

Descriptif de stage à faire approuver par l'Ordre dans le cadre d'un cheminement avec vérification de l'expérience

STAGE ANTÉRIEUR AU DÉBUT DU PFP

Si vous avez réalisé un stage **avant** le début de votre programme de formation professionnelle CPA (PFP), jusqu'à 8 mois de stage pourraient être reconnus par l'Ordre si vous répondez aux conditions suivantes :

- ▶ Le stage a été effectué après avoir obtenu 30 crédits au premier cycle universitaire;
- ▶ Vous êtes présentement inscrit à l'Ordre.

 Dès le début de votre PFP, assurez-vous de déclarer à l'Ordre tout stage antérieur dans votre dossier en ligne et de joindre ce formulaire à votre demande.

ATTENTION

Si vous avez effectué plus d'un stage avant de commencer votre PFP, vous devrez remplir un formulaire par stage et déclarer chacun individuellement.

Consignes

Candidat(e) à l'exercice de la profession : Avec l'aide de votre supérieur(e) immédiat(e), remplissez les **parties 1, 2 et 3**.

Supérieur(e) immédiat(e) : Révisez les renseignements fournis par le (la) candidat(e) et remplissez la **partie 4**.

Partie 1 Renseignements personnels

Identification du (de la) candidat(e)

N° de client CPA Prénom Nom

Courriel de correspondance (obligatoire)

Partie 2 Déclaration de stage antérieur

Date de début du PFP	Date de début du stage	Date de fin du stage
AAAA MM JJ	AAAA MM JJ	AAAA MM JJ

Section A - Renseignements sur l'employeur

Dénomination sociale

Adresse Bureau

Ville Province Code postal Pays

Partie 2 Déclaration de stage antérieur (suite)

Secteur d'activité de l'organisation

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Administration publique (ex. : ministères) | <input type="checkbox"/> Immobilier | <input type="checkbox"/> Services financiers et assurances |
| <input type="checkbox"/> Agriculture et agroalimentaire | <input type="checkbox"/> Industries culturelles | <input type="checkbox"/> Services professionnels |
| <input type="checkbox"/> Commerce de gros et de détail | <input type="checkbox"/> Industries manufacturières | <input type="checkbox"/> Technologie de l'information et télécommunications |
| <input type="checkbox"/> Construction | <input type="checkbox"/> Ressources naturelles, forêt et pêcheries | <input type="checkbox"/> Transport et entreposage |
| <input type="checkbox"/> Éducation | <input type="checkbox"/> Santé et services sociaux | <input type="checkbox"/> Autres services |
| <input type="checkbox"/> Hébergement, tourisme, restauration et loisirs | <input type="checkbox"/> Services d'utilité publique | |

Nombre d'employé(e)s dans l'organisation

- 1 à 50
- 51 à 500
- 501 et plus

Chiffre d'affaires annuel de l'organisation

- Moins de 500 000 \$
- 500 001 à 1 000 000 \$
- 1 000 001 à 5 000 000 \$
- 5 000 001 à 10 000 000 \$
- 10 000 001 \$ à 50 000 000 \$
- Plus de 50 000 000 \$

Description sommaire de la mission et des activités de l'organisation

Section B - Renseignements sur le département ou le service

Nombre d'employé(e)s dans le département ou le service

- 1 à 5
- 6 à 10
- 11 à 20
- 21 et plus

Description sommaire de la mission et des activités du département ou du service au sein de l'organisation

Partie 2 Déclaration de stage antérieur (suite)

Section C - Renseignements sur le poste occupé pendant le stage

Titre du poste

Ce poste incluait-il la supervision d'autres employé(e)s ? Oui Non

Nombres d'heures travaillés par semaine

Exigence de formation pour le poste

Diplôme d'études collégiales

Baccalauréat

Titre de CPA ou en voie d'obtention de ce titre

Autre, précisez :

Autres renseignements pertinents en vue de l'évaluation de ce stage par l'Ordre

2.1 Absences durant cette période de stage

Vous devez indiquer ci-dessous **toutes** vos absences durant cette période.

Les **30 jours d'absence** auxquels vous avez droit durant votre stage doivent aussi être inclus dans cette déclaration.

Absences prolongées de plus de 4 semaines consécutives (congé d'étude, sabbatique, maladie prolongée, congé parental, longues vacances)

Les absences prolongées (plus de 4 semaines) doivent être indiquées en fonction d'une date de début et d'une date de fin et vous devez préciser le type d'absence. Les fins de semaine et les jours fériés seront automatiquement déduits de ces périodes dans notre calcul.

Type d'absence	Date de début	Date de fin
	[AAAA] [MM] [JJ]	[AAAA] [MM] [JJ]
	[AAAA] [MM] [JJ]	[AAAA] [MM] [JJ]
	[AAAA] [MM] [JJ]	[AAAA] [MM] [JJ]
	[AAAA] [MM] [JJ]	[AAAA] [MM] [JJ]

Autres absences de moins de 4 semaines consécutives (journées de congé isolées, courtes vacances, journées de maladie, journées mobiles, journées d'étude, en excluant les jours fériés, les fins de semaine et les absences prolongées mentionnées plus haut)

Nombre total de journées d'absence autres durant cette période de stage :

Partie 3 Description des tâches liées au stage

Indiquez les tâches liées au stage et la proportion approximative de temps qui y est typiquement accordée par rapport à l'ensemble des autres tâches.

Pour vous aider à remplir ce tableau, vous pouvez vous référer aux pages [Ressources utiles](#) et [Emplois admissibles au stage](#) de notre site Web. Les **fiches des profils de stage** qui s'y trouvent illustrent la progression possible de la complexité des tâches pour chacun des principaux profils de stage menant à l'obtention du titre de CPA, selon les divers domaines et sous-domaines de compétence établis dans la [Grille de compétence des CPA](#).

Par exemple, pour le profil de stage « Contrôleur(e) », on retrouverait, entre autres, les tâches suivantes :

Tâches	Proportion en temps (en %)
Analyser le traitement comptable, les processus de comptabilité et les méthodes comptables. S'assurer que les écritures ont correctement été enregistrées dans le système.	10 %
Évaluer le système pour voir la possibilité de sortir des rapports par activité ou tout autre rapport aidant à prendre des décisions. Participer à l'implantation d'un nouveau système de gestion.	5 %

Tâches	Proportion en temps (en %)

Partie 3 Description des tâches liées au stage (suite)

Tâches	Proportion en temps (en %)
Total %	

Partie 4 Attestation et signature du (de la) supérieur(e) immédiat(e)

Identification du (de la) supérieur(e) immédiat(e)

Prénom

Nom

--	--

- Je déclare que les renseignements fournis dans le présent formulaire sont véridiques et que les parties requises ont été dûment remplies.
Je comprends que toute déclaration fautive ou incomplète pourra entraîner des conséquences importantes.

Signature du (de la) supérieur(e) immédiat(e)

| AAAA | | MM | | JJ |

Date