

OBLIGATIONS DES EXPERTS COMPTABLES STAGIAIRES de 2ème ANNEE - PROMOTION 2020

I - LES DOCUMENTS DE STAGE

Documents à télécharger dans **infos pratiques** sur [partie expert-comptable stagiaire du site](#)

CALENDRIER

Date butoir	Documents à remplir par le stagiaire et à faire viser et/ou commenter par votre Maître de stage. L'ensemble des documents EN DEMATERIALISE UNIQUEMENT est à adresser : par mail au Service du stage stage@bretagne.experts-comptables.fr avec copie au Contrôleur de stage et au Maître de stage Si le rapport est trop lourd, merci d'utiliser Wetransfer Circuit des documents de stage en lien
Au 31/07/21	<ul style="list-style-type: none"> Rapport⁽¹⁾ de stage avec page de garde type obligatoire en 1^{ère} page de votre rapport dématérialisé.
Au 31/01/22	<ul style="list-style-type: none"> Rapport⁽¹⁾ de stage avec page de garde type obligatoire Fiches annuelle d'activité 2021 Fiche annuelle de suivi des formations 2021

⁽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.

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 d'activité du stagiaire, 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 et une invitation au Comité Régional du Stage.
- Décision du CRS du 05/03/12 : toutes les demandes de délai pour la remise des rapports seront présentées au CRS le plus proche.

II - E-LEARNING : AXE 1 et AXE 2

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.

IMPORTANT : les stagiaires se présentant en formation sans avoir effectué le module e-Learning **seront automatiquement refusés en formation** et convoqués au Comité Régional du Stage suivant.

- Auto-formation en e-Learning sur la matière avec quiz à réaliser avant la journée de regroupement : **doit être effectué dans sa globalité à J-4**
- Journée de regroupement en salle, animée par le contrôleur de stage et/ou l'animateur : **JOUR J**
- Retour au e-Learning pour Test : **J+4 maximum pour le module 1 et J+7 pour les modules suivants**

Planification à respecter pour l'AXE 1 « Expertise comptable et thèmes communs » :

Groupes	Module C2M3	Module C2M6	Module C2M1
Christelle DE CADENET	J-4 = 28/05/21 J = 01/06/21 J+4= 05/06/21	J-4 = 02/07/21 J = 06/07/21 J+7= 13/07/21	J-4 = 11/11/21 J = 15/11/21 J+7= 22/11/21
Jean-Maurice MAJOU	J-4 = 10/06/21 J = 14/06/21 J+4= 18/06/21	J-4 = 02/07/21 J = 06/07/21 J+7= 13/07/21	J-4 = 20/11/21 J = 24/11/21 J+7= 01/12/21
Gaell BROUX QUEMERAIS	J-4 = 28/05/21 J = 01/06/21 J+4= 05/06/21	J-4 = 02/07/21 J = 06/07/21 J+7= 13/07/21	J-4 = 11/11/21 J = 15/11/21 J+7= 22/11/21
Frédéric WINSTEL	J-4 = 10/06/21 J = 14/06/21 J+4= 18/06/21	J-4 = 02/07/21 J = 06/07/21 J+7= 13/07/21	J-4 = 20/11/21 J = 24/11/21 J+7= 01/12/21

Planification à respecter pour l'AXE 2 - Audit 2 « Mettre en œuvre la mission d'audit »

En fonction de la date que vous aurez choisie, merci de respecter le planning ci-dessous :

AUDIT 2 – C2M2		
SESSION 7777 06 et 07/09/21	SESSION 7778 13 et 14/09/21	SESSION 7779 27 et 28/09/21
J-4 = 02/09/21 J = 06/09/21 J+7 = 13/09/21	J-4 = 09/09/21 J = 13/09/21 J+7 = 20/09/21	J-4 = 23/09/21 J = 27/09/21 J+7 = 04/10/21

III - LES JOURNEES DE FORMATION

AXE 1 : « Expertise-comptable et thèmes communs » :



1 – CALENDRIER : AXE 1

Le planning annuel en prévision vous a déjà été adressé en amont. (4 jours planifiés).

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 2 – parcours fondamental » et AXE 3 : « Formations Techniques » :

1 – CALENDRIER AXE 2 ET AXE 3

Le catalogue ISFEC prévisionnel vous a été adressé en amont.

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 2 »** : 2 jours en présentiel + 7 heures e-Learning. Les experts-comptables stagiaires qui justifient avoir suivi ou animé (attestation de présence à fournir), avant leur entrée en stage, les séminaires suivants :

- « Audit 1 – Découvrir la mission d'audit »
- « Audit 2 – Mettre en œuvre la mission d'audit »
- Audit 3 – Traitement des données comptables, méthodologies et outils d'analyse»

ou, les séminaires des cabinets agréés par le Comité national du stage pour former les stagiaires dans ces thématiques,

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 (catalogue national des formations : <https://formation.cncc.fr/>) ;
- soit au sein de leurs cabinets parmi les formations agréées par 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 techniques » CAC et EC : Ce 3^{ème} axe comporte des actions à caractère technique portant sur l'expertise-comptable et le commissariat aux comptes. Vous devrez suivre :

- Auditer le cycle social
- Lutte anti-blanchiment
- Assemblée Générale

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 courriel.