CPA
COMPTABLES
PROFESSIONNELS
AGRÉÉS

PUBLIÉE
EN NOVEMBRE 2025

Trousse d'accompagnement

Embauche des CPA en devenir



Table des matières

Contexte et précisions 5
Structure du guide 5
Trousse d'accompagnement pour l'embauche des CPA en devenir 7
Facilitez l'intégration des CPA en devenir dans votre organisation 7
Pourquoi embaucher des CPA en devenir? 7
Une trousse adaptée à trois profils clés 8
CPA en devenir 9
Une nouvelle aventure professionnelle 9
Étapes pour devenir CPA 10
Stage CPA 11
Déclarer un stage antérieur 11
Déclarer le début d'un stage 11
Rédiger un rapport de stage 11
Déclarer la fin d'un stage et faire une demande de permis 12
Aide-mémoire pour les CPA en devenir 12
Ressources pour les CPA 14
Employeurs et personnel des ressources humaines 16
Mieux soutenir la relève CPA 16
Réflexions initiales et étapes à suivre 17
Les professionnelles et professionnels formés à l'étranger (PFE) : une richesse à intégrer dans votre organisation 18
Exigences techniques et réglementaires à respecter 18
Embauche et intégration dans l'organisation 18
Accompagnement des CPA en devenir 20
Un parcours exigeant qui mérite des aménagements 20
Offrir un soutien financier au besoin 20
Créer un accompagnement sur mesure 20
Célébrer les grandes étapes 20
Revoir le rôle et les conditions de travail 20
Planifier l'avenir professionnel 20
Accompagner les nouvelles et nouveaux CPA 21
Mentores et mentors CPA 22
Un rôle clé et un soutien essentiel 22
Processus de déclaration de stage 23

Rapports de stage 23
Aide-mémoire pour les mentores et mentors CPA 24

Contexte et précisions

Contexte et précisions

Cette trousse d'accompagnement a été rédigée et publiée à l'automne 2025, alors que des changements importants au parcours CPA sont à venir. Pour connaître les mises à jour détaillées de ces modifications, nous vous invitons à consulter la section **nouveau programme professionnel** de notre site Web.

Malgré l'évolution prochaine du parcours, le contenu de cette trousse demeure pertinent. Il ne se limite pas aux exigences actuelles du cheminement vers le titre de CPA : il propose avant tout des outils pour soutenir l'intégration, l'encadrement et le développement professionnel des CPA en devenir au sein de votre organisation.

Structure du guide

Pour bien saisir leurs responsabilités, les employeurs et les autres parties prenantes doivent d'abord comprendre les exigences auxquelles les candidates et candidats à l'exercice de la profession de CPA (CEP) sont soumis. C'est pourquoi ces informations constituent la première section de la trousse.

Cette compréhension permet aux parties prenantes de mieux accompagner les CEP, d'assumer pleinement leur rôle et de créer un environnement propice au développement professionnel de ceux-ci et celles-ci.
Nous vous invitons fortement à prendre connaissance de la première section, destinée aux CPA en devenir, et ce, peu importe votre rôle dans l'organisation.

Trousse d'accompagnement pour l'embauche des CPA en devenir

Trousse d'accompagnement pour l'embauche des CPA en devenir

Facilitez l'intégration des CPA en devenir dans votre organisation

L'embauche de CPA en devenir est une occasion à saisir pour toute organisation souhaitant renforcer son équipe grâce à une relève engagée, rigoureuse et dotée d'une formation en gestion et en comptabilité. Toutefois, plusieurs employeurs ne sont pas familiers avec le parcours CPA et, de ce fait, sont hésitants à accueillir ces talents par manque d'informations ou d'accompagnement.

C'est pourquoi nous avons conçu cette **trousse,** un guide pratique et accessible regroupant les renseignements essentiels pour outiller les employeurs dans le cadre du recrutement et du développement professionnel des CEP.

Pourquoi embaucher des CPA en devenir?

Les CPA en devenir d'aujourd'hui sont les spécialistes de demain!

Pourquoi attendre que les CEP obtiennent leur titre de CPA pour les recruter, alors que vous pouvez les accompagner dans leur parcours et profiter de leurs compétences dès maintenant? En les intégrant à votre organisation, vous jouez un rôle clé dans leur cheminement tout en bénéficiant de leur expertise naissante. En d'autres mots, vous misez sur une relève qui évoluera au sein de votre entreprise, s'imprégnera de votre culture et contribuera activement à vos succès. Un investissement stratégique et rentable!

De plus, sachez qu'il existe toute sorte d'incitatifs financiers à l'embauche de stagiaires (crédit d'impôt, subventions, aide financière, etc.). Informez-vous!

Une trousse adaptée à trois profils clés

Nous avons structuré cette trousse en trois sections distinctes pour répondre aux besoins particuliers de chaque partie prenante :

- **CPA en devenir :** informations sur le cheminement vers le titre de CPA et les ressources à leur disposition;
- **employeurs et personnel des ressources humaines :** guide pratique pour comprendre les exigences du parcours CPA, ainsi que les meilleures pratiques en matière d'intégration;
- **mentores et mentors CPA :** outils et conseils pour soutenir les CPA en devenir dans leur développement professionnel et leur cheminement vers l'obtention du titre de CPA.

