

Stage d'expertise comptable

2026 - 2027

Réglementation

Questions fréquentes

Programmes de formation

Vos contacts par région



ORDRE DES
EXPERTS-COMPTABLES



**Pascal
CASTANET**

Vice-Président
du CNOEC, en charge
du secteur Formation



**Gwenogg
GRALL**

Contrôleur national
du stage d'expertise
comptable

STAGE D'EXPERTISE COMPTABLE : DU SAVOIR-FAIRE AU SAVOIR-ÊTRE POUR UN EXERCICE PROFESSIONNEL PLEIN DE PROMESSES

Vous avez en main le nouveau catalogue de stage pour cette nouvelle campagne 2026-2027 du stage d'expertise comptable. Il décline votre parcours de formation et vous livre des informations importantes sur le déroulement de cette étape destinée à vous préparer aux épreuves du DEC et à votre futur exercice professionnel. Faites-en votre outil de référence pour bien connaître les modalités de déroulement de votre stage, grâce au rappel des dispositions réglementaires, une FAQ, les contacts utiles par région et le programme de chaque formation que vous aurez à suivre.

Cette période de pratique professionnelle en qualité d'expert-comptable stagiaire vise à vous apporter culture professionnelle et autonomie sous la supervision de votre maître de stage, mais aussi de votre contrôleur qui sont là pour vous aider dans cette période d'apprentissage, dans un contexte professionnel dynamique et riche, en pleine mutation.

Le programme de formation suit une progression pédagogique cohérente avec votre immersion professionnelle. Le contenu est orienté sur l'environnement réglementaire et déontologique, les missions d'expertise comptable, les missions d'audit, le management et la communication. Ne négligez pas les e-learning et suivez-les consciencieusement car ils vous permettent d'acquérir les fondamentaux ; ils conditionnent l'efficacité pédagogique des journées de regroupement qui suivent pour la mise en pratique et les échanges d'expériences.

Cette année est la dernière avant une restructuration et un remaniement du programme de stage qui ont été validés par les élus du Conseil national réunis en session en mars 2026. Ce nouveau programme entrera en vigueur en mai 2027, avec une bascule générale de tous les experts-comptables stagiaires, quelle que soit leur année de stage. Toutes les nouveautés seront exposées dans le catalogue de stage de l'année prochaine mais sachez d'ores et déjà qu'il mettra notamment l'accent sur la gestion de cabinet afin de vous former en qualité de futurs dirigeants de cabinet à répondre aux enjeux et aux défis de la profession. En attendant ces changements en 2027, vous découvrirez dès cette année de nouveaux modules e-learning sur les formations d'audit, entièrement remaniés pour les rendre plus accessibles.

L'institution se tient à vos côtés pour faire de votre stage d'expertise comptable un apprentissage connecté aux besoins du terrain et une préparation utile à votre futur exercice professionnel.

En son nom, nous vous souhaitons réussite et bonheur professionnels.



Experts-
Comptables
Retraités

COACHING MÉMOIRE

19 associations régionales à votre service

AMECRA

4, rue Nicolas Copernic - 67540 OSTWALD
Pascal Maire
maireost@hotmail.com
06 12 91 50 51

AROC

10 rue Tenremonde - 59040 LILLE CEDEX
Christian Druelle
Christian.druelle@cabinet-druelle.com
06 80 13 16 29

ECR AQUITAINE

28, rue Ferrère - 33000 BORDEAUX
Elisabeth Arnaud
ECRaquitaine@expertscomptables-retraites.fr
06 11 66 35 07

ECR AUVERGNE

24, rue Vauvenargues - 63000 CLERMONT FERRAND
Catherine Delpuech
ECRauvergne@experts-comptables-retraites.fr
06 18 41 16 20

ECR BOURGOGNE FRANCHE COMTE

5 place du Rosoir - BP 50956 - 21009 DIJON CEDEX
Thierry Lorot
lorot.thierry@orange.fr
06 07 08 20 88

ECR BRETAGNE

Espace Performance - Bât. O - 35769 SAINT GREGOIRE CEDEX
Thierry Leprince
ECRbretagne@expertscomptables-retraites.fr
06 11 17 95 41

ECR CENTRE CREC

19 rue Théophile Chollet - BP 5205 - 45052 ORLEANS CEDEX 1
Philippe Martin
ECRcentre@expertscomptables-retraites.fr
06 07 85 79 64

ECR CHAMPAGNE

1 bis, rue Maurice Hollande - Bât. B - 51100 REIMS
Gilles Bellet
ECR.champagne@gmail.com
06 50 86 28 97

ECR LANGUEDOC ROUSSILLON

661 rue Louis Lépine BP 31175 - 34009 MONTPELLIER CEDEX 1
Corinne Forissier-Yeme
ECRLanguedocroussillon@experts-comptables-retraites.fr
06 50 97 61 36

ECR LIMOGES

25 rue Cruveilhier - 87000 LIMOGES
Pierre Faucher
pfaucher23@orange.fr
06 08 47 87 31

ECR LORRAINE

12 chemin du rupt d'Adoué - 54690 LAY SAINT-CHRISTOPHE
Jean-Luc Chevry
jeanlucchevry@outlook.fr
06 71 22 93 25

ECR MARSEILLE PROVENCE ALPES

65 avenue Cantini - 13006 MARSEILLE
Jean-Jacques de Ronchi
jeanjacques.deronchi@orange.fr
06 72 77 26 40

ECR NORMANDIE

Résidence GALIA - 22 Cours Camille Claudel - 76100 ROUEN
Pascal Chavoutier
ECRnormandie@experts-comptables-retraites.fr
06 11 64 72 59

ECR PARIS ÎLE-DE-FRANCE

50 rue de Londres - 75008 PARIS
Michèle Rahier
ECRparisidf@expertscomptables-retraites.fr
06 07 51 93 11

ECR PAYS DE LA LOIRE

CERCLE MARENGO - 14 Allée du Haras - BP 41845
49018 ANGERS CEDEX 01
Jacques Bachelier-Lubin
ECRpaysdelaloire@experts-comptables-retraites.fr
06 85 80 34 67

ECR PICARDEN

516 rue Saint Fuscien - 80090 - AMIENS
Claude Deruelle
claude.deruelle@wanadoo.fr
06 07 05 78 51

ECR POITOU CHARENTE VENDÉE

33 avenue de Paris - 79000 NIORT
Jean-Paul Moinard
ECRpcv@expertscomptables-retraites.fr
06 80 55 08 95

ECR RHONE ALPES

51 rue Montgolfier - 69006 LYON
Hélène Sabattier
ecrrhonealpes@experts-comptables-retraites.fr
06 08 75 08 75

ECR TOULOUSE OCCITANIE

« Le Belvédère » - 11 bd des Récollets - 31078 TOULOUSE CEDEX 4
Alain Guy-Moyat
ECRtoulouseoccitanie@experts-comptables-retraites.fr
06 07 44 05 96

SOMMAIRE

06 PRÉSENTATION

09 QUESTIONS FRÉQUENTES

12 RÈGLEMENT DU STAGE

22 PROGRAMMES DE FORMATION

22 *Stage en 3 ans - Durée de droit commun*

23 *Stage en 2 ans - Candidats expérimentés*

24 *Stage en 1 an - Renouvellement de l'attestation de fin de stage*

25 *Stage en 1 an - Titulaire de l'attestation de fin de stage de commissaires aux comptes*

26 *Axe prioritaire - Accompagnement au changement*

26 *Participation à un évènement institutionnel*

28 PANORAMA DES FORMATIONS

50 CONTACTS RÉGIONAUX

PRÉSENTATION

Le stage professionnel est une étape incontournable du cursus de l'expertise comptable et consiste en un temps privilégié d'apprentissage du métier d'expert-comptable, de son environnement réglementaire et de sa culture.

À l'issue du stage et à la condition que toutes les obligations soient remplies, l'expert-comptable stagiaire se voit remettre son attestation de fin de stage qui lui permettra de s'inscrire aux épreuves du diplôme d'expertise comptable (DEC) auprès du SIEC.

Cette attestation de fin de stage est valable 6 ans, avec possibilité de la proroger de 2 ans en cas de report de notes au DEC.

➤ SOURCES DU STAGE

La réglementation du stage d'expertise comptable est définie par divers textes complémentaires :

- l'ordonnance 45-2138 du 19 septembre 1945 ;
- le décret 2012-432 du 30 mars 2012 relatif à l'exercice de l'activité d'expertise comptable, titre II, chapitre 1^{er}, articles 63 à 77 ;
- l'arrêté du 6 mars 2024 portant agrément du règlement intérieur de l'Ordre, Titre V relatif au règlement du stage d'expertise comptable (art. 500 à 564) ;
- la charte nationale du stage votée par le Conseil national de l'Ordre des experts-comptables le 15 décembre 2010. Cette charte organise les relations contractuelles et confraternelles entre les parties concernées : expert-comptable stagiaire, maître de stage, second maître de stage, comaire de stage, contrôleur de stage. À cette charte sont annexées les fiches d'engagements que doit signer chacun de ces partenaires.

Les décisions du Comité national du stage complètent ces dispositions.

Il faut également citer la directive 2006/43/CE concernant les contrôles légaux des comptes annuels et des comptes consolidés, modifiée par la directive 2014/56/UE du 16 avril 2014.

L'IFAC, l'institution mondiale représentative de la profession comptable et d'audit, a édité une norme d'éducation (IES 5) sur l'acquisition de la pratique professionnelle.

➤ BIEN SE PRÉPARER AU DEC

L'Institution a mis à la disposition des experts-comptables stagiaires et des mémorialistes candidats au DEC un certain nombre de formations, de solutions et d'outils pour préparer les épreuves finales.

REMARQUE : l'attestation de fin de stage a une durée de validité limitée de 6 ans (+ 2 ans dans certaines conditions). Il est donc important de mettre toutes les chances de son côté pour passer les épreuves dès que possible à l'issue du stage. Lorsque l'attestation de stage est caduque, il faut refaire une année de stage pour obtenir une nouvelle attestation de fin de stage, à nouveau valable 6 ans, qui devra être jointe à la première pour s'inscrire aux épreuves du DEC.

Le diplôme d'expertise comptable (DEC) est un diplôme professionnel d'Etat qui permet de solliciter l'inscription au tableau de l'ordre des experts-comptables et d'exercer la profession d'expert-comptable. Le DEC permet également, sous certaines conditions, de solliciter son inscription sur la liste des commissaires aux comptes (C. com., art. R. 821-47).

