

# Consignation de son expérience pratique

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

## Début de stage :

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

## Semestriellement :

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

## Lorsque requis :

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

## Expérience actuelle

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

## Expérience antérieure

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

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

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

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

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

## Pour rendre compte de votre expérience :

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

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

### RAPPORTS DE STAGE

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

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

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

**CRÉER UN NOUVEAU RAPPORT**

**Avertissement**

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

3. Choisissez votre Type de stage.

## CRÉER UN RAPPORT DE STAGE

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

Sélectionner

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

Nature du poste : (obligatoire)

Sélectionner

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

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

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

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

ANNULER

ENREGISTRER

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

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

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

### DÉTAILS DU RAPPORT

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

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

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

## Rendre compte de vos compétences techniques

### Stage avec cheminement préapprouvé :

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

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

Cliquez sur « ? » pour obtenir des indications supplémentaires.

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

### COMPÉTENCES TECHNIQUES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Commentaires de l'évaluateur

ANNULER

ENREGISTRER

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

PRÉCÉDENT

ENREGISTRER ET QUITTER

ENREGISTRER ET CONTINUER

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

### Stage avec vérification de l'expérience :

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

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

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

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

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

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

Cliquez sur « ? » pour obtenir des indications supplémentaires.

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

PRÉCÉDENT    ENREGISTRER ET QUITTER    ENREGISTRER ET CONTINUER

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

## Rendre compte de vos compétences habilitantes

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

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

### COMPÉTENCES HABILITANTES

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

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

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

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

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

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

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

Cliquez sur « ? » pour obtenir des indications supplémentaires.

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

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

### QUESTIONS RÉCAPITULATIVES

En répondant à ces questions, réfléchissez aux progrès que vous avez réalisés durant la période visée et à l'orientation que vous voulez vous fixer. Nous vous recommandons d'en parler avec votre mentor. Les questions récapitulatives ne seront pas évaluées, mais elles vous aideront grandement à suivre votre développement et à alimenter les discussions avec votre mentor.  
Si vous avez répondu à une question sur les compétences habilitantes, vous devrez aussi répondre à la Question A.

QUESTIONS RÉCAPITULATIVES
TERMINÉ

Questions récapitulatives
+

PRÉCÉDENT

ENREGISTRER ET QUITTER

ENREGISTRER ET CONTINUER

## Notes et pièces jointes

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

✓ Détails du rapport >
Notes >
Pièces jointes >
Résumé

### NOTES

Ajouter une note

PRÉCÉDENT

ENREGISTRER ET CONTINUER

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

### PIÈCES JOINTES

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

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

TÉLÉVERSER

PRÉCÉDENT

ENREGISTRER ET CONTINUER

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

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

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

## RÉSUMÉ

Avant de finaliser votre rapport de stage :

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

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

Une fois le rapport achevé, vous pouvez :

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

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

PRÉCÉDENT    IMPRIMER    SUPPRIMER    **TERMINER**

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

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

## RAPPORTS DE STAGE

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

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

**CRÉER UN NOUVEAU RAPPORT**

## DÉTAILS DU RAPPORT

### RÉSUMÉ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## ACCUEIL

### À FAIRE

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