

Réunion d'informations

Stagiaires Experts-Comptables

2023





Sommaire

Modalités du stage

- Conditions d'accès
- Durée du stage
- Formes de stage

Obligations du stage

- Formations obligatoires
- Documents à remettre

Suivi du stage

- Maître de stage
- Le contrôle Régional du Stage
- Le comité Régional de Stage

Autres informations

- Formations préparation DEC
- Quelques informations sur l'examen DEC
- Contacts



Modalités du stage



Conditions d'accès

- Peuvent s'inscrire en première année de stage, les candidats titulaires : du DESCF, du DSCG, de 4 UE au moins du DSCG.

- Pour les stagiaires inscrits avec un DSCG incomplet :

Le stage est suspendu si le stagiaire n'a pas obtenu le DSCG à l'issue de la deuxième année de stage.

Cette suspension ne peut excéder 3 ans. A l'issue de cette période de suspension, le stage est invalidé.

Les experts-comptables stagiaires qui s'inscrivent avec un DSCG incomplet sont tenus de se présenter aux épreuves du DSCG (chaque année) et d'adresser au Conseil régional de l'Ordre les résultats obtenus.



Durée du stage

Le stage est d'une durée de trois ans.

- ▶ Le stage s'effectue à temps complet.
- ▶ La durée hebdomadaire des travaux professionnels du stagiaire ne peut être inférieure à 28 heures.
- ▶ Dès votre inscription en stage, vous êtes rattaché(e) à un contrôleur de stage qui suit votre cursus et veille au respect de vos obligations.



Durée du stage

Dérogations

- ▶ Le stage sur 2 ans (Titulaire du DSCG, expérience professionnelle de 3 ans minimum)
- ▶ Stage à temps partiel – 15h hebdo (Cadre d'entreprise, enseignant comptabilité – audit)
- ▶ Stage sur 1 an :
 - ▶ Titulaire DSCG et de l'attestation de fin de stage CAFAC
 - ▶ Titulaire d'une attestation de fin de stage EC devenue caduque après les 6 ans de validité (Renouvellement attestation fin de stage)



Durée du stage

Suspension du stage

- ▶ A la demande du stagiaire, le stage peut être suspendu.
 - ▶ Cette suspension est alors prononcée par le conseil régional de l'Ordre pour une période de deux ans maximum.
- ▶ La durée des congés légaux de maternité et de paternité ainsi que le congé parental dans la limite d'une année, n'entrent pas dans le décompte de la période de suspension.

Dans tous les cas, le stagiaire doit adresser un courrier au Conseil régional de l'Ordre pour demander la suspension (y joindre les justificatifs pour les congés maternité et paternité et les congés parentaux), et faire une demande de reprise de stage à l'issue de la période de suspension.



Formes du stage

- ▶ **En cabinet d'expertise-comptable**
- ▶ **En entreprise** : durée de un an maximum.
- ▶ **Dans un cabinet d'expertise comptable dans un pays de l'union européenne** : possible pendant toute la durée du stage.
- ▶ En AGC : Dans le cas où le stage s'effectue auprès d'un salarié de l'AGC autorisé à exercer la profession d'expert-comptable (article 83 ter ou quater), un co-maître de stage devra être désigné par l'AGC et agréé par le Conseil Régional de l'Ordre.



Obligations du stage



L'expert-comptable stagiaire doit :

- ▶ **participer obligatoirement aux journées de formation** organisées par l'IFRECOM
- ▶ **utiliser tous les moyens informatiques mis à sa disposition pour sa formation en e-learning**
- ▶ **respecter ses obligations réglementaires dans les délais requis**, telles que remise des rapports semestriels de stage et fiches annuelles de stage
- ▶ se rendre aux convocations de son contrôleur de stage ou du contrôleur principal du stage
- ▶ **informer le Conseil régional de toutes modifications de situation** intervenant au cours de son stage qu'il s'agisse d'une suspension, d'un changement de maître de stage, d'une reprise de son stage avec un nouveau maître de stage, d'un changement d'adresse, etc.

