

# OPRS – Guide pour les stagiaires CPA

En vigueur à partir du 1<sup>er</sup> avril 2021

Instances provinciales ou régionales de CPA	Information sur les exigences en matière d'expérience pratique des CPA
CPA Alberta	Courriel : <u>practicalexperience@cpaalberta.ca</u> Téléphone : 403-269-5341
École de gestion CPA Atlantique	Courriel : <u>practicalexperience@cpaatlantic.ca</u> Téléphone : 902-429-4494
CPA British Columbia	Courriel : <u>practicalexperience@bccpa.ca</u> Téléphone : 604-872-7222
CPA Canada — International	Courriel : internationalinguiries@cpacanada.ca
CPA Manitoba	Courriel : <u>practicalexperience@cpamb.ca</u> Téléphone: 204-943-1538
CPA Ontario	Courriel : <u>practicalexperience@cpaontario.ca</u> Téléphone : 416-962-1841 ou 1-800-387-0735 Questions sur le mentorat : <u>mentor@cpaontario.ca</u>
Ordre des comptables professionnels agréés du Québec	Courriel : <u>Stages@cpaquebec.ca</u> Téléphone : 1-800-363-4688 [2615]
CPA Saskatchewan	Courriel : <u>practicalexperience@cpask.ca</u> Téléphone : 306-359-0272
CPA Canada - Siège social de Toronto	Courriel : <u>member.services@cpacanada.ca</u> Téléphone : 416-977-0748 ou 1-800-268-3793

© 2021 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

Sommaire	1
Programme d'agrément CPA	1
Exigences en matière d'expérience pratique des CPA	1
Candidats CPA	2
Étudiants CPA	2
Stagiaires CPA	2
Outil de production de rapports de stage (OPRS)	3
Types de stage	4
Sans emploi	4
Avant de commencer	5
École de gestion CPA Atlantique ou CPA International Créer son profil dans l'OPRS	5 6
Ouvrir une session	7
Entrer les renseignements sur son stage Soumettre les renseignements sur son stage	9 11
École de gestion CPA de l'Ouest	14
Suivre le cours d'orientation sur l'expérience pratique pour les étudiants et réussir le minitest Ouvrir une session Soumettre les renseignements sur son stage	14 15 21
CPA Ontario Ouvrir une session Entrer les renseignements sur son stage Soumettre les renseignements sur son stage	24 24 26 28
CPA Québec	31
Ajout d'un mentor	32
Portail de jumelage : Mentorat	32

Consignation de son expérience pratique	35
Expérience antérieure	36
Fixer une échéance pour son prochain rapport de stage Pour changer l'échéance :	39 39
Rendre compte de son expérience actuelle Rendre compte de l'acquisition des compétences techniques et des	42
Competences nabilitantes	44
Modifier un rapport existant	45
Vérification	47
Vérification par le superviseur	47
Rencontres avec le mentor	50
Expérience dans un programme coopératif	54
Expérience dans un cabinet	56
Évaluations CPA	57
Après 12 mois	57
À la demande du stagiaire	57
Changement d'emploi	58
Fin du stage	58
À la demande de la profession	58
Demande d'Évaluation CPA	59
Renseignements additionnels requis	61
Glossaire	63
Annexe	69
Profil du stagiaire	69
Page d'accueil du stagiaire	71
Rapports de stage	73
À l'intérieur d'un rapport de stage	75
Rapport consolidé	78
Rencontres avec le mentor	79
Détails de la rencontre avec le mentor	80
Évaluations CPA	81
Détails d'une Évaluation CPA	83

## 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.

Le stagiaire CPA trouvera, dans le présent document, des indications sur la production de rapports de stage dans l'Outil de production de rapports de stage (OPRS) aux fins de la satisfaction des Exigences en matière d'expérience pratique des CPA.

Candidats du Québec : Si vous devez consigner votre expérience dans le Journal de stage, visitez le site de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec pour en savoir plus.

## Exigences en matière d'expérience pratique des CPA

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

- 1. Expérience admissible : Acquisition d'expérience pertinente dans le cadre d'un emploi rémunéré comportant des tâches de complexité croissante
- Supervision appropriée : Soutien fourni par les superviseurs, les mentors CPA, les gestionnaires de programme et les directeurs de stages tout au long de l'acquisition de l'expérience
- Rapports et autoévaluation : Consignation de l'expérience de travail et autoévaluation de la progression
- 4. Mentorat CPA : Rencontres de mentorat deux fois l'an
- Évaluation par la profession : À des étapes clés, évaluation du ou des rapports de stage par l'organisation provinciale ou régionale de CPA

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

## **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, « stagiaires CPA » fait référence autant aux candidats qu'aux étudiants.

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

Tous les stagiaires CPA (à l'exception de ceux du Québec) doivent consigner l'acquisition de leur expérience pratique dans l'Outil de production de rapports de stage (OPRS). Cet outil permet à la profession de suivre la progression des stagiaires CPA et d'évaluer s'ils satisfont aux Exigences en matière d'expérience pratique des CPA.

Les mentors CPA, les superviseurs, les gestionnaires de programme, les directeurs de stage et les évaluateurs CPA utilisent aussi l'OPRS pour soutenir les stagiaires CPA.

La production des rapports de stage repose sur trois éléments clés.



### Types de stage

Selon son employeur et le poste qu'il occupe, le stagiaire CPA rend compte de son expérience acquise dans un stage avec cheminement préapprouvé ou dans un stage avec vérification de l'expérience.



## 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 et les compétences requises en 30 mois.

Si vous faites un stage avec cheminement préapprouvé, vous devez confirmer les informations suivantes : le lieu de votre stage, votre programme, votre poste de stagiaire et le mentor qui vous a été attribué. Si vous avez des questions, communiquez avec votre gestionnaire de programme.

#### Stage avec vérification de l'expérience

Avec ce cheminement souple et autogéré, le stagiaire CPA peut cumuler de l'expérience pratique dans un poste lui permettant 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.

Si vous ne faites pas un stage avec cheminement préapprouvé, vous devez rendre compte de votre expérience dans le cadre d'un stage avec vérification de l'expérience

### Sans emploi

Si vous n'avez pas d'emploi, ou occupez un poste qui ne vous permet pas de cumuler de l'expérience pratique, choisissez « Sans emploi » sous Type de stage. Dès que votre situation changera, vous pourrez mettre à jour votre type de stage et commencer à rendre compte de votre expérience.

Les stagiaires CPA dans un programme coopératif sont considérés comme « Sans emploi » durant leurs sessions d'études. Toutefois, dans certaines situations, leur employeur peut leur permettre de demeurer sur la liste des stagiaires actifs (p. ex., les cabinets nationaux).

Pour en savoir plus sur les types de stages, visitez la page Web sur les exigences en matière d'expérience pratique.

## Avant de commencer

La présente section décrit les étapes à suivre pour obtenir l'autorisation de rendre compte de son expérience dans l'OPRS. Ces étapes comprennent la création d'un profil dans l'outil, l'entrée de renseignements sur le stage et l'ajout d'un mentor.

Avant toute chose, vous devez être inscrit auprès d'une organisation provinciale ou régionale de CPA et suivre ses lignes directrices afin d'être autorisé à rendre compte de votre expérience dans l'OPRS.

Je suis inscrit auprès de :

Ecole de gestion CPA Atlantique ou CPA International
École de gestion CPA de l'Ouest
CPA Ontario
CPA Québec

## École de gestion CPA Atlantique ou CPA International

Pour être autorisé à rendre compte de votre expérience pratique auprès de l'École de gestion CPA Atlantique ou de CPA International, veuillez suivre les étapes suivantes.

$\checkmark$	Créez votre profil, indiquez votre type de stage et
	ajoutez votre mentor.

- Ouvrez une session dans l'OPRS.
- Entrez les renseignements sur votre stage.
  - Soumettez les renseignements sur votre stage.
     et attendez l'approbation avant de commencer à rendre compte de votre expérience.

### Créer son profil dans l'OPRS

1. Allez à pert.cpa-services.org/Student/Logon et cliquez sur Créer son profil.

	Français   English
OUTIL DE PRODUCTION DE	RAPPORTS DE STAGE (OPRS)
CRÉER SON PROFIL Pour pouvoir rendre compte de votre expérience pratique, vo	sus devez d'abord oréer votre profil.
Numéro de CPA (obligatoire)	Courriel (obligatoire)
Prénom (obligatoire)	Téléphone au travail
Nom (obligatoire)	Téléphone personnel
Organisation de CPA (obligatoire)	
Sélectionner 🗸	
Type de stage (obligatoire)	
Sélectionner 🗸	
Langue (obligatoire)	
Sélectionner 🗸	
Courriel du mentor	
J'ai lu la déclaration de l'étudiant / du candidat el	t je consens à m'y conformer.
	ANNULER CRÉER LE PROFIL
Tous droits réservés 2019 CPA Canada	Nous joindre Déclaration de confidentialité

- 2. Entrez les informations demandées, y compris :
  - le type de stage;
  - le courriel de votre mentor.
  - Cliquez sur *Créer le profil*. Vous recevrez un courriel contenant un lien pour définir votre mot de passe.

3. Définissez votre mot de passe. Vous serez ensuite redirigé à la page d'accueil de l'OPRS, où vous pourrez ouvrir une session.

#### **Ouvrir une session**

1. Rendez-vous à la page d'ouverture de session de l'OPRS, entrez votre courriel et votre mot de passe, et cliquez sur *Se connecter*.

			Français   English
OUTIL DE PRODUCTION D	DE RAPPORTS DE S	STAGE (C	PRS)
OUVRIR UNE SESSION			
Entrez votre courriel et votre mot de passe			
Courriel (obligatoire)			
Mot de passe (obligatoire)			
	SE CONNECTER		
Mot de passe oublié?			
Vous n'avez pas de profil? Vous pouvez en créer un.	CRÉER SON PROFIL		
Les stagiaires inscrits auprès de CPA Ontario doivent	accéder à l'OPRS à partir du site de CP/	A Ontario.	
Tous droits réservés 2019 CPA Canada		Nous joindre	Déclaration de confidentialité

Vous accéderez alors à votre page d'accueil.

Voici la page d'accueil qui s'affiche si vous avez sélectionné « stage avec vérification de l'expérience ».

	Accueil   Ressources   Français   English   Session ouverte par First Last Changer le mot de passe Fermer la session
OUTIL DE PRODU	JCTION DE RAPPORTS DE STAGE (OPRS)
FIRST LAST Lad davancement du stage Laduation preliminaire requize De de dédut du stage Meriliation de l'expérience Lature Meriliation de l'expérience Containe rapport de stage Containe réaluation CPA Latrice raise Meriliation M	<text><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></text>
Tous droits réservés 20	21 CPA Canada Nous joindre Déclaration de confidentialité

Voici la page d'accueil qui s'affiche si vous avez sélectionné « stage avec cheminement préapprouvé ».

	Accueil   Ressources   Français   English   Session ouverte par First Last Changer le mot de passe Fermer la session
OUTIL DE PRODI	JCTION DE RAPPORTS DE STAGE (OPRS)
FURST LAST         Lat d'avancement du stage         Latription en attente         Data de début du stage         Data de début du stage         Casarane         Basurance Compliation Cas         Data de début du stage         Casarane         Casarane	<text><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></text>
Tous droits réservés 20	221CPA Canada Nous joindre Déclaration de confidentialité

#### Entrer les renseignements sur son stage

Avant de pouvoir rendre compte de votre expérience, vous devez faire évaluer votre stage pour déterminer s'il vous permet de cumuler de l'expérience admissible.

Sur votre page d'accueil :

1. Sous À faire, cliquez sur le bouton *Commencez maintenant* à droite de l'élément *Entrer les renseignements sur votre stage*.

Un nouveau rapport de stage s'ouvrira.

2. Entrez les renseignements requis et cliquez sur Enregistrer.

(Conseil : Si vous ne savez pas quelle information entrer dans certains champs, cliquez sur le point d'interrogation ? pour obtenir une description.)

