

# GUIDE SUR LE MENTORAT DES CANDIDATES ET CANDIDATS À L'EXERCICE DE LA PROFESSION

---



**CPA**

ORDRE DES COMPTABLES  
PROFESSIONNELS AGRÉÉS  
DU QUÉBEC

TABLE DES MATIÈRES INTERACTIVE	3	4	5
	RÔLE DE LA MENTORE OU DU MENTOR  >	RÔLE DE LA CANDIDATE OU DU CANDIDAT  >	EXIGENCES DU STAGE  >
8	9	11	12
STAGE EFFECTUÉ AVANT L'INSCRIPTION À L'ORDRE  >	PROCESSUS DU RAPPORT DE STAGE  >	DOSSIER EN LIGNE  >	ACCÉDER AU RAPPORT DE STAGE ET L'APPROUVER  >
16	17		
OUTILS DISPONIBLES  >	RENSEIGNEMENTS  >		

# RÔLE DE LA MENTORE OU DU MENTOR

---

En tant que mentore ou mentor, vous jouez un rôle essentiel : vous encadrez la candidate ou le candidat à l'exercice de la profession (ci-après la « candidate » ou le « candidat ») dans l'acquisition de ses compétences et l'aidez à assimiler les valeurs, normes éthiques et attitudes propres à la profession de CPA.

Normalement, vous devez travailler dans la même organisation que la candidate ou le candidat lors de la période de stage. Elle ou il peut toutefois faire appel à une ou un CPA de son réseau lorsqu'il n'y a pas de CPA au sein de l'organisation où le stage est effectué

Vous devez être disponible pour la candidate ou le candidat afin de :

- › la ou le rencontrer au minimum deux fois par année pour discuter du processus de stage et des compétences CPA et répondre à ses questions;
- › l'aider à jumeler les tâches effectuées pendant le stage aux compétences CPA appropriées;
- › la ou le guider dans son autoévaluation;
- › réviser et approuver son rapport de stage.



# RÔLE DE LA CANDIDATE OU DU CANDIDAT

---

La candidate ou le candidat doit s'évaluer relativement à l'atteinte des compétences CPA pour une période donnée à l'aide du journal de stage.

Pour ce faire, elle ou il doit :

- › indiquer les tâches accomplies et les classer selon les compétences touchées;
- › évaluer sa maîtrise des compétences.

Au besoin, elle ou il pourra faire appel à vous pour bien exécuter cet exercice.



# EXIGENCES DU STAGE

---

COMPÉTENCES  
TECHNIQUES



COMPÉTENCES  
HABILITANTES



---

## COMPÉTENCES TECHNIQUES

La candidate ou le candidat doit remplir la section des [compétences](#) deux fois par année travaillée ou au moment d'un changement d'emploi ou de période de fin de stage.

Les tâches documentées doivent démontrer une progression au niveau de la complexité et de l'autonomie. Une fois rendu au dernier rapport de stage, la candidate ou le candidat démontrera, sur l'ensemble de la période de 24 mois, l'atteinte des compétences de fin de stage. .

La candidate ou le candidat n'est pas tenu de démontrer que son stage lui permet d'acquérir l'ensemble des compétences techniques.

Toutefois, elle ou il doit atteindre les niveaux minimums de maîtrise pour les compétences fondamentales et respecter les critères de profondeur et d'étendue.

[Apprenez-en plus sur les exigences CPA applicables aux compétences à acquérir >](#)



## COMPÉTENCES HABILITANTES

Comportement éthique, prise de décisions, résolution de problèmes, communication et exercice du leadership : toutes ces habiletés essentielles attendues d'une ou un CPA doivent pouvoir être développées par la candidate ou le candidat dans le cadre de son stage. Afin de terminer son programme de stage de 24 mois, celle-ci ou celui-ci doit absolument avoir répondu à chacune des cinq questions obligatoires ainsi qu'aux questions récapitulatives (la question A est obligatoire et la question B facultative).