Voir Charte joint au dossier d'inscription au stage



La validation du Cours Commissariat aux Comptes :

Pour pouvoir s'inscrire sur la liste des Commissaires aux Comptes une fois titulaire du Diplôme d'Expertise-comptable, **3 conditions** doivent être impérativement remplies :

- ▶ avoir réalisé **200 heures** de travaux de Commissariat aux Comptes
- ▶ avoir rédigé **un rapport de stage analysant une situation pratique en commissariat aux comptes**
- ▶ **avoir été suivi par un Commissaire aux Comptes habilité** par la Compagnie Régionale des Commissaires aux Comptes **pendant au moins deux ans** sur les trois années de stage.

Ne négligez pas les heures de vos missions en expertise-comptable



Formations obligatoires

Vous devez suivre des formations obligatoires par année de stage dispensées en présentiel et en e-learning :

- ▶ **1ère année de stage** : Découvrir et assimiler les connaissances et savoirs « métiers »
 - **7 formations** (35h d'e-learning et 56h de présentiel)

- ▶ **2ème année de stage** : Se perfectionner, acquérir les savoir-faire et réflexes professionnels de base
 - **6 formations** (28h d'e-learning et 49h de présentiel)
 - **1 formation axe prioritaire*** (7h de présentiel – Ex : « *Pourquoi et comment développer vos compétences comportementales et celle de votre équipe ?* ») (Cette formation peut –être suivi au cours des 3 années du stage)

- ▶ **3ème année de stage** : Consolider les connaissances nécessaires pour les épreuves du DEC et développer une capacité de manager
 - **6 formations** (35h d'e-learning et 56h de présentiel)

- ▶ **Formations obligatoires au cours du stage** :
 - **1 évènement institutionnel formations** – Participer à une Assemblée générale de son CROEC, au congrès de l'ordre des experts-comptables (7h de présentiel)
 - ***1 formation axe prioritaire** (7h de présentiel – Ex : « *Pourquoi et comment développer vos compétences comportementales et celle de votre équipe ?* ») (Cette formation peut –être suivi au cours des 3 années du stage)

Formations obligatoires

- Le CROEC n'étant pas un Organisme de formation, l'organisation des formations stagiaires a été confiée à :



Pour l'organisation des journées de regroupement (Présentiel)

Formations obligatoires

Formations en présentiel

- ▶ Depuis 2023 (changement de logiciel) les stagiaires doivent s'inscrire eux-mêmes aux formations par le biais de la plateforme JINIUS
- ▶ Pour recevoir les convocations et avoir accès aux supports de formation **les conventions de formation et le règlement doivent être obligatoirement retournées à l'IFRECOM** 15 jours avant la formation. Dans le cas contraire, l'inscription sera annulée



Formations obligatoires

Formations en présentiel

- ▶ Pour les formations mixtes (E-learning + Présentiel), **100% de la formation e-learning doit être suivi pour pouvoir télécharger le support de formation indispensable pour les heures en présentiel** depuis le portail :
 - ▶ JINIUS
- ▶ **Le formateur refusera l'accès** aux journées de regroupement (présentiel) si le stagiaire n'a pas effectué son e-learning.





Formations obligatoires

Formations en E-learning

Chaque module mixte comprend :

- ▶ **un parcours e-learning**, pour l'acquisition des connaissances
- ▶ **une journée de regroupement** animée par des professionnels contrôleurs du stage et/ou animateurs spécialisés
- ▶ **un test d'évaluation**, sur la plateforme e-learning, dont la réussite est nécessaire pour valider le cycle de formation
- ▶ Chaque parcours e-learning est découpé en chapitres puis en séquences. *Un temps indicatif de connexion est indiqué au début de chaque chapitre, sachant que ce temps varie nécessairement d'une personne à l'autre.*