Pour vous guider tout au long du processus, chaque section vous redirige vers des ressources détaillées accessibles sur notre site Web.

En facilitant l'embauche et l'intégration des CPA en devenir, nous participons ensemble à bâtir une relève forte et compétente.

CPA en devenir

Une nouvelle aventure professionnelle

Félicitations pour ce nouveau chapitre de votre parcours CPA qui s'amorce! Vous franchissez maintenant un cap important qui vous permettra de développer vos compétences.

L'objectif de cette section est de vous fournir toutes les informations nécessaires pour réussir votre transition vers votre nouvel environnement de travail et progresser vers l'obtention du titre de CPA. Vous y trouverez des ressources et des conseils qui vous seront utiles au fil de votre nouvelle carrière.



Vous devez vous rappeler que vous êtes la ou le seul responsable de votre parcours. Ce guide a donc pour but de vous aider à mieux comprendre les étapes à venir et de vous fournir des connaissances pour bien les maîtriser. Même si le soutien de votre équipe et de vos mentores et mentors est essentiel, c'est vous qui devez gérer votre avenir professionnel.

Bon succès!

Nous vous invitons à suivre les hyperliens qui mènent à notre site Web, où vous trouverez des informations plus détaillées.

Étapes pour devenir CPA

Un nouveau programme professionnel CPA verra le jour en 2027
Découvrez le nouveau programme >

Cette section est conçue pour vous aider à mieux comprendre les différentes étapes du cheminement vers l'obtention du titre de CPA. N'hésitez pas à cliquer sur les hyperliens : ils vous mèneront à notre site Web, où vous trouverez encore plus d'informations.

OBTENIR UN DIPLÔME UNIVERSITAIRE DE 1ER CYCLE EN COMPTABILITÉ RECONNU
VOUS NE POSSÉDEZ PAS UN DIPLÔME RECONNU? VOUS DEVEZ PASSER PAR LE PROCESSUS D'ÉQUIVALENCE.

VOUS INSCRIRE À L'ORDRE DES CPA DU QUÉBEC

RÉUSSIR LE PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE CPA (PFP)

PROGRAMME UNIVERSITAIRE DE 2E CYCLE (DESS)

PROGRAMME NATIONAL

RÉUSSIR L'EXAMEN FINAL COMMUN (EFC)
VOUS AVEZ BESOIN DE SOUTIEN POUR VOUS PRÉPARER À L'EFC?
DÉCOUVREZ DES OUTILS ET DES ASTUCES POUR VOUS AIDER.

CUMULER 24 MOIS DE STAGE (POSSIBLE DÈS L'OBTENTION DE 30 CRÉDITS UNIVERSITAIRES, MAXIMUM DE 8 MOIS DE STAGE AVANT L'INSCRIPTION À L'ORDRE).

FAIRE UNE DEMANDE DE PERMIS ET OBTENIR LE TITRE DE CPA

POSSIBILITÉ DE STAGE DE 8 MOIS AVANT L'INSCRIPTION À L'ORDRE

FIN DU STAGE DE 24 MOIS AU TOTAL

Stage CPA

Le stage constitue un élément essentiel de votre parcours.
Il vous offre des occasions d'appliquer votre apprentissage formel en milieu de travail, et d'acquérir et de renforcer vos compétences professionnelles. Il est nécessaire d'avoir cumulé 24 mois d'expérience pratique pour obtenir le titre de CPA.

Le stage CPA est entièrement géré dans votre **dossier en ligne,** qui devient accessible dès que vous avez complété votre inscription à l'Ordre. Tout au long de votre parcours de CEP, votre dossier vous permettra de :

Déclarer un stage antérieur

Si vous avez cumulé de l'expérience pertinente avant votre inscription et que vous avez débuté le **Programme de formation professionnelle CPA (PFP),** l'Ordre pourrait reconnaître jusqu'à huit mois de stage.

Une fois inscrit ou inscrite à l'Ordre, vous devez déclarer votre expérience dans votre **dossier en ligne.** Il n'y a pas de délai pour soumettre ce type de déclaration, mais nous vous encourageons à le faire le plus tôt possible.

Trucs et astuces : Conservez la plus grande quantité possible de notes de vos stages antérieurs afin d'être en mesure d'inclure ces expériences dans votre premier rapport de stage, que vous rédigerez après votre inscription. Prenez note qu'il n'est pas obligatoire d'avoir eu un mentor ou une mentore CPA dans un stage antérieur.

Consultez **cette page** pour connaître la procédure pour déclarer un stage antérieur.

Déclarer le début d'un stage

Tout **emploi admissible au stage** et pour lequel la première journée travaillée a eu lieu après votre inscription à l'Ordre pourra être reconnu. Notez que l'accompagnement d'un **mentor ou d'une mentore CPA** est obligatoire.

