



## PROFIL DE STAGE

Les fiches de stage ont été conçues afin d'illustrer une progression de la complexité des tâches pour chacun des profils de stage menant à l'obtention du titre de CPA.

Les tâches qui sont énumérées ci-dessous sont à titre indicatif, car elles peuvent varier en fonction du milieu de stage. À la fin de la première année, au moins 4 à 5 sous-domaines de compétences devraient être évalués au niveau 1 afin de pouvoir satisfaire aux exigences liées aux compétences au terme des 24 mois de stage.

### Compétences techniques



## Analyste financier

0 À 12 MOIS  
Niveau de maîtrise : 0-1

12 À 24 MOIS  
Niveau de maîtrise : 1-2

### INFORMATION FINANCIÈRE

#### Besoins et systèmes

**Analyser** les traitements comptables du système informatique afin de s'assurer que les rapports sont exempts d'erreur;

**Effectuer** des conciliations de comptes;

**Mettre à jour** le système comptable suite à un changement de norme.

**Évaluer** la possibilité d'améliorer le système en place afin d'avoir une information plus fiable;

**Mettre en place** un nouveau système financier afin d'améliorer la fiabilité des états financiers;

**S'assurer** que les changements ont été apportés au système suite à une modification d'une norme comptable afin que les états financiers soient exempts d'anomalies.

#### Méthodes comptables et opérations

**Analyser** le traitement comptable, les processus de comptabilité et les méthodes comptables suite à un changement de norme (ex. : norme sur les immobilisations);

**S'assurer** que l'organisation est à jour dans toute la norme comptable;

**S'assurer** que les écritures ont correctement été enregistrées dans le système.

**Mettre en place** de nouvelles procédures comptables ou méthodes afin d'améliorer l'efficacité de la production des états financiers suite à un changement de norme (ex. : norme sur les immobilisations);

**Analyser et effectuer** le traitement approprié suite à un événement important;

**Reclasser** les écritures afin d'obtenir des états financiers exempts d'anomalies.

#### Préparation des rapports financiers

**Recueillir** l'information utile pour les états financiers (ex. : BV, fichier Excel, etc.);

**Préparer** l'information utile à la préparation des états financiers;

**Préparer** les états financiers sans note ou une section des états financiers.

**Préparer** les états financiers ainsi que des notes (consolidé ou non);

**Préparer** des notes complexes dans les états financiers;

**Préparer** les rapports aux actionnaires sur la performance de l'entreprise.

#### Analyse des états financiers

**Expliquer** les résultats de l'an dernier ainsi que les ratios et les notes aux états financiers;

**Analyser** les écarts dans les résultats d'une période à une autre.

**Analyser** les résultats ainsi que les ratios et les notes aux états financiers;

**Analyser** les écarts et expliquer les écarts dans les résultats d'une période à une autre.

0 À 12 MOIS  
Niveau de maîtrise : 0-1

12 À 24 MOIS  
Niveau de maîtrise : 1-2

## COMPTABILITÉ DE GESTION

### Besoins en information de gestion et systèmes d'information de gestion

**Participer** aux rapports de gestion afin de présenter les informations pertinentes à l'évaluation de la rentabilité de l'entreprise;

**Évaluer** le système pour voir la possibilité de sortir des rapports par activité.

**Préparer** les rapports de gestion afin de présenter les informations pertinentes à l'évaluation de la rentabilité de l'entreprise;

**Faire** une recommandation sur la meilleure façon (ex. : fichier Excel, nouveau logiciel, etc.) pour avoir l'information de produit ou dépenses par activité.

### Planification, budgets et prévision

**Analyser** les écarts entre les résultats et le budget;

**Préparer ou mettre à jour** une section du budget;

**Analyser** les prévisions des ventes et/ou des dépenses.

**Préparer** le budget (consolidé ou non);

**Analyser** les écarts mensuels entre le réel et le budget et expliquer les écarts;

**Préparer** les prévisions des ventes et des dépenses.

### Mesure de la performance organisationnelle et individuelle

**Analyser** les indicateurs de performance;

**Analyser** les marges brutes (ex. : par activité, par produit);

**Mettre à jour** le tableau de bord.

**Préparer** le tableau de bord;

**Analyser** les indicateurs de performance et expliquer les écarts;

**Améliorer** les indicateurs et créer de nouveaux indicateurs de performance.

## FINANCE

### Gestion de la trésorerie

**Effectuer** les conciliations bancaires et faire l'analyse du flux de trésorerie;

**S'assurer** que l'entreprise a suffisamment de liquidité.

**Effectuer** un suivi des prêts de l'entreprise et les charges d'intérêts;

**Effectuer** un suivi des taux de changes et calculer les variations de taux de change;

**Préparer** le flux de trésorerie.

## AUDIT ET CERTIFICATION

### Exigences, référentiel et évaluation des risques des projets d'audit interne ou des missions de certification externe

**Préparer** le dossier d'audit pour les vérificateurs externes et répondre à leurs questions.

*Ce type de tâche ne peut donner un niveau supérieur à 0.*

**Préparer** le dossier d'audit pour les vérificateurs externes et répondre à leurs questions.

*Ce type de tâche ne peut donner un niveau supérieur à 0.*