Formations obligatoires

Formations en E-learning

- ▶ Les modules e-learning sont disponibles sur la plateforme **JINIUS** dans « **MON ESPACE STAGIAIRE** ». **Cet espace est ouvert automatiquement à partir de l'adresse mail déclaré au CROEC lors de l'inscription au stage**
- ▶ Pour accéder aux modules, il convient de créer son compte, compléter et téléverser le PIF (Protocole Individuel de Formations) sur la plateforme JINIUS.
- ▶ Les journées de regroupement, animées par les contrôleurs de stage, complètent les parcours e-learning ; il est donc indispensable de maîtriser le contenu de ces cours en ligne avant chaque journée de regroupement. **Aussi, il vous est demandé de vous présenter à chaque journée avec une capture d'écran ou le relevé de connexion au statut « TERMINE » de votre e-learning pour la formation concernée. Aucune impression ne sera faite sur place par l'IFRECOM.** Les experts comptables stagiaires ne respectant pas cette obligation seront rappelés à l'ordre. En cas de récidive, les intéressés ne seront pas admis à la formation en présentiel.
- ▶ **Tous les tests e-learning doivent être validés au plus tard 2 jours avant la formation présentiel.**



Plateforme de formation

<https://catalogue-irf-ifrecom.jinius.fr>





Documents à remettre

Trois types de documents sont à remettre au secrétariat de l'Ordre des Experts-Comptables, **après signature du Maître de Stage** :

- ▶ les fiches annuelles des travaux professionnels du stagiaire
- ▶ les fiches de formation
- ▶ Les rapports de stage

Documents à remettre

La fiche de suivi des formations

Recense les formations suivies par le stagiaire.

- ▶ elle doit être signée par le formateur et doit être revêtue du cachet de l'institut de formation ou du cabinet ayant reçu délégation de formation.
- ▶ Cette fiche est notamment utile pour les journées de formation suivies dans les cabinets ayant reçu délégation de formation et pour les journées de formation suivies dans une autre région. Elle doit être accompagnée des certificats de réalisation ou des attestations de présence ou des copies des feuilles d'émargement.
- ▶ **La fiche doit être envoyée au secrétariat de l'Ordre à la fin de chaque année de stage**

STAGE D'EXPERTISE COMPTABLE

FICHE ANNUELLE DE SUIVI DES FORMATIONS

Conseil régional de l'Ordre de : _____ Date : _____

Stagiaire, M, M ^{me} , M ^{lle} :	Année de stage : 1 ^{re} <input type="checkbox"/> 2 ^{me} <input type="checkbox"/> 3 ^{me} <input type="checkbox"/>
Date d'entrée dans le cabinet :	N° d'inscription :
Maître de stage, M, M ^{me} :	CROEC : _____ CRCC : _____
Maître de stage CoC habilité, M, M ^{me} :	CRCC : _____
Co-maître de stage expert-comptable, M, M ^{me} :	
Contrôleur adjoint de stage, M, M ^{me} :	

	Date de suivi	Animateur (nom, signature)	Cachet de l'IFP ou du cabinet agréé
Réglementation professionnelle et déontologie ⁽¹⁾			
Management des équipes et choix professionnels			
Audit et commissariat aux comptes Préciser l'objectif :			
• Programme fondamental ⁽²⁾			
• Parcours alternatif (le cas échéant)			
• Techniques de révision ⁽³⁾			

(1) Déroulé de la profession comptable ; Démontrer et contrôler qualité - communication et négociation ; Déontologie et responsabilité.
(2) Audit 1, Audit 2, Audit 3.
(3) Confirmation directe et assistance aux P, Auditer le cycle social, Traitement des données comptables - méthodologie et outils d'analyse smartFEC.

Documents à remettre

Les rapports de stage

A compter de la deuxième année de stage, le stagiaire doit remettre deux rapports par an soit : **18 mois, 24 mois, 30 mois et 36 mois** suivant l'inscription au stage.

Ces rapports doivent être envoyés au secrétariat de l'Ordre par mail à mvilmaure@croec.crc-mq.fr et un exemplaire sera transmis au Contrôleur de stage). Le quatrième rapport semestriel est à remettre dans le mois qui suit la date de fin de stage réglementaire.

Les 4 rapports consistent en :

- deux analyses d'une situation pratique d'expertise comptable
- une analyse d'une situation pratique de Commissariat aux Comptes
- un projet de plan et de notice explicative du mémoire.

Il n'y a pas d'ordre imposé quant à la rédaction de ces rapports.

L'envoi par mail au contrôleur de stage n'est pas valable. Seul l'envoi au secrétariat de l'Ordre vaut réception du rapport.