Type de rapport : 😧 (obli	gatoire)			
Sélectionner	~			
STAGE				
Poste : (obligatoire)				
Nature du poste : (obligate	oire)			
Sélectionner	~			
Nombre moyen d'heures pa (obligatoire)	ar semaine : 🔞			
Date de début du stage : (	(obligatoire)			
Ē				
Si l'état d'avancement de vo rapport. Si l'état d'avancem champs Date de fin du stag	otre stage est En cours ent de votre stage est le et Congés pris (nom	vous devez remplir to valuation préliminaire pre de jours).	us les champs suivants, sans requise ou Inscription en atte	quoi vous ne pourrez pas terminer v ente, vous n'avez pas à remplir les
Date de fin du stage : 😡				
Conges pris (nombre de jo	urs): 🐨			
PROFIL DE L'EMPL	LOYEUR @			
Employeur : 0 (obligatoir	e)			

 Stage avec vérification de l'expérience : Veuillez joindre une description de votre poste actuel.

Stage avec cheminement préapprouvé : Ce document n'est pas requis.

(Note : La description de votre poste, sur papier à en-tête de votre employeur, doit comprendre la date de début de votre stage et une liste de vos responsabilités. L'évaluateur CPA déterminera si votre poste satisfait aux exigences pour le cumul de l'expérience pratique.)

4. Retournez à l'onglet Détails du rapport et cliquez sur Terminer.

DÉTAILS DU RAPPORT       NOTES PIÈCES JOINTES         DÉTAILS DU RAPPORT       RÉSUMÉ         État d'avancement : Nouveau       Durée calculée :         Modification de l'état d'avancement : 2021-02-05       Durée reconnue :         STAGE       Type de rapport : Expérience actuelle
DÉTAILS DU RAPPORT         RÉSUMÉ         État d'avancement : Nouveau         Modification de l'état d'avancement : 2021-02-05         Durée calculée :         STAGE         Type de rapport : Expérience actuelle         Type du stage : Vérification de l'expérience
RÉSUMÉ         État d'avancement : Nouveau       Durée calculée :         Modification de l'état d'avancement : 2021-02-05       Durée reconnue :         STAGE       Type de rapport : Expérience actuelle         Type du stage : Vérification de l'expérience
État d'avancement : Nouveau     Durée calculée :       Modification de l'état d'avancement : 2021-02-05     Durée reconnue :       STAGE     Type de rapport : Expérience actuelle       Type de rapport : Expérience actuelle     Type du stage : Vérification de l'expérience
Modification de l'état d'avancement : 2021-02-05       Durée reconnue :         STAGE       Type de rapport : Expérience actuelle       Type du stage : Vérification de l'expérience
STAGE       Type de rapport : Expérience actuelle     Type du stage : Vérification de l'expérience
Type de rapport : Expérience actuelle Type du stage : Vérification de l'expérience
Poste : Example Position Employeur : Example Employer
Nature du poste : Permanent     Date de début du stage : 2021-01-01
Nombre moyen d'heures par semaine : 40,00 Date de fin du stage :
Congés pris (nombre de jours) :
MODIFIER IMPRIMER SUPPRIMER TERMINER

5. Veuillez maintenant soumettre les renseignements sur votre stage.

#### Soumettre les renseignements sur son stage

**Stage avec cheminement préapprouvé :** Les renseignements sur votre stage, y compris les informations sur votre mentor, sont envoyés à votre gestionnaire de programme. Aucune autre action n'est requise de votre part. Si des modifications sont nécessaires, votre gestionnaire de programme communiquera avec vous.

Si aucune modification n'est nécessaire, votre gestionnaire de programme confirmera que vous faites partie de son programme. L'état d'avancement de votre stage passera de « Inscription en attente » à « En cours », et une date de début de stage vous sera attribuée.

Vous pourrez alors commencer à rendre compte de votre expérience.

**Stage avec vérification de l'expérience :** Les renseignements sur votre stage doivent être soumis pour une évaluation préliminaire, afin de déterminer si vous occupez un poste qui vous permet de cumuler de l'expérience admissible.

1. Sous À faire, cliquez sur le bouton *Commencez maintenant* à droite de *Soumettre un rapport préliminaire*.

COMPABLES FROMESSIONNELS	Accuel   Ressources   Français   English   Session ouverte par First Last Changer le mot de passe Fermer la session
OUTIL DE PRODU	JCTION DE RAPPORTS DE STAGE (OPRS)
FIRST LAST La davancement du stage Carde debut du stage De de stage Carde de stage Carde de la reprérience Carden ar port de stage Cardenaire évaluation CPA La FIGCIER LE	<form><form><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></form></form>
Tous droits réservés 202	21 CPA Canada Nous joindre Déclaration de confidentialité

Vous serez invité à demander une Évaluation CPA.

DEMANDER UNE ÉVALUATION CP	A	
Type Évaluation préliminaire		
État de l'évaluation Évaluation demandée		
Date 2020-07-28		
DÉCLARATION		
Les renseignements présentés à l'onglet Détails du Rapport sont exact	s.	
J'ai joint à mon rapport la description de mon poste actuel, qui indique comprends que mon organisation provinciale ou régionale pourrait exig l'évaluation préliminaire.	la date de début de mon sta Jer davantage d'information	age. Je aux fins de
	PRÉCÉDENT	DEMANDER

1. Veuillez remplir la déclaration et cliquez sur Demander.

Votre demande d'évaluation préliminaire sera envoyée à votre organisation régionale de CPA, qui déterminera si vous occupez un poste vous permettant de cumuler de l'expérience admissible. Si des modifications sont nécessaires, on communiquera avec vous.

Dès que l'évaluation préliminaire sera terminée, vous recevrez un courriel avec les résultats de celle-ci et la marche à suivre pour aller de l'avant.

Si le poste que vous occupez permet de cumuler de l'expérience admissible, l'état d'avancement de votre stage passera de « Évaluation préliminaire requise » à « En cours », et vous obtiendrez une date de début de stage.

Vous pourrez alors commencer à rendre compte de votre expérience.

## École de gestion CPA de l'Ouest

Pour être autorisé à rendre compte de votre expérience pratique auprès de l'École de gestion CPA de l'Ouest, veuillez suivre les étapes décrites dans la liste ci-dessous.

- Regardez le cours d'orientation sur l'expérience pratique pour les étudiants et réussissez le minitest.
  - Ouvrez une session, indiquez votre type de stage et ajoutez votre mentor.
- Entrez les renseignements sur votre stage.
- Soumettez les renseignements sur votre stage et attendez l'approbation avant de commencer à rendre compte de votre expérience.

## Suivre le cours d'orientation sur l'expérience pratique pour les étudiants et réussir le minitest

Les stagiaires CPA de l'École de gestion CPA de l'Ouest doivent suivre le cours d'orientation sur l'expérience pratique pour les étudiants et réussir le minitest.

- 1. Accédez au cours d'orientation sur l'expérience pratique sur la plateforme D2L.
- 2. Après avoir regardé le cours, répondez au minitest, auquel vous devez obtenir une note d'au moins 60 % (vous pouvez faire plusieurs tentatives).
- 3. Attendez une journée ouvrable après la réussite du minitest.
- 4. Connectez-vous à l'OPRS pour créer votre profil.

### Ouvrir une session

Votre compte dans My CPA Portal est lié à votre profil dans l'OPRS.

1. Connectez-vous à My CPA Portal

CHARTERED WESTE PROFESSIONAL SCHOOL ACCOUNTANTS OF BUS	SRN DL SINESS
	Login Log in to your My CPA Portal to access and update your personal and secure information and to manage your CPA program, including:
PASSWORD	Transcript Assessment     Program Progress     Module Registrations     Exam Registrations     Annual Re-enroliment
Remember me?	Not registered?
LOG IN	Create a My CPA Profile
Forgot your password?	If you cannot remember your login credentials, please contact support rather than create a new profile. Call toll-free: 1-855-306-9390 or email us at admissionadvising@cpawsb.ca.
	CPAWSB is engaged as the contractor for education delivery on behalf of CPA British Columbia, CPA Alberta, CPA Saskatchewan and CPA Manitoba

2. Sélectionnez **Practical Experience** dans le menu de My CPA Portal.

CHARTERED WESTERN PROFESSIONAL SCHOOL ACCOUNTANTS OF BUSINESS	LOG OUT
My CPA	My CPA
<ul> <li>PROGRAM ADMISSION</li> <li>REGISTRATIONS</li> </ul>	Welcome to your My CPA home page! From here you can manage and review all your CPA program activities.
<ul> <li>PROGRAM MANAGEMENT</li> <li>PROGRAM REQUESTS</li> </ul>	
PRACTICAL EXPERIENCE	

3. Cliquez sur le lien au bas de l'écran pour accéder à l'OPRS.



4. Remplissez les champs requis et cliquez sur Créer le profil.

	nus Accueil   Ressources   Français   English   Session ouverte par First Last Changer le mot de passe Fermer la session
OUTIL DE PROD	UCTION DE RAPPORTS DE STAGE (OPRS)
FIRST LAST État d'avancement du stage Évaluation préliminaire requise Date de début du stage Type de stage Vérification de l'expérience Mentor Example Mentor Prochain rapport de stage Prochaine évaluation CPA	<form><form><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></form></form>
Tous droits réservés	2019 CPA Canada Nous joindre Déclaration de confidentialité

Vous serez dirigé vers votre page d'accueil.

Voici la page d'accueil qui s'affiche si vous avez sélectionné « stage avec vérification de l'expérience ».

	Accueil   Ressources   Français   English   Session ouverte par First Last Changer le mot de passe Fermer la session
OUTIL DE PRODU	CTION DE RAPPORTS DE STAGE (OPRS)
EXERCISE         Ext drancement du stage         Evaluation prefinininaire requise         Ext drancement du stage         Der de dédut du stage         Particitation de l'expérience         Brange Mentor         Cochaine évaluation CPA	<text><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></text>
Tous droits réservés 20	CPA Canada Nous joindre Déclaration de confidentialité

Voici la page d'accueil qui s'affiche si vous avez sélectionné « stage avec cheminement préapprouvé ».

COMPTABLES PROFESSIONNELS	Accueil   Ressources   Français   English   Session ouverte par First Last Changer le mot de passe Fermer la session
OUTIL DE PRODU	JCTION DE RAPPORTS DE STAGE (OPRS)
FIRST LAST Lat d'avancement du stage Loription en attente La de début du stage Ausurance Compiliation Tax Type de stage Comment préapprouve Maria de Martin Concisie évaluation CPA La fin du stage Martin La dir du stage	<text><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></text>
Tous droits réservés 20	21 CPA Canada Nous joindre Déclaration de confidentialité

#### Entrer les renseignements sur son stage

Votre stage doit être évalué pour déterminer s'il permet de cumuler de l'expérience admissible avant que vous puissiez rendre compte de votre expérience.

Sur votre page d'accueil :

1. Sous À faire, cliquez sur *Commencez maintenant* à droite de l'élément *Entrer les renseignements sur votre stage.* 

Un nouveau rapport de stage s'ouvrira.

2. Entrez les renseignements requis et cliquez sur Enregistrer.

Type de rapport : 🚱	(obligatoire)				
Sélectionner		~			
STAGE					
Poste : (obligatoire)					
Nature du poste : (ob	ligatoire)				
Sélectionner		~			
Nombre moyen d'heur (obligatoire)	res par semaine :	0			
Date de début du stag	e: 🛛 (obligatoi	re)			
Si l'état d'avancement rapport. Si l'état d'avar champs Date de fin du	de votre stage es neement de votre stage et Congés	En cours, vous deve stage est Évaluation pris (nombre de jour	z remplir tous les char préliminaire requise ou .).	nps suivants, sans quoi vous a Inscription en attente, vous	ne pourrez pas terminer vot n'avez pas à remplir les
Date de fin du stage :	0				
	Ē				
Congés pris (nombre o	de jours) : 🔞				
ROFIL DE L'EN	MPLOYEUR	0			
Employeur : 😧 (oblig	atoire)				

(Conseil : Si vous ne savez pas quelle information entrer dans certains champs, cliquez sur le point d'interrogation ? pour obtenir une description.)

 Stage avec vérification de l'expérience : Veuillez joindre une description de votre poste actuel et, si vous êtes un stagiaire du Manitoba, votre curriculum vitæ et l'organigramme de votre organisation.

Stage avec cheminement préapprouvé : Cette étape n'est pas requise.

(Note : La description de votre poste, sur papier à en-tête de votre employeur, doit comprendre la date de début de votre stage, une liste de vos responsabilités et l'organigramme de l'organisation. L'évaluateur CPA déterminera si votre poste satisfait aux exigences pour le cumul de l'expérience pratique.)