Contrairement aux compétences techniques, la candidate ou le candidat n'a pas à remplir la section des compétences habilitantes pour chaque rapport de stage. Cependant, il lui est fortement conseillé de le faire afin d'y consigner les événements et les réflexions vécues jusqu'à la fin de la période du rapport.

### Date limite de production des rapports

Deux fois par année, la candidate ou le candidat a la responsabilité de soumettre son rapport à l'Ordre dans un délai de 30 jours après la date de fin du rapport indiqué. Avant que celle-ci ou celui-ci puisse créer son premier rapport, **l'Ordre doit avoir traité sa déclaration de début de stage et l'en avoir avisé par courriel**. Tant que l'Ordre n'a pas donné son autorisation, elle ou il n'est pas tenu de soumettre son premier rapport de stage.

### ATTENTION!

La candidate ou le candidat doit bien inscrire la date de début et de fin du rapport pour la période de stage à être reconnue.



# STAGE EFFECTUÉ AVANT L'INSCRIPTION À L'ORDRE

---

Notez que la candidate ou le candidat n'est pas tenu de soumettre un rapport pour les mois de stage effectué avant son inscription à l'Ordre. Une fois qu'elle ou il est inscrit à titre de candidate ou candidat et a commencé le [Programme de formation professionnelle CPA \(PFP\)](#), l'Ordre peut reconnaître jusqu'à un **maximum de 8 mois** de stage avant le début du PFP.

La candidate ou le candidat n'aura malheureusement pas l'option de créer un rapport distinct pour cette expérience. Les compétences cumulées durant la période de stage avant l'inscription à l'Ordre et le début du PFP seront plutôt documentées de façon cumulative dans le premier rapport de stage.



# PROCESSUS DU RAPPORT DE STAGE

---

## ÉTAPE 1 – Travail préalable

Deux fois par année ou à la suite d'un changement ou d'une fin d'emploi, vous devez rencontrer la personne que vous mentorez. Afin d'alimenter la discussion, la candidate ou le candidat doit préparer au préalable une ébauche de son rapport de stage à l'aide du journal de stage et l'apporter à la réunion. À cette étape, elle ou il imprime son rapport, mais ne le soumet pas.

## ÉTAPE 2 – Rencontre

En vous basant sur l'ébauche préparée à l'étape 1, vous devez discuter avec la personne que vous mentorez de son cheminement, des tâches accomplies, du niveau de maîtrise des compétences techniques et habilitantes acquises et, au besoin, de tout autre sujet.

## ÉTAPE 3 – Finalisation du rapport

À la suite de cette rencontre, la candidate ou le candidat ajuste son rapport de stage par le biais du journal de stage et vous soumet la version définitive.



# PROCESSUS DU RAPPORT DE STAGE

SUITE

## ÉTAPE 4 – Approbation par la mentore ou le mentor

Vous recevez un courriel vous avisant que le rapport de la candidate ou du candidat est disponible pour révision. Vous vous assurez que le rapport correspond à ce qui a été discuté avec la candidate ou le candidat lors de la rencontre et, selon le cas, l'approuvez ou le refusez. La candidate ou le candidat est avisé par courriel de la mise à jour du rapport.

### **Procédure à suivre par la candidate ou le candidat si la mentore ou le mentor ne reçoit pas le courriel**

- Vérifier l'adresse courriel de la mentore ou du mentor dans le rapport de stage.
- Demander à la mentore ou au mentor de vérifier sa boîte de courriels indésirables.

## ÉTAPE 5 – Approbation par l'Ordre

À la suite de votre approbation, l'Ordre reçoit automatiquement le rapport pour en faire l'évaluation et l'approbation. Un rapport de stage devra avoir reçu votre approbation afin d'être traité par l'Ordre\*. La candidate ou le candidat est avisé par courriel de la mise à jour de son rapport.

