



**Le guide de stage
d'expérience pratique**

CGA[®]

COMPTABLES
GÉNÉRAUX
ACCREDITÉS

LE GUIDE DE STAGE D'EXPÉRIENCE PRATIQUE : UN OUTIL POUR LE STAGIAIRE ET SON MAÎTRE DE STAGE

Le Guide de stage d'expérience pratique s'adresse à toi si :

- Tu es inscrit comme candidat auprès de l'Ordre des comptables généraux accrédités du Québec (Ordre des CGA) ;
- Tu as obtenu au moins 45 crédits au baccalauréat ;
- Tu souhaites connaître les exigences liées au stage d'expérience pratique au sein d'une entreprise, d'un cabinet ou d'un organisme gouvernemental ou parapublic.

Ce guide s'adresse également à ton futur maître de stage, car il passera en revue ton expérience pratique à la fin de chacune des deux années de stage.

LES AVANTAGES DU STAGE D'EXPÉRIENCE PRATIQUE

Le programme de stage d'expérience pratique constitue, pour l'Ordre des CGA, un moyen de contrôler et de confirmer les qualités professionnelles de ses stagiaires, ainsi que de remplir sa mission première : assurer la protection du public.

Le stage présente-t-il aussi des avantages pour toi ? Oui, pour diverses raisons :

- Tu as l'occasion de travailler dans un contexte réel de gestion et de prise de décision ;
- Tu peux bien intégrer les connaissances et les compétences que tu as acquises durant ta formation et les mettre en pratique ;
- Tu peux mieux comprendre le marché du travail que tu intégreras bientôt ;
- Tu as l'occasion de parfaire tes capacités analytiques et d'apprendre de nouvelles approches ;
- Tu peux entretenir des liens privilégiés avec un comptable professionnel d'expérience : ton maître de stage.

TOUT CE QUE TU DOIS SAVOIR A PROPOS DU STAGE

Le Guide de stage d'expérience pratique te fournit des renseignements sur le programme de stage :

- Les objectifs ;
- Les caractéristiques et la durée du stage de même que le genre d'emplois qui y sont admissibles ;
- L'expérience pratique que tu pourras acquérir en entreprise ou dans un organisme gouvernemental ou parapublic ;
- L'expérience pratique en cabinet, qui te donnera accès au permis de comptabilité publique ;
- Les modalités d'inscription ;
- Les modalités d'évaluation de ton expérience pratique à la fin de chaque année de stage ou à la fin de chaque emploi ;
- Le rôle du maître de stage ;
- Des conseils pour bien choisir ton maître de stage.



L'AVANTAGE DU TITRE DE CGA : LE CHOIX ENTRE DEUX STAGES, SELON TES ASPIRATIONS DE CARRIÈRE !

Quels genres de stage s'offrent à toi ? L'éventail des possibilités est très étendu mais, pour satisfaire aux exigences de l'Ordre des CGA, les deux principaux types de stages sont celui effectué en entreprise ou dans un organisme gouvernemental ou parapublic et celui en comptabilité publique (en cabinet).

Le stage peut être effectué chez un ou plusieurs employeurs, pourvu que tu respectes les formalités décrites un peu plus loin.

TYPES DE STAGE

Stage en entreprise ou dans un organisme gouvernemental ou parapublic

- À temps plein : 24 mois à raison d'au moins 30 heures par semaine
- À temps partiel : 3 000 heures en deux ans à raison d'au moins 20 heures par semaine

Stage en comptabilité publique (en cabinet), qui mène à l'obtention du titre d'auditeur

- 24 mois ; les 2 500 heures en services professionnels obligatoires comprennent au moins :
 - 100 heures en fiscalité ;
 - 1 250 heures en certification, dont 625 heures en vérification.
- Ce stage doit comporter des mandats pour une clientèle variée et dans différents domaines.