Pour passer les épreuves du DEC, il faut être titulaire du DSCG et avoir acquis une pratique professionnelle de 3 ans (qui peut être réduite à 2 ans sous certaines conditions) en cabinet, en qualité d'expert-comptable stagiaire, sous le statut de salarié.

Le stage d'expertise comptable s'insère donc dans le cursus du diplôme d'expertise comptable. Il consiste en une immersion professionnelle doublée d'une formation dont le programme est arrêté par le Conseil national de l'ordre des experts-comptables. Il assure une progression pédagogique sur trois cycles d'une année, permettant d'aller du savoir faire au savoir être.

Le DEC atteste l'acquisition d'un socle de connaissances et de compétences permettant l'exercice des deux professions.

Diplôme d'Expertise Comptable
RNCP41385

Certificateur : MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT
SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE

PROGRAMME OBLIGATOIRE DU STAGE : E-LEARNING ET JOURNÉES DE REGROUPEMENT



Les formations du stage mêlent formations en e-learning et journées de regroupement en présentiel. Elles sont obligatoires et ont pour objectif de préparer aux épreuves du diplôme d'expertise comptable. Les modules e-learning précèdent la journée de regroupement (sauf pour audit 1) et permettent d'acquérir les connaissances théoriques. Ils conditionnent donc la réussite pédagogique des journées de regroupement qui suivent dont l'objectif est de leur apporter une mise en perspective par des exercices en sous-groupe, des échanges d'expériences, des jeux de rôle et des cas pratiques. Il est donc impératif de ne pas négliger le suivi de ces modules EL, au risque de ruiner la cohésion du groupe et les objectifs pédagogiques.

anecs



92, rue de Rivoli, 75004 - Paris

Tél. : 33 1 42 72 73 72

www.anecs.org - anecs-cjec@anecs-cjec.org

L'ANECS (Association nationale des experts-comptables mémorialistes, des commissaires aux comptes stagiaires et des étudiants en comptabilité supérieure), fondée en 1946, a pour but de représenter, informer et aider les experts-comptables mémorialistes en stage, stagiaires commissaires aux comptes, mémorialistes avec stage validé et étudiants. L'ANECS est présidée par Manon Marfaing, expert-comptable stagiaire à Toulouse.

Cette association :

- propose à ses adhérents des réunions techniques et thématiques avec ses partenaires, acteurs de la profession et des séminaires régionaux pour renforcer leur réseau tout au long de leur cursus ;
- informe sur le cursus, le stage, le DEC, la filière spécifique au commissariat aux comptes ;
- siège dans divers comités et commissions des instances de la profession comptable, au niveau régional et national, pour faire entendre la voix des mémorialistes ;
- participe aux travaux et événements des instances, tels que les congrès de l'Ordre et assises de la Compagnie nationale des commissaires aux comptes.

L'ANECS est également un réseau d'échanges entre mémorialistes en stage, mais aussi entre mémorialistes avec stage validé et jeunes diplômés au travers de ses liens étroits avec le CJEC (Club des jeunes experts-comptables et commissaires aux comptes).

L'ANECS regroupe plus de 3 100 adhérents. L'adhésion se fait sur le volontariat. La cotisation annuelle est de 80 € pour les mémorialistes en 1^{er} et 2^e année de stage, 120 € pour les mémorialistes à partir de la 3^e année de stage et jusqu'à l'obtention du DEC et de 30 € pour les étudiants.

L'ANECS publie des recueils d'exemples de rapports semestriels et de notices du mémoire ou encore des annales des épreuves écrites du DEC.

Tous les deux ans, l'ANECS et le CJEC organisent Les Estivales, deux jours de congrès au contenu exclusivement dédié aux jeunes professionnels. La prochaine édition aura lieu en 2027.

Pour en savoir plus sur l'ANECS et adhérer : www.anecs.org

L'accès aux modules EL sur la plateforme Jinius se fait sur toute la durée du stage, cycle par cycle. L'expert-comptable stagiaire doit donc sur cette période et pour chaque cycle, suivre les cours en ligne, participer aux journées de regroupement correspondantes et dans la foulée, effectuer les tests de validation.

Il est du devoir de l'expert-comptable stagiaire de s'acquitter de ses obligations dans les délais. Le suivi des actions de formation en est une, à défaut, l'expert-comptable stagiaire risque une invalidation de 2 mois de stage par obligation manquante.

PRÉPARATION AU DEC

Le programme du stage prévoit une formation dédiée aux épreuves du DEC par an. Celle de 1^{re} année présente les 3 épreuves, la 2^e année est dévolue au choix du sujet de mémoire et la 3^e année se concentre sur la rédaction de la notice et du mémoire.

Une fois le stage terminé et l'AFS obtenue, les candidats au DEC peuvent accéder à l'ensemble des modules EL du stage régulièrement actualisés, afin de préparer leurs épreuves. Cet accès est à demander à son IRF et est au prix de 38,40 € TTC. Divers établissements d'enseignement, comme le Cnam-Intec ou des écoles privées, proposent des formules préparatoires aux épreuves du DEC. Selon les régions, l'ANECS organise également avec efficacité des séances de révision et d'entraînement aux épreuves finales.

COACHING MÉMOIRE

On dénombre plus de 5 500 mémorialistes en 2025 qui constitue le vivier des candidats au DEC. Ayant achevé leur stage, ils ont parfois des difficultés à cumuler vie professionnelle, vie personnelle et rédaction du mémoire. L'ANECS (www.anecs.org) et la Fédération des Experts-Comptables Retraités (ECR) accompagnent les candidats au DEC dans la rédaction de leur mémoire. Pour s'inscrire dans ce dispositif, il faut avoir obtenu l'agrément du sujet de mémoire et contacter son Conseil régional (coût approximatif : 100 €/an avec 50 % de réduction pour les membres de l'ANECS). Le tuteur ou coach s'engage à rencontrer ou contacter régulièrement le candidat, à l'aider dans la progression de la rédaction (retrouver les coordonnées de l'association ECR en région, p. 2 du présent catalogue).

LE RÈGLEMENT DU STAGE D'EXPERTISE COMPTABLE



Le CNOEC a conçu un Guide du stage qui reprend l'ensemble des dispositions du règlement de stage accompagné de commentaires d'application et des décisions du Comité national du stage. Ce guide constitue un outil précieux et exhaustif sur la réglementation. Il est mis à jour chaque année et est en libre téléchargement sur le site :

<https://bibliotique.com/>



ATTENTION : il existe par ailleurs d'innombrables propositions de coaching souvent très onéreuses. Si vous décidez d'en retenir une, il convient d'être extrêmement vigilant et de la sélectionner avec soin pour ne pas être déçu(e).

ANNALES DU DEC

La *Revue Française de Comptabilité (RFC)* publiée par le CNOEC, diffuse deux fois par an les questions de l'épreuve n° 1 du DEC sur la réglementation professionnelle et la déontologie.

L'ANECS (www.anecs.org) propose également, à un tarif intéressant pour ses membres, ses propres annales aux deux épreuves écrites du DEC.

ACCÈS AUX MÉMOIRES D'EXPERTISE COMPTABLE

Les experts-comptables stagiaires ont la possibilité d'accéder, via leur Comptexpert à l'ensemble des mémoires. Ce service coûte 20 €/an/stagiaire directement sur le bordereau annuel de cotisation. Pour les mémorialistes qui ne sont plus stagiaires, la possibilité est donnée de s'abonner directement sur Bibliothèque. C'est un énorme avantage pour la préparation du mémoire.

DÉLÉGATION AUX CABINETS

En association avec la CNCC, le règlement du stage d'expertise comptable prévoit une procédure d'agrément des plans de formation des cabinets qui organisent des formations en interne pour leur personnel (RS, art. 544). Cette délégation porte sur les formations à l'audit et au commissariat aux comptes (Audit 1, 2 et 3, e-learning et présentiel), ainsi que sur les formations aux techniques de révision (1 journée/an) et l'axe prioritaire.

Les Clubs et Comités du CNOEC peuvent aussi être des sources d'inspiration et de documentation intéressantes pour le choix du sujet et la rédaction du mémoire.

Enfin, une réunion d'informations à destination des mémorialistes est organisée tous les ans en visio par le Conseil national et animée par la présidence du jury du DEC.

➤ CONTRÔLE DU STAGE

(D. 2012-432 du 30 mars 2012 relatif à l'exercice de l'activité d'expertise comptable, art. 75 ; RS, art. 519 à 535).

Le contrôle du stage est dévolu à deux instances :

- **Le comité national du stage** placé auprès de la Commission nationale de Formation. Il prépare le règlement du stage, arrête le contenu de la formation des experts-comptables stagiaires, harmonise les pratiques et répond aux questions des Conseils régionaux de l'Ordre (CROEC) liées au stage.
- **Les comités régionaux du stage** placés auprès des CROEC. Le comité régional du stage apprécie la régularité et la qualité du stage effectué. Il émet des propositions au CROEC sur les dossiers de stage qui lui sont présentés et notamment, sur la délivrance ou non de l'attestation de fin de stage.

Au quotidien, le contrôle du stage est assuré par **les contrôleurs principaux et adjoints du stage**. Le règlement du stage prévoit un entretien obligatoire en 2^e année de stage entre le contrôleur adjoint du stage et le stagiaire. Le compte-rendu de cet entretien est envoyé au stagiaire ainsi qu'au maître de stage et conservé au dossier de stage.

Dans le cadre de son rôle de coordination, le comité national du stage réunit les contrôleurs du stage une fois par an. Des sessions de formation au contenu des journées de formation du stage ainsi qu'aux techniques d'animation leur sont également proposées chaque année par le Conseil national de l'ordre des experts-comptables.

PASSERELLES ENTRE L'EXPERTISE COMPTABLE ET LE COMMISSARIAT AUX COMPTES

Du CAFCAC au DEC

Une personne titulaire du CAFCAC obtenu après le 1^{er} juillet 2013, peut s'inscrire aux épreuves du DEC sans avoir à refaire un stage d'expertise comptable, ni justifier du DSCG (D. 2012-432 du 30 mars 2012, art. 65).

