

# Évaluation de l'expérience pratique



500, Place d'Armes, bureau 1800  
Montréal (Québec)  
H2Y 2W2  
Téléphone : (514) 861-1823 ou 1 800 463-0163  
Télécopieur : (514) 861-7661  
www.cga-quebec.org  
stage@cga-quebec.org

Ne rien inscrire dans la zone ombrée.

## Cochez une case

- 1 an de stage  
 2 ans de stage

## Documents à joindre

Lettre de l'employeur  
Description de tâches

## IDENTIFICATION *(Remplir en caractères d'imprimerie)*

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_ Numéro de dossier : \_\_\_\_\_

### Note au candidat:

Pour chaque évaluation, vous devez nous faire parvenir une nouvelle lettre d'attestation d'emploi de l'employeur cité sur le formulaire. Cette lettre, imprimée sur papier en-tête de l'entreprise, doit fournir les renseignements suivants : titre du poste occupé, période d'emploi (dates), nombre d'heures hebdomadaires de travail, ainsi qu'une description détaillée des tâches, indiquant le pourcentage du temps consacré à chacune de celles-ci.

**Veillez remplir toutes les parties du formulaire et le signer.**

Le formulaire devra également être signé par votre employeur et votre maître de stage CGA.

Pour chaque énoncé, vous devrez indiquer, dans les colonnes de droite, la lettre correspondant à votre niveau de responsabilité :

- N** ne s'applique pas ;
- P** participe à, c'est-à-dire que le stagiaire a travaillé à cette fonction sans en avoir l'entière responsabilité ;
- R** a la responsabilité de, c'est-à-dire que le stagiaire a exécuté cette fonction et en répond directement à son superviseur ;
- S** supervise, c'est-à-dire que le stagiaire a dirigé un ou des employé(s) dans l'exécution de cette fonction.

Sous chaque énoncé, vous devrez donner des explications portant sur la nature, la diversité et l'ampleur du travail effectué.

## LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DANS LE SECTEUR PRIVÉ (L.Q., 1993, C.17)

Dans le cadre des fonctions qu'il exerce aux termes du Code des professions (L.R.Q., c.26), l'Ordre des CGA du Québec recueille, détient et utilise des renseignements personnels. Les renseignements personnels recueillis au moyen de ce formulaire seront versés aux dossiers que l'Ordre peut constituer à votre sujet à titre d'étudiant inscrit ou de candidat et seront traités de façon confidentielle.

Les renseignements contenus dans les dossiers de l'Ordre ne sont accessibles qu'à ses employés, agents et mandataires qui en ont besoin dans le cadre de leur travail. Vous pouvez consulter et faire rectifier les renseignements qui vous concernent en faisant une demande écrite à cet effet à la Direction de la formation, au siège social de l'Ordre où sont conservés les dossiers.

Accepté  Refusé  Date : \_\_\_\_\_ Par : \_\_\_\_\_

Nombre de mois reconnus \_\_\_\_\_ du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ Stage complété oui  non  Stage n° : \_\_\_\_\_

Commentaires : \_\_\_\_\_



# PARTIE II – Champs d'activité

---

## 1. Comptabilité

Stagiaire

Pourcentage du temps de travail consacré à ce champ d'activité

\_\_\_\_\_ %

Pour chaque activité, indiquez par la lettre correspondante votre niveau de responsabilité : N, P, R, S (voir explications en page 1)

1. Conçoit et implante les politiques comptables

Expliquez : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Conçoit et implante le contrôle interne

Expliquez : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Contrôle la qualité de l'enregistrement des données

Expliquez : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Conçoit et implante des systèmes de gestion de l'information comptable (informatisés ou non)

Expliquez : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Contrôle les coûts des projets

Expliquez : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Contrôle les coûts de production

Expliquez : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. Concilie et analyse les postes du bilan

Expliquez : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8. Concilie et analyse les postes de l'état des résultats

Expliquez : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

9. Prépare les états financiers

Expliquez : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

10. Prépare les dossiers pour les experts-comptables externes

Expliquez : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

## 2. Finance

Stagiaire

Pourcentage du temps de travail consacré à ce champ d'activité

\_\_\_\_\_ %

---

Pour chaque activité, indiquez par la lettre correspondante votre niveau de responsabilité : N, P, R, S (voir explications en page 1)

11. Prépare les différents budgets

Expliquez : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

12. Analyse les besoins de financement

Expliquez : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

13. Analyse les états financiers

Expliquez : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

14. Analyse les mouvements de fonds

Expliquez : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

15. Analyse les marchés financiers

Expliquez : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

16. Évalue la rentabilité

Expliquez : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

17. Mesure le risque

Expliquez : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

18. Gère le fonds de roulement

Expliquez : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

19. Calcule les coûts de financement

Expliquez : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

20. Choisit les modes de financement

Expliquez : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

### 3. Fiscalité

Stagiaire

Pourcentage du temps de travail consacré à ce champ d'activité

\_\_\_\_\_ %

---

Pour chaque activité, indiquez par la lettre correspondante votre niveau de responsabilité : N, P, R, S (voir explications en page 1)