Une limite de temps

Ne perds jamais de vue que tu dois compléter le programme de formation CGA au cours d'une période maximale de cinq ans. Cette période commence à la date du premier des événements suivants :

- ton inscription à un premier examen national (y compris l'exemption, s'il y a lieu) ;
- ton inscription au programme de stage.



DES EXIGENCES QUI SONT À TON AVANTAGE

Le stage est assorti d'un certain nombre d'exigences dont tu découvriras rapidement les avantages.

Des fonctions liées à l'expertise comptable

Les fonctions que tu exerceras dans le cadre du stage devront être liées à l'expertise comptable ou aux activités connexes définies par le Code de déontologie (voir annexe), que ce stage soit effectué en cabinet, dans un organisme gouvernemental ou parapublic, ou en entreprise. Tu seras ainsi assuré de posséder les connaissances nécessaires lorsque tu arriveras sur le marché du travail.

Des activités professionnelles diversifiées

Lorsque du choix de ton stage, tu dois t'assurer que tu auras l'occasion d'effectuer des tâches professionnelles de nature comptable, financière, fiscale, de gestion ou de certification.

La certification est une combinaison de missions d'examen et de vérification.

La mission de compilation, même si elle ne constitue pas une mission de certification, constitue une tâche professionnelle liée à l'expertise comptable.

En touchant à diverses sphères d'activité, tes compétences seront plus étendues.

Une intégration des connaissances et des compétences

Avant d'arrêter ton choix définitif, assure-toi que le stage qui t'intéresse te donnera l'occasion d'effectuer des activités professionnelles variées et favorisant l'intégration des connaissances et des compétences acquises durant ta formation d'expert-comptable. Voici une liste de questions que tu devrais te poser avant de conclure une entente de stage :

- Les tâches qu'on veut me confier font-elles appel à mon sens de l'interprétation, du jugement et de l'analyse ?
- Aurai-je l'occasion d'affronter des changements relatifs à la structure de l'organisme, à la technologie utilisée ou aux méthodes d'exploitation ?
- Pourrai-je utiliser des systèmes d'information de gestion (SIG) complexes ?
- Pourrais-je prendre des décisions ?
- La communication se fera-t-elle tant à l'oral que par écrit ?
- Administrer et diriger des ressources humaines fera-t-il partie de mon quotidien ?



LA RECHERCHE DE STAGE EN TROIS ÉTAPES

1 Trouve un emploi

C'est à toi d'effectuer les démarches nécessaires pour trouver un emploi qui respecte les conditions de l'Ordre des CGA dans le cadre d'un stage. Sois proactif et profite de l'occasion pour oser te diriger vers la sphère d'activité qui suscite le plus de curiosité chez toi !

Les idées suivantes peuvent t'aider dans ta démarche :

- Si tu occupes un emploi actuellement, renseigne-toi auprès de tes collègues ou de la direction des ressources humaines ;
- Épluche les bottins et les journaux locaux ;
- Consulte Internet à l'aide de mots clés qui t'allument afin de trouver des pistes auxquelles tu pourrais ne pas avoir pensé ;
- Communique avec des membres de l'Ordre des CGA ;
- Participe à des foires de l'emploi organisées par ton université ou d'autres organisations ;
- Participe aux activités de ton association étudiante CGA qui te donneront l'occasion de rencontrer des CGA.

2 Choisis ton maître de stage

Stage en entreprise, en cabinet (hors comptabilité publique) ou dans un organisme gouvernemental ou parapublic

Ton maître de stage doit travailler dans la même organisation que toi et il doit occuper des fonctions lui permettant de valider les informations présentées afin de s'assurer de leur bien-fondé. De plus, il doit détenir le titre CGA, CA ou CMA.

Advenant le cas où tu ne serais pas en mesure de trouver une personne qui répond à ces critères au sein de ton organisation, une personne détenant le titre de CGA, bien que ne travaillant pas dans la même organisation, devra être ton maître de stage.

Stage en entreprise ou dans un organisme gouvernemental ou parapublic

Ton maître de stage doit, bien sûr, travailler dans le même domaine d'activité que celui où tu comptes effectuer ton stage.