Du stage CAC au DEC

Une personne titulaire de l'attestation de fin de stage de commissaire aux comptes souhaitant s'inscrire aux épreuves du DEC, doit effectuer une année de stage d'expertise comptable sous réserve de justifier du DSCG

Du DEC au commissariat aux comptes

Les titulaires du DEC ne remplissant pas les conditions de stage pour accéder au commissariat aux comptes ont la possibilité de faire un stage supplémentaire de deux ans post-DEC, en France ou dans un autre État membre de l'UE, auprès d'un maître de stage commissaire aux comptes habilité ou auprès d'un contrôleur légal des comptes, puis de s'inscrire directement sur la liste des commissaires aux comptes, sans avoir à passer le CAFCAC (C. com., art. R. 822-4 dernier alinéa).

STAGE D'EXPERTISE COMPTABLE

QUESTIONS FRÉQUENTES



LE STAGE PEUT-IL SE POURSUIVRE SANS LE DSCG ?

(RS, art. 503 al. 2)

L'expert-comptable stagiaire inscrit en 1^{re} année avec un DSCG incomplet doit obtenir le DSCG à l'issue de sa 2^e année de stage. Si ce n'est pas le cas, le stage est suspendu pour une durée maximum de trois ans. À l'issue de ce délai, si le DSCG n'est pas obtenu, les deux premières années de stage ne sont pas prises en compte. Elle n'empêche pas une réinscription ultérieure. Dans ce cas, l'intéressé a intérêt à obtenir ses UE manquantes et à demander un stage en deux ans en faisant valoir son expérience professionnelle..

ATTENTION :

Les personnes qui ont techniquement le DSCG (par le jeu de dispenses + validation d'épreuves ponctuelles) mais qui n'ont pas fait valoir leurs dispenses auprès du SIEC doivent être considérées comme DSCG incomplet (relevé DSCG mentionnant SANS DECISION FINALE), à charge pour elles de faire les démarches nécessaires auprès du SIEC à la session suivante pour faire valoir leurs dispenses et basculer en DSCG complet.

QUELS SONT LES CAS DE SUSPENSION DU STAGE ?

Il existe deux cas de suspension :

- La suspension pour non-obtention du DSCG à l'issue des deux premières années de stage pour les ECS inscrits avec un DSCG incomplet. Dans ce cas, le stage est suspendu pour une période maximale de 3 ans, à charge pour l'ECS suspendu d'obtenir ses UE manquantes pour pouvoir reprendre son stage (RS, art. 503).
- Sur demande de l'ECS, le stage peut être suspendu pour une période ou des périodes, continues ou non, d'une durée cumulée maximale de 2 ans. La suspension est sollicitée par le stagiaire auprès du service en charge du stage qui en informe le conseil régional. La durée des congés légaux de maternité et de paternité, du congé d'adoption, ainsi que le congé parental dans la limite d'une année n'entrent pas dans le décompte des 24 mois (RS, art. 518 b).

Ces deux suspensions peuvent le cas échéant se cumuler.

L'EXPERT-COMPTABLE STAGIAIRE DOIT-IL AVOIR LE STATUT SALARIÉ ?

L'ECS doit accomplir le stage d'expertise comptable **en qualité de salarié** :

- de son maître de stage inscrit au Tableau, de sa structure d'exercice professionnel ou d'un d'une société civile de moyens constitué exclusivement par des personnes inscrites au Tableau, ou
- d'une entité autre qu'une structure d'exercice professionnel dans la limite d'un an, dans le cadre de l'année dérogatoire.

À QUELLES CONDITIONS LE DEC PERMET-IL L'EXERCICE DE LA PROFESSION DE COMMISSAIRE AUX COMPTES ?

L'article 77 du décret du 30 mars 2012 précise que les personnes effectuant leur stage d'expertise comptable et qui envisagent ultérieurement d'exercer les fonctions de commissaire aux comptes doivent avoir accompli les 2/3 de leur stage auprès d'un maître de stage habilité CAC (soit deux ans au moins), conformément à l'article R. 821-47 du code de commerce. A défaut, auprès d'un second maître de stage CAC habilité dans le cadre d'une convention tripartite. Par ailleurs, le stagiaire doit avoir réalisé au moins 200 heures d'audit réparties sur ces deux années. **Il y a donc deux conditions cumulatives.**

PEUT-ON CUMULER LES MAÎTRES DE STAGE ?

(RS, art. 552 et 553)

Oui, le stage peut être accompli successivement chez plusieurs maîtres de stage ou simultanément à temps partiel chez deux maîtres de stage. Toute vacance entre deux maîtres de stage successifs est traitée en suspension de stage qui entre dans le décompte des 24 mois de suspension pour convenances personnelles (RS, art. 518b). Un maître de stage ne peut avoir plus de cinq stagiaires.

DANS QUELS CAS PEUT-ON EFFECTUER LA TOTALITÉ DU STAGE À L'ÉTRANGER ?

(RS, art. 559 et 560)

Il est possible d'effectuer la totalité du stage à l'étranger dans les cas suivants :

- dans un cabinet comptable situé dans un Etat francophone dont on est ressortissant (voir liste de ces Etats p. 21), auprès d'un maître de stage diplômé du DEC ou d'un diplôme permettant d'exercer une profession comparable à celle d'un expert-comptable en France. L'inscription en stage se fait impérativement auprès du Conseil régional de l'ordre de Paris ;

- dans un cabinet comptable situé dans une collectivité d'outre-mer dont on est résident (Saint-Pierre-et-Miquelon, Wallis et Futuna, Polynésie française, Saint-Barthélemy, Saint-Martin) ou en Nouvelle Calédonie. L'inscription en stage se fait impérativement auprès du Conseil régional de l'ordre de Paris ;
- auprès d'un professionnel exerçant de manière permanente dans un Etat membre de l'UE, une profession comparable à celle d'un expert-comptable en France (voir liste des titres professionnels p. 21). L'inscription se fait auprès du conseil de l'ordre de la région dans laquelle on souhaite suivre les formations en présentiel ;
- en Suisse et à Monaco, suite à une décision du Comité national du stage qui s'y est déclaré favorable, bien que non membres de l'UE.

ATTENTION :

- Lorsque le stage est réalisé en totalité dans un Etat de l'UE, les heures d'audit réalisées sur place ne pourront être prises en compte qu'à condition d'avoir fourni lors de l'inscription en stage :
 - une attestation de l'autorité locale confirmant **l'agrément du maître de stage pour exercer le contrôle légal des comptes et son habilitation à recevoir et former des stagiaires.**
 - **l'autorisation de la CRCC** conformément à l'article A 821-3 du code de commerce.

À défaut, le stagiaire ne pourra pas faire valider la partie CAC du stage et ne pourra donc pas s'inscrire, une fois diplômé, auprès de la H2A (sauf à refaire 2 ans de stage en CAC).

- Lorsque le stage est réalisé dans un Etat francophone, il n'est pas possible de faire valoir les heures d'audit éventuellement effectuées, car hors UE. L'attestation de stage sera donc systématiquement émise pour la partie expertise comptable uniquement.

LE STAGE DOIT-IL ÊTRE IMPÉRATIVEMENT EFFECTUÉ DANS UNE STRUCTURE D'EXERCICE PROFESSIONNEL ?

(RS, art. 550)

Le stage peut être effectué pour un an maximum, sur autorisation du conseil régional, auprès d'une entité autre qu'une structure d'exercice professionnel telle qu'une entreprise, une entité du secteur public ou non marchand.

Le maître de stage est une personne exerçant des fonctions de direction ou de contrôle au sein d'un service juridique, comptable, financier, de gestion et ayant un lien de hiérarchie direct avec le stagiaire.

Cette année dérogatoire peut être accomplie en France ou à l'étranger (UE et hors UE) (D. 2012-432 du 30 mars 2012, art. 70 ; RS, art. 550).

Cette année de stage peut être accomplie sous statut VIE.

ATTENTION :

Les experts-comptables stagiaires qui souhaitent faire une année de stage à l'étranger, hors Union européenne, dans une structure d'exercice professionnel ou dans tout autre type de structure, doivent avoir à l'esprit qu'ils ne pourront pas suivre les formations en présentiel auprès de leur IRF (sauf à rentrer régulièrement en France). Ils accuseront donc un retard qu'ils devront rattraper. Il est conseillé de prendre ce point en compte en amont du départ, avec le service de stage compétent.

Par ailleurs, il est vivement conseillé de réaliser cette année dérogatoire en 3^e année de stage plutôt qu'en début de stage.

QUELS SONT LES CAS DE RADIATION DES STAGIAIRES ?

La radiation des stagiaires intervient dans plusieurs cas :

- à l'issue du stage, lorsque le stagiaire a réalisé ses 36 mois (ou 24 ou 12 selon les cas) de travaux professionnels en cabinet et qu'il est à jour de toutes ses obligations. Sur proposition du Comité régional du stage, le CRO délivre l'attestation de fin de stage qui a pour conséquence de le radier de la liste des stagiaires. Il s'agit d'une radiation administrative qui clôt officiellement une étape du cursus ;
- à l'issue d'une période de suspension du stage de 3 ans, lorsque le stagiaire n'a pas obtenu le DSCG. Il a accompli 2 années de stage et a été suspendu pendant 3 ans, mais il ne peut toujours pas justifier du DSCG. Cette situation entraîne automatiquement une décision de radiation. L'intéressé est radié de la liste des stagiaires sans validation de la période de stage réalisée. Cette radiation n'empêche pas de se réinscrire en 1^{re} année de stage.

- en cas de non-respect des obligations du stage, après les rappels et délais d'usage ; le stage peut être invalidé dans sa totalité et le stagiaire est radié de la liste des stagiaires. Cette radiation n'empêche pas de se réinscrire en 1^{re} année de stage.

LA PROROGATION DE L'AFS DE DEUX ANS PRÉVUE À L'ARTICLE 536 DU RÈGLEMENT DU STAGE EST-ELLE RENOUVELABLE ?

La durée de validité de 6 ans est un principe. La prorogation de 2 ans reste une exception unique.

LE STAGE PEUT-IL ÊTRE EFFECTUÉ EN TÉLÉTRAVAIL ?

Le stage de droit commun est un stage de 3 ans, réalisé dans un cabinet d'expertise comptable. Le stagiaire peut effectuer son stage en télétravail, dès lors que les conditions de supervision sont assurées. Dans ce cas, l'ECS doit s'inscrire auprès du conseil régional du ressort du lieu de rattachement du contrat de travail et non du lieu de son domicile.

A QUELLES CONDITIONS, LES STAGIAIRES PEUVENT-ILS SUIVRE UN PARCOURS ALTERNATIF EN AUDIT À LA PLACE DU PARCOURS FONDAMENTAL ?