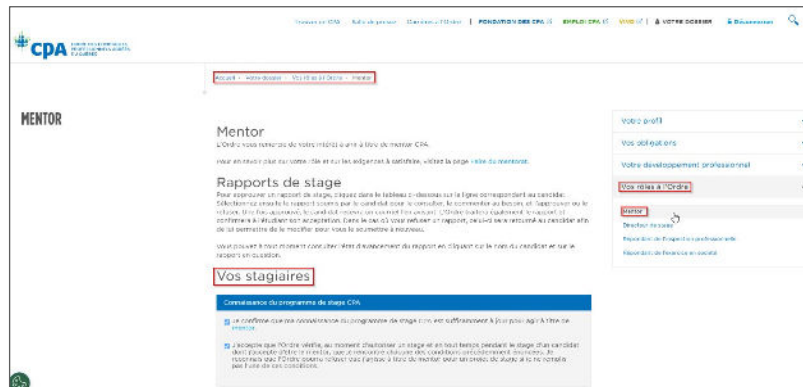
\*À noter que tant et aussi longtemps que l'approbation de la mentore ou du mentor n'est pas complétée, l'Ordre est incapable de visualiser le rapport.

### **Refus par la mentore ou le mentor**

Dans le cas d'un refus du rapport, un courriel est envoyé à la candidate ou au candidat pour l'informer de la décision rendue. Elle ou il doit alors créer un nouveau rapport de stage (en copiant le contenu du premier rapport et en effectuant les modifications nécessaires) et le soumettre de nouveau. Le processus reprendra à partir de l'étape 3.



# DOSSIER EN LIGNE



## Liste des candidates et candidats en stage

Vous pouvez consulter la liste de vos candidates et candidats en stage dans la section *Votre rôle à l'Ordre – Mentor – Vos stagiaires* de votre dossier en ligne sur le site de l'Ordre.

## Jumelage

Une fois inscrit à l'Ordre et après avoir commencé le PFP et le stage, la candidate ou le candidat doit déclarer son début de stage dans son dossier en ligne. Lors de cette déclaration de début de stage, elle ou il vous identifiera comme mentore ou mentor. Vous recevrez alors une notification par courriel vous demandant de confirmer le jumelage dans votre dossier en ligne et d'attester votre connaissance du programme de stages CPA en cochant les deux énoncés (voir image ci-dessus). Cette étape est essentielle afin d'avoir accès aux rapports éventuels de la personne mentorée.



# ACCÉDER AU RAPPORT DE STAGE ET L'APPROUVER

---

ACCÉDER AU JOURNAL  
DE STAGE



CONSULTER  
L'ÉVOLUTION D'UN  
RAPPORT DE STAGE



APPROUVER UN  
RAPPORT DE STAGE



ACCÉDER AU RAPPORT DE STAGE ET L'APPROUVER

## ACCÉDER AU JOURNAL DE STAGE

Le journal de stage est une plateforme simple d'utilisation accessible dans le [dossier en ligne](#) de la candidate ou du candidat. Il lui permet de produire les rapports de stage en ligne et de vous les soumettre ainsi qu'à l'Ordre.

Lorsque votre candidate ou candidat soumet un rapport, vous pouvez le consulter et l'approuver en ligne. Pour ce faire, sélectionnez « Accéder aux rapports de stage ». Vous serez ensuite en mesure de consulter la liste des rapports de stage pour cette candidate ou ce candidat, y compris la période couverte par le rapport, ainsi que le statut de soumission ou d'approbation.

The screenshot displays the 'Vos stagiaires' (Your Interns) page. At the top, there is a section titled 'Connaissance du programme de stage CPA' with two checked checkboxes: 'Je confirme que ma connaissance du programme de stage CPA est suffisamment à jour pour agir à titre de mentor.' and 'J'accepte que l'Ordre vérifie, au moment d'autoriser un stage et en tout temps pendant le stage d'un candidat dont j'accepte d'être le mentor, que je rencontre chacune des conditions précédemment énoncées. Je reconnais que l'Ordre pourra refuser que j'agisse à titre de mentor pour un projet de stage si je ne remplis pas l'une de ces conditions.' Below this, a message states 'Voici la liste des candidats pour lesquels vous êtes désigné comme mentor.' followed by a sub-section 'Vos stagiaires'. This section contains fields for 'Employeur', 'Poste occupé', and 'Courriel', with a red box highlighting the 'ACCÉDER AUX RAPPORTS DE STAGE' button. On the right, a sidebar shows 'Votre profil' with dropdown menus for 'Vos obligations' and 'Votre développement professionnel', and 'Vos rôles à l'Ordre' with an expandable list including 'Mentor', 'Directeur de stage', 'Répondant de l'inspection professionnelle', and 'Répondant de l'exercice en société'.

