

CIRCUIT STAGIAIRE DES DOCUMENTS DE STAGE

Rappel tout dématérialisé à partir de la promotion 2016

FICHES ET RAPPORTS DE STAGE

N : année de début du stage

1ère année :

31/01/N+1 : **fiche annuelle d'activité + fiche annuelle des formations**

2ème année :

31/07/N+1 : **rapport n°1**

31/01/N+2 : **fiche annuelle d'activité + fiche annuelle des formations + rapport n°2**

3ème année :

31/07/N+2 : **rapport n°3**

1 mois après la date de fin de stage :

fiche annuelle d'activité + fiche annuelle des formations + rapport n°4

Circuit pour le stagiaire :

Le stagiaire récupère les modèles de fiches et de la page de garde du rapport via le site Internet de l'OEC. <http://www.bretagne.experts-comptables.fr/> rubrique **EC STAGIAIRE/CONTROLE DU STAGE** onglet documents de stage



Préparation des documents (fiches ou rapport)



Faire signer et annoter les fiches ou rapports de stage par le Maître de stage EC (et le maître de stage CAC s'il y a lieu)



IMPORTANT : Scanner et nommer les documents selon cette règle :

- **Un fichier PDF par feuille** (ne pas scanner les fiches annuelles d'activité et de formation ensemble)
- Les fichiers auront les libellés suivants :
NOM Fiche annuelle activite 1ere annee (2eme ou 3eme)
NOM Fiche annuelle formation 1ere annee (2eme ou 3eme)
NOM Rapport n1 (2, 3 ou 4)

Envoyer les documents par mail au **Contrôleur de stage avec copie au Maître de stage et au service du stage.** (stage@bretagne.experts-comptables.fr)