaissent un CPA qui souhaiterait devenir votre mentor.

- Effectuez une recherche à l'aide du portail Mentor situé sur le site de l'OPRS.
 - Le portail des mentors est uniquement accessible aux candidats qui ont créé un profil OPRS et qui occupent un poste pertinent.

SCP : Les candidats qui choisissent le stage avec cheminement préapprouvé (SCP) se verront attribuer un mentor par le gestionnaire de leur programme.

- Les stages avec cheminement préapprouvés disposent de mentors désignés pour leurs candidats.

10. Puis-je changer de mentor?

- Les candidats peuvent changer ou mettre à jour leur mentor à tout moment pendant la période de production des rapports de stage.
- Veuillez noter que les candidats au programme préapprouvé se voient attribuer un mentor par leur gestionnaire de programme.
- Les candidats peuvent mettre à jour leur mentor à partir de leur page d'accueil en cliquant sur « Afficher le profil ».
 - *Remarque : les candidats doivent supprimer le nom du mentor actuel, enregistrer, puis modifier à nouveau en saisissant l'adresse courriel du nouveau mentor et enregistrer une nouvelle fois.*

11. Quel rôle joue un mentor dans votre stage d'expérience pratique?

- Un mentor fournit des conseils et du soutien aux candidats tout au long de leur période de rapport, principalement en matière de comportement professionnel et de responsabilité éthique.
- Un candidat et un mentor se rencontrent deux fois par année, après que le candidat a rédigé son rapport semestriel.
- Les candidats sont tenus de demander leurs réunions avec leur mentor dans l'OPRS afin que celui-ci puisse documenter leurs réunions une fois celles-ci terminées.
- Les candidats communiquent directement avec leur mentor par courriel afin de fixer une date et une heure pour leur rencontre.
- Au cours d'une réunion avec leur mentor, les candidats peuvent discuter de leur expérience à ce jour ainsi que de leurs progrès dans le cadre du programme CPA.

12. Quel rôle joue votre gestionnaire dans votre stage d'expérience pratique? (SVE)

- Votre gestionnaire vérifiera les détails de votre rapport, chaque sous-compétence technique, les compétences habilitantes et remplira une attestation de déclaration.
- Votre gestionnaire vérifiera les détails de votre rapport afin de s'assurer qu'ils sont exacts et reflètent votre poste.
- Votre gestionnaire recevra un lien vers le rapport du candidat par courriel lorsque celui-ci aura soumis son rapport à la « vérification demandée ».

13. Quel rôle joue le directeur de programme dans votre stage avec cheminement préapprouvé (SCP)?

- Le directeur de programme accepte les candidats dans son programme préapprouvé.

- Il confirme la date de début de l'emploi et vérifie que vous occupez bien le poste et participez bien au programme préapprouvés.
- Le directeur de programme attribue également un mentor à chaque candidat.
- Les directeurs de programme peuvent également effectuer une vérification finale des rapports du candidat, de ses jours de congé, des réunions avec son mentor et des heures facturables

lorsqu'un candidat demande une évaluation finale ou une modification de son évaluation d'emploi.

14. Quel rôle joue votre directeur de stage d'expérience pratique?

- Un responsable de programme valide vos rapports finaux et approuve vos heures facturables si vous êtes employé dans le cadre d'un programme menant à l'obtention d'un permis d'exercice.

15. Quelle est la différence entre l'expérience antérieure et l'expérience actuelle?

- L'expérience antérieure est une expérience pertinente acquise avant la date de début de votre PRS.
- L'expérience actuelle est l'expérience pertinente acquise depuis la date de début de votre PRS.
- Un rapport sur l'expérience antérieure sert à consigner l'expérience antérieure.
- Un rapport sur l'expérience actuelle sert à consigner l'expérience actuelle.
- Toute l'expérience doit avoir été acquise au cours des sept années précédant le début et la fin du PFP du candidat.

16. Puis-je faire valoir l'expérience acquise avant le début du programme de formation professionnelle (PFP)?

- **Oui**, les candidats peuvent faire valoir jusqu'à 12 mois d'expérience pertinente.
- L'expérience antérieure est consignée dans l'OPSR comme rapport antérieur.
- Une expérience CP antérieure constitue une expérience antérieure acquise dans le cadre d'un stage avec cheminement préapprouvé.
- Une expérience VE antérieure constitue une expérience antérieure acquise dans le cadre d'un stage avec vérification de l'expérience.
- L'expérience antérieure doit être pertinente et antérieure à la date de début du PRS.
- Les candidats doivent demander à un gestionnaire/directeur reconnu qui travaille actuellement au sein de l'organisme de vérifier et de signer le rapport.
- Nous recommandons aux candidats de contacter l'organisme avant de rédiger leur rapport afin d'obtenir les coordonnées des personnes à contacter.
- L'expérience antérieure ne sera reconnue que si le rapport porte sur une période d'au moins trois mois et que le niveau 1 a été atteint au moins deux fois au cours des 12 derniers mois.
- L'expérience antérieure doit se situer dans les 7 ans prévus pour l'acquisition de l'expérience pratique (5 ans pour l'expertise comptable).

17. Dois-je acquérir toutes les compétences techniques?

- **Non**, les candidats doivent se concentrer uniquement sur les compétences techniques qui se rapportent à leur poste spécifique.

- Veuillez répondre uniquement aux sous-compétences techniques pertinentes pour les tâches/fonctions du candidat.
- Si un candidat ne remplit pas une compétence et/ou des sous-compétences propres à son poste et à ses tâches/fonctions, il ne doit pas répondre.