Lorsque votre stage est commencé, vous devez le déclarer dans votre **dossier en ligne** dans un délai maximal de **60 jours** suivant votre première journée d'emploi. Toute expérience déclarée après ce délai pourrait ne pas être reconnue et être assujettie à des frais administratifs.

Consultez **cette page** pour connaître la procédure pour déclarer le début d'un stage. Pour tout savoir sur le stage CPA, rendez-vous plutôt sur **cette page**.

Rédiger un rapport de stage

Le **rapport de stage** est un outil de communication et de collaboration entre vous, votre **mentore ou mentor** et l'Ordre. Il vous permet de suivre et de documenter votre progression en matière de **compétences CPA.**

Lorsque vous aurez rédigé votre rapport de stage, votre mentore ou mentor le validera, puis il sera transmis à l'Ordre pour traitement.

Vous devez soumettre votre rapport de stage dans votre **dossier en ligne :**

- dans les **30 jours** suivant une période de 6 mois de stage;
- dans les **30 jours** suivant l'atteinte des 24 mois de stage, une fin d'emploi ou un changement d'emploi;
- lorsque vous effectuez une demande de révision en lien avec les compétences CPA pour un stage autorisé progressivement par l'Ordre.

Trucs et astuces : pour ne pas oublier de soumettre vos rapports de stage, planifiez rapidement vos deux rencontres annuelles avec votre mentore ou mentor!

Consultez **cette page** pour accéder à d'autres ressources utiles pour les stages et rapports de stage.

Déclarer la fin d'un stage et faire une demande de permis

Déclarer la fin d'un stage vous permet de faire mesurer votre progression en matière de **compétences CPA** tout en clôturant l'expérience pratique qui a été acquise dans le cadre de cet emploi.

Vous devez déclarer la fin de votre stage dans votre **dossier en ligne** dans les 30 jours suivant une fin d'emploi, un changement d'emploi ou l'atteinte de vos 24 mois de stage.

S'il s'agit de votre dernier rapport de stage après les 24 mois d'expérience pratique, vous devrez aussi déclarer la fin de ce dernier et effectuer votre **demande de permis** dans votre dossier en ligne. Vous pouvez soumettre les trois documents en même temps.

Aide-mémoire pour les CPA en devenir

Vous complétez actuellement un baccalauréat reconnu :

- Il est possible d'acquérir jusqu'à **8 mois d'expérience pratique (stages)** dans toute organisation dès que vous avez cumulé **30 crédits universitaires.**
- Cette expérience pourra être reconnue en tant que stage antérieur lors de votre inscription au PFP et à l'Ordre.
- La mentore ou le mentor CPA n'est pas requis pour les stages antérieurs.
- **Conseil pratique :** conservez des **notes détaillées** au sujet de vos tâches et des apprentissages que vous avez faits pendant cette période.

Vous avez terminé ou terminerez bientôt un baccalauréat reconnu :

- Choisissez, pour le **PFP,** entre le **programme national ou le DESS** et procédez à votre inscription.
- **Inscrivez-vous à l'Ordre** en tant que CEP.
- Débutez le **PFP.**
- Déclarez toute expérience pratique pertinente :
    - **Si l'expérience a été acquise avant l'inscription à l'Ordre (stage antérieur) :**
        - Le stage doit avoir été complété **dans les cinq années précédant** l'inscription à l'Ordre.
        - L'expérience doit être **documentée** dans le **premier rapport de stage.**
        - L'accompagnement par une mentore ou un mentor CPA n'est pas requis.
        - La démarche varie selon le type de stage. Consultez **cette page** pour savoir laquelle s'applique à votre situation.

- **Si vous commencez un nouveau stage (emploi admissible après l'inscription) :**
  - La déclaration de début de stage doit être faite **dans les 60 jours suivant** la première journée de l'emploi.
    - *Toute déclaration en retard pourrait ne pas être reconnue et entraîner des frais administratifs.*
  - Le stage doit être **encadré par une mentore ou un mentor CPA, et une supérieure ou un supérieur hiérarchique.**
    - Vous devez identifier votre mentore ou mentor et lui assigner ce rôle dans votre déclaration de début de stage.
  - La démarche varie selon le type de stage. Consultez **cette page** pour savoir laquelle s'applique à votre situation.

Vous avez complété 6 mois de stage (après votre inscription à l'Ordre) :

- Rédigez votre **rapport de stage** et soumettez-le dans les **30 jours** suivant l'atteinte des 6 mois. Pour ce faire :
  1. Créez un nouveau rapport ou reprenez un rapport existant.
  2. Documentez votre progression.
  3. Soumettez votre rapport à votre mentore ou mentor et rencontrez celle-ci ou celui-ci afin d'obtenir son approbation.
- Consultez **cette page** pour connaître les bonnes pratiques en la matière.

Vous avez changé d'employeur :

- Déclarez la **fin de votre stage précédent.**
- Déclarez le début de votre nouveau stage dans les 60 jours suivant votre entrée en fonction.
  - *Toute déclaration tardive pourrait ne pas être reconnue et entraîner des frais administratifs.*
  - Vous devez identifier votre mentor ou mentore et lui assigner ce rôle dans votre déclaration de début de stage.
- Consultez **cette page** pour connaître la démarche que vous devez suivre selon votre type de stage.