Stage en comptabilité publique (titre d'auditeur)

Ton maître de stage doit nécessairement exercer dans le même cabinet que celui où tu effectueras ton stage. Il doit compter au moins cinq ans d'expérience en comptabilité publique auprès d'une clientèle variée et avoir exercé dans plusieurs domaines. Ton maître de stage doit porter le titre d'auditeur ; il peut être comptable général accrédité (CGA), comptable agréé (CA) ou comptable en management accrédité (CMA).



LE MAÎTRE DE STAGE : UN SOUTIEN, EN TOUTE CONFIDENTIALITÉ

Tout candidat au titre de CGA doit obligatoirement relever d'un maître de stage, qui saura le conseiller et répondre à ses questions sur le déroulement de son stage, de même que sur la profession. C'est avant tout un conseiller.

Le maître de stage a pour mission de guider le stagiaire et de s'assurer que l'expérience acquise est conforme aux exigences de l'Ordre des comptables généraux accrédités du Québec.

Cette personne-ressource, qui collabore à titre gracieux, fait le lien entre l'Ordre et le stagiaire.

Avant d'assumer ses fonctions, il remplit la partie qui le concerne dans le formulaire Autorisation du projet de stage.

3 Inscris-toi pour obtenir ton autorisation de stage

Dès que tu connais le nom de la personne qui a accepté d'être ton maître de stage, tu peux réunir les renseignements suivants et les faire parvenir à l'Ordre des CGA :

- Le formulaire *Évaluation de l'expérience pratique*, dûment complété et signé.
- Une lettre d'attestation d'emploi de l'employeur, imprimée sur le papier en-tête de l'entreprise ou de l'organisme, et qui fournit tous les renseignements suivants :
 - La date
 - La signature du supérieur immédiat ou de la personne responsable des ressources humaines
 - Le titre du poste occupé
 - Les dates précises du début et de la fin de la période d'emploi
 - Le nombre d'heures de travail par semaine
 - La description détaillée des tâches et le pourcentage de temps consacré à chacune

L'Ordre évaluera le dossier et, dans les 30 jours qui suivent, te transmettra l'autorisation de stage, s'il y a lieu.

Note : Le stage autorisé débute à la date à laquelle l'Ordre des CGA a reçu tous les documents de la demande d'autorisation de stage.



L'ÉVALUATION DE TON EXPÉRIENCE PRATIQUE

Rencontres avec ton maître de stage

Tes rencontres avec ton maître de stage sont autant d'occasions de mesurer les connaissances acquises et d'évaluer ton rendement. Afin de bien te préparer à discuter de façon claire et précise avec lui, complète d'abord le formulaire *Évaluation de l'expérience pratique*.

Le maître de stage s'assure que ce formulaire a été correctement rempli et note

- l'exactitude des renseignements généraux ;
- la validité des énoncés ;
- l'évolution du stagiaire dans ses fonctions ;
- la progression du stagiaire dans la prise en charge des responsabilités.

Le maître de stage est alors en mesure de réviser avec toi

- les exigences de ton poste ;
- le détail de tes responsabilités les plus importantes ;
- les difficultés et les problèmes vécus au cours du stage, s'il y a lieu.

Des commentaires et des recommandations utiles

À la suite de tes échanges avec lui, ton maître de stage remplira la section « Commentaires et recommandations » du formulaire *Évaluation de l'expérience pratique* avant de le signer. Lis attentivement ce qu'il aura noté : ces précieuses données t'aideront à cheminer sur le plan professionnel.