Les stagiaires ayant suivi le parcours fondamental d'audit avant leur entrée en stage n'ont pas à le refaire et sont autorisés à suivre un parcours alternatif de 3 jours par an, dans le catalogue de formation du cabinet.

Par ailleurs, les stagiaires justifiant d'une expérience avérée égale ou supérieure à 6 ans sont également autorisés à suivre un parcours alternatif (3j/année de stage) choisi dans le catalogue formation du cabinet. Cette expérience professionnelle fera l'objet d'une attestation du cabinet.

REMARQUE : Les parcours obligatoires en audit/CAC peuvent être pris en compte au titre de la première année de stage lorsqu'ils ont été suivis dans les 3 mois précédant l'entrée en stage.

EN CAS DE CHANGEMENT DE MAÎTRE DE STAGE ENTRAÎNANT UN CHANGEMENT DE RÉGION, LE TRANSFERT DE DOSSIER EST-IL IMPÉRATIF ?

L'article 511 du règlement du stage prévoit que lorsque le stagiaire change de région et demande son inscription au tableau d'une autre circonscription, le conseil régional d'origine transmet le dossier en précisant les conditions dans lesquelles le stagiaire s'est acquitté de ses obligations.

Lorsque le stagiaire est en fin de stage, l'article 511 peut être appliqué au cas par cas, dans l'intérêt du stagiaire. Il en résulte que le dossier du stagiaire doit pouvoir rester dans le CRO d'origine si cela s'avère plus approprié, à condition que le maître de stage accepte de valider et de signer le dernier rapport, la fiche d'activité et la fiche de formation. Cette appréciation au cas par cas doit être réalisée conjointement par les deux conseils régionaux concernés par le transfert. En cas de désaccord, l'article 511 s'impose et le transfert doit s'opérer.

PEUT-ON INSÉRER UNE CLAUSE DE DÉBIT FORMATION DANS LES CONTRATS DE TRAVAIL DES EXPERTS-COMPTABLES STAGIAIRES ?

La jurisprudence de la chambre sociale de la Cour de cassation énonce qu'une telle clause n'est licite que si la formation entraîne des frais réels au-delà des dépenses imposées par la loi ou la convention collective (Cass. soc. 17 juillet 1991, n° 88-40.201 PF, Jourdan c/ Sté Fidal).

Or, l'ordonnance n° 45-2138 du 19 septembre 1945 portant institution de l'ordre des experts-comptables et réglementant le titre et la profession d'expert-comptable dispose dans son article 5 que les experts-comptables "doivent, dans les conditions fixées par le règlement intérieur de l'ordre, prendre en charge des experts-comptables stagiaires, assurer leur formation professionnelle, les rémunérer". De plus, la convention collective nationale des cabinets d'experts-comptables et de commissaires aux comptes du 9 décembre 1974 précise dans son article 4.2.2 § 5 que "le coût des sessions de formation réglementairement prévues est à la charge de l'employeur dans le cadre de ses obligations annuelles de financement d'actions de formation continue".

Le financement de la formation du stagiaire constituant une obligation pour le cabinet d'EC prévue par la loi et la convention collective, il est impossible d'insérer des clauses de dédit formation dans les contrats de travail entre les cabinets d'expertise comptable et leurs stagiaires, à moins de justifier de dépenses consacrées à la formation du stagiaire qui dépasseraient leur obligation légale de financement (CSOEC, service juridique, 26 novembre 2019).

QUELLES SONT LES SANCTIONS EN CAS DE NON-RESPECT DES OBLIGATIONS DU STAGE ?

L'invalidation partielle est une pénalité donnée à l'expert-comptable stagiaire pour tout retard notoire dans le respect de ses obligations, à la suite des rappels d'usage de la part de son service du stage. L'invalidation est de 2 mois par obligation manquante, plusieurs invalidations peuvent donc se cumuler.

L'invalidation prolonge le stage d'autant.

QUELS SONT LES CAS DE SUSPENSION DU STAGE ?

Il existe deux cas de suspension :

- La suspension pour non-obtention du DSCG à l'issue des deux premières années de stage pour les ECS inscrits avec un DSCG incomplet. Dans ce cas, le stage est suspendu pour une période maximale de 3 ans, à charge pour l'ECS suspendu d'obtenir ses UE manquantes pour pouvoir reprendre son stage (RS, art. 503).
- Sur demande de l'ECS, le stage peut être suspendu pour une période ou des périodes, continues ou non, d'une durée cumulée maximale de 2 ans. La suspension est sollicitée par le stagiaire auprès du service en charge du stage qui en informe le conseil régional. La durée des congés légaux de maternité et de paternité, du congé d'adoption, ainsi que le congé parental dans la limite d'une année n'entrent pas dans le décompte des 24 mois (RS, art. 518 b).

Ces deux suspensions peuvent le cas échéant se cumuler.

QUELLES SONT LES MENTIONS OBLIGATOIRES QUE L'ON DOIT TROUVER SUR LES FICHES ANNUELLES ?

Une grande perte de temps est malheureusement à déplorer dans la remise des fiches annuelles parce qu'elles sont mal remplies ou incomplètes. Cela a pour conséquence de multiples allers-retours entre le stagiaire et le service de stage, retardant d'autant la bonne prise en compte de l'obligation.

La fiche d'activité doit être remise à la fin de chaque année de stage, pour 12 mois consécutifs, accompagnée de son annexe.

L'activité doit cumuler un minimum de 1 316 heures, les dates exactes et le bon maître de stage associé.

Si le stagiaire a changé de maître de stage en cours d'année, il faut compléter autant de fiches qu'il y a eu de maîtres de stage :

- veiller à ce que le total des fiches fasse 12 mois et au moins 1 316 heures ;
- mentionner les bonnes dates et lister les missions avec chacun des maîtres de stage, pour chaque fiche

Chaque fiche annuelle doit être signée et commentée par le maître de stage et signée par l'expert-comptable stagiaire.

QUELLES SONT LES MENTIONS OBLIGATOIRES QUE L'ON DOIT TROUVER SUR LES RAPPORT SEMESTRIELS ?

Une grande perte de temps est malheureusement à déplorer dans la remise des rapports semestriels parce que le formalisme qui y est attaché n'est pas respecté, occasionnant de multiples allers-retours entre le stagiaire et le service de stage, retardant d'autant la bonne prise en compte de l'obligation.

Chaque rapport semestriel doit être systématiquement accompagné d'une fiche d'envoi, correctement complétée de la signature et du commentaire du maître de stage.

EST-IL POSSIBLE DE S'INSCRIRE EN STAGE TOUT EN PRÉPARANT LES DERNIÈRES UE DU DSCG EN ALTERNANCE ?

Non, ce n'est pas possible car le statut d'alternant est incompatible avec celui de l'expert-comptable stagiaire qui est un salarié de droit commun à temps complet.

QUE FAUT-IL FAIRE POUR DEVENIR AUDITEUR DURABILITÉ ?

Pour devenir auditeur durabilité, il faut solliciter son inscription sur la liste spécifique des commissaires aux comptes habilités à certifier les informations en matière de durabilité, auprès de la H2A et :

- avoir accompli un stage professionnel d'une durée minimum de huit mois et avoir rendu un rapport durabilité
- avoir réussi une épreuve portant sur la mission de certification d'informations en matière de durabilité, organisée par la H2A (Arrêté du 5 mars 2026, JO n° 0058 du 8 mars 2026).

EST-IL POSSIBLE D'EFFECTUER LE STAGE DURABILITÉ PENDANT LE STAGE DEC ?

Les experts-comptables stagiaires qui souhaitent effectuer les 8 mois de stage durabilité peuvent le faire en même temps que leur stage DEC. Dans ce cas, il convient de s'inscrire auprès de la CRCC de rattachement du maître de stage CAC habilité durabilité. Le contrôle et le suivi du stage durabilité sont du ressort de la CRCC et sont indépendants du suivi et du contrôle du stage DEC. La validation du stage durabilité par la CRCC donne lieu à la délivrance d'une AFS spécifique qui permet l'inscription à l'épreuve dédiée de durabilité.

QUELS SONT LES ÉVÈNEMENTS QUI VALIDENT LA PARTICIPATION À UN ÉVÈNEMENT INSTITUTIONNEL ?

A compter de la campagne 2026-2027, seuls les événements organisés par les CRO (par exemple, AG CROEC ou AG commune CROEC/CRCC) ou le CNO (par exemple, congrès annuel) valident la participation à l'évènement institutionnel.

A QUELLES CONDITIONS L'ATTESTATION DE FIN DE STAGE (AFS) DONT LA DURÉE DE VALIDITÉ EST DE 6 ANS PEUT-ELLE BÉNÉFICIER D'UNE PROLONGATION DE 2 ANS ?

L'AFS est valable six ans à compter de sa délivrance pour l'obtention du diplôme d'expertise comptable. Sur demande motivée du candidat, le conseil régional peut proroger le délai de validité de cette attestation pour une durée supplémentaire de deux années, dans l'un des deux cas suivants (RS, art. 536) :

- Force majeure (rare en pratique, a été utilisée une fois lors de la période de covid)
- Le candidat présente un relevé de note(s) obtenue(s) aux épreuves du diplôme d'expertise comptable faisant mention d'un report de note

ATTENTION :

cette prorogation est unique et ne peut être demandée qu'une fois

RÈGLEMENT DU STAGE

ARRÊTÉ DU 6 MARS 2024 PORTANT AGRÉMENT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ORDRE, TITRE V (ART. 500 À 564)

Pour un repérage facilité, le tableau ci-dessous classe par mot-clé les dispositions réglementaires relatives au stage, reprises in extenso p. 14 à 20.