Vous avez terminé vos 24 mois de stage :

- Rédigez votre **rapport final de stage.**
- Déclarez la **fin officielle de votre stage.**
- Effectuez une **demande de permis de CPA** dans votre dossier en ligne.
  - IMPORTANT : la demande de permis peut être faite seulement si le PFP et l'EFC ont été complétés et réussis.

Vous avez changé de mentor ou mentore CPA :

- Vous pouvez changer de mentor ou mentore à n'importe quel moment. Il vous suffit de vous connecter à votre dossier en ligne et de mettre à jour vos informations. Votre nouveau mentor ou nouvelle mentore devra accepter le jumelage.

Félicitations, vous êtes CPA!

Votre travail acharné a porté ses fruits : vous faites désormais partie de la communauté des CPA! Ce titre vous ouvre un monde de possibilités et de ressources pour vous aider à propulser votre carrière.

En tant que nouvelle ou nouveau CPA, vous apportez une expertise précieuse aux organisations qui vous accueillent. Vos compétences et votre rigueur sont des atouts recherchés par les employeurs, qui comptent sur vous pour contribuer activement à leur succès.

Dans cette section, découvrez les avantages et les obligations liés à votre titre, ainsi que les outils à votre disposition. L'aventure ne fait que commencer!

Ressources pour les CPA

En tant que CPA, vous avez accès à des **avantages exclusifs** et à des **produits et services** adaptés à vos besoins, tels que des tarifs préférentiels, un programme d'aide négocié pour vous, des vêtements et accessoires pour vous afficher fièrement et des offres de services externes utiles à l'exercice de votre profession pour vous accompagner tout au long de votre carrière. **Mettez-les à profit!**

Chaque année à travers le Québec, des milliers de CPA œuvrent en tant que bénévoles dans leur communauté afin de favoriser le succès de projets porteurs, ou auprès de l'Ordre et de ses regroupements régionaux pour faire avancer et rayonner la profession. **Vous aussi, vous souhaitez faire une différence? Découvrez les différentes manières de vous engager!**

Peut-être aimeriez-vous **élargir votre réseau** en **participant à des activités** qui vous permettront de rencontrer vos collègues CPA et du monde des affaires? Si c'est le cas, ne manquez pas les prochains **événements de l'Ordre** et de votre **regroupement régional.**

En tant que CPA, vous devez respecter des obligations qui garantissent l'intégrité et l'excellence de la profession. Ces obligations, qu'elles soient déontologiques, réglementaires ou liées au développement professionnel, assurent votre crédibilité et renforcent la confiance du public envers votre expertise. En voici quelques-unes :

- remplir vos obligations de **formation continue obligatoire :** connaissez-vous la plateforme **VIVO?** L'Ordre vous y offre des cours de qualité conçus pour vous et donnés par des formatrices et formateurs réputés;
- remplir votre **déclaration annuelle et acquitter votre cotisation;**
- souscrire à l'**assurance responsabilité professionnelle.**

Pour plus d'informations sur vos obligations et les ressources qui sont mises à votre disposition, consultez la section **Membres CPA** de notre site Web.

S’entourer pour mieux avancer : l’importance du mentorat

Obtenir le titre de CPA est une grande réussite, mais votre développement professionnel ne s’arrête pas là. Pour propulser votre carrière, il est essentiel que vous vous entouriez de collègues d’expérience et que vous développiez un réseau professionnel solide. Le mentorat vous permet d’apprendre des autres, d’explorer de nouvelles perspectives et de prendre des décisions éclairées pour votre avenir.

Nous vous proposons quelques pistes de réflexion dont vous pourrez discuter avec votre mentor ou mentore.

Vision et aspiration :

- Qu’est-ce qui me motive le plus dans ma carrière et mon travail?
- Où est-ce que je me vois dans quelques années?
- Pourquoi ai-je choisi d’être CPA?

Compétences et développement :

- Quelles sont mes forces et mes faiblesses? Qu’est-ce que mes collègues, ma famille et mes proches disent de moi?
- Quels types de projets ou de responsabilités me donnent le plus d’énergie et d’enthousiasme?
- Quelles sont mes forces et comment puis-je les mettre davantage en valeur?
- Quelles compétences devrais-je prioriser à ce stade de ma carrière? Quelles sont les compétences (techniques et habilitantes) que je souhaite développer?
- Quelles formations complémentaires pourrais-je suivre, ou quelles certifications pourrais-je obtenir?

Influence et satisfaction professionnelle :

- Est-ce que je ressens un sentiment d’accomplissement dans mon travail? Pourquoi?
- Comment mon travail contribue-t-il à la mission de mon organisation ou à mes propres aspirations?
- Est-ce que je me sens en phase avec la culture et les valeurs de mon organisation? Pourquoi?
- Qu’est-ce que j’aime le plus et le moins dans mon travail ou mon domaine?

