

# Guide de stage d'expérience pratique



Ordre des CGA  
du Québec



# Table des matières

1- À QUI S'ADRESSE LE STAGE D'EXPÉRIENCE PRATIQUE ? .....	3
2- QUELS SONT LES TYPES DE RENSEIGNEMENTS FOURNIS DANS CE GUIDE ?.....	3
3- POURQUOI UN STAGE D'EXPERIENCE PRATIQUE ? .....	3
4- CARACTÉRISTIQUES .....	4
4.1 Fonctions.....	4
4.2 Activités professionnelles.....	4
4.3 Intégration des connaissances et des compétences .....	5
5- LA RECHERCHE D'UN EMPLOI ET D'UN MAITRE DE STAGE.....	5
6- L'ENGAGEMENT DU MAITRE DE STAGE : SOUTIEN ET CONFIDENTIALITE .....	6
7- INSCRIPTION – AUTORISATION DU STAGE .....	6
8- ÉVALUATION DE L'EXPERIENCE PRATIQUE .....	7
8.1 Rencontres entre le stagiaire et son maître de stage .....	7
8.2 Commentaires et recommandations .....	7
9- CHANGEMENTS AU STAGE INITIALEMENT CONVENU .....	8
10- CODE DES PROFESSIONS – DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	9

## 1- À QUI S'ADRESSE LE GUIDE DE STAGE D'EXPÉRIENCE PRATIQUE ?

- À tous les candidats **inscrits** à l'Ordre des CGA du Québec qui ont complété **un minimum de 45 crédits** au baccalauréat et qui souhaitent connaître les exigences reliées au stage d'expérience pratique dans les secteurs public et parapublic, en entreprise et en cabinet;
- Aux maîtres de stage, parce qu'ils évaluent l'expérience pratique du stagiaire à la fin de chacune des deux années de stage.

## 2- QUELS SONT LES TYPES DE RENSEIGNEMENTS FOURNIS DANS CE GUIDE ?

Le Guide de stage fournit des **renseignements détaillés** sur le contenu du programme de stage.

Il contient :

- Les objectifs du programme de stage ;
- Les caractéristiques, la durée et le genre d'emplois admissibles au stage ;
- Les informations sur l'expérience pratique en entreprise ou dans les secteurs public et parapublic;
- Les informations sur l'expérience pratique en cabinet donnant également ouverture au permis de comptabilité publique.
- La marche à suivre **pour s'inscrire au programme de stage et pour faire évaluer son expérience pratique** à la fin de chaque année de stage ou à la fin de chaque emploi;
- Le rôle du maître de stage et le choix de celui-ci.

## 3- POURQUOI UN STAGE D'EXPERIENCE PRATIQUE ?

- Le stage est **un moyen d'intégration des connaissances et des compétences** dans un contexte réel de gestion et de prise de décision que procure un environnement professionnel.
- Le stage **permet au candidat d'enrichir sa connaissance du marché du travail**, de parfaire ses capacités analytiques et de développer diverses approches.
- Le stage **permet au stagiaire d'établir des liens personnalisés avec un expert-comptable d'expérience**, son maître de stage.
- Pour l'Ordre, le programme de stage constitue un **moyen de contrôler et de confirmer les qualités professionnelles** de ses stagiaires, ainsi que de remplir sa mission première, soit d'assurer la protection du public.

## 4- LES CARACTÉRISTIQUES

Une grande variété de types de stage peut être complétée pour répondre aux conditions exigées par l'Ordre des CGA du Québec.

Il est toutefois possible d'en distinguer **deux types** :

### A- Stage en entreprise ou dans les secteurs public et parapublic

- À temps plein : 24 mois à raison de 30 heures/semaine minimum
- À temps partiel : 3 000 heures en deux ans à raison de 20 heures/semaine minimum

### B- Stage en comptabilité publique (en cabinet) dans le but d'obtenir le titre d'auditeur

- 24 mois, incluant 2 500 heures en services professionnels, dont minimalement :
  - 100 heures en fiscalité;
  - 1 250 heures en certification, dont 625 heures en vérification.
- Le stage d'expérience pratique doit comporter des mandats pour une clientèle variée et dans différents domaines.