### ATTENTION!

Si vous n'êtes pas membre de l'Ordre des CPA du Québec, vous devrez approuver le rapport de stage de la candidate ou du candidat en format papier et envoyer une copie PDF signée à [stages@cpaquebec.ca](mailto:stages@cpaquebec.ca).



ACCÉDER AU RAPPORT DE STAGE ET L'APPROUVER

# CONSULTER L'ÉVOLUTION D'UN RAPPORT DE STAGE

En tout temps, vous pouvez voir le statut d'un rapport aux différents niveaux d'approbation (le vôtre et celui de l'Ordre). Le contenu ne sera accessible qu'une fois le rapport soumis.

The screenshot displays the 'RAPPORTS DE STAGE' (Internship Reports) section of the CPA website. The page header includes navigation links such as 'Trouver un CPA', 'Salle de presse', 'Carrières à l'Ordre', 'FONDATION DES CPA', 'EMPLOI CPA', 'VIVO', and 'VOTRE DOSSIER'. The main content area shows a breadcrumb trail: 'Accueil > Votre dossier > Vos révis à l'Ordre > Mentor > Rapports de stage'. Below this, the title 'RAPPORTS DE STAGE' is followed by a form containing the following information:

- Numéro de client: [redacted]
- Date d'inscription à l'Ordre: [redacted]
- N° du rapport: 2023-41691
- Date: Du 2023-03-01 au 2023-10-18
- Statut: Soumis
- Statuts d'approbation: Mentor: Approuvé le 2023-10-26 par [redacted]; Ordre: Traité le 2023-11-14 par l'Ordre



ACCÉDER AU RAPPORT DE STAGE ET L'APPROUVER

# APPROUVER UN RAPPORT DE STAGE

En cliquant sur « Notes », vous pouvez rédiger une note générale sur le rapport de stage qui pourra être lue par la candidate ou le candidat et par l'Ordre. Vous pouvez aussi rédiger des notes par compétence technique et par compétence habilitante.

Accueil > Votre dossier > Vos rôles à l'Ordre > Mentor > Approbation d'un rapport de stage

## APPROBATION D'UN RAPPORT DE STAGE

[← RETOUR AUX RAPPORTS](#) [IMPRIMER](#)

Numéro de client : [redacted]  
Numéro de CPA Canada : [redacted]  
\* Pour accéder au logiciel Secureexam, utiliser les 7 chiffres de ce numéro.  
Date d'inscription à l'Ordre :

Votre stage : 2023-03-01 [redacted] Statut : Soumis (Fini)

Sommaire [Compétences techniques](#) [Compétences habilitantes](#) **Notes**

**Attention! Lorsque vous modifiez une compétence, vous devez enregistrer vos modifications avant de poursuivre.**

Question 1 – Agir de façon éthique et selon des valeurs professionnelles [voir les notes](#)

Question 2 – Résoudre des problèmes et prendre des décisions [voir les notes](#)



# OUTILS DISPONIBLES

---

Voici d'autres outils pour comprendre votre rôle, orienter les discussions lors de vos rencontres avec la candidate ou le candidat, de même que pour lui indiquer les actions à poser dans le journal de stage.

- › [Section Web sur l'accueil de stagiaires et le mentorat](#)
- › [Résumé des compétences techniques et habilitantes CPA](#)
- › [Vidéo d'orientation des mentors CPA](#)



# RENSEIGNEMENTS

---

Communiquez avec l'équipe des stages de l'accès à la profession

Ordre des CPA du Québec

T. 514 288.3256 [2615]

1 800 363.4688

[stages@cpaquebec.ca](mailto:stages@cpaquebec.ca)