Réseautage et relations professionnelles :

- Quelles sont les personnes autour de moi qui m’inspirent dans ma carrière? Pourquoi?
- Comment puis-je mieux apprendre de mes collègues qui ont plus d’expérience?
- Suis-je à l’aise de demander de l’aide ou de la rétroaction? Dans quelle mesure?

Équilibre et bien-être professionnel :

- Comment est-ce que je gère la pression et le stress liés à mon travail?
- Comment est-ce que je maintiens un bon équilibre entre ma vie professionnelle et personnelle?

Employeurs et personnel des ressources humaines

Mieux soutenir la relève CPA



Merci d’accueillir des CEP au sein de votre organisation. Votre engagement est précieux : en soutenant leur cheminement, vous investissez dans un talent prometteur qui grandira avec votre organisation et contribuera à la réussite de celle-ci. Votre rôle dépasse l’embauche : vous êtes au cœur du développement de carrière et de la fidélisation de la relève, et participez à créer une culture d’entreprise forte et engagée.

La réussite des CPA en devenir repose en grande partie sur l’accompagnement qu’elles et ils reçoivent ainsi que sur l’accessibilité des ressources internes. Dans cette section, vous trouverez des informations essentielles sur le recrutement, l’accueil et la rétention des CEP, ainsi que les bonnes pratiques en la matière. Notre objectif est de vous offrir des outils pour faire de cette collaboration un véritable levier de succès, autant pour la relève que pour votre organisation.

Nous vous invitons à suivre les hyperliens qui mènent vers notre site Web. Des informations plus détaillées s’y retrouvent.

Vous souhaitez embaucher des CPA en devenir?

Bonne nouvelle! Cette section est conçue pour vous aider à traverser les premières étapes de l'embauche et à naviguer aisément dans l'écosystème de la profession. N'hésitez pas à suivre les hyperliens qui mènent vers notre site Web, où vous trouverez encore plus d'informations.

Réflexions initiales et étapes à suivre

S'il n'y a pas encore de CEP dans votre organisation, nous vous conseillons de consulter ces ressources pour commencer vos démarches du bon pied :

- le ***Guide sur les stages en comptabilité dans le milieu universitaire*** présente les possibilités d'embauche selon les programmes de stages de 13 universités québécoises par niveau académique (baccalauréat et DESS). Des personnes-ressources du milieu universitaire peuvent également vous soutenir dans le processus de recrutement;
- les divers **guides de rémunération** sont des outils intéressants pour comparer les salaires selon le type d'emploi et la région afin de faire des offres compétitives.

L'expérience pratique de 24 mois peut être acquise dans le cadre d'un stage avec cheminement préapprouvé et/ou d'un stage avec vérification de l'expérience. Les différences entre les deux parcours ainsi que les responsabilités de l'employeur sont expliquées en détail sur **cette page destinée aux employeurs** et **cette page destinée aux CPA en devenir.**

Le stage avec cheminement préapprouvé est limité aux organisations ayant fait approuver leur programme de développement des compétences par l'Ordre. **Bien que la majorité de ces stages se déroulent en cabinet, il en existe également dans le secteur public ou en entreprise.** Le cheminement préapprouvé est souvent mis en place pour établir un cadre de stage par des employeurs qui embauchent beaucoup de CEP. C'est également le seul type de stage qui, lorsqu'il est réalisé en comptabilité publique, peut mener à l'obtention du titre de CPA auditeur ou auditrice.

Le stage avec vérification de l'expérience est accessible à tous les types d'organisation. Il offre une certaine flexibilité, puisque le poste peut être adapté à la réalité de l'employeur et aux aspirations professionnelles du ou de la CEP. Le stage sera analysé par l'Ordre au moment où il sera déclaré dans le dossier du ou de la CEP afin de déterminer s'il répond à toutes les exigences.

Sachez qu'il est également possible de combiner les deux cheminements. Peu importe le parcours emprunté, il s'agit d'une occasion enrichissante de remplir les exigences de l'Ordre en matière d'expérience pratique. Le choix du parcours dépend donc surtout de la nature du poste et de l'organisation, ainsi que des besoins du ou de la stagiaire et de l'employeur.

Dans le cadre de leur stage, les CPA en devenir peuvent travailler alternativement dans plusieurs services et équipes. Cela vous permet de leur offrir une vue d'ensemble de votre organisation, de ses projets et de ses possibilités de carrière. En intégrant différents services, les CEP acquerront une compréhension globale de vos enjeux et pourront mieux se projeter à long terme dans votre structure. C'est aussi un excellent moyen pour cette relève de découvrir ce qui l'anime vraiment tout en améliorant sa polyvalence. Ce type d'expérience favorise un engagement plus profond et une meilleure agilité professionnelle, en plus d'augmenter considérablement les chances de fidélisation.

Savez-vous que?

Il est possible de faire évaluer votre stage par l'Ordre des CPA du Québec afin de vérifier s'il répond aux exigences. C'est une bonne façon d'être plus attractif sur le marché et de rassurer vos stagiaires.