MOTS CLÉS	ARTICLES DU RÈGLEMENT DU STAGE
Admission en stage	503
AGC	540 ; 541
Agrément du maître et du comaitre de stage	540 ; 541 ; 549
Appel d'une décision	508 ; 551
Attestation de fin de stage (obligation, délivrance)	516 ; 519 ; 528 ; 548
Attestation de fin de stage (durée de validité, prorogation)	536 à 539
Cabinets agréés pour la formation	544
Caducité de l'attestation de fin de stage	538
Changement du maître de stage	511 ; 546 a ; 552 al.2 ; 563
Comaitre de stage	540 ; 541 ; 546 a ; 549 ; 551 ; 556 ; 557
Code de déontologie	526 ; 549 d ; 562 ; 564
Collectivités d'outre-mer	507 ; 545 ; 559 ; 561
Comité national du stage	506 al. 2 ; 532 à 534 ; 537 ; 544 ; 545 ; 561
Comité régional du stage	526 à 531 ; 536 al. 2
Commissariat aux comptes (travaux professionnels)	501 ; 506 ; 512 al. 2 ; 546 b ; 548
Compte-rendu annuel du contrôleur du stage	525 ; 534
Contrat de travail du stagiaire	554
Contrôle du stage	519 à 522
Contrôleur adjoint du stage	519 ; 521 ; 522 ; 548
Contrôleur national du stage	526 al. 1 ; 532 ; 535
Contrôleur principal du stage	519 ; 523 ; 525 ; 535
Convention collective	554
Convocations (entretiens et formations)	524 ; 529 ; 530 ; 557
Début du stage	509
Délais de remise des rapports semestriels	528
Diminution de la durée du stage	504 ; 505 ; 509

MOTS CLÉS	ARTICLES DU RÈGLEMENT DU STAGE
Discipline	502
Dossier de stage	510 ; 511 ; 546 a ; 563
DSCG	503 ; 504 ; 506
Durée du stage	504 al. 1
Durée hebdomadaire du stage	513 ; 514 ; 555
Entreprise (autre entité qu'un cabinet)	550
Entretien de 2 ^e année	523
États francophones	507 al. 4 ; 545 ; 559 ; 561
Étranger (stage hors UE)	507 al. 4 ; 545 ; 550 ; 561
Expert-comptable stagiaire (titre et statut)	554
Fiche générale de synthèse	541 ; 548
Fiches annuelles	546 a ; 547 b et c
Formation des stagiaires (principes)	500 ; 542 à 545 ; 555 ; 561 ; 565
Indépendance	526 al. 3
Inscription en stage (procédure)	507 ; 509
Invalidation du stage	508 ; 517 ; 518 c ; 528 ; 529 ; 547
Liberté d'installation	564
Maître de stage	513 ; 521 ; 522 ; 541 ; 549 à 558
Manquement aux obligations du stage	547
Nouvelle Calédonie	507 ; 545 ; 559 ; 561
Obligations des stagiaires	562 à 564
Prolongation du stage	508 ; 518 a ; 528 ; 538
Radiation du tableau (administrative)	502
Radiation du tableau (disciplinaire)	502 ; 508
Rapports semestriels	520 ; 522 ; 528 ; 541 ; 546 b ; 547 c
Ratios (stagiaires)	553
Rémunération des stagiaires	554
Retrait agrément (du maître de stage)	531 ; 551
Sanctions disciplinaires	502
Suspension du stage (non obtention du DSCG)	503
Suspension du stage (sur demande du stagiaire)	518 b
Temps partiel	514 ; 515
Union Européenne (stage en UE)	507 ; 545 ; 560 ; 561

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 500

Le stage mentionné à l'article 63 du décret n° 2012-432 du 30 mars 2012 relatif à l'exercice de l'activité d'expertise comptable consiste dans l'exécution de travaux professionnels complétés par des actions de formation dont le contenu, l'organisation et les modalités de mise en œuvre sont arrêtés par le Conseil national de l'Ordre des Experts-comptables conformément à l'article 72 du décret n° 2012-432 du 30 mars 2012 relatif à l'exercice de l'activité d'expertise comptable.

La complémentarité entre les travaux professionnels et les actions de formation doit permettre aux experts-comptables stagiaires d'appréhender toute la variété des missions qui peuvent être confiées à un professionnel de l'expertise comptable et de l'audit et doit les préparer aux épreuves du diplôme d'expertise comptable.

Article 501

Le stage est accompli en qualité d'expert-comptable stagiaire dans les conditions prévues :

- par l'ordonnance n° 45-2138 du 19 septembre 1945 modifiée ;
- par les articles 63 et suivants du décret n° 2012-432 du 30 mars 2012 relatif à l'exercice de l'activité d'expertise comptable ;
- par les présentes dispositions du règlement intérieur de l'Ordre relatives au stage d'expertise comptable ;
- par le code de commerce, article R. 822-4, relatif à l'organisation de la profession et au statut professionnel des commissaires aux comptes de sociétés.

Le stage peut être effectué simultanément avec celui prévu par le code de commerce, article R. 822-3, relatif à l'organisation de la profession et au statut professionnel des commissaires aux comptes de sociétés.

Article 502

Ainsi qu'il est précisé à l'article 76 du décret n° 2012-432 du 30 mars 2012 relatif à l'exercice de l'activité d'expertise comptable susvisé, les experts-comptables stagiaires ne sont pas membres de l'Ordre mais sont soumis à sa surveillance et à son contrôle disciplinaire.

Les sanctions professionnelles, dont sont passibles les membres de l'Ordre, sont applicables aux experts-comptables stagiaires.

La radiation définitive du tableau pour motif disciplinaire entraîne l'interdiction d'être réinscrit au stage dans quelque circonscription régionale que ce soit.

CHAPITRE I^{ER}

Conditions d'accès au stage

Article 503

Conformément à l'article 68, premier alinéa, du décret n° 2012-432 du 30 mars 2012 relatif à l'exercice de l'activité d'expertise comptable susvisé relatif au diplôme d'expertise comptable, sont admis à accomplir le stage professionnel d'expertise comptable les candidats qui justifient de la possession du diplôme d'études comptables supérieures (DECS) régi par le décret n° 81-537 du 12 mai 1981 abrogé ou du diplôme d'études supérieures comptables et financières (DESCF) régi par le décret n° 88-80 du 22 janvier 1988 abrogé ou du diplôme supérieur de comptabilité et de gestion (DSCG) régi par les articles 45 et suivants du décret n° 2012-432 du 30 mars 2012 relatif à l'exercice de l'activité d'expertise comptable.

Sont autorisés à accomplir les deux premières années de stage les candidats ayant validé, par examen, dispense, report de note(s) ou validation des acquis de l'expérience, au moins quatre des sept épreuves obligatoires du DSCG. Si le DSCG n'est pas obtenu à l'issue des deux premières années de stage, le stage est suspendu pour une durée maximum de trois ans. Dès l'obtention du diplôme, le stage peut reprendre pour la durée restante. Si le DSCG n'est pas obtenu pendant les trois années de suspension du stage, la période de stage déjà accomplie n'est pas validée.

CHAPITRE II

Durée du stage

Article 504

Conformément à l'article 67, deuxième alinéa, du décret n° 2012-432 du 30 mars 2012 relatif à l'exercice de l'activité d'expertise comptable susvisé le stage est d'une durée de trois ans.

Toutefois, lors de l'inscription en stage, le conseil régional de l'Ordre peut, après instruction d'une demande déposée par le candidat à partir des critères retenus par le comité national du stage conformément à l'article 534 du présent règlement, accorder une diminution d'une année de la durée du stage. Le candidat doit être titulaire du DESCF ou du DSCG et justifier d'une expérience professionnelle d'au moins trois ans dans les domaines juridique, comptable, économique ou de gestion. Cette expérience doit avoir été obtenue au cours des cinq années précédant la demande d'entrée en stage :

- soit au sein d'une entité inscrite au tableau de l'Ordre ou à la compagnie

des commissaires aux comptes ;

- soit, à titre dérogatoire, en entreprise industrielle, commerciale ou financière à des fonctions de direction ou de contrôle au sein d'un service juridique, comptable, financier, ou de gestion.

Article 505

L'expert-comptable stagiaire dont la durée du stage a été diminuée d'une année doit s'acquitter de l'ensemble des obligations de formation et de rapports visés aux articles 542 à 546 du présent règlement.

Article 506

Conformément à l'article 77, deuxième alinéa, du décret n° 2012-432 du 30 mars 2012 relatif à l'exercice de l'activité d'expertise comptable susvisé, le stage de commissaire aux comptes effectué dans les conditions prévues par l'article R. 822-4 du code de commerce mais sans avoir de maître de stage agréé par le conseil régional de l'Ordre est pris en compte pour le calcul de la durée du stage d'expertise comptable pour un maximum de deux années à condition de justifier du DESCF ou du DSCG.

Le comité national du stage fixe les conditions dans lesquelles ces stagiaires s'acquittent de leurs obligations de formation et de rapports.

CHAPITRE III

Modalités d'inscription au tableau des experts-comptables stagiaires

Article 507

La procédure d'inscription au tableau des experts-comptables stagiaires est soumise aux dispositions des articles 4, 42 et 44 de l'ordonnance du 19 septembre 1945.

La demande d'inscription au tableau des experts-comptables stagiaires est adressée par le candidat au président du conseil régional de l'Ordre des experts-comptables dans le ressort duquel exerce le candidat. Elle est accompagnée des pièces justifiant que le candidat remplit les conditions requises et de l'acceptation de la prise en charge du candidat par le maître de stage agréé ou sollicitant son agrément.

Les candidats désirant effectuer leur stage dans un des États membres de l'Union européenne adressent leur demande d'inscription au conseil régional de l'Ordre qui sera chargé du suivi et du contrôle du stage ainsi que de l'organisation des actions de formation. Les candidats effectuant leur stage dans les collectivités d'outre-mer ou en Nouvelle-Calédonie ainsi que ceux effectuant tout ou partie de leur stage

hors Union européenne adressent leur demande d'inscription en stage au conseil régional de l'Ordre de Paris Île-de-France.

Article 508

Les décisions du conseil régional de l'Ordre concernant la réduction, la prolongation, la suspension, l'invalidation ou la radiation peuvent être déférées en appel devant le comité national du tableau, selon les modalités prévues à l'article 44 de l'ordonnance du 19 septembre 1945 :

- soit par l'expert-comptable stagiaire ;
- soit par le maître de stage ;
- soit par un des membres du comité régional du stage visé à l'article 526 du présent règlement, sous réserve que la personne ne soit pas membre élu du conseil régional de l'Ordre.

Article 509

Sous réserve de l'inscription au tableau des experts-comptables stagiaires lors de la plus proche session du conseil régional, le stage débute généralement le premier jour du mois qui suit le dépôt du dossier complet au conseil régional de l'Ordre. Au moment de l'inscription et sur demande du maître de stage, le conseil régional peut valider au titre du stage, une période d'activité en cours, à concurrence de trois mois au maximum, si le candidat remplissait les conditions de diplôme à la date demandée. Cette mesure ne peut se cumuler avec la diminution d'une année de stage prévue à l'article 504, deuxième alinéa, du présent règlement.

Pour des raisons pratiques, le conseil régional de l'Ordre peut décider de faire débiter les stages à certaines périodes de l'année.