4. Retournez à l'onglet Détails du rapport et cliquez sur Terminer.

First Last - Example Position - Ex	ample Employer (2021-01-01 - )
DÉTAILS DU RAPPORT NOTES PIÈCES JOINTES	
DÉTAILS DU RAPPORT	
RÉSUMÉ	
État d'avancement : Nouveau	Durée calculée :
Modification de l'état d'avancement : 2021-02-05	Durée reconnue :
STAGE	
Type de rapport : Expérience actuelle	Type du stage : Vérification de l'expérience
Poste : Example Position	Employeur : Example Employer
Nature du poste : Permanent	Date de début du stage : 2021-01-01
Nombre moyen d'heures par semaine : 40,00	Date de fin du stage :
Congés pris (nombre de jours) :	
MODIFIER IMPRIME	R SUPPRIMER TERMINER

5. Veuillez maintenant soumettre les renseignements sur votre stage.

#### Soumettre les renseignements sur son stage

**Stage avec cheminement préapprouvé :** Les renseignements sur votre stage, y compris les informations sur votre mentor, sont envoyés à votre gestionnaire de programme. Aucune autre action n'est requise de votre part. Si des modifications sont nécessaires, votre gestionnaire de programme communiquera avec vous.

Si aucune modification n'est nécessaire, votre gestionnaire de programme confirmera que vous faites partie de son programme. L'état d'avancement de votre stage passera de « Inscription en attente » à « En cours », et une date de début de stage vous sera attribuée. Vous pourrez alors commencer à rendre compte de votre expérience.

**Stage avec vérification de l'expérience :** Les renseignements sur votre stage doivent être soumis pour une évaluation préliminaire, afin de déterminer si vous occupez un poste qui vous permet de cumuler de l'expérience admissible.

1. Sous À faire, cliquez sur *Commencez maintenant* à droite de *Soumettre un rapport préliminaire*.



Vous serez invité à demander une Évaluation CPA.

DEMANDER UNE ÉVALUAT	TION CPA	
Type Évaluation préliminaire		
État de l'évaluation Évaluation demandée		
Date 2020-07-28		
DÉCLARATION		
Les renseignements présentés à l'onglet Détails du Ra	apport sont exacts.	
J'ai joint à mon rapport la description de mon poste ac comprends que mon organisation provinciale ou région l'évaluation préliminaire.	tuel, qui indique la date de début de mon st nale pourrait exiger davantage d'information	age. Je 1 aux fins de
	PRÉCÉDENT	DEMANDER

#### 2. Veuillez remplir la déclaration et cliquez sur Demander.

Votre demande d'évaluation préliminaire sera envoyée à votre organisation provinciale de CPA, qui déterminera si vous occupez un poste vous permettant de cumuler de l'expérience admissible. Si des modifications sont nécessaires, on communiquera avec vous.

Dès que l'évaluation sera terminée, vous recevrez un courriel avec les résultats de celle-ci et la marche à suivre pour aller de l'avant.

Si le poste que vous occupez permet de cumuler de l'expérience admissible, l'état d'avancement du stage passera de « Évaluation préliminaire requise » à « En cours », et vous obtiendrez une date de début de stage.

Vous pourrez alors commencer à rendre compte de votre expérience.

## **CPA** Ontario

Pour commencer à rendre compte de votre expérience pratique auprès de CPA Ontario, veuillez suivre les étapes décrites dans la liste ci-dessous.

- Ouvrir une session, indiquez votre type de stage et ajoutez votre mentor.
- Entrez les renseignements sur votre stage.
  - Soumettez les renseignements sur votre stage. et attendez l'approbation avant de commencer à rendre compte de votre expérience.

#### Ouvrir une session

Votre compte dans le portail étudiant est lié à votre profil dans l'OPRS.

- Rendez-vous sur le site de CPA Ontario. Allez à la page Log In et, dans le menu sous CPA Ontario Students, choisissez Access the Practical Experience Reporting Tool (PERT).
- 2. Entrez votre identifiant de CPA Ontario et votre mot de passe lié à votre compte, et cliquez sur *Se connecter*.

CPA ONTARIO L	OGIN
To improve your online experience, CPA Ontario has created one point of entry for access to many CPA Ontario online services available to members, students and other stakeholders. To log in, use your CPA Ontario ID and password. You may be prompted to reset your password to ensure it meets our security requirements. If you are registering for a Professional Development course for the first time, and/or you do not have a CPA Ontario ID, please create an account. For optimal bronzer expenses, please use Edge: Internet Explorer 11, Chrome or Firefox. Pages may daplay incorrectly on mobile devices or on Internet Explorer 7, 8, 9 or 10.	CPA Ontario ID Password
	LOGIN Forgot CPA Ontario ID Reset Password

3. Si vous accédez à l'OPRS pour la première fois, vous devez entrer votre type de stage et le courriel de votre mentor.

COMPTABLES PROFESSIONNELS AGREES		Français   English
OUTIL DE PRODUCTION DE RA	PPORTS DE STAGE (OPRS	;)
CRÉER SON PROFIL		
Pour pouvoir rendre compte de votre expérience pratique, vous de	vez d'abord créer votre profil,	
Numéro de CPA 4203138 Prénom PERTUser Nom CPATest05 Organisation de CPA Ontario	Courriel usertest05@msilinator.com Téléphone au travail Téléphone personnel 123-123-1234	
Sélectionner 🗸		
Langue (obligatoire)		
Sélectionner 🗸		
Courriel du mentor		
☐ J'ai lu la déclaration de l'étudiant / du candidat et je co	onsens à m'y conformer.	CRÉER LE PROFIL
Tous droits réseaués 2010 CPA Canada	Nous jointra — Déstact	ion de confidentialité

4. Cliquez sur Créer le profil.

Vous serez dirigé vers votre page d'accueil.

	Accueil   Ressources   Français   English   Session	n ouverte par First Last Changer le mot de passe Fermer la session
OUTIL DE PRODU	ICTION DE RAPPORTS DE STAGE (OPRS	5)
FIRST LAST Lat davancement du stage Laduation preliminaire requize David de début du stage Later de début du stage Caracita de l'expérience Later du stage Later du st	ACCURE         ACCUREL         À FAIRE         ENTRER LES RENSEIGNEMENTS SUR VOTRE STAGE	CLEMENTOR ÉVALUATIONS CPA         age actuel.       0's avr. 2020         COMPETENCES         INDUCTOR         COMPÉTENCES         INDUCTOR         COMPÉTENCES         INDUCTOR         COMPÉTENCES         INDUCTOR         COMPÉTENCES         INDUCTOR         INDUCTOR         COMPÉTENCES         INDUCTOR         INDUCTOR
Tous droits réservés 202	21 CPA Canada	Nous joindre Déclaration de confidentialité

#### Entrer les renseignements sur son stage

Avant de pouvoir rendre compte de votre expérience, vous devez faire évaluer votre stage pour déterminer s'il vous permet de cumuler de l'expérience admissible.

Sur votre page d'accueil :

1. Sous À faire, cliquez sur *Commencez maintenant* à droite de l'élément *Entrer les renseignements sur votre stage*. Un nouveau rapport de stage s'ouvrira.

Type de rapport : @	(obligatoire)				
Sélectionner		~			
STAGE					
Poste : (obligatoire)					
Nature du poste : (o	bligatoire)				
Sélectionner		~			
Nombre moyen d'hee (obligatoire)	ures par semaine :	: 0			
Date de début du sta	ge: 0 (obligato	bire)			
	Ē				
Si l'état d'avancemen rapport. Si l'état d'ava champs Date de fin d	t de votre stage es ancement de votre u stage et Congés	st En cours, vous devez rer e stage est Évaluation préli s pris (nombre de jours).	nplir tous les champs su minaire requise ou Inscri	ivants, sans quoi vous iption en attente, vous	ne pourrez pas terminer votre n'avez pas à remplir les
Date de fin du stage	: 0				
Congés pris (nombre	de jours) : 🎯				
PROFIL DE L'E	MPLOYEUF	2 @			
Freedomen O (ab)	igatoire)				

2. Entrez les renseignements requis et cliquez sur Enregistrer.

(Conseil : Si vous ne savez pas quelle information entrer dans certains champs, cliquez sur le point d'interrogation ? pour obtenir une description.)

 Stage avec vérification de l'expérience : veuillez joindre une description de votre poste actuel;

Stage avec cheminement préapprouvé : ce document n'est pas requis.

(Note : La description de votre poste, sur papier à en-tête de votre employeur, doit comprendre la date de début de votre stage et une liste de vos responsabilités. L'évaluateur CPA déterminera si votre poste satisfait aux exigences pour le cumul de l'expérience pratique)

4. Retournez à l'onglet Détails du rapport et cliquez sur Terminer.

First Last - Example Position - Example Employer (2021-01-01 - )							
DÉTAILS DU RAPPORT NOTES PIÈCES JOINTES							
DÉTAILS DU RAPPORT							
RÉSUMÉ							
État d'avancement : Nouveau	Durée calculée :						
Modification de l'état d'avancement : 2021-02-05	Durée reconnue :						
STAGE							
Type de rapport : Expérience actuelle	Type du stage : Vérification de l'expérience						
Poste : Example Position	Employeur : Example Employer						
Nature du poste : Permanent	Date de début du stage : 2021-01-01						
Nombre moyen d'heures par semaine : 40,00	Date de fin du stage :						
Congés pris (nombre de jours) :							
MODIFIER IMPRIME	R SUPPRIMER TERMINER						

5. Veuillez maintenant soumettre les renseignements sur votre stage.

#### Soumettre les renseignements sur son stage

**Stage avec cheminement préapprouvé :** Les renseignements sur votre stage, y compris les informations sur votre mentor, sont envoyés à votre gestionnaire de programme. Aucune autre action n'est requise de votre part. Si des modifications sont nécessaires, votre gestionnaire de programme communiquera avec vous.

Si aucune modification n'est nécessaire, votre gestionnaire de programme confirmera que vous faites partie de son programme. L'état d'avancement de votre stage passera de « Inscription en attente » à « En cours », et une date de début de stage vous sera attribuée.

Vous pourrez alors commencer à rendre compte de votre expérience.

**Stage avec vérification de l'expérience :** Les renseignements sur votre stage doivent être soumis pour une évaluation préliminaire, afin de déterminer si vous occupez un poste qui vous permet de cumuler de l'expérience admissible.

1. Sous À faire, cliquez sur *Commencez maintenant* à droite de *Soumettre un rapport préliminaire*.

	Accueil   Ressources   Français   English   Session ouverte par First Last Changer le mot de passe - Fermer la session	-							
OUTIL DE PRODUCTION DE RAPPORTS DE STAGE (OPRS)									
FIRST LAST         Ad avaacement du stage         Data da da avaacement du stage         Data da	<form>         Image: Contract of the contrac</form>								
Tous droits réservés 202	CPA Canada Nous joindre Déclaration de confidentialité								

Vous serez invité à demander une Évaluation CPA.



2. Veuillez remplir la déclaration et cliquez sur Demander.

Votre demande d'évaluation préliminaire sera envoyée à CPA Ontario, qui déterminera si vous occupez un poste vous permettant de cumuler de l'expérience admissible. Si des modifications sont nécessaires, on communiquera avec vous.

Dès que l'évaluation sera terminée, vous recevrez un courriel avec les résultats de celle-ci et la marche à suivre pour aller de l'avant.

Si le poste que vous occupez permet de cumuler de l'expérience admissible, l'état d'avancement du stage passera de « Évaluation préliminaire requise » à « En cours », et vous obtiendrez une date de début de stage.

Vous pourrez alors commencer à rendre compte de votre expérience.

## **CPA Québec**

Si vous devez rendre compte de votre expérience dans le Journal de stage, communiquez avec l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec pour en savoir plus.

# Ajout d'un mentor

Tout au long de l'acquisition de son expérience pratique, le stagiaire CPA doit être jumelé à un mentor. Vous ne pouvez pas rendre compte de votre expérience avant d'avoir ajouté un mentor à votre profil dans l'OPRS.

Lors de votre connexion à l'OPRS, sélectionnez l'élément *Ajouter un mentor* pour ajouter le courriel de votre mentor.



**Stage avec cheminement préapprouvé :** Vous devez être mentoré par un CPA de l'organisation au sein de laquelle vous faites votre stage. Votre gestionnaire de programme devrait vous donner les coordonnées de votre mentor.

**Stage avec vérification de l'expérience :** Vous pouvez être mentoré par un CPA en règle, peu importe où il travaille. Si vous ne connaissez aucun membre CPA en règle, utilisez le portail de jumelage « Mentorat CPA » pour trouver un mentor CPA.