Les professionnelles et professionnels formés à l'étranger (PFE) : une richesse à intégrer dans votre organisation

Les PFE constituent un bassin croissant et recèlent un potentiel précieux pour les employeurs du Québec. Cette relève, très motivée à s'intégrer et à contribuer activement à la profession, forme une réserve de talents à ne pas négliger. En embauchant des PFE, vous accédez à une diversité d'expériences et de compétences qui enrichissent votre organisation. De plus, avec les bons outils d'accompagnement et un programme de mentorat adapté, vous favorisez leur succès et leur engagement, ce qui profite autant à votre organisation qu'à la profession.

Exigences techniques et réglementaires à respecter

L'acquisition de la totalité de l'expérience admissible doit faire l'objet d'un encadrement approprié (**supervision et mentorat**). Les **rapports de stage** rédigés par les CEP permettent d'évaluer le développement des **compétences CPA** au cours d'une période déterminée et de discuter de la progression de la personne tout au long de son stage.

La relation de mentorat a plus de chance de connaître du succès si, dès le début, les deux parties partagent une même conception du mentorat et de leurs rôles respectifs. Il est important d'organiser rapidement une première rencontre afin de définir les attentes et de vérifier la compatibilité des deux parties.

Bien que la responsabilité de trouver une mentore ou un mentor CPA incombe ultimement à la ou au CEP, l'employeur peut jouer un rôle facilitateur important. La mentore ou le mentor est souvent désigné dès l'embauche pour favoriser un accompagnement structuré. Il est important de rappeler que la ou le CEP peut en tout temps demander un changement de mentore ou mentor dans son dossier en ligne. Le but premier est de s'assurer que la relation de mentorat est bénéfique et adaptée.

Pour en savoir plus sur l'entièreté du processus de déclaration de stage, incluant les rapports de stage, nous vous invitons à consulter **cette page** ou la section « CPA en devenir » du présent guide.

Trucs et astuces : lorsque la relation de mentorat est confirmée, demandez à la ou au CEP de planifier immédiatement les rencontres avec sa mentore son mentor CPA pour l'année à venir afin de garantir des discussions régulières.

Embauche et intégration dans l'organisation

L'accueil des CPA en devenir ne se limite pas à leur première journée travaillée. Il s'agit d'une étape stratégique qui influence directement leur motivation, leur perception de l'organisation et leur désir d'y faire carrière. Un accueil bien pensé permet non seulement de transmettre les informations essentielles (culture entrepreneuriale, attentes et avantages sociaux), mais aussi de créer un lien de confiance et de favoriser une intégration durable.

Voici quelques bonnes pratiques à mettre en place :

1. Préparer l'accueil en amont :

- Prévoir l'espace de travail, le matériel et l'accès aux outils.
- Désigner une personne-ressource qui agira en tant que parrain ou marraine pendant les premières semaines.

2. Offrir une visite guidée des bureaux et une présentation de l'organisation :

- Présenter les principaux services et collègues (dont le mentor ou la mentore).
- Expliquer la mission, les valeurs et la vision de l'organisation.
- Mettre en lumière les projets phares et les défis actuels.

3. Clarifier les attentes et les responsabilités :

- Présenter les objectifs du poste.
- Discuter du rôle du ou de la CEP dans les projets à venir.
- Identifier les compétences à développer dans le cadre du stage et de l'emploi.

4. Informer le ou la CEP des avantages sociaux et des politiques internes :

- Présenter les avantages sociaux, les politiques de télétravail, de vacances, etc.
- Présenter les possibilités de formation continue et de perfectionnement.

5. Encourager les connexions humaines :

- Organiser une rencontre avec le mentor ou la mentore.
- Prévoir un café ou dîner d'accueil en compagnie des collègues.
- Intégrer rapidement le ou la CEP aux réunions d'équipe.

6. Faire un suivi régulier :

- Planifier une rencontre hebdomadaire pendant les premières semaines.
- Vérifier la compréhension qu'a le ou la CEP de son rôle et du contexte organisationnel.
- S'ajuster au besoin et offrir du soutien au bon moment.

Selon le rapport *GEN Z : Comprendre les aspirations professionnelles des jeunes en 2024*, publié par Academos, « la génération Z du Québec se trouve actuellement à une intersection délicate entre ambition et anxiété. Ces jeunes, tout en aspirant à construire une société plus équitable et juste, font face à une réalité marquée par l'indécision, l'incertitude et un sentiment d'être mal accompagnés dans leur choix de carrière[1] ». Il est donc essentiel de miser sur la qualité de l'intégration et de l'accompagnement de la relève.

[1] https://academos.qc.ca/ressource/les-aspirations-professionnelles-des-jeunes-en-2024/

Accompagnement des CPA en devenir

Un parcours exigeant qui mérite des aménagements

Le cheminement vers le titre de CPA comporte plusieurs étapes clés, dont certaines exigent un niveau élevé de concentration et de préparation. Une bonne pratique consiste à libérer l'emploi du temps des CEP dans les mois précédant l'EFC, afin qu'elles ou ils puissent se concentrer pleinement sur leurs études. Ce type d'aménagement d'horaire témoigne d'un réel soutien de l'employeur.

