

CIRCUIT STAGIAIRE DES DOCUMENTS DE STAGE

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 : **fiches annuelles d'activité + 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. <https://www.bretagne.experts-comptables.fr/la-formation/le-stage/controle-du-stage/> onglet documents de stage



Préparation des documents (fiches ou rapport)



Signer, 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 PRENOM Fiche annuelle activité (FA) 1re année (1A) ou (2A ou 3A) et année (2021)
Exemple DUPONT Quentin FA1A2021
 - NOM PRENOM Fiche annuelle formation (FF) 1re année (1A) ou (2A ou 3A) et année (2021)
Exemple DUPONT Quentin FF1A2021
 - NOM PRENOM Fiche annuelle entretien individuel (FEI) 1re année (1A) ou (2A ou 3A) et année (2021)
Exemple DUPONT Quentin FEI1A2021
 - NOM PRENOM Rapport 1 (2, 3 ou 4) EC ou CAC
Exemple DUPONT Quentin rapport 1 EC

Envoyer les documents par mail au Service du stage (stage@bretagne.experts-comptables.fr) avec copie au Contrôleur de stage et au Maître de stage
Si votre mail est trop lourd, merci d'utiliser Wetransfer