## Portail de jumelage : Mentorat

Le portail de jumelage regroupe les mentors qui sont disponibles pour soutenir les stagiaires CPA qui ne connaissent aucun membre CPA prêt à les mentorer.

Le portail de jumelage comprend diverses informations sur les mentors (niveau d'expérience, années d'expérience, notice biographique) pour vous aider à trouver quelqu'un qui vous convient et qui serait un bon mentor pour vous.
Pour accéder au portail, cliquez sur le bouton *Commencez maintenant* à droite de l'élément *Trouver un mentor* ou cliquez sur *Recherche de mentor* (dans le menu à gauche) pour accéder directement au portail de jumelage. (Si vous n'avez pas accès au portail de jumelage, communiquez avec votre organisation provinciale ou régionale de CPA.)



Utilisez les critères pour affiner votre recherche, et lisez la notice biographique des mentors trouvés pour orienter votre choix. Après avoir choisi un mentor, cliquez sur *Envoyer une demande*. Un courriel lui sera automatiquement envoyé.

MENTORAT	: PORTAIL	DE JUMELA	GE		
Nous sommes heureux Le programme de ment	de vous donner accès lorat est un aspect imp	au portail de jumelage « ortant du stage que doi	Mentorat CPA » pour vous aider vent faire les étudiants/candidat	à trouver le mentor CPA s pour obtenir leur titre c	qui vous convient le mieux. le CPA.
FONCTION	NEMENT				
Le portail vise à aider le Le portail donne accès	es étudiants/candidats à une liste de mentors	qui font un stage avec v CPA autorisés correspor	érification de l'expérience à se tr ndant à vos critères de recherch	ouver un mentor s'ils n'e 2.	n ont pas encore trouvé un.
Trouvez un mentor CPA	en quatre étapes faci	les.			
<ol> <li>Entrez vos critère</li> <li>Passez en revue k</li> <li>Choisissez un mer</li> <li>Envoyez-lui une d</li> </ol>	s de recherche. es résultats obtenus. ntor. lemande de mentorat.				
N. B. : Vous ne pouvez o autre demande. Après t	envoyer qu'une deman trois refus, nous vous a	de de mentorat par périe iderons à trouver un me	ode de cinq jours ouvrables. Si v ntor.	otre demande est refusé	e, vous pourrez envoyer une
Pour toute question, ve	uillez communiquer av	ec votre organisation pr	ovinciale ou régionale de CPA.		
RECHERCH Pour voir la liste de tous	E s les mentors disponibl	les, ne sélectionnez aucu	in critère de recherche et clique;	z sur Rechercher.	
Type de poste	Directeur	~			
Secteur d'activité	Services d'enseignem	ient 💙			
Langue	Anglais	~			
				PRÉCÉDENT	RECHERCHER
NAME	INDUSTRY	LEVEL OF EXPERIENCE	YEARS OF EXPERIENCE	BIOGRAPHY	MENTORSHIP REQUEST
Fake44205 Lname44205	Public Practice	Manager	S to 10 years	MENTOR BIO	SEND REQUEST
Fake47901 Lname47901	Public Practice	Manager	5 to 10 years	MENTOR BIO	SEND REQUEST

Comme le courriel comprend peu d'informations à votre sujet (outre votre nom et votre courriel), le mentor peut demander plus d'informations avant d'accepter votre demande. Votre organisation provinciale ou régionale pourrait donc communiquer avec vous pour en savoir plus à votre sujet (expérience de travail, formation, passe-temps, etc.).

Si le mentor accepte votre demande, ses coordonnées seront automatiquement ajoutées à votre profil dans l'OPRS.

Si le mentor choisit de ne pas accepter votre demande, vous recevrez un courriel et pourrez sélectionner un autre mentor. Si le mentor ne répond pas dans les cinq jours suivant votre demande, vous aurez de nouveau accès au portail de jumelage afin de sélectionner un autre mentor.

# 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).

Utilisez la liste ci-dessous comme référence pour rendre compte de votre expérience pratique. Prenez note que le calendrier peut être différent selon votre situation personnelle.



### **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 antérieure :

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

RAPPORTS D	E STAGE R	APPORT CONSOLIDE	RECONTRES AVEC	LE MENTOR ÉVA	LUATIONS CPA
ORTS I	DE ST	AGE			
soumettre un des exigence	rapport de s en matière	stage deux fois l'an. Ve d'expérience pratique	os rapports doivent	démontrer votre p	progression vers la
erçu de tous v	os rapports	, cliquez sur l'onglet rap	oport consolidé.		
					d
T EMENT R	YPE DE APPORT	PÉRIODE COUVERTE	EMPLOYEUR	POSTE	
E	xpérience ctuelle	2019-05-06 à Actuel	Pet Valu Canada Inc	Financial Analyst	AFFICHER
			1	CRÉER UN NO	UVEAU RAPPORT
tissemen	t				
e cadre d'une cous les rapp x de maîtrise	e évaluatio orts du st atteints.	on réalisée à la fin du agiaire, y compris le	i stage, l'évaluate s rapports déjà év	ur CPA se réserv valués, afin de ré	e le droit de évaluer les
	ORTS [ soumettre un des exigence: erçu de tous vi EMENT R E a codre d'une ous les rapp c de maîtrise	CISSEMENT Carle DE STAL Soumettre un rapport de des exigences en matière recu de tous vos rapports TYPE DE RAPPORT Expérience actuelle Cissement cadre d'une évaluation ous les rapports du st c de maîtrise atteints.	ORTS DE STAGE         soumettre un rapport de stage deux fois l'an. Vé des exigences en matière d'expérience pratique erçu de tous vos rapports, cliquez sur l'onglet rap         EMENT       TYPE DE RAPPORT       PÉRIODE COUVERTE         Expérience actuelle       2019-05-06 à Actuel         Essement       cadre d'une évaluation réalisée à la fin du ous les rapports du stagiaire, y compris les e de maitrise atteints.	ORTS DE STAGE         soumettre un rapport de stage deux fois l'an. Vos rapports doivent des exigences en matière d'expérience pratique.         erçu de tous vos rapports, cliquez sur l'onglet rapport consolidé.         EMENT       TYPE DE RAPPORT       PÉRIODE COUVERTE       EMPLOYEUR         Expérience actuelle       2019-05-06 à Pet Valu Canada Inc         EISSement       cadre d'une évaluation réalisée à la fin du stage, l'évaluater ous les rapports du stagiaire, y compris les rapports déjà ére de maîtrise atteints.	ORTS DE STAGE         soumettre un rapport de stage deux fois l'an. Vos rapports doivent démontrer votre préservigences en matière d'expérience pratique.         erçu de tous vos rapports, cliquez sur l'onglet rapport consolidé.         EMENT       TYPE DE RAPPORT       PÉRIODE COUVERTE       EMPLOYEUR       POSTE         Expérience actuelle       2019-05-06 à Actuel       Pet Valu       Financial Analyst         Essement       Expérience actuelle       2019-05-06 à Actuel       Pet Valu       Financial Analyst         CRÉER UN NO       Essement       caractuelle       y compris les rapports dejà évalués, afin de receder d'une évaluation réalisée à la fin du stage, l'évaluateur CPA se réservous les rapports du stagiaire, y compris les rapports dejà évalués, afin de receder d'une évaluation réalisée a la fin du stage, l'évaluateur CPA se réservous les rapports du stagiaire, y compris les rapports dejà évalués, afin de receder d'une évaluation réalisée à la fin du stage, l'évaluateur CPA se réservous les rapports du stagiaire, y compris les rapports dejà évalués, afin de receder d'une évaluation réalisée à la fin du stage, l'évaluateur CPA se réservous les rapports du stagiaire, y compris les rapports dejà évalués, afin de receder d'une évaluetion réalisée à la fin du stage, l'évaluateur CPA se réservous les rapports du stagiaire, y compris les rapports dejà évalués, afin de receder d'une évaluetion réalisée à la fin du stage l'évalueteur CPA se réservous les rapports du stagiaire, y compris les rapports dejà évalués, afin de receder d'une évalueteur cur de terme d'une évalueteur cur de terme d'une devalueteur de terme d'une devalueteur de tevalués de tevalués de terme d'une devalués de tevalués de tevalué

3. Choisissez votre Type de stage.

### Expérience antérieure - Stage avec cheminement préapprouvé : Toute

expérience cumulée dans un stage avec cheminement préapprouvé avant la date de début du stage. Votre directeur de stage devra attester cette expérience.

**Expérience antérieure – Stage avec vérification de l'expérience :** Toute expérience cumulée dans un stage avec cheminement préapprouvé avant la date de début du stage.

4. Ajoutez le reste des renseignements demandés à votre rapport.

(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 précédent votre date de début du stage, et créez un rapport différent pour l'expérience actuelle.)

5. Cliquez sur Enregistrer.

Votre rapport portant sur l'expérience antérieure sera créé, et vous serez dirigé vers la page Rapports de stage, où vous aurez accès à tous vos rapports en tout temps.

atisfaction des exige our un aperçu de to	ences en matière d'expérie us vos rapports, cliquez s	ence pratique. ur l'onglet rappor	t consolidé.		
					C
ÉTAT D'AVANCEMENT	TYPE DE RAPPORT	PÉRIODE COUVERTE	EMPLOYEUR	POSTE	
Nouveau	Expérience antérieure - Stage avec vérification de l'expérience	2019-09- 03 à 2020- 07-15	Toyota Canada Inc.	Consultant, Financial AF Operations	FICHER
Validé	Expérience actuelle	2019-09- 03 à Actuel	Toyota Canada Inc.	Consultant, Financial AF Operations	FICHER
				CRÉER UN NOUVEAU R	RAPPORT

- 6. Pour terminer votre rapport, cliquez sur *Afficher* vis-à-vis le nouveau rapport créé.
- 7. Rendez-vous à l'onglet Compétences techniques et entrez les compétences techniques que vous avez acquises durant la période couverte.

(Conseil : Vous devez seulement traiter des grands sous-domaines de compétences directement liés à votre stage durant la période couverte. Cliquez sur le point d'interrogation ? pour vous aider à déterminer quelles compétences s'appliquent à votre situation.)

- Rendez-vous à l'onglet Compétences habilitantes et entrez les compétences habilitantes que vous avez acquises durant la période couverte (optionnel; si vous n'avez pas encore eu d'occasions de mettre en pratique certaines compétences habilitantes, vous pouvez laisser ces sections vides).
- 9. Veuillez joindre toutes les pièces justificatives (p. ex., la description du poste où cette expérience a été acquise).
- 10. Lorsque votre rapport reflète fidèlement l'expérience acquise durant la période couverte, retournez à l'onglet Détails du rapport et cliquez sur *Terminer*.
- Cliquez sur Soumettre au superviseur (pour un rapport Expérience antérieure - Stage avec vérification de l'expérience) ou sur Vérifier (pour un rapport Expérience antérieure - Stage avec cheminement préapprouvé).
- 12. Lorsque l'état d'avancement de votre rapport sera « Vérification effectuée », vous pourrez le soumettre à une Évaluation CPA.

(Note : Dans le cas d'un **stage avec vérification de l'expérience**, vous n'avez pas à demander une Évaluation CPA avant la date de votre prochaine Évaluation CPA, ou si vous changez d'emploi.

Dans le cas d'un **stage avec cheminement préapprouvé**, une Évaluation CPA est nécessaire pour toute expérience antérieure acquise dans un programme ou un type stage différent de votre stage actuel. Il est recommandé de demander une Évaluation CPA dès que possible.)

# Fixer une échéance pour son prochain rapport de stage

Fixer une échéance pour votre prochain rapport de stage vous rappellera à quel moment vous devez rendre compte de votre expérience dans l'OPRS. Une échéance sera automatiquement fixée six mois après votre date de début du stage, mais vous pouvez la modifier n'importe quand.

De plus, chaque fois que vous terminez un rapport de stage, cette échéance s'efface, et vous pouvez en fixer une nouvelle.

