

## Renseignements utiles

### Fin d'une période de stage et nouveau maître de stage – Annexe D

- En vertu des articles 8, 9, 10 et 11 de la Section III du *Règlement sur les conditions et modalités de délivrance des permis de l'Ordre des comptables agréés du Québec*.
- Le présent document n'est pas une demande d'admission au titre de comptable agréé (CA).  
Dès que vous aurez terminé votre stage de formation professionnelle et réussi l'Évaluation uniforme (EFU), vous devrez adresser votre *Demande d'admission comme membre* à la Vice-présidence Affaires juridiques et greffe de l'Ordre.
- Dans le cas d'un stage accompli à temps partiel, c'est-à-dire entre trois et cinq heures de travail par jour, et moins de cinq jours par semaine, le formulaire *Détail d'un stage à temps partiel – Annexe E* doit être transmis à l'Ordre en même temps que l'*Annexe D-1*.

### CONFIRMATION D'UNE PÉRIODE DE STAGE ET RAPPORT SUR L'EXPÉRIENCE PRATIQUE – ANNEXE D-1

Formulaire à remplir **seulement** lorsque le candidat quitte **définitivement** son employeur.  
**Ne pas remplir** lorsque le candidat quitte **temporairement** son employeur pour retourner aux études;  
ces interruptions de stage devront être déclarées dans les « jours ouvrables d'absences ».

1. Le candidat doit remplir la section « Coordonnées d'identification » de l'*Annexe D-1*. Le candidat remet ensuite le formulaire à son employeur.
2. Le maître de stage vérifie tout d'abord les renseignements fournis par le candidat. L'employeur remplit ensuite la section Rapport du maître de stage sur l'expérience pratique de l'*Annexe D-1*.
3. Le maître de stage ou le candidat fera parvenir le formulaire dûment rempli et signé à l'Ordre.\*

### DÉCLARATION DU NOUVEAU MAÎTRE DE STAGE – ANNEXE D-2

Formulaire à compléter au début d'une période de stage chez un **nouvel employeur**.

1. Le candidat doit remplir les sections « Coordonnées d'identification » et « Renseignements à propos du nouvel employeur » de l'*Annexe D-2*. Le candidat remet ensuite le formulaire à son nouvel employeur.
2. Le nouveau maître de stage doit remplir la section « Déclaration et signature du nouvel employeur » de l'*Annexe D-2*.
3. Le nouveau maître de stage ou le candidat fera parvenir le formulaire dûment rempli et signé à l'Ordre.\*

#### \*ORDRE DES COMPTABLES AGRÉÉS DU QUÉBEC

Vice-présidence, Formation professionnelle et relève  
680, rue Sherbrooke Ouest, 18<sup>e</sup> étage,  
Montréal (Québec) H3A 2S3

Téléphone : 514 982.4606  
Sans frais : 1 800 363.4688, poste 4606  
Télécopieur : 514 843.8375  
Courriel : [candidat@ocaq.qc.ca](mailto:candidat@ocaq.qc.ca)

Tous les formulaires sont disponibles sur le site Internet de l'Ordre à l'adresse suivante :  
[http://ocaq.qc.ca/fra/7\\_devenir/7\\_1\\_devenir.asp](http://ocaq.qc.ca/fra/7_devenir/7_1_devenir.asp)