Article 510

Le dossier de stage nominatif est conservé au conseil régional de l'Ordre auprès duquel le stagiaire est inscrit. Ce dossier comporte, les rapports semestriels, les courriers et fiches de suivi du stage établis à partir des modèles préconisés par le Conseil national de l'Ordre pour faciliter le suivi du stage et harmoniser les procédures.

Article 511

Lorsque le stagiaire change de région et demande son inscription au tableau d'une autre circonscription, le conseil régional d'origine transmet le dossier en précisant les conditions dans lesquelles le stagiaire s'est acquitté de ses obligations.

CHAPITRE IV

Nature et durée hebdomadaire des travaux professionnels

Article 512

Lorsque le stage est effectué selon les dispositions de l'article 72 du décret n° 2012-432 du 30 mars 2012 relatif à l'exercice de l'activité d'expertise comptable, les travaux professionnels mentionnés à l'article 500 du présent règlement portent sur les disciplines professionnelles nécessaires à l'exercice de l'expertise comptable.

Lorsque l'expert-comptable stagiaire souhaite, conformément à l'article 77 du décret n° 2012-432 du 30 mars 2012 relatif à l'exercice de l'activité d'expertise comptable, exercer les fonctions de commissaire aux comptes, il doit avoir accompli son stage dans les conditions fixées par l'article R. 822-4 du code de commerce pendant deux ans. Les travaux professionnels mentionnés à l'article 500 du présent règlement portent sur les disciplines professionnelles nécessaires à l'exercice de l'expertise comptable et du commissariat aux comptes.

Article 513

Conformément à l'article 67, troisième alinéa, du décret n° 2012-432 du 30 mars 2012 relatif à l'exercice de l'activité d'expertise comptable, le stage s'effectue à temps complet. La durée hebdomadaire des travaux professionnels du stage ne peut être inférieure à vingt-huit heures. La répartition de ces heures est laissée à l'appréciation du maître de stage. Ce dernier doit toutefois accorder à son stagiaire toutes facilités pour lui permettre de participer aux actions de formation visées aux articles 542 à 545 ci-après et de préparer les épreuves du diplôme d'expertise comptable.

Article 514

Par dérogation à l'article 513 ci-dessus, la durée des travaux professionnels du stage d'expertise comptable peut être réduite jusqu'à quinze heures effectives par semaine par décision du conseil régional de l'Ordre, pour notamment les personnes justifiant des titres et fonctions ci-après, sous réserve qu'elles justifient annuellement, par une attestation de travail de l'employeur, exercer effectivement leur profession :

- les professeurs titulaires ;
- de l'agrégation d'économie et gestion ;
- du certificat d'aptitude au professorat de l'enseignement technique sciences et techniques économiques ou économie et gestion ;
- du certificat d'aptitude au professorat d'enseignement professionnel théorique commercial des lycées d'enseignement professionnel ou au professorat des lycées professionnels (mention comptabilité) ;

- les professeurs et maîtres de conférences de l'enseignement supérieur, exerçant des fonctions d'enseignement dans les disciplines juridique, économique, commerciale, de gestion, de mathématiques ou d'informatique ;
- les enseignants titulaires d'un doctorat ou d'un diplôme d'études approfondies ou d'un diplôme d'études supérieures spécialisées ou d'un master exerçant à titre principal des fonctions d'enseignement dans les disciplines suscitées ;
- les salariés d'entreprises industrielles, commerciales ou financières exerçant au sein d'un service comptable, financier ou de gestion, des fonctions de direction ou de contrôle et ayant au moins trois ans d'ancienneté dans cette fonction.

Article 515

Les experts-comptables stagiaires effectuant leur stage à temps partiel conformément à l'article 67, troisième alinéa, du décret n° 2012-432 du 30 mars 2012 relatif à l'exercice de l'activité d'expertise comptable, sont soumis aux obligations de formation et de rapports mentionnées notamment aux articles 542 à 546 du présent règlement.

CHAPITRE V

Conditions de validation totale ou partielle du stage

Article 516

L'attestation de fin de stage signée par le président du conseil régional de l'Ordre, nécessaire pour s'inscrire aux épreuves du diplôme d'expertise comptable conformément à l'article 63 du décret n° 2012-432 du 30 mars 2012 relatif à l'exercice de l'activité d'expertise comptable, est délivrée selon la procédure prévue à l'article 519 et suivants du présent règlement.

Article 517

Le conseil régional peut refuser de valider tout ou partie du stage lorsque le stagiaire ne s'acquitte pas des obligations réglementaires de l'article 520 du présent règlement.

CHAPITRE VI

Conditions de prolongation, suspension, invalidation du stage

Article 518

Conformément à l'article 74 du décret n° 2012-432 du 30 mars 2012 relatif à l'exercice de l'activité d'expertise comptable susvisé, le stage peut être prolongé, suspendu, ou invalidé.

- a) La prolongation de stage peut être décidée par le conseil régional de l'Ordre, sur demande du comité régional du stage visé à l'article 526 du présent règlement, pour insuffisance de travaux professionnels. Cette prolongation est assortie d'une obligation de formation spécifique.
- b) Sur demande justifiée 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 au plus. 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. Cette suspension ne peut être confondue avec la suspension prévue à l'article 503, deuxième alinéa, du présent règlement.
- c) L'invalidation partielle du stage telle que visée à l'article 547 du présent règlement ou totale du stage telle que visée à l'article 529 est prononcée par le conseil régional de l'Ordre à la demande du contrôleur de stage ou du comité régional du stage visé à l'article 526 du présent règlement, lorsque le stagiaire ne s'est pas acquitté de ses obligations dans les délais impartis. La décision d'invalidation partielle ou totale du stage suit la procédure visée à l'article 74, troisième alinéa, du décret n° 2012-432 du 30 mars 2012 relatif à l'exercice de l'activité d'expertise comptable.

CHAPITRE VII

Conditions de contrôle du stage et de radiation des experts-comptables stagiaires du tableau

Article 519

Conformément à l'article 75 du décret n° 2012-432 du 30 mars 2012 relatif à l'exercice de l'activité d'expertise comptable, le contrôle du stage et la délivrance de l'attestation de fin de stage sont de la compétence du conseil régional de l'Ordre. Le conseil régional de l'Ordre nomme un contrôleur principal du stage qui s'entoure de contrôleurs adjoints. Le contrôleur principal du stage et les contrôleurs adjoints doivent être experts-comptables inscrits au tableau dudit conseil régional de l'Ordre et peuvent être commissaires aux comptes.

Article 520

Le contrôle du stage porte sur :

- le respect, par les experts-comptables stagiaires, de leurs obligations et des textes les concernant ;
- le comportement professionnel de l'expert-comptable stagiaire ;

- la qualité et la diversité des travaux professionnels ;
- la participation aux actions de formation ;
- la remise ponctuelle des fiches annuelles et des rapports semestriels de stage, dans les conditions prévues par l'article 547 c du présent règlement, et le contenu de ces documents.

Article 521

Les contrôleurs du stage réunissent périodiquement les experts-comptables stagiaires de leur région pour :

- favoriser les échanges d'expériences ;
- compléter les actions de formation par leur expérience professionnelle ;
- s'assurer de l'avancement du stagiaire dans la préparation des épreuves finales.

Les contrôleurs du stage peuvent demander à rencontrer les maîtres de stage.

Article 522

Les rapports semestriels du stage visés à l'article 546 b du présent règlement sont adressés au conseil régional de l'Ordre dont dépend l'expert-comptable stagiaire avec le visa et les observations du maître et du co maître de stage visé aux articles 540 et 541 du présent règlement.

Le contrôleur de stage notifie au stagiaire ou au maître de stage suivant le cas, toutes remarques 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 suivie. Il transmet ce rapport, avec ses observations, au conseil régional, qui le conserve dans le dossier nominatif du stage.

L'ensemble de ces documents est à la disposition du président du conseil régional de la Compagnie des commissaires aux comptes sur simple demande.

Article 523

À partir de la deuxième année de stage, le contrôleur principal du stage ou son représentant doit avoir un entretien individuel avec chaque stagiaire sur la base d'un formulaire préconisé par le comité national du stage prévu à l'article 533 du présent règlement. Cet entretien a pour objet de :

- faire le point sur le déroulement du stage ;
- conseiller utilement le stagiaire et répondre à ses questions ;
- préconiser une réorientation du stage le cas échéant.

Un compte rendu de cet entretien est adressé au stagiaire et au maître de stage. Une copie est conservée au

dossier de stage pour faciliter l'appréciation, par le comité régional du stage visé à l'article 526 du présent règlement, de la régularité et de la qualité du stage accompli en vue de la délivrance de l'attestation de fin de stage par le conseil régional.

Une procédure écrite peut remplacer cet entretien pour les stagiaires visés aux articles 559 et 560 du présent règlement.

Article 524

Les convocations aux réunions et actions de formation doivent être adressées à l'expert-comptable stagiaire un mois au moins à l'avance.

Article 525

Le contrôleur principal du stage établit annuellement un compte rendu de son activité et formule des remarques et suggestions relatives à l'organisation et au fonctionnement du stage de sa région selon un modèle communiqué par le Conseil national de l'Ordre.

Deux exemplaires de ce compte rendu sont adressés au conseil régional qui transmet l'un d'eux au Conseil national. Cette disposition n'exclut pas la possibilité pour la commission de formation professionnelle du Conseil national et pour le président du conseil régional de demander en cours d'année, oralement ou par écrit, au contrôleur principal du stage, tous renseignements qui pourraient leur être utiles.

Article 526

Afin d'apprécier la régularité et la qualité du stage et d'harmoniser les modalités d'organisation et de suivi, il est constitué auprès de chaque conseil régional de l'Ordre un comité régional du stage composé de trois membres titulaires et d'un ou plusieurs membres suppléants. La composition de ce comité doit respecter la parité ci-dessous :

- un expert-comptable également inscrit sur la liste des commissaires aux comptes, ayant une bonne connaissance du stage, désigné par le conseil régional de l'Ordre ;
- un commissaire aux comptes, également inscrit au tableau de l'Ordre des experts-comptables, désigné par la ou les compagnies régionales sur proposition du contrôleur national du stage de commissaires aux comptes ;
- une personne qualifiée désignée par le président du conseil régional de l'Ordre sur proposition du contrôleur national du stage d'expertise comptable.