21. Révise les déclarations d'impôts et le dossier de vérification

Expliquez : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

22. Administre le dossier des taxes à la consommation

Expliquez : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

23. Planifie la rémunération

Expliquez : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

24. Analyse les transferts de biens entre les membres d'une famille et applique les règles d'attribution du revenu

Expliquez : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

25. Prépare la planification fiscale personnelle

Expliquez : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

26. Analyse les avantages conférés aux actionnaires

Expliquez : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

27. Analyse le transfert des biens à une corporation canadienne imposable (ou à une société de personnes)

Expliquez : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

28. Prépare la planification fiscale corporative

Expliquez : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

29. Entretien des relations avec les ministères du revenu

Expliquez : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

30. Effectue la recherche fiscale

Expliquez : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 4. Vérification

Stagiaire

Pourcentage du temps de travail consacré à ce champ d'activité

\_\_\_\_\_ %

Pour chaque activité, indiquez par la lettre correspondante votre niveau de responsabilité : N, P, R, S (voir explications en page 1)

31. Analyse les systèmes de contrôle interne

Expliquez : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

32. Effectue des sondages de conformité sur le contrôle interne

Expliquez : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

33. Effectue la conciliation bancaire et la démarcation des transactions au niveau de l'encaisse

Expliquez : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

34. Contrôle les procédures de confirmation des débiteurs et effectue la démarcation des produits

Expliquez : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

35. Contrôle les procédures au niveau du dénombrement des stocks et l'évaluation de ces derniers

Expliquez : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

36. Analyse les créditeurs et effectue la démarcation des charges

Expliquez : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

37. Procède à la confirmation des dettes à long terme et à l'analyse de ces dernières

Expliquez : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

38. Analyse les engagements contractuels, les éventualités et les transactions entre apparentés

Expliquez : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

39. Effectue des sondages de corroboration au niveau des produits et des charges

Expliquez : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

40. Prépare les lettres de recommandation

Expliquez : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

## 5. Autres tâches inhérentes selon le champ d'activité

Pour chaque activité, indiquez par la lettre correspondante votre niveau de responsabilité : N, P, R, S (voir explications en page 1)

Stagiaire

---

### COMPTABILITÉ

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

### FINANCE

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

### FISCALITÉ

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

### VÉRIFICATION

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

# PARTIE III – Atouts complémentaires

---

## 1. Informatique

Stagiaire

Pourcentage du temps de travail consacré à ce champ d'activité

\_\_\_\_\_ %

---

Pour chaque activité, indiquez par la lettre correspondante votre niveau de responsabilité : N, P, R, S (voir explications en page 1)

1. Utilise un système comptable informatisé

Expliquez : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Définit les besoins de l'utilisateur

Expliquez : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Conçoit les modèles avec un chiffrier électronique

Expliquez : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Fournit le soutien dans l'usage des outils informatisés

Expliquez : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Conçoit et gère les bases de données

Expliquez : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Élabore et analyse des normes de sécurité et des procédures de contrôle

Expliquez : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. Implante les nouveaux systèmes

Expliquez : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8. Évalue les programmes informatiques

Expliquez : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

9. Évalue l'équipement

Expliquez : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

10. Gère la documentation des systèmes

Expliquez : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

11. Autres

Expliquez : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

## 2. Habilités professionnelles

Stagiaire

Pourcentage du temps de travail consacré à ce champ d'activité

\_\_\_\_\_ %

---

Pour chaque énoncé, s'il s'agit d'une fonction que vous effectuez, indiquez-le par un «X». Indiquez par un «N» les énoncés qui ne se rapportent pas à vos fonctions.

12. Recrute le personnel, forme et intègre les nouveaux employés

Expliquez : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

13. Supervise le personnel et planifie le travail des employés

Expliquez : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

14. Rédige des politiques et procédures

Expliquez : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

15. Utilise un ordinateur dans l'exécution des tâches

Expliquez : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

16. Développe la clientèle

Expliquez : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

17. Autres

Expliquez : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





# PARTIE V – Signatures

---

## STAGIAIRE

---

Commentaires du stagiaire sur l'ensemble de l'évaluation :

---

---

---

Je reconnais que l'information contenue dans ce formulaire est exacte et complète au meilleur de ma connaissance.

---

Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

## EMPLOYEUR

---

Le stage est une partie intégrante et très importante du programme de formation en vue de l'obtention du titre CGA. L'expérience acquise par le stagiaire doit lui permettre d'approfondir ses connaissances théoriques dans un environnement professionnel concret et de développer les habiletés nécessaires à leur application dans un contexte réel de prise de décision. Votre implication dans le processus d'évaluation de l'expérience pratique est nécessaire pour nous assurer de l'excellence de nos candidats. Vos commentaires au sujet de cette évaluation et de l'expérience acquise par le stagiaire seraient appréciés. Merci de votre collaboration.

---

---

---

---

---

Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

J'aimerais recevoir de l'information sur l'Ordre des CGA du Québec

## MAÎTRE DE STAGE

---

J'ai personnellement révisé avec le stagiaire l'information contenue dans ce formulaire, et au meilleur de ma connaissance l'information est plausible.

Commentaires et recommandations :

---

---

---

---

---

Signature \_\_\_\_\_ Numéro de membre \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_