STAGE D'EXPERTISE COMPTABLE
RAPPORT SEMESTRIEL⁽¹⁾
(Couverture à laisser ou modifier pour tous les rapports semestriels)

2^{ème} année 1^{er} semestre 2^e semestre
3^{ème} année 1^{er} semestre 2^e semestre

TITRE DU RAPPORT

Etude d'une situation pratique d'expertise comptable
 Etude d'une situation pratique de commissariat aux comptes
 Projet de plan et de notice explicative

STAGIAIRE	Nom et prénom :	Observations ⁽²⁾ :
	N° d'inscription :	
MAITRE DU STAGE	Nom et prénom :	Observations ⁽²⁾ :
	N° d'inscription :	
MAITRE RESPONSABLE DU CABINET	Nom et prénom :	Observations ⁽²⁾ :
	N° d'inscription :	
COORDONNATEUR DU STAGE	Nom et prénom :	Observations ⁽²⁾ :
	N° d'inscription :	
COORDONNATEUR DU STAGE	Nom et prénom :	Observations ⁽²⁾ :
	N° d'inscription :	

⁽¹⁾ A envoyer au Conseil régional de l'Ordre en deux exemplaires
⁽²⁾ Observations sur les rapports semestriels



Suivi du stage



Le Maître de stage

Les maîtres de stage doivent donner aux experts comptables stagiaires toutes facilités :

- ▶ pour suivre la formation prévue
- ▶ pour s'acquitter régulièrement de leurs obligations quant à la remise des documents et rapports
- ▶ pour préparer les épreuves du diplôme d'expertise comptable et s'y présenter

Les maîtres de stage doivent s'attacher à graduer les travaux confiés aux experts comptables stagiaires et leur donner dans l'ensemble des disciplines professionnelles (comptables, juridiques, fiscales, économiques) la formation technique de base qui doit les rendre rapidement aptes à exercer la profession.

L'expert-comptable stagiaire qui quitte son maître de stage devra en informer son Conseil régional dans le mois qui suit son départ effectif du cabinet.



Le Contrôle Régional du Stage

Les contrôleurs du stage sont chargés :

- ▶ de suivre le déroulement du stage des experts-comptables stagiaires qui leur sont affectés, notamment en complétant le fichier de suivi
- ▶ d'aviser le contrôleur principal du stage de toute situation laissant apparaître des manquements aux obligations dévolues aux experts-comptables stagiaires
- ▶ **d'étudier et de viser les fiches annuelles** du maître du stage pour chaque expert-comptable stagiaire de leur groupe
- ▶ de s'assurer du respect et de la diversité des missions abordées dont la maîtrise est indispensable pour parfaire leur formation technique



Le Contrôle Régional du Stage

- ▶ d'assurer la formation de leur groupe d'experts-comptables stagiaires aux journées comportementales
- ▶ de notifier leurs **remarques et suggestions** aux experts-comptables stagiaires sur les rapports semestriels
- ▶ de **compléter la fiche générale de synthèse** en y apportant leurs observations tant sur les travaux professionnels que sur le choix et l'assiduité aux journées d'étude
- ▶ de rester à l'écoute des maîtres de stage et des stagiaires pour toute remarque et suggestions concernant tant l'assiduité et le comportement du stagiaire, la nature, le nombre et la qualité des travaux effectués que la valeur de la formation professionnelle donnée

Le Comité Régional de Stage (CRS)

Il est composé :

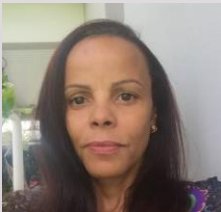


- ▶ d'un président, expert-comptable/commissaire aux comptes, désigné par le président du Conseil régional de l'Ordre – [Stéphane ROQUES](#)



- ▶ d'un commissaire aux comptes, également expert-comptable, désigné par la Compagnie Régionale des Commissaires aux Comptes –

[Marc-Emmanuel PAQUET](#)



- ▶ d'une personne qualifiée désignée par le président du Conseil régional de l'Ordre sur proposition du contrôleur principal du stage

[Maryline LAUPA](#)



Le Comité Régional de Stage (CRS)

Il a pour mission :