#### Pour changer l'échéance :

1. Cliquez sur le bouton *Commencez maintenant* à droite de l'élément *Fixer une échéance pour votre prochain rapport de stage*, ou cliquez sur *Voir profil.* 

ACCUEIL RAPPORTS DE STA	GE RAPPORT CONSC	DLIDÉ RECONTRES AVEC	LE MENTOR ÉVALUATI	ONS CPA	
ACCUEIL					
À FAIRE					
FIXER UNE ÉCHÉANCE PO	OUR VOTRE PROCH	AIN RAPPORT DE STAG	E		
Merci d'avoir soumis votre oublier de soumettre votre devez soumettre un rappo	rapport de stage. Fi prochain rapport d rt de stage deux foi:	ixez-vous un rappel pou e stage. N'oubliez pas q s l'an.	r ne pas ue vous	01 avr. 2021	COMMENCEZ MAINTENANT
Attention Veuillez noter que de léger changements ont une incld	s changements relatifs lence sur vos rapports	aux compétences des CPA de stage, cliquez ici.	entreront en vigueur le	1er avril 2021. Po	ur savoir si ces
RÉSUMÉ Pour en savoir plus, rendez-voi	us à l'onglet rapport co	nsolidé.			
Durée du stage expérience cumulée admi	SSIBLE : 0,0 mois				
Compétences					
COMPÉTENCES FONDAMENTALES	ÉTENDUE	PROFONDEUR	COMPÉTENCES HABILITANTES		
$\bigcirc$	$\bigcirc$	$\bigcirc$	0		
Avertissement Dans le cadre d'une évalua stagiaire, y compris les rap	tion complète de l'expe ports déjà évalués, afin	érience pratique, l'évaluateu de réévaluer les niveaux de	r CPA se réserve le droit e maîtrise atteints.	t de revoir tous le	es rapports du

- 2. Cliquez sur Modifier.
- 3. Entrez la date à laquelle vous souhaitez soumettre votre prochain rapport de stage.

MODIFIER LE PROFIL							
Numéro de CPA	Cour	riel					
55555555	Firstl	ast@	pexar	nple.	com		
Prénom	Télép	hone	e au t	travai	1		
First 0000000							
Nom	Téléphone personnel						
Last	00000000						
Organisation de CPA	Proc	nain I	rapp	ort de	e sta	ge	
Nouvelle-Écosse							
	0	5	Septo	ambr	e 202	21	0
pe de stage (obligatoire)	L	м	м	Ъ	۷	s	D
érification de l'expérience 🗸 🗸	6	7	1 8	2 9	3 10	4 11	5 12
angue (obligatoire)	13	14 21	15 22	16 23	17 24	18 25	19 26
	27	28	29	30	24	1.5	20
Courriel du mentor				J			
	_						
	ANN	ULE	R			EN	REG

(Conseil : N'oubliez pas que vous devez soumettre un rapport de stage deux fois l'an. Si vous avez déjà une date pour votre prochaine Évaluation CPA, assurezvous d'avoir tous les rapports requis avant cette date.

Suggestion :

- 1. Choisissez une date se situant dans cinq ou six mois.
- 2. Choisissez une date tombant environ un mois avant la date de votre prochaine Évaluation CPA.
- *3. Choisissez une date se situant à proximité de votre prochaine évaluation de performance.*
- 4. Choisissez une date se situant à proximité de la fin de votre contrat.)

### Rendre compte de son expérience actuelle

Les stagiaires CPA doivent rendre compte de leur expérience au moins deux fois l'an.

Vous recevrez, 30 jours avant la date de votre prochain rapport de stage, un courriel de rappel de l'OPRS vous invitant à soumettre un rapport.

Sur votre page d'accueil :

1. Cliquez sur le bouton *Commencez maintenant* à droite de l'élément *Créer ou mettre à jour un rapport de stage*.



Vous serez dirigé vers la page Rapports de stage, où vous pourrez accéder à tous les rapports que vous avez déjà créés ou créer un nouveau rapport.

La façon la plus facile de mettre à jour votre expérience est de faire une copie de votre plus récent rapport, et d'y ajouter de l'information. (Seuls les rapports dont l'état d'avancement est « Vérification effectuée » ou « Validé » peuvent être copiés.)

- 2. Cliquez sur Voir pour accéder à votre plus récent rapport.
- 3. À la page Détails du rapport, cliquez sur Copier.

Un nouveau rapport s'ouvrira automatiquement, dans lequel les détails et les compétences techniques du rapport précédent auront été copiés.

4. Cliquez sur *Modifier* pour mettre à jour les congés pris, la date de fin du stage (la date de début du stage aura été entrée automatiquement), et tout autre élément, puis cliquez sur *Enregistrer*.

isfaction des exige ur un aperçu de to	ences en matière us vos rapports,	d'expérience pratiq cliquez sur l'onglet	ue. rapport consolidé.	00 U 3	5
TAT D'AVANCEMENT	TYPE DE RAPPORT	PÉRIODE COUVERTE	EMPLOYEUR	POSTE	
Vérification effectuée	Expérience actuelle	2018-07-09 à 2019-01-09	Yee Hong Centre for Geriatric Care	Financial Analyst	AFFICHER
Validė	Expérience actuelle	2018-07-09 à Actuel	Yee Hong Centre for Geria <mark>tric Care</mark>	Financial Analyst	AFFICHER
				CRÉER UN NOUV	EAU RAPPORT

# Rendre compte de l'acquisition des compétences techniques et des compétences habilitantes

5. Rendez-vous à l'onglet Compétences techniques et mettez à jour les compétences techniques que vous avez acquises durant la période couverte.

Si vos compétences techniques ont été copiées d'un rapport précédent, la colonne sous-compétences montrera les informations entrées précédemment. (Dans le cas d'un **stage avec cheminement préapprouvé**, les sous-compétences seront toujours entrées par les responsables de votre programme.)

Dans le cas d'un **stage avec vérification de l'expérience**, si vous souhaitez ajouter une nouvelle expérience, cliquez sur le point d'interrogation pour déterminer quelle compétence technique correspond le mieux à votre expérience.

- Cliquez sur la compétence technique pour mettre à jour votre autoévaluation des niveaux de maîtrise et entrer ou modifier vos tâches.
- Cliquez sur le point d'interrogation pour déterminer quelle souscompétence correspond le mieux à votre expérience et pour obtenir des indications sur le niveau de maîtrise qui s'applique à votre niveau d'expérience actuel.
- Rappelez-vous de montrer votre progression et sauvegardez souvent votre travail.
- 6. Rendez-vous à l'onglet Compétences habilitantes et mettez à jour les compétences habilitantes que vous avez acquises durant la période couverte.

Vos compétences habilitantes ne seront jamais copiées d'un rapport précédent. Vous devez fournir de nouvelles réponses pour montrer votre progression.

Cliquez sur le point d'interrogation pour trouver la compétence habilitante qui correspond le mieux à votre expérience.

 Cliquez sur la compétence habilitante pour mettre à jour votre autoévaluation du niveau de maîtrise et répondre aux questions.

Rappelez-vous de montrer votre progression et sauvegardez souvent votre travail.

Si vous entrez une réponse relative à une compétence habilitante, vous devez absolument répondre à la Question récapitulative A.

 Cliquez sur n'importe quelle question pour mettre à jour votre réponse à la Question A (et à la Question B, si vous le désirez).

- 7. Veuillez joindre toutes les pièces justificatives (p. ex., votre description de poste ou votre relevé d'heures facturables mis à jour).
- 8. Lorsque votre rapport reflète fidèlement l'expérience acquise durant la période couverte, retournez à l'onglet Détails du rapport et cliquez sur *Terminer*.

Ensuite, revenez à la page d'accueil et suivez les instructions pour tout élément à faire.

(Note : Vous pouvez modifier un rapport qui a été vérifié, mais ce rapport devra être revérifié pour tenir compte des changements. Vous ne pouvez pas modifier un rapport dont l'état d'avancement est « Validé ».)

(Conseil : La façon la plus facile de montrer votre progression est de créer un nouveau rapport de stage pour chaque période.)

(Note : Vous pouvez créer une copie des rapports dont l'état d'avancement est « Vérification effectuée » ou « Validé ».)

### Modifier un rapport existant

Vous pouvez apporter des changements à un rapport existant, mais notez que :

- si vous modifiez un rapport qui a été vérifié, il devra être revérifié pour tenir compte des changements;
- vous ne pouvez pas rouvrir ou modifier un rapport dont l'état d'avancement est « Validé »;
- si des changements importants ont été apportés à votre stage (programme, lieu, organisation ou promotion latérale entraînant de nouvelles tâches), vous devez déclarer un changement d'emploi.

Pour mettre à jour un rapport existant :

1. Cliquez sur Afficher pour ouvrir votre rapport.

UE STA	AGE stage deux fois l'an. d'expérience pratio	Vos rapports doivent d	émontrer votre pr	ogression ve <mark>rs la</mark>
vos rapports,	cliquez sur l'onglet	rapport consolidé.		
				d
TYPE DE RAPPORT	PÉRIODE COUVERTE	EMPLOYEUR	POSTE	
Expérience actuelle	2018-07-09 à 2019-01-09	Yee Hong Centre for Geriatric Care	Financial Analyst	AFFICHER
Expérience actuelle	2018-07-09 à Actuel	Yee Hong Centre for Geriatric Care	Financial Analyst	AFFICHER
			CRÉER UN NOU	IVEAU RAPPORT
ot				
ne évaluatior	n réalisée à <mark>l</mark> a fin d	du stage, l'évaluateur	CPA se réserve	le droit de
	n rapport de s ese en matière vos rapports, TYPE DE RAPPORT Expérience actuelle Expérience actuelle	In rapport de stage deux fois l'an. tes en matière d'expérience pratiq vos rapports, cliquez sur l'onglet l TYPE DE RAPPORT PÉRIODE COUVERTE Expérience 2018-07-09 à actuelle 2018-07-09 à Actuel nt ne évaluation réalisée à la fin e ports du stagiaire, y compris	In rapport de stage deux fois l'an. Vos rapports doivent d tes en matière d'expérience pratique. vos rapports, cliquez sur l'onglet rapport consolidé. TYPE DE RAPPORT PÉRIODE COUVERTE EMPLOYEUR Expérience 2018-07-09 à Yee Hong Centre for Geriatric Care Expérience 2018-07-09 à Yee Hong Centre for Geriatric Care Expérience 2018-07-09 à Yee Hong Centre for Geriatric Care	n rapport de stage deux fois l'an. Vos rapports doivent démontrer votre prese en matière d'expérience pratique. vos rapports, cliquez sur l'onglet rapport consolidé. TYPE DE RAPPORT PÉRIODE COUVERTE EMPLOYEUR POSTE Expérience 2018-07-09 à Yee Hong Centre Financial Analyst Expérience 2018-07-09 à Yee Hong Centre Financial Actuel for Geriatric Care Financial Actuel CRÉER UN NOU CRÉER UN NOU

- Cliquez sur *Rouvrir* pour accéder à votre rapport et le modifier (l'état d'avancement du rapport passera à « Suivi nécessaire »).
- 3. Pour apporter des changements à l'onglet Détails du rapport, cliquez sur *Modifier* (n'oubliez pas d'*Enregistrer* vos changements).
- Pour mettre à jour vos compétences techniques, allez à l'onglet Compétences techniques, sélectionnez la compétence touchée et apportez vos changements (n'oubliez pas d'*Enregistrer* vos changements).
- Pour mettre à jour vos compétences habilitantes, allez à l'onglet Compétences habilitantes, sélectionnez la question touchée et apportez vos changements (n'oubliez pas d'*Enregistrer* vos changements).
- 6. Ajouter des notes ou des pièces jointes, au besoin.
- 7. Lorsque votre rapport reflète fidèlement les changements, retournez à l'onglet Détails du rapport et cliquez sur *Terminer*.

N'oubliez pas de retourner à la page d'accueil et de suivre les instructions pour tout élément à faire.

# Vérification

Tous les rapports de stage doivent être vérifiés avant de pouvoir être évalués par votre organisation provinciale ou régionale de CPA. Un rapport vérifié peut être rouvert et modifié, mais devra être de nouveau vérifié pour tenir compte des changements apportés.

**Stage avec cheminement préapprouvé :** cliquez sur *Vérifier* à l'onglet Détails du rapport. Si vous avez rempli les champs requis, l'état d'avancement du rapport passera à « Vérification effectuée ».

