

OBLIGATIONS DES EXPERTS COMPTABLES STAGIAIRES de 3^{ème} ANNEE - PROMOTION 2009

I - LES DOCUMENTS DE STAGE

1- CALENDRIER 3EME ANNEE

Date butoir	Documents
Au 31/07/11	<ul style="list-style-type: none"> Rapport⁽¹⁾ de stage en 2 exemplaires (page de garde type obligatoire)
1 mois après votre date de fin de stage (3 ans après la date d'inscription)	<ul style="list-style-type: none"> Rapport⁽¹⁾ de stage en 2 exemplaires Fiches annuelles d'activité <ul style="list-style-type: none"> du 01/01/11 au 31/12/11 du 01/01/12 à la date de fin de stage Fiche annuelle de suivi des formations du 01/01/11 au 31/12/11 Fiche annuelle du Contrôleur de Stage Fiche générale de synthèse

⁽¹⁾ Sur les 4 rapports semestriels, un doit être le plan et la notice du mémoire, 2 rapports au moins analysent une situation pratique d'expertise comptable vécue par le stagiaire et un autre doit porter sur le Commissariat aux Comptes lorsque le stagiaire choisit d'effectuer un stage portant sur les 2 métiers.

IMPORTANT :

Si votre stage se termine **avant le 30/04/12** et que vous souhaitez vous inscrire à la première session du DEC suivant la fin de votre stage, soit la **session de mai 2012**, vous devez en informer le Conseil et vous mettre à jour de toutes vos obligations avant le **31/12/11** pour obtenir votre attestation de fin de stage et la fiche de générale de synthèse avant la clôture des inscriptions au DEC (vers le 15 février en général).

2 - CONTROLE DES DOCUMENTS EN COURS DE STAGE

- Tout retard dans la remise d'un rapport de stage ou d'un document de stage (fiche annuelle des travaux professionnels, fiche annuelle de suivi des formations, rapports de stage en 2^{ème} et 3^{ème} année) peut entraîner une invalidation de 2 mois de stage.

II - E-LEARNING : AXE 1 uniquement

Il appartient au stagiaire de respecter la planification ci-dessous en fonction de ses dates en présentiel et de respecter l'ordre chronologique de celui-ci.

Principe	Déroulement d'un module	Action
J-4	1- Quiz	Auto-formation en e-Learning sur la matière avec quiz à réaliser avant la journée de regroupement
J	2- Présentiel	Journée de regroupement en présentiel, animée par le contrôleur du stage et/ou l'animateur, suivant le calendrier fourni (AXE 1)
J+4 maximum pour le module 1 et J+7 pour les modules suivants	3- Test	Retour au e-Learning pour le test final d'évaluation



PLANIFICATION A RESPECTER

	Module 1	Module 2	Module 4	Module 5
G BROUX QUEMERAIS	J-4 = 06/06/11 J = 10/06/11 J+4= 14/06/11	J-4 = 02/07/11 J = 06/07/11 J+7= 13/07/11	J-4 = 24/11/11 J = 28/11/11 J+7= 05/12/11	J-4 = 19/06/11 J = 23/06/11 J+7= 30/06/11
JL PELLISSIER TANON	J-4 = 11/06/11 J = 15/06/11 J+4= 19/06/11	J-4 = 03/07/11 J = 07/07/11 J+7= 14/07/11	J-4 = 24/11/11 J = 28/11/11 J+7= 05/12/11	J-4 = 19/06/11 J = 23/06/11 J+7= 30/06/11
G GRALL	J-4 = 06/06/11 J = 10/06/11 J+4= 14/06/11	J-4 = 03/07/11 J = 07/07/11 J+7= 14/07/11	J-4 = 19/11/11 J = 23/11/11 J+7= 30/11/11	J-4 = 19/06/11 J = 23/06/11 J+7= 30/06/11
JM MAJOU	J-4 = 11/06/11 J = 15/06/11 J+4= 19/06/11	J-4 = 02/07/11 J = 06/07/11 J+7= 14/07/11	J-4 = 19/11/11 J = 23/11/11 J+7= 30/11/11	J-4 = 19/06/11 J = 23/06/11 J+7= 30/06/11

III - LES JOURNEES DE FORMATION**AXE 1 : Intégration, expertise-comptable et thèmes communs :**

1 - CALENDRIER : AXE 1

Le planning annuel vous a été adressé fin avril (4 jours planifiés + e-Learning équivalent à 4 jours).

2 - SUIVI DES JOURNEES DE L'AXE 1

Le Conseil régional a décidé et acté en session de Conseil du 24/05/2006 que toute **demande de suivi de journée obligatoire dans un autre groupe sera refusée**, sauf cas de force majeure justifié et accepté.

Le stagiaire devra prendre contact avec un autre Conseil régional pour suivre la formation concernée à sa charge. Aucun remboursement ne sera effectué par le Conseil régional de l'Ordre de Bretagne.

AXE 2 : « Audit et Commissariat aux comptes » et AXE 3 : « Journées libres » :

1 - CALENDRIER AXE 2 ET AXE 3

Le catalogue ISFEC vous a été adressé fin avril.

2 - REGLEMENTATION DES JOURNEES DE FORMATION AXE 2 ET AXE 3

Ces journées peuvent également être dispensées par des organismes de formation impérativement agréés par le Conseil Supérieur. Il est donc préférable de s'en assurer auparavant.

- AXE 2 : « Audit et Commissariat aux comptes » : Formation de 3 jours consécutifs. Les experts-comptables stagiaires qui justifient avoir suivi ou animé (attestation de présence à fournir), avant leur entrée en stage, les séminaires suivants :
 - « Assistant débutant »,
 - « Assistant confirmé »,
 - « Chef de mission »,
 - ou, les séminaires des cabinets habilités par la CNCC ou ayant reçu un agrément spécifique,

sont dispensés de ce programme mais doivent suivre un parcours alternatif d'audit et de commissariat aux comptes d'une durée totale au moins équivalente, soit 3 jours (consécutifs ou non) par année de stage.

Ce parcours alternatif peut être suivi :

- soit auprès de la CRCC : sont exclusivement admises en équivalence à ce titre, les formations relevant des catégories « Actualité/Évènement », « Doctrine », « Audit » et « Secteurs » du catalogue Campus compagnie ;
- soit au sein de leurs cabinets parmi les formations agréées par la CNCC et/ou le Comité national du stage. (Si vous souhaitez des précisions, n'hésitez pas à vous renseigner auprès du Service du Stage au 02.99.83.63.26)

- AXE 3 : « Journées libres » : Ce 3^{ème} axe comporte des actions à caractère technique sur la base d'un volume de 4 journées réparties au cours des trois ans. Dans votre intérêt, notre Conseil en collaboration avec l'ISFEC programme chaque année ces journées, vous permettant de remplir vos obligations sur les trois années en vous inscrivant aux thèmes prévus annuellement. Pour cette 1^{ère} année, vous devez suivre 1 journée libre sur les 2 thèmes proposés.

IV - CONTROLE DES HEURES DE COMMISSARIAT AUX COMPTES

Le contrôle des heures de Commissariat aux Comptes s'effectue par rapport au nombre d'heures de Commissariat aux Comptes exécutées et mentionnées sur les fiches annuelles des travaux professionnels.

V - CHANGEMENT DE SITUATION

Toute modification ou changement de situation professionnelle doit être notifié au Conseil par courrier.