Expédie ensuite les documents suivants au Service de la formation de l'Ordre :

- Le formulaire Autorisation du projet de stage rempli au début de chaque emploi.
- Une lettre d'attestation d'emploi de l'employeur, imprimée sur le papier en-tête de l'entreprise ou de l'organisme, et qui fournit tous les renseignements suivants :
 - La date
 - La signature du supérieur immédiat ou de la personne responsable des ressources humaines
 - Le titre du poste occupé
 - Les dates précises du début et de la fin de la période d'emploi
 - Le nombre d'heures de travail par semaine
 - S'il s'agissait d'un stage dans une entreprise ou un organisme gouvernemental ou parapublic, les tâches doivent être décrites en détail, en précisant le pourcentage de temps consacré à chacune
 - S'il s'agissait d'un cabinet, les tâches doivent être décrites en détail, en précisant le nombre d'heures consacré à chacune

L'ordre analysera ton dossier et te transmettra sa décision dans les 30 jours. Les mois reconnus à titre d'expérience pratique seront alors compilés à ton dossier.



UN CHANGEMENT EST SURVENU ? IL FAUT NOUS EN INFORMER !

Si un changement survient concernant le stage initialement convenu et autorisé, tu dois en aviser immédiatement l'Ordre des CGA et ton maître de stage.

Par exemple, si tu accèdes à de nouvelles fonctions chez le même employeur, fais parvenir à l'Ordre la nouvelle description de tes tâches à des fins d'autorisation.

Si tu changes d'employeur, remplis immédiatement le formulaire *Évaluation de stage* pour ton ancien emploi et envoie-le à l'Ordre, accompagné de la lettre d'attestation d'emploi qui contient tous les renseignements indiqués précédemment. Joins-y un formulaire *Autorisation du projet* de stage pour ton nouvel emploi, accompagné d'une lettre d'attestation d'emploi qui contient les renseignements concernant ce nouvel emploi, puisque chaque nouvel emploi doit être autorisé afin de pouvoir être reconnu à titre de stage.

Si tu changes de maître de stage, remplis la section « Identification du maître de stage » du formulaire *Autorisation du projet de stage* et demande à ton nouveau maître de stage de remplir la section qui le concerne, puis de signer le formulaire et de le retourner à l'Ordre.



ANNEXE 1 EXTRAIT DU CODE DE DÉONTOLOGIE DES COMPTABLES GÉNÉRAUX ACCRÉDITÉS

SECTION I

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par:

h) «l'exercice de l'expertise comptable»: le fait d'offrir au public des services consistant à examiner ou à vérifier par le membre titulaire d'un permis de comptabilité publique ou par le membre, dans les cas où la loi le permet, des registres et des documents en vue de dresser des états financiers ou de faire rapport à leur sujet et la prestation de services à cet effet.

Sans restreindre la portée de ce qui précède, ces services comprennent, pour les fins du présent règlement:

- i. la comptabilité industrielle et commerciale, c'est-à-dire les travaux d'analyse et d'interprétation faits en qualité d'expert, les conseils donnés à ce titre ainsi que l'étude et l'implantation de systèmes et de procédés et la préparation des états financiers à l'exclusion de la tenue de livres;
 - ii. la comptabilité publique pour le membre titulaire d'un permis de comptabilité publique;
 - iii. (sous-paragraphe abrogé);
 - iv. la mission de vérification pour le membre dans les cas où la loi le permet;

i) «activité connexe»: l'activité suivante, si elle est offerte au public:

- i. la consultation en administration;
- ii. les services en matière de fiscalité;
- iii. la fonction de séquestre ou de syndic de faillite et l'administration de compagnies et de successions en faillite;
- iv. le traitement de l'information, y compris la tenue de livres manuelle et le traitement électronique des données;
- v. l'activité de gestionnaire, soit l'administration d'affaires pour le compte de tiers;
- vi. la consultation en systématisation, soit la consultation en informatique et la programmation de systèmes ordinés;
- vii. le courtage en affaires, soit le fait de négocier et de conseiller l'achat, la vente et la fusion d'entreprises;
- viii. l'administration et le règlement de successions;
- ix. la consultation en matière de placement;
- x. la consultation en matière de finance;
- xi. la consultation en matière d'assurance;
- xii. l'évaluation.