Offrir un soutien financier au besoin

De nombreux frais sont associés au parcours CPA, notamment les droits d'inscription aux modules de formation, les frais d'examen et, éventuellement, les cotisations professionnelles. Bien qu'il ne s'agisse pas d'une obligation, plusieurs organisations choisissent d'offrir aux CEP un soutien financier partiel ou complet pour ces dépenses. Ce geste, même modeste, est souvent perçu comme une marque de reconnaissance et d'engagement envers la relève.

Créer un accompagnement sur mesure

Le parrainage par des CPA d'expérience est une pratique simple et efficace pour favoriser le transfert de connaissances, offrir aux CEP du soutien au quotidien et renforcer leur intégration dans l'équipe. En complément, proposer un appui ciblé en fonction des besoins particuliers de la personne, que ce soit en prévision de l'EFC ou en vue du développement des compétences habilitantes, peut faire toute la différence dans son parcours. Un accompagnement personnalisé contribue à la réussite individuelle tout en consolidant l'engagement envers l'organisation.

Célébrer les grandes étapes

La réussite de l'EFC et l'obtention du permis de CPA sont des événements majeurs. Souligner ces étapes par des gestes simples (félicitations officielles, message de reconnaissance, activité d'équipe) renforce le sentiment d'accomplissement et l'engagement envers l'organisation.

Revoir le rôle et les conditions de travail

Lorsque les CEP obtiennent leur titre de CPA, il peut être intéressant de réévaluer leur poste et leur rémunération. Cela permet d'ajuster le niveau de responsabilité et les conditions offertes à la reconnaissance professionnelle nouvellement acquise.

Planifier l'avenir professionnel

Le début de carrière est un moment stratégique pour établir un plan de développement professionnel. Une cartographie des possibilités de carrière au sein de l'organisation, combinée à une offre de formation continue, favorise la rétention à long terme et permet aux nouveaux et nouvelles CPA de se projeter dans leur avenir professionnel.

Connaissez-vous **Vivo**? Le portail de formation continue de l'Ordre propose des outils et des formations pour soutenir le développement de chacun et chacune des CPA de votre organisation, quel que soit leur niveau d'expérience.

Accompagner les nouvelles et nouveaux CPA

Même après l'obtention du titre de CPA, le mentorat reste précieux. Offrir un soutien aux CPA au début de leur carrière aide à renforcer la confiance et à surmonter les premiers défis professionnels, et favorise une intégration durable au sein de l'organisation. Il peut aussi être intéressant de choisir un nouveau mentor ou une nouvelle mentore pour permettre aux CPA d'expérimenter une autre forme de soutien. Les deux prochaines sections comprennent des outils pour améliorer la relation de mentorat.

Mentores et mentors CPA

Un rôle clé et un soutien essentiel

Être mentore ou mentor CPA, c’est bien plus que signer des rapports de stage. C’est tenir une place centrale dans le développement professionnel de la relève en plus de l’épauler dans l’acquisition des compétences techniques et habilitantes et de l’aider à prendre confiance en son expertise.

Votre influence dépasse le cadre du cheminement vers le titre de CPA : vous contribuez activement à la rétention des talents en créant un environnement de soutien, d’écoute et d’engagement. L’investissement des mentores et mentors non seulement renforce le sentiment d’appartenance, mais il façonne aussi la prochaine génération de CPA.

Votre engagement fait toute la différence. En partageant vos connaissances, en posant les bonnes questions et en offrant un accompagnement bienveillant, vous jouez un rôle déterminant dans le succès professionnel de la relève… et dans celui de votre organisation.

Nous vous invitons à suivre les hyperliens qui mènent vers notre site Web. Des informations plus détaillées s’y retrouvent.



Le stage constitue un élément essentiel du parcours pour devenir CPA.
Il offre des occasions d'appliquer la théorie en milieu de travail et d'acquérir ou de renforcer des compétences professionnelles. C'est de cette façon que les CPA en devenir intègrent le marché du travail, votre organisation et leur future profession.
Il est nécessaire de cumuler 24 mois d'expérience pratique pour obtenir le titre de CPA.

Processus de déclaration de stage

L'accompagnement par une mentore ou un mentor CPA est obligatoire pendant le stage, afin d'encadrer l'acquisition des compétences et de favoriser l'assimilation des valeurs, de l'éthique et des attitudes propres à la profession de CPA.

La relation de mentorat a plus de chance de connaître du succès si, dès le début, les deux parties partagent une même conception du mentorat et de leurs rôles respectifs. Il est important d'organiser rapidement une première rencontre afin de définir les attentes et de vérifier la compatibilité des deux parties.

Une fois la relation de mentorat établie, le ou la CEP doit l'indiquer dans son dossier en ligne. Vous recevrez ensuite un courriel vous invitant à confirmer votre rôle.

Prenez note que les mentores et mentors CPA ne sont pas obligatoires pour les stages effectués avant l'inscription à l'Ordre.