- ▶ **d'apprécier la régularité et la qualité des stages**
- ▶ de concourir à l'harmonisation des modalités d'organisation, de suivi et de contrôle des stages
- ▶ de vérifier, à partir des comptes rendus faits par les contrôleurs du stage, que le stage se déroule dans de bonnes conditions et que le stagiaire respecte ses obligations dans les délais requis ou tolérés



Le Comité Régional de Stage (CRS)

Il peut proposer :

- ▶ de valider le stage pour délivrance de **l'attestation de fin de stage**
- ▶ de **prolonger** le stage (comme sanction ou à la demande du stagiaire)
- ▶ en cas de retard dans la production des rapports semestriels de stage, *d'accorder un délai* supplémentaire de six mois, renouvelable une fois lorsqu'il s'agit du rapport semestriel portant sur le projet de plan et de notice
- ▶ **d'invalider** la totalité du stage



Le Comité Régional de Stage (CRS)

- ▶ Toute demande de prolongation de stage ou de délai supplémentaire pour rendre le 4ème rapport semestriel de la part du stagiaire doit être adressé au Comité Régional de Stage à la date de fin de stage.
- ▶ **L'attestation de fin de stage doit être demandé au CROEC avant le comité du stage précédent votre inscription à l'examen**

Retrouvez toutes les informations sur:

- Présentation du stage
- Règlement du stage
- Questions fréquentes
- Programmes de formation
 - Stage en 3 ans
 - Stage en 2 ans
 - Stage en 1 an
- Fiches descriptives des formations
- Contact Régionaux (service du stage – IRF)





Autres informations



Examen DEC

- Les sessions d'examen sont organisées localement depuis mai 2021.
- Les épreuves seront organisées en Martinique à condition de bien indiquer l'adresse de résidence
- L'inscription à l'examen s'effectue sur le site du SIEC
- Les clôtures des inscriptions sont
 - pour les sessions de novembre : le 31 Août
 - pour la session de mai : le 28 février



Formations Préparations DEC

- Formations non Obligatoires pour préparer l'examen du DEC
- Animé par Mme MIFETOU Chantal
- Un parcours de formation de 6 jours (en présentiel ou en classe virtuelle)
 - **1/2 jour : Méthodologie de l'épreuve 1**
 - **1 jour : Déontologie et réglementation de l'EC**
 - **1 jour : Déontologie et réglementation du CAC**
 - **1/2 jour : Méthodologie de l'épreuve 2**
 - **3 jours : Cas, quiz et annales**
- Effectif Minimum : **6**
- Tarif Prévisionnel : **1 600,00€ hors déjeuner** (Déjeuner : 30€/personne/jour)
- Meilleure période pour planifier ? Juillet ou Fin septembre? Ou co-organisation avec la Guadeloupe



Prise en charge des formations par l'OPCO

- Respecter **la durée des modules de formations**. Seules les heures réellement effectuées seront prises en charge par l'OPCO
- La formation doit également être validée par le test d'évaluation
- La subrogation n'est plus appliquée par l'IFRECOM, compte tenu des abus.
- La branche EC et CAC dépendent de l'OPCO « ATLAS » représenté par « AKTO » en Martinique



L'ANECS

<https://anecs.anecs-cjec.org/sections/martinique/>



anecs
Martinique

The logo features the word 'anecs' in a bold, teal, lowercase sans-serif font. A small red square is positioned at the base of the letter 'n'. Below 'anecs', the word 'Martinique' is written in a smaller, red, lowercase sans-serif font.



Contacts



- ▶ **Contrôle du stage, suivi du respect des obligations, attestations de fin de stage, comité régional de stage, Inscription Stage**
 - **Martine VILMAURE** : mvilmaure@croec.croec-mq.fr / 0596 64 98 07 / 0696 31 32 60
- ▶ **IFRECOM – Organisations des formations en présentiel**
 - **Laetitia CABRIMOL** : lcabrimil@ifrecom.fr / 0596 64 02 26
 - **Pascale MARTINEL** : pmartinel@ifrecom.fr / 0596 64 99 38
- ▶ **ANECS – Association Nationale des Experts-comptables et Commissaires aux comptes Stagiaires**
 - **Guillaume DUPRE – Président** : +33 6 16 18 74 12