Il est à noter que **le programme de formation CGA doit être complété** au cours d'une période maximale de cinq ans qui débute à la date du premier des événements suivants :

- Inscription à un premier examen national (incluant l'exemption, si applicable);
- Inscription au programme de stage.

## 4.1 Fonctions

Les fonctions exercées dans le cadre du stage doivent être **reliées à l'expertise comptable et/ou aux activités connexes** telles que définies par le *Code de déontologie* que cela soit en cabinet, dans les secteurs public et parapublic ou en entreprise (voir Point 10).

## 4.2 Activités professionnelles

Le stage doit comporter des **tâches professionnelles de nature comptable, financière, fiscale, de certification ou de gestion**.

Par certification, on comprend ici une combinaison de missions d'examen et de vérification. Même si elle ne constitue pas une mission de certification, la mission de compilation constitue une tâche professionnelle. Elle est reliée à l'expertise comptable.

## 4.3 Intégration des connaissances et des compétences

Le stage doit favoriser **l'intégration de l'ensemble des connaissances et des compétences essentielles à la formation d'un expert-comptable** au cours notamment des activités professionnelles suivantes :

- Faire appel à son sens de l'interprétation, du jugement et de l'analyse;
- Affronter les changements intervenus dans la structure des organismes, dans la technologie utilisée et dans les méthodes d'exploitation;
- Utiliser des systèmes d'information de gestion (SIG) complexes;
- prendre des décisions;
- Communiquer tant oralement que par écrit;
- Administrer et diriger des ressources humaines.

## 5- LA RECHERCHE D'UN EMPLOI ET D'UN MAÎTRE DE STAGE

Le candidat doit **lui-même effectuer les démarches nécessaires pour se trouver un emploi admissible au stage** selon les conditions exigées par l'Ordre des CGA du Québec.

Pour cette démarche, il peut :

- Se renseigner auprès du personnel de l'entreprise pour laquelle il travaille;
- Consulter les bottins et les journaux locaux;
- Communiquer avec des membres CGA.

*À noter : La responsabilité de solliciter un maître de stage incombe au candidat.*

### **Stage en entreprise ou dans les secteurs public et parapublic :**

Le candidat doit choisir un maître de stage CGA œuvrant dans le même domaine d'activité.

### **Stage en comptabilité publique (titre d'auditeur) :**

Le candidat doit nécessairement retenir les services d'un maître de stage exerçant dans le même cabinet que celui où il effectuera son stage. Ce maître de stage doit posséder une expérience d'au moins 5 ans en comptabilité publique avec une clientèle variée et avoir exercé dans plusieurs domaines. Ce maître de stage devra détenir un titre d'auditeur et pourra être CGA, CA ou CMA.

Dès qu'il le connaît, le candidat doit transmettre à l'Ordre le nom du maître de stage qu'il a sollicité. Lorsque le nom du maître de stage sera connu, l'Ordre évaluera les informations pertinentes et donnera son approbation sur le choix du maître de stage du candidat.

## 6- L'ENGAGEMENT DU MAÎTRE DE STAGE : SOUTIEN ET CONFIDENTIALITÉ

L'un des rôles du **maître de stage** consiste à faire le lien entre l'Ordre des CGA du Québec et le stagiaire. Le maître de stage conseille le stagiaire et répond à ses questions sur le déroulement de son stage, de même que sur la profession de CGA ou d'auditeur.

*Tout candidat doit obligatoirement relever d'un maître de stage*

Pour le stagiaire, le maître de stage est avant tout un conseiller :

- En sa qualité de personne-ressource collaborant à titre gracieux, il a pour mission de **guider le stagiaire** quant à la pertinence de l'expérience à acquérir en regard des exigences de l'Ordre des CGA du Québec.
- Il est tenu **d'agir dans la plus grande discrétion**, en respectant scrupuleusement la confidentialité des informations divulguées par le stagiaire sur l'entreprise ou l'organisme employeur ou sur ses clients.
- Le maître de stage **ne doit en aucun cas communiquer** avec l'entreprise ou l'organisme ou les clients du stagiaire sans avoir préalablement obtenu la permission de le faire du stagiaire et de l'Ordre.
- **Il s'engage** à signer, avant de prendre ses fonctions, sa partie d'identification dans le **Formulaire de demande d'autorisation du projet de stage**.