First Last - Example Position - Ex	ample Employer (2021-01-01 - 2021-02-05)
DÉTAILS DU RAPPORT COMPÉTENCES TECHNIQUES COMPÉTE	ENCES HABILITANTES NOTES PIÈCES JOINTES
DÉTAILS DU RAPPORT	
RÉSUMÉ	
État d'avancement : Terminé	Durée calculée : 1,18 mois
Modification de l'état d'avancement : 2021-02-05	Durée reconnue :
STAGE	
Type de rapport : Expérience actuelle	Type du stage : Vérification de l'expérience
Poste : Example Position	Employeur : Example Employer
Nature du poste : Permanent	Date de début du stage : 2021-01-01
Nombre moyen d'heures par semaine : 40,00	Date de fin du stage : 2021-02-05
Congés pris (nombre de jours) : 0	
IMPRIMER ROUVRIR	SUPPRIMER SOUMETTRE AU SUPERVISEUR

## Vérification par le superviseur

Les rapports de **stage avec vérification de l'expérience** (et les rapports d'un détachement lors d'un **stage avec cheminement préapprouvé**) doivent être vérifiés par le superviseur.

Votre superviseur doit occuper un poste de niveau plus élevé que vous (supervision directe est préférable) et être en mesure de vérifier l'exactitude de l'expérience que vous avez consignée pour la période couverte. Il n'est pas nécessaire que votre superviseur soit un CPA<sup>2</sup>.

Lorsque vous créez un rapport de stage, vous devez entrer le courriel de votre superviseur.

Si le courriel n'est pas associé à une adresse professionnelle, vous pourriez devoir joindre un document confirmant que cette personne est (ou était) votre superviseur pour la période couverte.

Exemples de document de confirmation (si requis) :

- votre description de poste avec vos dates de début et de fin de stage et le nom de votre superviseur;
- une lettre des ressources humaines (ou de la direction) confirmant que vous releviez de ce superviseur pour la période couverte.

Lorsque vous êtes prêt à faire vérifier votre rapport, cliquez sur *Soumettre au superviseur* au bas de l'onglet Détails du rapport.

2 Pour en savoir plus, consultez la section 2.7 des Exigences en matière d'expérience pratique des CPA.

First Last - Example Position - Exa	Imple Employer (2021-01-01 - 2021-02-05) ICES HABILITANTES NOTES PIÈCES JOINTES
DÉTAILS DU RAPPORT	
RÉSUMÉ	
État d'avancement : Terminé	Durée calculée : 1,18 mois
Modification de l'état d'avancement : 2021-02-05	Durée reconnue :
STAGE	
Type de rapport : Expérience actuelle	Type du stage : Vérification de l'expérience
Poste : Example Position	Employeur : Example Employer
Nature du poste : Permanent	Date de début du stage : 2021-01-01
Nombre moyen d'heures par semaine : 40,00	Date de fin du stage : 2021-02-05
Congés pris (nombre de jours) : 0	
IMPRIMER ROUVRIR	SUPPRIMER SOUMETTRE AU SUPERVISEUR

Un courriel comprenant un lien vers votre rapport de stage et des instructions pour effectuer la vérification sera automatiquement envoyé à votre superviseur.

Ce lien sera valide pendant 30 jours, après quoi il expirera si votre superviseur n'a pas encore vérifié votre rapport. Vous en serez informé et pourrez resoumettre votre rapport pour vérification.

Dès que votre rapport ou vos rapports auront été vérifiés, vous pourrez soumettre une demande d'Évaluation CPA, au besoin.

# Rencontres avec le mentor

Les stagiaires CPA doivent consigner au moins deux rencontres avec leur mentor pour chaque période de 12 mois. S'ils n'atteignent pas le minimum requis, leur date de fin de stage sera reportée de 30 jours pour chaque rencontre manquante.

Les rencontres sont l'occasion de discuter de votre progression avec un CPA. Vous devriez rencontrer votre mentor chaque fois que vous mettez à jour vos rapports de stage.

À partir de votre page d'accueil :

1. Sous À faire, cliquez sur sur *Commencez maintenant* à droite de l'élément *Fixer un rendez-vous avec votre mentor.* 

ACCUEIL RAPPORTS DE STAGE RAPPORT CONSOLIDÉ RECONTRES AVEC LE MENTOR ÉVALUATIONS CPA
ACCUEIL
À FAIRE
FIXER UN RENDEZ-VOUS AVEC VOTRE MENTOR
Votre rapport de stage a été soumis et vous êtes prêt à rencontrer votre mentor. Fixez un <b>01 avr. 2021</b> MAINTENANT rendez-vous dès maintenant.
Attention
Veuillez noter que de légers changements relatifs aux compétences des CPA entreront en vigueur le 1er avril 2021. Pour savoir si ces changements ont une incidence sur vos rapports de stage, cliquez ici.
RÉSUMÉ Pour en savoir plus, rendez-vous à l'anglet rapport consolidé.
Durée du stage Expérience cumulée Admissible : 0,0 mois
Compétences
COMPÉTENCES COMPÉTENCES FONDAMENTALES ÉTENDUE PROFONDEUR HABILITANTES
$\circ$ $\circ$ $\circ$ $\circ$
Avertissement Dans le cadre d'une évaluation complète de l'expérience pratique, 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.

2. Vous serez dirigé vers la page Rencontres avec le mentor de stage, où vous aurez accès à tous vos rapports.



Avant de fixer une rencontre avec votre mentor, vérifiez les éléments suivants :

$\checkmark$	un rapport de stage a été soumis (l'état
	d'avancement est « Terminé »);
$\checkmark$	votre profil dans l'OPRS comprend un mentor;
$\checkmark$	aucune autre demande de rencontre avec le mentor
	n'est active;
$\checkmark$	l'état d'avancement de votre stage est « En cours ».

3. Cliquez sur Demander une rencontre.

Vous serez dirigé vers une page où vous pourrez demander la tenue d'une rencontre.

DEMANDER	UNE RENCONTRE
La rencontre avec votre d'évaluer si votre autoév	mentor sera l'occasion de réfléchir aux compétences que vous avez acquises et aluation reflète fidèlement votre expérience.
Assurez-vous que vos ra maximum de votre renc questions à aborder ave	pports de stage sont à jour et que leur état d'avancement est Terminé. Pour tirer le ontre, rassemblez les informations utiles à votre discussion et notez les exemples et c votre mentor.
Pour créer une nouvelle rapports de stage, cliqu suivant l'envoi de votre (	rencontre dans l'OPRS et informer votre mentor que vous êtes prêt à discuter de vos ez sur Demander. Vous devez fixer votre rencontre avec votre mentor dans les 90 jours demande.
Si, après cinq jours ouvr	ables, vous n'avez aucune réponse, relancez votre mentor.
Mentor	Fake36654 Iname36654
État de la rencontre	Demandée
	PRÉCÉDENT DEMANDER

#### 4. Cliquez sur Demander.

Un courriel sera automatiquement envoyé à votre mentor afin de l'informer que vous vous êtes prêt à discuter de vos rapports de stage. **Il ne s'agit pas d'un rendez-vous qui s'inscrira à vos calendriers**. Vous devez communiquer directement avec votre mentor pour fixer un rendez-vous. Après votre rencontre, votre mentor devra consigner vos discussions dans l'OPRS. Il devrait le faire au cours de la semaine suivant votre rendez-vous; effectuez un suivi si ce n'est pas le cas.

ACCUEIL RAPPORTS DE STAGE RAPPORT CONSOLIDE	RECONTRES AVEC LE MENTOR	ÉVALUATIONS CPA
RENCONTRES AVEC LE MEN Les rencontres avec votre mentor sont l'occasion de discu rencontrer votre mentor deux fois l'an. Pour chaque renco mois. Nous vous recommandons de rencontrer votre men Pour informer votre mentor que vous êtes prêt à discuter rencontre. Vous devrez ensuite communiquer directement	ITOR uter de votre progression avec un C ontre non tenue, la date de fin du st tor chaque fois que vous soumette de vos rapports de stage, cliquez s t avec votre mentor pour fixer un re	CPA. Vous devez sage sera repoussée d'un z un rapport de stage. sur Demander une endez-vous.
ÉTAT DE LA DATE RENCONTRE	MENTOR	
Demandée	Mentor Example	AFFICHER
<ul> <li>Avant de fixer une rencontre avec votre mentor, vérifiez le</li> <li>un rapport de stage a été soumis;</li> <li>votre profil comprend un mentor;</li> <li>aucune autre demande de rencontre avec le mentor</li> <li>l'état d'avancement de votre stage est En cours.</li> </ul>	es éléments suivants : n'est active;	

# Expérience dans un programme coopératif

Vous devriez commencer à rendre compte de votre expérience dès que vous le pouvez. Si vous avez acquis de l'expérience dans un programme coopératif avant la date de début de votre stage, vous pouvez rendre compte de cette expérience dans un rapport sur l'expérience antérieure.

Pour rendre compte de votre expérience :

- 1. Suivez les étapes pour commencer à utiliser l'OPRS dès le début de votre premier stage coopératif.
- Avant la fin de votre stage coopératif, rendez compte de votre expérience et tenez une rencontre avec votre mentor.

Si vous faites un stage avec vérification de l'expérience ou si, dans un stage avec cheminement préapprouvé, votre employeur ne vous demande pas de rester sur sa liste de stagiaires actifs pendant votre session d'étude :

3. Lors de la dernière journée de votre stage (ou dès que possible), consignez un Changement d'emploi.

Quand votre changement d'emploi aura été consigné, l'état d'avancement de votre stage et votre type de stage passeront à « Sans emploi ».

Si votre employeur vous demande de rester sur sa liste de stagiaires actifs pendant votre session d'étude, après les étapes 1 et 2 ci-dessus, passez aux étapes suivantes :

- 4. Mettez à jour votre rapport de stage.
- 5. Rencontrez votre mentor.
- Fixez, pour votre prochain rapport de stage, une échéance correspondant à votre situation.

L'état d'avancement de votre stage demeurera à « En cours », et vous recevrez seulement un rappel de consigner votre expérience 30 jours avant la date de votre prochain rapport de stage.

# Expérience dans un cabinet

Les stagiaires CPA qui travaillent dans un cabinet doivent joindre un relevé des heures facturables (signé par le membre désigné ou leur directeur de stage) à leurs rapports. Les évaluateurs CPA utilisent ce relevé pour s'assurer que les stagiaires ont cumulé le nombre minimal d'heures requis.

Pour joindre votre relevé des heures facturables :

1. Téléchargez le relevé disponible à la page Ressources de l'OPRS.

(Notez que chaque province/région a son propre relevé)

- 2. Remplissez le relevé.
- Joignez le relevé des heures facturables à votre plus récent rapport de stage à l'onglet Pièces jointes.
- 4. Soumettez une demande d'Évaluation CPA.

(Le relevé doit être signé au plus tard une semaine après la date de fin de votre plus récent rapport de stage.)

# Évaluations CPA

Pour que votre expérience soit reconnue, vos rapports de stage doivent être évalués par votre organisation provinciale ou régionale de CPA.

Vous devez demander une Évaluation CPA 30 jours avant votre prochaine Évaluation CPA, ou dès que votre rapport consolidé montre que toutes les exigences en matière d'expérience pratique sont satisfaites, ou encore, si vous avez changé d'emploi.

L'évaluateur CPA entrera le niveau de maîtrise qui s'applique (champ Niveau de maîtrise – Évaluation CPA) et ajoutera des commentaires sous le domaine de compétences en question. Il pourrait être en désaccord avec votre autoévaluation ou vous demander des informations additionnelles sur votre ou vos rapports.

Si aucune information additionnelle n'est requise de votre part, l'état d'avancement de votre rapport passera à « Évalué ». Vous ne pourrez alors plus rouvrir ou modifier ce rapport.

Il y a cinq types d'évaluations CPA.

### Après 12 mois

**Requis pour les stages avec vérification de l'expérience :** L'évaluateur CPA fixera la date de la prochaine Évaluation CPA 12 mois après votre date de début du stage inscrite dans l'OPRS ou 12 mois après la date de début de votre stage. Cette échéance a pour but de vous encourager à soumettre vos rapports de stage pour une Évaluation CPA après avoir cumulé 12 mois d'expérience. L'évaluateur CPA pourra ainsi vérifier si vous êtes sur la bonne voie pour satisfaire aux exigences en matière d'expérience pratique.

# À la demande du stagiaire

Ce type d'Évaluation CPA sera surtout utilisé si vous avez des rapports de stage d'expérience antérieure d'un autre employeur. Si vous faites partie d'un **programme de stage avec cheminement préapprouvé** et avez des rapports d'un stage précédent du même type (ou des rapports précédents d'un **stage avec vérification de l'expérience**), vous devez d'abord faire évaluer les rapports sur l'expérience antérieure avant de faire évaluer vos rapports sur votre *expérience actuelle*.