AUTRES ARTICLES ET OUTILS DISPONIBLES EN LIGNE : **Tout savoir sur le stage CPA**, **Mentorat et supervision (à l'attention des CEP)**, **Supervision des stages**, **Accueil de stagiaires et mentorat**, **Guide sur le mentorat des CEP**, **Vidéo d'orientation des mentors CPA**

Rapports de stage

Les CPA en devenir doivent rédiger deux rapports de stage pour chaque période de 12 mois travaillés. Les rapports sont des documents à l'appui de la progression des CEP et de leur acquisition des **compétences CPA**.

En tant que mentore ou mentor, votre rôle ne consiste pas à superviser les activités quotidiennes du ou de la CEP ni à confirmer le nombre d'heures travaillées, la durée du stage ou la nature des tâches effectuées.

Votre contribution relève de la réflexion critique : n'hésitez pas à poser des questions à votre mentoré ou mentorée sur ses expériences et à l'amener à prendre du recul sur sa progression. Vous pourriez également lui suggérer d'apporter des modifications à son rapport de stage afin d'en assurer la rigueur et la qualité.

Trucs et astuces : bien que l'organisation des rencontres de mentorat incombe aux CPA en devenir, il est judicieux de planifier rapidement celles-ci pour ne pas les oublier.

Consultez cette page pour découvrir d'**autres ressources relatives aux stages**.

Aide-mémoire pour les mentores et mentors CPA

Une fois le stage commencé :

- Prévoyez une rencontre de présentation pour apprendre à vous connaître, vérifier que vous êtes compatibles et établir une relation de confiance.
- Profitez de cette rencontre pour discuter du parcours, des objectifs et des besoins du ou de la CPA en devenir.
- Déterminez ensemble la fréquence de vos échanges et les modalités de vos rencontres.
- Confirmez le jumelage dans le **dossier en ligne** du ou de la CEP.

Pendant le stage (24 mois) :

- **Rencontres de mentorat obligatoires :** une rencontre doit avoir lieu lorsque le ou la CEP a rédigé son rapport de stage. Un rapport est requis après chaque période de 6 mois de stage.
- **Rapports de stage :** vous devez fournir une rétroaction sur les rapports, les autoriser en temps et lieu et y consigner vos préoccupations par rapport à l'acquisition des compétences.
- **Développement de compétences :** votre rôle est de guider le ou la CEP dans le développement des compétences techniques et habilitantes grâce à des discussions significatives.
- **Valeurs, éthique et attitudes :** il s'agit d'aider le ou la stagiaire à assimiler les valeurs, l'éthique et les attitudes propres à la profession de CPA.
- **Supervision :** vous n'avez pas à superviser le ou la CEP dans son travail au quotidien ni à statuer sur le nombre d'heures ou la nature des tâches qu'il ou elle effectue dans le cadre de son stage. Ces responsabilités incombent au supérieur ou à la supérieure hiérarchique du ou de la stagiaire, qui n'est pas nécessairement son mentor ou sa mentore CPA.

Guide des bonnes pratiques

Le mentorat est bien plus qu'un travail de supervision :
c'est un levier puissant de développement et de rétention des talents.
Ce guide vous offre des outils pour structurer vos rencontres et favoriser
des échanges significatifs avec votre mentorée ou mentoré.

Les principes clés d'une rencontre de mentorat efficace :

1. **Écoute active :** poser des questions ouvertes, reformuler et vérifier sa compréhension.
2. **Encourager l'autonomie :** aider les CPA en devenir à réfléchir de façon autonome et à être maîtres de leurs actions.
3. **Fournir une rétroaction constructive :** souligner les forces et proposer des pistes d'amélioration claires et bienveillantes.
4. **Créer un climat de confiance :** faire preuve de disponibilité et de transparence (pendant l'entièreté du stage).

Encouragez l'introspection par des questions promouvant une discussion ouverte et engageante.

Au début de la rencontre :

- As-tu des attentes par rapport à notre rencontre?
- Quels sont tes principaux défis en ce moment?
- Comment te sens-tu?

Suivi du développement :

- Qu'as-tu amélioré dernièrement?
- Qu'est-ce qui te motive le plus dans ton rôle actuel?
- As-tu rencontré des obstacles récemment? Comment les as-tu gérés?

Développement des compétences :

- Quelles compétences aimerais-tu développer davantage?
- Comment puis-je t'aider à progresser dans ces compétences?

Engagement et rétention :

- Est-ce qu'il y a des aspects de ton travail que tu aimerais voir évoluer?
- Quels types de projets aimerais-tu prendre en charge à l'avenir?
- Y a-t-il des CPA que tu aimerais rencontrer pour en apprendre davantage sur leur parcours?
- Comment te vois-tu évoluer avec nous dans un futur proche?



Ordre des comptables professionnels agréés du Québec
5, Place Ville Marie, bureau 800, Montréal (Québec) H3B 2G2
T. 514 288-3256 1 800 363-4688 Téléc. 514 843-8375
www.cpaquebec.ca