## 7- INSCRIPTION – AUTORISATION DU STAGE

Afin de faire autoriser son stage, le candidat doit :

- Compléter le *Formulaire de demande d'autorisation du projet de stage* au début de chaque emploi.
- **Joindre une lettre d'attestation d'emploi de l'employeur**. Cette lettre doit être datée et signée par le supérieur immédiat ou la personne responsable des ressources humaines. Imprimée sur papier en-tête de l'entreprise ou de l'organisme, elle doit absolument fournir les renseignements suivants :
- Le titre du poste occupé;
- La période d'emploi avec les dates précises;
- Le nombre d'heures de travail par semaine;
- La description détaillée des tâches, indiquant le pourcentage de temps consacré à chaque tâche.

L'Ordre évaluera les informations obtenues et transmettra au candidat, dans un maximum de 30 jours, l'autorisation de stage, s'il y a lieu.

*À noter : Le stage autorisé débute à la date à laquelle l'Ordre a reçu tous les documents de la demande d'autorisation de stage.*

## 8- ÉVALUATION DE L'EXPERIENCE PRATIQUE

### 8.1 Rencontres entre le stagiaire et son maître de stage

Ces rencontres fournissent au stagiaire l'occasion de s'évaluer, de mesurer ses connaissances acquises et son rendement. Afin de se préparer à discuter de façon claire et précise avec son maître de stage, **le stagiaire aura déjà entièrement complété son *Formulaire d'évaluation de stage*.**

Le maître de stage vérifie si le formulaire a été correctement rempli. Il s'assure de l'exactitude :

- Des renseignements généraux;
- De la validité des énoncés;
- De l'évolution du stagiaire dans ses fonctions;
- De la progression de celui-ci dans la prise en charge des responsabilités.

Le maître de stage est alors en mesure de réviser avec le stagiaire :

- Les exigences de son poste;
- Le détail de ses responsabilités les plus importantes;
- Les difficultés et problèmes rencontrés au cours du stage, s'il y a lieu.

### 8.2 Commentaires et recommandations

À la suite des échanges entre le stagiaire et son maître de stage et avant de signer le formulaire, le maître de stage formule, dans la section « Commentaires et recommandations », les remarques appropriées.

Le formulaire doit ensuite être expédié au Service de la formation de l'Ordre, accompagné d'une lettre d'attestation d'emploi « actualisée » de son employeur. Cette lettre doit être datée et signée par le supérieur immédiat ou la personne responsable des ressources humaines. Imprimée sur papier en-tête de l'entreprise ou de l'organisme, elle doit absolument fournir les renseignements suivants :

- Le titre du poste occupé;
- La période d'emploi avec les dates précises;
- Le nombre d'heures de travail par semaine;
- Pour les stages dans les secteurs publics et privés, la description détaillée des tâches indiquant le pourcentage de temps consacré à chaque tâche;
- Pour les stages en Cabinet, la description détaillée des tâches indiquant le nombre d'heures total effectué pour chaque tâche.

Tout stage doit être sanctionné par le *Formulaire d'évaluation de stage* entièrement complété et expédié à l'Ordre.

Toutes les demandes seront analysées et soumises aux différentes instances pour approbation.

## 9- CHANGEMENTS AU STAGE INITIALEMENT CONVENU

Le stagiaire **doit aviser** l'Ordre des CGA du Québec et son maître de stage de tout changement au stage initialement convenu et autorisé.

Le stagiaire qui accède à de **nouvelles fonctions**, chez le même employeur, doit faire parvenir à l'Ordre sa nouvelle description de tâches à des fins d'autorisation.

Le stagiaire qui **change d'employeur** doit compléter le Formulaire d'évaluation de stage pour son ancien emploi accompagné de la lettre d'attestation d'emploi et soumettre un nouveau Formulaire de demande d'autorisation du projet de stage pour son nouvel emploi, accompagné de la lettre d'attestation d'emploi.

Le stagiaire qui **change de maître de stage en cours de stage** doit remplir la section « Identification du maître de stage » du *Formulaire de demande d'autorisation du projet de stage* et la faire signer par son nouveau maître de stage. Il doit ensuite retourner ce formulaire identifié à son nom à l'Ordre.

# 10- 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. 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.