### Changement d'emploi

Si vous avez changé d'emploi durant l'acquisition de votre expérience pratique, vous devez soumettre vos rapports de stage pour une Évaluation CPA en raison du changement d'emploi. Vous avez 90 jours pour ce faire.

### Fin du stage

Si votre prochaine Évaluation CPA est à la fin du stage, vous n'avez pas à demander d'évaluation avant que votre rapport consolidé montre que vous avez satisfait à toutes les exigences en matière d'expérience pratique. Aussitôt que votre rapport consolidé montrera que vous avez satisfait aux exigences, vous verrez apparaître l'élément *Demander une évaluation cpa de fin de stage* à votre page d'accueil (sous À faire).

# À la demande de la profession

Choisissez ce type d'évaluation si aucun des choix précédents ne correspond à votre situation et qu'un évaluateur CPA vous a spécifiquement invité à demander une Évaluation CPA (dans ses commentaires à la suite de votre précédente évaluation).

# Demande d'Évaluation CPA

Avant de soumettre une demande d'Évaluation CPA, assurez-vous que vos rapports sont à jour.

Si, à la page d'accueil, vous voyez l'élément *Créer ou mettre à jour un rapport de stage* sous À faire, commencez par cette tâche.

Une fois que vos rapports de stage sont à jour et que leur état d'avancement est « Vérification effectuée », et que vos rencontres avec votre mentor sont consignées, vous pouvez demander une Évaluation CPA.

 Sous À faire, cliquez sur Commencez maintenant à droite de l'élément Demander une évaluation CPA (ou Demander une évaluation CPA de fin de stage), ou allez directement à la page Évaluations CPA.

ACCUEIL	RAPPORTS DE STAGE	RAPPORT CONSOLIDÉ	RECONTRES AVEC LE MENTOR	ÉVALUATIONS CPA
ÉVAL	UATIONS C	PA		
Pour que v stage doiv d'une éval	vos compétences solent re ent être évalués par la pro uation.	connues aux fins des exig fession de CPA. Seuls les	ences en matière d'expérience pra rapports de stage qui ont été vérifi	tique, vos rapports de és peuvent faire l'objet
Cliquez su	r Demander une évaluatio	on CPA si vos rapports de s	stage :	
<ul> <li>reflè</li> <li>com</li> <li>ont</li> </ul>	etent fidèlement l'expérien iprennent tous les docume été vérifiés.	ce acquise jusqu'à mainter ents requis en pièces jointe	nant; ss;	
				C
DEMAN	IDÉ TEI	RMINÉ	ÉTAT DE L'ÉVALUATION	
2019-0	5-27 20	19-06-27	Terminé	AFFICHER
2017-00	6-03		Annulée	FFICHER
			DEMANDER UNE	ÉVALUATION CPA

2. Cliquez sur Demander une évaluation CPA.

DEMAN	DER UNE	ÉVALUATION CPA
Туре		Évaluation
État de l'évalua	ation	Évaluation demandée
Date		2020-07-30
Veuillez indiquer	la raison pour laqu	elle vous demandez une évaluation CPA.
Raison (obliga	toire)	Changement d'emploi
DECLARA Jai pris co fais état de Si je travai j'ai acquise Le ou les n	nnaissance des dél ans mon ou mes raj lle en cabinet, j'ai je apports de stage q	initions et des exigences relatives aux compétences techniques dont je ports de stage, et j'en ai tenu compte dans mes réponses. int le relevé de mes heures facturables faisant foi des compétences que ue j'ai soumis reflètent fidèlement l'expérience que j'ai acquise; leur état
d'avancem	ent est Vérification	effectuée.
Au moins o d'avancem par rencon	deux rencontres av ient est Terminée. S itre manquante.	ic mon mentor par an sont consignées dans l'OPRS. Leur état i ce n'est pas le cas, la date de fin de mon stage sera repoussée d'un mois
		PRÉCÉDENT DEMANDER

- Sélectionnez la raison de votre demande (le type d'Évaluation CPA) et, si vous faites un stage avec cheminement préapprouvé, indiquez qui est le directeur de stages dans votre programme.
- 4. Remplissez la déclaration et cliquez sur Demander.

**Stage avec vérification de l'expérience :** Une demande sera envoyée à votre organisation provinciale ou régionale de CPA pour évaluation de vos rapports vérifiés.

**Stage avec cheminement préapprouvé :** Une demande sera soumise à votre directeur de stage (ou à votre gestionnaire de programme d'abord si l'état d'avancement de la demande est « Validation des données »). Après l'approbation du directeur de stage, votre demande sera envoyée à votre organisation provinciale ou régionale de CPA.

### **Renseignements additionnels requis**

Si l'évaluateur CPA n'est pas d'accord avec votre autoévaluation des niveaux de maîtrise, mais estime que vous êtes près des niveaux requis ou a besoin de plus de précisions, il pourrait vous demander des renseignements additionnels.

Vous recevez un courriel vous invitant à revoir les suggestions de l'évaluateur CPA et à resoumettre votre demande dans les 30 jours suivants, sans quoi l'évaluation sera annulée.

À partir de votre page d'accueil :

1. Cliquez sur *Commencez maintenant* à droite de l'élément *Fournir des renseignements additionnels*.

Vous serez dirigé vers la page Évaluations CPA.

ACCUEIL RAPPORTS DE STAGE RAPPORT CON	ISOLIDÉ RECONTRES AVEC LE MENTOR ÉVALUATIONS CPA				
ÉVALUATIONS CPA					
Pour que vos compétences soient reconnues aux fins des exigences en matière d'expérience pratique, vos rapports de stage doivent être évalués par la profession de CPA. Seuls les rapports de stage qui ont été vérifiés peuvent faire l'objet d'une évaluation.					
Cliquez sur Demander une évaluation CPA si vos ra	apports de stage :				
<ul> <li>reflètent fidèlement l'expérience acquise jusc</li> <li>comprennent tous les documents requis en p</li> <li>ont été vérifiés.</li> </ul>	ąu'à maintenant; pièces jointes;				
	Ċ				
DEMANDÉ TERMINÉ	ÉTAT DE L'ÉVALUATION				
2020-12-08	Suivi nécessaire AFFICHER				
Avant de soumettre une demande d'évaluation CPA, vérifiez les éléments suivants :					
<ul> <li>l'état d'avancement de votre stage est En cours;</li> <li>au moins un rapport de stage a été vérifié;</li> <li>aucune autre évaluation CPA n'est en cours.</li> </ul>					

- 2. Cliquez sur *Afficher* vis-à-vis l'évaluation dont l'état d'avancement est « Suivi nécessaire ».
- 3. Lisez les commentaires de l'évaluateur CPA et suivez ses instructions

L'évaluateur CPA vous demandera généralement de rouvrir vos rapports de stages, de revoir des compétences précises (ou de toutes les revoir), de lire les notes qu'il a laissées et d'entrer les changements proposés.

- 4. Entrez les changements proposés et vérifiez vos rapports de nouveau (si requis).
- 5. Lorsque vous êtes prêt, cliquez sur l'élément *Fournir des renseignements additionnels* sous À faire.
- 6. Cliquez sur *Voir* vis-à-vis l'évaluation dont l'état d'avancement est « Suivi nécessaire ».
- 7. Cliquez sur Resoumettre.

Vos rapports de stage seront alors renvoyés à l'évaluateur 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**

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

#### **Compétences techniques**

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

#### 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'interconnections 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 sousdomaines 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, Sousdomaine 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 reconnus offerts par un établissement d'enseignement supérieur.

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

#### Évaluation CPA

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

#### Expérience de base

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

#### Grille de compétences des CPA

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

#### Heures facturables

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

#### Mentor

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

#### Niveaux de maîtrise

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

On distingue trois niveaux de maîtrise :

1. Niveau O : maîtrise limitée de tâches administratives / de bureau.

 Niveau 1 : maîtrise de tâches de niveau professionnel, mais d'un niveau moins élevé que celui que l'on attend d'un nouveau CPA. Ce niveau peut comprendre la maîtrise de tâches 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 sousdomaines d'un domaine de compétences techniques, dont au moins deux au niveau de maîtrise 2, et les autres au moins au niveau 1. Voir également Étendue, *Compétences fondamentales* et *Sous-domaine de compétences et énoncés de compétences*.

#### Programme d'agrément CPA

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

#### Rapport de stage

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

#### Sous-domaine de compétences et énoncés de compétences

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

#### Stage avec cheminement préapprouvé

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

#### Stage avec vérification de l'expérience

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

#### **Superviseur**

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

#### 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 stagiaire

Votre profil comprend vos renseignements personnels. Vous seul y avez accès, mais certains de vos renseignements sont affichés dans d'autres sections de l'OPRS.

Numéro de CPA	Identifiant unique pour chaque personne inscrite auprès d'une organisation provinciale ou régionale de CPA.
Prénom	Votre prénom.
Nom	Votre nom de famille.
Organisation de CPA	Organisation provinciale ou régionale de CPA auprès de laquelle vous êtes inscrit.
Courriel	Adresse courriel utilisée par votre organisation provinciale ou régionale pour communiquer avec vous.
Téléphone au travail	Numéro de téléphone utilisé par votre organisation provinciale ou régionale pour communiquer avec vous.
Téléphone personnel	Autre numéro de téléphone utilisé par votre organisation provinciale ou régionale pour communiquer avec vous.

Votre page Profil affiche les éléments suivants.

Date du prochain rapport de stage	Date à l'approche de laquelle vous recevez un courriel vous rappelant de rendre compte de votre expérience pratique. Après avoir terminé votre premier rapport de stage, vous serez invité à entrer une échéance pour votre rapport suivant. <b>Note :</b> Vous devez rendre compte de votre expérience deux fois l'an.
Langue	Langue de communication de votre choix (français ou anglais).
Type de stage	<ul> <li>Type de stage pour lequel vous rendez compte de votre expérience.</li> <li>Stage avec cheminement préapprouvé : Stage effectué dans un programme préapprouvé où l'employeur veille à ce que vous soyez exposé à des situations vous permettant de cumuler toute l'expérience requise.</li> <li>Stage avec vérification de l'expérience : Stage effectué à l'extérieur d'un programme préapprouvé et dont le cheminement souple et autogéré comprend un encadrement plus serré.</li> <li>Sans emploi : Le stagiaire n'est pas en stage, ou il occupe un poste qui ne lui permet pas de cumuler de l'expérience admissible.</li> </ul>
Employeur	Organisation pour laquelle vous travaillez. Champ visible uniquement si le type de stage est Stage avec cheminement préapprouvé.
Lieu	Endroit où vous travaillez. Champ visible uniquement si le type de stage est Stage avec cheminement préapprouvé.
Programme	Programme de stages avec cheminement préapprouvé auquel vous êtes inscrit. Champ visible uniquement si le type de stage est Stage avec cheminement préapprouvé.
Mentor	CPA qui vous soutient tout au long de l'acquisition de votre expérience pratique. Vous devez ajouter un mentor à votre profil dans l'OPRS avant d'obtenir une date de début de stage.
Courriel du mentor	Adresse de courriel de votre mentor, qui doit être la même que celle qui se trouve dans le profil de votre mentor.

### 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.

État	État d'avancement du stage en vue de la satisfaction des
d'avancement	exigences en matière d'expérience pratique.
du stage	<ul> <li>Évaluation préliminaire requise : Comme le stage n'a pas encore été approuvé, le stagiaire n'est pas encore autorisé à rendre compte de son expérience.</li> <li>Inscription en attente : Le stage n'a pas encore été confirmé par le gestionnaire de programme.</li> <li>En cours : Le stage a été approuvé et le stagiaire peut commencer à rendre compte de son expérience s'il a ajouté un mentor à son profil.</li> <li>Sans emploi : Le stagiaire n'est pas en stage, ou il occupe un poste qui ne lui permet pas de cumuler de l'expérience admissible.</li> <li>Exigences satisfaites : Toutes les exigences en matière</li> </ul>
	d'expérience pratique ont été satisfaites par le stagiaire.
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.