La durée du mandat des membres titulaires et suppléants suit celle d'une mandature régionale. Le président du conseil régional de l'Ordre désigne le

président du comité régional du stage. Les décisions sont prises à la majorité des membres présents. Le contrôleur principal du stage ou son représentant, instruit les dossiers devant le comité régional du stage.

Pour valablement délibérer, les membres du comité régional du stage ne doivent pas se mettre en situation de conflits d'intérêts ou qui porterait atteinte à leur indépendance dans le sens de l'article 145 du décret n° 2012-432 du 30 mars 2012 relatif à l'exercice de l'activité d'expertise comptable.

Article 527

Le président du conseil régional de l'Ordre organise une fois par an au moins une réunion avec le comité régional du stage.

Article 528

À l'issue des trois années de stage, le comité régional du stage est chargé d'apprécier la régularité et la qualité du stage effectué. Il peut proposer :

- de valider le stage pour délivrance de l'attestation de fin de stage ;
- de prolonger le stage comme prévu à l'article 518 a du présent règlement ;
- 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'invalidiser la totalité du stage.

Article 529

Si le comité régional du stage s'oriente vers une invalidation totale du stage, il doit auparavant entendre le stagiaire. À cet effet, il dispose d'un mois pour transmettre sa proposition d'invalidation au président du conseil régional et au stagiaire.

Article 530

Les stagiaires qui doivent être entendus sont convoqués un mois au moins avant l'entretien devant le comité régional du stage. Les résultats de l'entretien leur sont communiqués dans le mois qui suit l'entretien par courrier recommandé. Les stagiaires disposent d'un mois à partir de la date de réception du courrier recommandé pour faire part de leurs observations.

Article 531

Le conseil régional de l'Ordre facilite l'accès au stage. Il prend également toutes les mesures nécessaires pour préserver l'intérêt du stagiaire en cas de retrait d'agrément ou d'habilitation du maître de stage.

Le conseil régional tient également à jour une liste des maîtres de stage

désirant se charger de la formation d'un ou plusieurs stagiaires.

Article 532

Le Conseil national de l'Ordre désigne un contrôleur national du stage, à la fois expert-comptable diplômé et commissaire aux comptes inscrit, qui coordonne et oriente l'action des contrôleurs principaux et adjoints du stage. Le contrôleur national du stage préside le comité national du stage. Il rend compte de ses travaux au président de la commission de la formation professionnelle du Conseil national de l'Ordre.

Article 533

Le comité national du stage est composé :

- du contrôleur national du stage d'expertise comptable, président ;
- du contrôleur national du stage de la compagnie nationale des commissaires aux comptes ;
- du président de la commission de formation professionnelle du Conseil national de l'Ordre ou de son représentant ;
- du président de la commission de formation professionnelle de la compagnie nationale des commissaires aux comptes ou de son représentant ;
- d'un représentant au moins des contrôleurs régionaux du stage d'expertise comptable ;
- d'un représentant d'une association d'experts-comptables stagiaires ;
- de deux représentants des cabinets qui ont signé une convention d'agrément avec le Conseil national de l'Ordre pour la formation des stagiaires ;
- et de toutes personnes qualifiées désignées par le contrôleur national du stage pouvant participer aux comités régionaux du stage, le nombre de ces personnes ne pouvant excéder le nombre de représentants cités précédemment.

Article 534

Le comité national du stage est chargé :

- d'orienter et de coordonner l'action des contrôleurs du stage ;
- de traiter toutes questions liées au stage et à la formation des stagiaires ;
- d'organiser la formation des experts-comptables stagiaires exerçant hors métropole et à l'étranger ;
- d'établir la synthèse des comptes rendus annuels d'activité des contrôleurs régionaux du stage visés à l'article 525 du présent règlement ;
- d'instruire et d'agréer les conventions passées avec les cabinets conformément à l'article 544 du présent règlement ;

- de proposer toutes modifications au règlement du stage qu'il juge opportunes.

Article 535

Le contrôleur national du stage organise au moins une fois par an une assemblée des contrôleurs principaux du stage.

CHAPITRE VIII

Conditions de prorogation de la validité de l'attestation de fin de stage

Article 536

Conformément à l'article 75, dernier alinéa, du décret n° 2012-432 du 30 mars 2012 relatif à l'exercice de l'activité d'expertise comptable, l'attestation de fin de stage est valable six ans à compter de sa délivrance pour l'obtention du diplôme d'expertise comptable. Sur demande motivée du candidat, le conseil régional peut proroger le délai de validité de cette attestation pour une durée supplémentaire de deux années dans l'un des deux cas suivants :

- force majeure ;
- le candidat présente un relevé de note(s) obtenue(s) aux épreuves du diplôme d'expertise comptable faisant mention d'un report de notes.

Les dossiers sont instruits par le comité régional du stage qui transmet son avis au conseil régional de l'Ordre pour décision.

Article 537

Les personnes bénéficiant d'une prorogation de leur attestation de fin de stage suivent une formation complémentaire adaptée dont le contenu est décidé par le comité national du stage.

Article 538

Conformément à l'article 67, dernier alinéa, du décret n° 2012-432 du 30 mars 2012 relatif à l'exercice de l'activité d'expertise comptable, les candidats, dont l'attestation de fin de stage est devenue caduque, doivent effectuer une année de stage.

Cette année de stage est soumise aux mêmes exigences que le stage de trois ans et s'effectue selon les mêmes modalités. Le programme de formation de ces stagiaires est défini par le comité national du stage.

Aucune prolongation de cette année de stage n'est possible.

Article 539

À l'issue de cette année et sous réserve que le stagiaire soit à jour de ses obligations de formation et de rapport, le conseil régional de l'Ordre, sur avis du comité régional du stage, délivre une

nouvelle attestation de fin de stage à partir d'un modèle défini par le Conseil national de l'Ordre.

CHAPITRE IX

Conditions de la maîtrise du stage

Article 540

Conformément à l'article 69, deuxième alinéa, du décret n° 2012-432 du 30 mars 2012 relatif à l'exercice de l'activité d'expertise comptable, le stage peut être accompli auprès d'un salarié d'une association de gestion et de comptabilité autorisé à exercer la profession d'expert-comptable en application des articles 83 ter et 83 quater de l'ordonnance de 1945. Dans ce cas, l'association de gestion et de comptabilité désigne, pour assurer la maîtrise du stage, un maître de stage expert-comptable agréé par le conseil régional de l'Ordre dans les conditions prévues au premier alinéa de l'article 69 du décret suscit.

Article 541

Le maître de stage expert-comptable agréé par le conseil régional de l'Ordre chargé de la maîtrise du stage doit :

- avoir un contact régulier avec son stagiaire en accord avec le salarié autorisé à exercer la profession d'expert-comptable ;
- s'assurer de la qualité et de la progression des travaux professionnels qui sont confiés à son stagiaire ;
- cosigner les fiches annuelles et de synthèse du stage ainsi que les rapports semestriels du stage ;
- fournir tout conseil destiné à renforcer la qualité du stage effectué.

CHAPITRE X

Organisation et mise en œuvre des actions de formation du stage

Article 542

Les actions de formation obligatoire mentionnée à l'article 500 du présent règlement comportent des formations dont l'organisation et le contenu sont imposés et des formations sur des thèmes libres. L'ensemble de ce programme s'inscrit dans un plan de formation individuel prenant en compte la diversité des missions de l'expert-comptable et du commissaire aux comptes. Le contenu et le nombre de ces formations sont précisés en annexe du présent règlement.

Article 543

Conformément aux articles 72 et 73 j du décret n° 2012-432 du 30 mars 2012 relatif à l'exercice de l'activité

d'expertise comptable, le contenu des actions de formation est arrêté par le Conseil national de l'Ordre des Experts-comptables.

Pour la partie du programme liée à l'exercice du commissariat aux comptes, le contenu des actions de formation est arrêté par le Conseil national de l'Ordre et par la Compagnie nationale des commissaires aux comptes.

Article 544

Les cabinets organisant des formations en interne pour leur personnel peuvent faire agréer ces formations au titre des actions de formation du stage. Une convention d'agrément est signée avec le Conseil national de l'Ordre après avis du comité national du stage. Cette délégation ne porte que sur certaines catégories de formations :

- les formations à l'audit et au commissariat aux comptes après accord de la Compagnie nationale des commissaires aux comptes ;
- les formations sur des thèmes libres.

Article 545

Les mêmes obligations de formation s'imposent :

- aux stagiaires effectuant leur stage dans un autre État membre de l'Union européenne ;
- aux stagiaires effectuant totalement ou partiellement leur stage dans une collectivité d'outre-mer ou en Nouvelle-Calédonie ou hors Union européenne ;
- aux stagiaires francophones effectuant leur stage dans leur pays d'origine.

Le comité national du stage fixe les conditions dans lesquelles ces stagiaires s'acquittent de leurs obligations de formation en coordination avec les contrôleurs de stage concernés.

Article 546

Outre le suivi des actions de formation, les stagiaires doivent compléter des fiches annuelles de suivi du stage et remettre des rapports semestriels en deuxième et troisième années de stage.

a) Les fiches annuelles des travaux professionnels du stagiaire

Ces fiches décrivent les travaux professionnels du stage réalisés au cours de l'année. Elles doivent être envoyées au conseil régional de l'Ordre à la fin de chaque année de stage, au plus tard dans le mois qui suit. Elles peuvent être accompagnées d'annexes concernant l'activité de l'expert-comptable stagiaire et sa formation. Elles sont obligatoirement commentées et signées par le maître de stage et, le cas

échéant, par le maître de stage. En cas de changement de maître de stage en cours d'année, une nouvelle fiche annuelle doit être établie. L'ensemble de ces fiches est conservé au dossier de stage.

b) Les rapports semestriels de stage

En deuxième et troisième années de stage, le stagiaire doit remettre chaque semestre un rapport de stage. L'un de ces rapports porte sur le projet de plan et de notice du mémoire d'expertise comptable. Deux autres au moins portent sur une mission d'expertise comptable.

Lorsque l'expert-comptable stagiaire souhaite, conformément à l'article 77 du décret n° 2012-432 du 30 mars 2012 relatif à l'exercice de l'activité d'expertise comptable, exercer les fonctions de commissaire aux comptes, un des rapports porte obligatoirement sur une mission de commissariat aux comptes ou d'audit.

Ces rapports semestriels doivent être signés par le maître de stage et, le cas échéant, par le maître de stage, et envoyés au conseil régional à la fin de chaque semestre de stage et au plus tard dans le mois qui suit. Ils sont validés par le contrôleur du stage et sont pris en compte pour la délivrance de l'attestation de fin de stage.