18. Dois-je répondre à toutes les questions relatives aux compétences requises?

- Nous suggérons que les candidats répondent à au moins une ou deux questions par rapport.
- À la fin de la période de stage d'expérience pratique requise, tous les candidats doivent avoir répondu à toutes les questions de manière satisfaisante (niveau 2).
- Certaines questions comportent plusieurs parties; il suffit de répondre à une seule partie de manière satisfaisante (niveau 2) à la fin de la période d'expérience.
- Il est nécessaire de répondre à chaque question habilitante en utilisant la méthode CPA (veuillez vous référer au document Comprendre les compétences techniques et habilitantes [ICI](#)).

19. Mon dossier OPRS est marqué « En attente d'inscription », qu'est-ce que ça veut dire?

- Si votre fichier OPRS est défini sur « En attente d'inscription », vous avez choisi l'itinéraire du cheminement préapprouvé.
- Veuillez vous assurer que vous avez créé le rapport pour confirmer votre emploi et identifié votre mentor.
- Veuillez contacter le gestionnaire de votre programme pour vous assurer que votre emploi est bien confirmé.
- Vous trouverez tous les détails [ICI](#) (confirmation d'emploi pour les candidats avec cheminement préapprouvé).

20. Mon dossier OPRS est marqué « Pré-évaluation requise », qu'est-ce que ça veut dire?

- Si votre fichier OPRS est défini sur « Pré-évaluation requise », vous avez choisi l'itinéraire de la vérification de l'expérience.
- Assurez-vous d'avoir créé un rapport pour confirmer votre emploi et de l'avoir soumis pour pré-évaluation.
- Une description détaillée du poste doit être jointe à l'onglet « Pièces jointes » du rapport.
- Vous trouverez tous les détails [ICI](#) (confirmation d'emploi pour vérification de l'expérience).

21. Que signifie « Congés pris (jours) »?

- « Congés pris (jours) » désigne tous les jours où vous n'étiez pas au travail. Cela comprend les jours de maladie, les jours de vacances, les jours d'étude ou d'examen, les jours de perfectionnement professionnel (PP), etc.

22. Est-ce que je perds mon expérience si je change d'itinéraire?

- Non, même si les candidats changent d'itinéraire, tant qu'ils occupent un poste pertinent, ils continueront à acquérir de l'expérience et des compétences là où ils se sont arrêtés.
- Toutefois, il se peut que vous ayez besoin d'une durée supplémentaire pour satisfaire aux exigences de base, d'étendue et d'approfondissement si vous changez de poste.

23. Existe-t-il des ressources disponibles pour les rapports OPRS?

Oui, veuillez consulter notre section Expérience pratique [ICI](#).

24. Que se passe-t-il si je prends un congé parental pendant que je fais mon stage?

- Ce type de congé n'est pas enregistré comme « congé pris » et apparaîtra comme un écart entre vos périodes de rapport de stage.
- Veuillez informer l'équipe chargée de l'expérience pratique de tout congé de maternité ou parental par courriel à l'adresse practicalexperience@cpaatlantic.ca.

25. Voici ce que signifie chaque statut de rapport de stage :

- **« Nouveau »** : le candidat vient de créer son rapport de stage, mais il ne l'a pas encore enregistré ni terminé.
- **« Terminé »** : Le candidat a enregistré et complété les informations dans son rapport de stage, mais, s'il s'agit d'un SVE, il n'a pas encore soumis son rapport de stage à son gestionnaire pour vérification.
- **« Vérification demandée »** : (rapports créés dans le cadre d'une vérification d'expérience ou d'une affectation temporaire préapprouvée)
- Un lien vers le rapport spécifique a été envoyé par courriel au gestionnaire indiqué dans le rapport. Le gestionnaire n'a pas terminé le processus de vérification.
- Les candidats SVE peuvent consulter le rapport de stage pour voir si leur gestionnaire a terminé la vérification. Les candidats peuvent ouvrir le rapport, passer d'un onglet à l'autre et faire défiler la page pour voir si le gestionnaire a donné son accord ou non pour chaque page. Chaque compétence technique complétée par une réponse doit être vérifiée individuellement par le gestionnaire. Si cela a été fait et que le rapport est toujours en cours de vérification, cela signifie que votre gestionnaire n'a pas terminé la vérification.

« Vérifié » :

- Candidats SVE : si votre rapport de stage a le statut « vérifié », cela signifie qu'il a été vérifié par votre gestionnaire.
- Candidats SCP : les compétences techniques ont déjà été présélectionnées et approuvées, vos rapports de stage passeront automatiquement au statut « vérifié » une fois qu'ils auront été entièrement complétés.

26. J'ai soumis une demande d'examen CPA. Que signifie le statut de mon évaluation?

- **« Évaluation demandée »** - Votre examen CPA a été demandé et est en attente, mais n'a pas encore été attribué à un réviseur.
- **« Certification demandée »** - (SCP) Votre examen de CPA est en attente d'approbation par votre directeur de stage.
- **« Demandé »** - Votre demande d'évaluation est en attente et a été attribuée à un évaluateur.
- **« Vérification des données »** - Votre évaluation est en attente d'examen par votre directeur de programme avant d'être envoyée à votre directeur de stage pour approbation finale.
- **« Suivi » (Follow-up)** - Des informations supplémentaires sont requises. Veuillez consulter les remarques laissées par le réviseur dans votre révision CPA.

- « **Annulé** » - Votre demande de révision CPA a été annulée. Veuillez consulter les remarques laissées par le réviseur dans votre révision CPA.
- « **Terminé** » - Votre examen CPA est terminé. Veuillez consulter les remarques laissées par l'examineur dans votre examen CPA.