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

Type de stage	<ul> <li>Le type de stage pour lequel le stagiaire rend compte de son expérience.</li> <li>Stage avec cheminement préapprouvé : Stage effectué dans un programme où l'employeur veille à ce que vous soyez exposé à des situations vous permettant de cumuler toute l'expérience requise.</li> <li>Stage avec vérification de l'expérience : Stage effectué à l'extérieur d'un programme de stage avec cheminement préapprouvé, dont le cheminement souple et autogéré comprend un encadrement plus serré.</li> <li>Sans emploi : Le stagiaire n'est pas en stage, ou il occupe un poste qui ne lui permet pas de cumuler de l'expérience admissible.</li> </ul>
Mentor	CPA qui soutient le stagiaire CPA tout au long de l'acquisition d'expérience pratique de celui-ci.
	Un mentor doit être ajouté au profil du stagiaire pour qu'une date de début de stage soit définie.
Date du prochain rapport de stage	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.
Prochaine évaluation CPA	<ul> <li>Moment de la prochaine évaluation CPA, qui sera une date précise ou « À la fin du stage ».</li> <li>Date : Prochaine date à laquelle le stagiaire doit avoir envoyé ses rapports de stage à son organisation provinciale ou régionale de CPA pour une Évaluation CPA.</li> <li>À la fin du stage : Évaluation CPA requise uniquement lorsque toutes les exigences sont satisfaites (compétences fondamentales, étendue, profondeur, compétences habilitantes et durée).</li> <li>Une Évaluation CPA est aussi requise quand le stagiaire CPA shanga d'amploi</li> </ul>

À faire	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.
	Un bouton <i>Commencez maintenant</i> accompagne chaque tâche. Le stagiaire CPA (et seulement lui) peut cliquer sur ce bouton pour passer à la tâche suivante. Des pénalités peuvent s'appliquer si certaines tâches ne sont pas exécutées.
Résumé	Survol de la progression du stagiaire en vue de la satisfaction des exigences en matière d'expérience pratique.
Durée du stage	Durée de l'expérience admissible consignée et pouvant être reconnue.
Compétences	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.

#### 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	<ul> <li>État d'avancement du rapport de stage.</li> <li>Nouveau : Le stagiaire a créé un rapport, mais n'a pas fini de le remplir.</li> <li>Terminé : Le stagiaire a terminé son rapport et est prêt à en discuter avec son mentor ou à le soumettre pour vérification.</li> <li>Suivi nécessaire : Le stagiaire doit mettre à jour ou corriger son rapport.</li> <li>Vérification demandée : Le rapport a été envoyé au superviseur pour qu'il vérifie l'exactitude de l'expérience consignée.</li> <li>Évaluation par l'administrateur : Une anomalie a été soulevée. Un administrateur de l'OPRS évaluera la situation pour déterminer quoi faire.</li> <li>Vérification effectuée : Le rapport a été vérifié et est prêt à être soumis pour une Évaluation CPA.</li> <li>Validé : L'évaluateur CPA a revu et validé ce rapport.</li> </ul>
	Aucune modification ne peut y être apportée.
Type de rapport	<ul> <li>Type d'expérience consignée dans le rapport de stage.</li> <li>Expérience actuelle : Expérience cumulée après la date de début du stage.</li> <li>Expérience antérieure - Stage avec vérification de l'expérience : Expérience cumulée dans un stage avec vérification de l'expérience avant la date de début du stage.</li> <li>Expérience antérieure - Stage avec cheminement préapprouvé : Expérience cumulée dans un stage avec cheminement préapprouvé avant la date de début du stage.</li> <li>Expérience acquise dans le cadre d'un programme d'origine : Rapport exceptionnel à utiliser seulement à la demande expresse de l'organisation provinciale ou régionale de CPA.</li> </ul>
Période couverte	Période couverte par le rapport. L'expérience consignée dans ce rapport doit avoir été acquise durant cette période
	La période couverte est prise en compte pour la durée de l'expérience pratique.

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	Tous les renseignements sur le rapport de stage (p. ex., sur le stage et sur le superviseur).
	<ul> <li>Le stagiaire peut faire les actions suivantes :</li> <li>Modifier : Si l'état d'avancement du rapport est Nouveau, Suivi nécessaire ou Terminé.</li> <li>Supprimer : Si l'état d'avancement du rapport est Nouveau, Suivi nécessaire ou Terminé.</li> <li>Terminer : Si l'état d'avancement du rapport est Nouveau ou Suivi nécessaire.</li> <li>Soumettre au superviseur : Si le rapport concerne</li> </ul>
	<ul> <li>un stage avec vérification de l'expérience dont l'état d'avancement est Terminé.</li> <li>Annuler l'envoi au superviseur : Si l'état d'avancement du rapport est Vérification demandée.</li> <li>Vérifier : Si le rapport concerne un stage avec cheminement préapprouvé dont l'état d'avancement est Terminé</li> </ul>
	<ul> <li>Copier : Si l'état d'avancement du rapport est Vérification effectuée ou Validé.</li> <li>Rouvrir : Si l'état d'avancement du rapport est Vérification effectuée.</li> <li>Imprimer : Tous les utilisateurs de l'OPRS peuvent imprimer n'importe quel rapport. Cette fonction permet de voir toutes les sections du rapport sur une seule page.</li> </ul>

Compétences techniques	<ul> <li>Liste des compétences techniques.</li> <li>Domaine de compétences : Cliquez sur un domaine de compétences pour accéder aux sous-domaines de compétences qui lui sont associés.</li> <li>Vos sous-domaines de compétences : Indique pour quels sous-domaines de compétences de l'expérience a été consignée ou vérifiée (au besoin).</li> </ul>
	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 et voir l'expérience consignée.
	<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.

Compétences habilitantes	<ul> <li>Liste des compétences habilitantes.</li> <li>Compétence habilitante : Cliquez sur une question pour accéder aux renseignements qui y sont associés.</li> <li>Terminé : Un crochet indique les questions pour lesquelles une réponse a été fournie.</li> <li>Niveau de maîtrise - Autoévaluation : Indique le niveau de maîtrise que le stagiaire estime avoir atteint, si applicable.</li> <li>Niveau de maîtrise - Évaluation CPA : Indique le niveau de maîtrise que le stagiaire a atteint selon l'évaluateur CPA. Le niveau de maîtrise attribué lors de l'Évaluation CPA a priorité sur celui de l'autoévaluation par le stagiaire.</li> </ul>
	<ul> <li>Une réponse doit être fournie aux questions récapitulatives dès que le stagiaire a répondu à une question sur les compétences habilitantes.</li> <li>Questions récapitulatives : Cliquez sur une question pour accéder aux renseignements qui y sont associés.</li> <li>Terminé : Un crochet indique les questions pour lesquelles une réponse a été fournie. les questions pour lesquelles une réponse a été fournie.</li> </ul>
	Le stagiaire CPA doit cliquer sur une question pour y répondre. Toute personne qui soutient le stagiaire peut aussi accéder aux questions et voir l'expérience consignée.
	<b>Note :</b> Le point d'interrogation (?) comprend de l'information additionnelle pour aider le stagiaire à répondre aux questions sur les compétences habilitantes.
Notes	Pour consulter les notes qui ont été ajoutées.
Pièces jointes	Pour consulter ou joindre une pièce 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*.

Durée minimale requise	Section présentant les congés pris, la durée requise ajustée en fonction des congés pris et les reports, aux fins du calcul de la durée totale admissible.
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 (+).

La page Rapport consolidé comprend les éléments suivants.

#### **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 (qui doivent avoir lieu au moins deux fois l'an, lorsque les stagiaires CPA mettent à jour leur rapport de stage).

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.

État	État d'avancement de chaque rencontre.
d'avancement	<ul> <li>Demandée : La rencontre a été demandée, mais n'a pas encore eu lieu. Le mentor est responsable de consigner ses notes sur la rencontre après sa tenue.</li> <li>Terminée : La rencontre a eu lieu. Aucun changement ne peut être apporté.</li> <li>Annulée : 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.

La page Rencontres avec le mentor comprend les éléments suivants.

#### 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	<ul> <li>État d'avancement de chaque rencontre.</li> <li>Demandée : La rencontre a été demandée, mais n'a pas encore eu lieu. Le mentor est responsable de consigner ses notes sur la rencontre après sa tenue.</li> <li>Terminée : La rencontre a eu lieu. Aucun changement ne peut être apporté.</li> <li>Annulée : 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.

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	<ul> <li>État de l'Évaluation CPA.</li> <li>Validation des données : Vérification du gestionnaire de programme requise.</li> <li>Attestation demandée : Déclaration du directeur de stage requise.</li> <li>Évaluation demandée : Demande d'évaluation reçue par l'organisation provinciale ou régionale de CPA, qui ne l'a pas encore assignée à un évaluateur CPA.</li> <li>Requis : Évaluation assignée à un évaluateur CPA.</li> <li>Suivi nécessaire : Renseignements additionnels requis par l'évaluateur CPA pour qu'il puisse terminer son évaluation. Le stagiaire doit apporter les changements et resoumettre l'évaluation (quand l'état d'avancement du rapport de stage modifié est de nouveau « Vérification effectuée »).</li> <li>Terminé : Évaluation faite.</li> <li>Annulée : 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.

La page Évaluations CPA comprend les éléments suivants.

# 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	Il y a deux types d'évaluation :
	• Évaluation préliminaire : Permet à un stagiaire de faire
	évaluer son stage avec vérification de l'expérience pour
	déterminer s'il peut satisfaire aux exigences en matière
	d'expérience pratique en occupant ce poste.
	(Les stagiaires dans un programme de stages avec
	cheminement préapprouvé n'ont pas besoin d'une
	évaluation préliminaire.)
	• Évaluation : Toute autre évaluation demandée par un
	stagiaire afin de faire évaluer ses rapports de stage.

Raison	<ul> <li>Il y a cinq raisons pour lesquelles un stagiaire peut demander une Évaluation CPA.</li> <li>Après 12 mois : Évaluation requise seulement dans le cadre d'un stage avec vérification de l'expérience. Après 12 mois de stage, l'évaluateur CPA revoit l'expérience consignée et détermine si le stagiaire est sur la bonne voie pour satisfaire aux exigences.</li> <li>Changement d'emploi : Évaluation requise pour tout stagiaire qui change de stage pendant l'acquisition de son expérience pratique.</li> <li>Fin du stage : Évaluation demandée seulement lorsque toutes les exigences en matière d'expérience pratique ont été satisfaites.</li> <li>À la demande du stagiaire : Évaluation optionnelle. À tout moment, le stagiaire peut demander une évaluation pour vérifier s'il est sur la bonne voie. (Plus de renseignements devront être fournis pour expliquer pourquoi l'évaluation est demandée.)</li> <li>À la demande de la profession : Évaluation pour laquelle l'évaluateur CPA aura spécifiquement demandé au stagiaire de choisir cette raison.</li> </ul>
État d'avancement	<ul> <li>État de l'Évaluation CPA.</li> <li>Validation des données : Vérification du gestionnaire de programme requise.</li> <li>Attestation demandée : Déclaration du directeur de stage requise.</li> <li>Évaluation demandée : Demande d'évaluation reçue par l'organisation provinciale ou régionale de CPA, qui ne l'a pas encore assignée à un évaluateur CPA.</li> <li>Requis : Évaluation assignée à un évaluateur CPA.</li> <li>Suivi nécessaire : Renseignements additionnels requis par l'évaluateur CPA pour qu'il puisse terminer son évaluation. Le stagiaire doit apporter les changements et soumettre l'évaluation de nouveau.</li> <li>Terminé : Évaluation faite.</li> <li>Annulée : 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.
Administrateurs CPA seulement	<ul> <li>Seuls les stagiaires qui font un stage avec cheminement préapprouvé ont accès à cette section, réservée à des fins administratives. Les stagiaires qui font un stage avec vérification de l'expérience n'y ont pas accès.</li> <li>Déclaration (date/congés) : Par son accord, le directeur de stage approuve la période de stage et l'information sur les congés pris entrées par le stagiaire CPA.</li> <li>Déclaration (rencontre avec le mentor) : Par son accord, le directeur de stage approuve l'exactitude des informations relatives aux rencontres avec le mentor pour le stagiaire CPA.</li> <li>Déclaration (30 mois) : Par son accord, le directeur de stage confirme que le stagiaire CPA a effectué un stage de 30 mois dans son programme.</li> <li>Déclaration (moins de 30 mois) : Par son accord, le directeur de stage de moins de 30 mois dans son programme, satisfait tout de même aux exigences requises (si le stagiaire a été intégré dans le programme).</li> <li>Déclaration (départ) : Par son accord, le directeur de stage confirme que le stagiaire CPA, qui a consigné son expérience et quitté son programme, n'a pas encore satisfait aux exigences requises (si le stagiaire CPA quitte le programme avant d'avoir terminé l'acquisition de son expérience pratique).</li> <li>Revu par : Nom du directeur de stage qui a rempli la déclaration.</li> </ul>