CHAPITRE XI

Surveillance de l'assiduité des experts-comptables stagiaires

Article 547

Tout manquement est sanctionné par le conseil régional de l'Ordre selon les modalités ci-après. La partie du programme suivie en ligne comporte ses propres tests et modalités de contrôle.

a) Formations dont l'organisation et le contenu sont imposés

Sauf en cas de force majeure, l'absence à une de ces journées entraîne l'obligation de rattrapage dans les conditions prévues par le conseil régional de l'Ordre et une invalidation de deux mois de stage. Toutefois, l'expert-comptable stagiaire peut chaque année bénéficier d'un report de calendrier sans invalidation par journée manquante.

b) Formations sur des thèmes libres

Sous réserve des dispositions de l'article 504, deuxième alinéa, et de l'article 545 du présent règlement, les formations à thèmes libres sont réparties entre les trois années de stage. Le non-respect de cette obligation ou l'absence de remise de la fiche justificative entraîne une invalidation de deux mois de stage.

c) Établissement des fiches annuelles

et des rapports semestriels
Tout retard ou anomalie dans la production des fiches annuelles et des rapports semestriels fait l'objet d'une appréciation du contrôleur de stage et peut entraîner une invalidation de deux mois de stage.

CHAPITRE XII

Dispositions relatives aux maîtres de stage

Article 548

Une fiche générale de synthèse dont le modèle est arrêté par le comité national du stage récapitule les conditions dans lesquelles s'est déroulé le stage. Elle est cosignée par le président du conseil régional de l'Ordre, par le président de la Compagnie régionale des commissaires aux comptes lorsque le stage est réalisé selon les dispositions de l'article 77, premier alinéa, du décret n° 2012-432 du 30 mars 2012 relatif à l'exercice de l'activité d'expertise comptable et par le contrôleur du stage concerné. Elle est établie en double exemplaire, l'un est remis au stagiaire, l'autre est conservé au dossier de stage pour le comité régional du stage en vue de la délivrance de l'attestation de fin de stage.

Article 549

L'agrément du maître, ou du comaitre de stage visé par l'article 69, deuxième alinéa, du décret n° 2012-432 du 30 mars 2012 relatif à l'exercice de l'activité d'expertise comptable est accordé par le conseil régional de l'Ordre à tout professionnel :

- inscrit au tableau de l'Ordre des experts-comptables ;
- offrant des garanties suffisantes quant à la formation du stagiaire ;
- justifiant d'une activité professionnelle lui permettant d'assurer à son stagiaire la formation pratique prévue aux articles 500, deuxième alinéa, 512 et 542, et dernier alinéa, du présent règlement ; et
- qui respecte les dispositions du code de déontologie des professionnels de l'expertise comptable ainsi que les normes édictées par l'institution professionnelle.

Article 550

Dans le cas de l'année dérogatoire prévue à l'article 70 du décret n° 2012-432 du 30 mars 2012 relatif à l'exercice de l'activité d'expertise comptable, le stage est accompli, en France ou hors de France, auprès d'une personne permettant au stagiaire d'acquérir une expérience pratique se rapportant à l'exercice de l'expertise comptable. Cette personne peut être indifféremment :

- un expert-comptable ou un commissaire aux comptes sous réserve qu'aucun lien extérieur d'ordre personnel, professionnel ou financier n'entrave son indépendance telle que définie par les codes de déontologie des deux professions ;
 - un professionnel exerçant localement une profession comparable à celle d'expert-comptable ou de commissaire aux comptes ;
 - une personne exerçant des fonctions de direction ou de contrôle au sein d'un service juridique, comptable, financier, de gestion et ayant un lien hiérarchique direct avec le stagiaire.
- Le conseil régional de l'Ordre s'assure que cette personne offre des garanties suffisantes quant à la formation du stagiaire.

Article 551

Lorsque le maître de stage ou le comaitre de stage ne remplit plus les conditions énoncées aux articles 549 et 550 ci-dessus, le conseil régional de l'Ordre concerné peut retirer cet agrément. Cette décision suit la procédure visée à l'article 74 du décret n° 2012-432 du 30 mars 2012 relatif à l'exercice de l'activité d'expertise comptable susvisé.

Le maître de stage qui se voit refuser ou retirer son agrément peut faire appel auprès du tribunal administratif dans le ressort duquel le conseil régional concerné a son siège.

Article 552

Le stage peut être accompli successivement chez plusieurs maîtres de stage ou simultanément à temps partiel chez deux maîtres de stage. Le maître de stage doit informer le conseil régional de l'Ordre du départ de son stagiaire dans le mois suivant son départ effectif du cabinet.

Article 553

Sauf autorisation du conseil régional concerné, le nombre de stagiaires par maître de stage ne peut excéder cinq.

Article 554

Le statut de l'expert-comptable stagiaire, les conditions d'emploi et les relations contractuelles entre l'expert-comptable stagiaire et le maître de stage sont régis par la convention collective dont relève l'employeur du stagiaire.

Article 555

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

- pour leur permettre de diversifier leurs travaux professionnels ;

- pour s'acquitter régulièrement de leurs obligations de rapports prévues à l'article 546 b du présent règlement ;
- pour suivre les actions de formation prévue aux articles 542 à 545 du présent règlement ;
- pour préparer les épreuves du diplôme d'expertise comptable et s'y présenter.

Conformément à l'article 513 du présent règlement, ces dernières dispositions ne peuvent avoir pour conséquence de réduire la durée moyenne hebdomadaire des travaux professionnels à moins de vingt-huit heures par semaine sur une année civile, sauf pour les stagiaires bénéficiant des dispositions de l'article 514 du présent règlement.

Article 556

Les maîtres et les comaitres de stage doivent s'attacher à graduer les travaux confiés aux experts-comptables stagiaires et leur donner la formation technique de base qui doit les rendre rapidement aptes à l'exercice de l'expertise comptable et du commissariat aux comptes.

Article 557

Les maîtres et les comaitres de stage doivent :

- faciliter la mission des contrôleurs de stage ;
- répondre à leur convocation si l'entretien individuel avec le stagiaire rend cette convocation nécessaire.

Article 558

Lorsque le maître de stage et l'expert-comptable stagiaire sont salariés du même employeur, l'employeur doit faciliter l'exercice des fonctions du maître de stage.

CHAPITRE XIII

Dispositions particulières applicables aux résidents d'une collectivité d'outre-mer ou de la Nouvelle-Calédonie aux ressortissants des États francophones et aux résidents dans un autre État membre de l'Union européenne

Article 559

Les stagiaires visés à l'article 71 a du décret n° 2012-432 du 30 mars 2012 relatif à l'exercice de l'activité d'expertise comptable susvisé peuvent accomplir la totalité de leur stage dans le territoire concerné ou dans leur pays d'origine sous réserve que ce soit dans un cabinet comptable auprès d'une personne exerçant sur place et titulaire du diplôme d'expertise comptable français ou d'un titre ou diplôme permettant l'exercice d'une profession

comparable à celle d'expert-comptable en France métropolitaine. Une liste indicative de ces titres et diplômes est jointe en annexe du présent règlement.

Article 560

Conformément à l'article 71 b du décret n° 2012-432 du 30 mars 2012 relatif à l'exercice de l'activité d'expertise comptable susvisé, les trois années de stage peuvent être accomplies dans un autre État membre de l'Union européenne, auprès d'un professionnel exerçant de manière permanente une profession comparable à celle d'expert-comptable en France et chargé de la production et de l'authentification des comptes annuels. Une liste indicative de ces professions est jointe en annexe du présent règlement.

Article 561

Sur proposition du comité national du stage, le Conseil national de l'Ordre définit et organise, pour ces stagiaires, les actions de formation prévues à l'article 545 du présent règlement.

CHAPITRE XIV

Obligations des experts-comptables stagiaires

Article 562

L'expert-comptable stagiaire doit :

- effectuer son stage avec assiduité ;
- satisfaire à ses obligations de formation

prévues aux articles 542 à 545 du présent règlement ;

- établir les fiches et rapports prévus aux articles 546 a et 546 b du présent règlement ;
- préparer les épreuves du diplôme d'expertise comptable ;
- chercher à graduer ses travaux et à accepter des missions de nature variée dont la maîtrise est indispensable pour parfaire sa formation technique ;
- se soumettre aux mesures de contrôle prévues par le conseil régional de l'Ordre concerné ;
- respecter le code de déontologie des professionnels de l'expertise comptable ;
- respecter ses engagements vis-à-vis de la clientèle de son maître de stage et, le cas échéant, de son co maître de stage, conformément aux dispositions de l'article 564 ci-après.

Article 563

L'expert-comptable stagiaire qui quitte son maître de stage devra en informer le conseil régional concerné dans le mois suivant son départ effectif du cabinet, par lettre recommandée avec AR, précisant la date de départ du cabinet. De même, l'expert-comptable stagiaire doit informer le conseil régional, par lettre recommandée avec AR, de la date de reprise de son stage chez un autre maître de stage, faute de quoi son entrée chez un nouveau maître de stage ne sera prise en compte qu'à la

date où le conseil régional en aura eu connaissance.

Le cas échéant, le dossier de stage est transmis au nouveau conseil régional dans les conditions prévues à l'article 511 du présent règlement.

Article 564

À l'issue du stage d'expertise comptable et après obtention du diplôme d'expertise comptable, les dispositions, en matière de déontologie, de l'article 165 ainsi que du dernier alinéa de l'article 166 pris dans son sens général du décret n° 2012-432 du 30 mars 2012 relatif à l'exercice de l'activité d'expertise comptable susvisé, s'appliquent à l'ancien expert-comptable stagiaire.

Sites utiles pour les stagiaires



- www.cfpc.net
- www.experts-comptables.fr
- www.anecs.org
- www.cncc.fr
- www.siec.education.fr
- <https://bibliotique.com>
- www.fuzexperts.tv

ACCOMPLISSEMENT DU STAGE DANS UN ÉTAT FRANCOPHONE

Décret 2012-432 du 30 mars 2012, art. 71 a – **RS, art. 559**

Liste des États francophones prévue à l'article 71 a du décret du 30 mars 2012 :

Algérie, Bénin, Burkina Faso, Burundi, Cambodge, Cameroun, Canada, Centrafrique, Comores, Congo, Côte d'Ivoire, Djibouti, Gabon, Guinée, Laos, Haïti, Liban, Madagascar, Mali, Maroc, Maurice, Mauritanie, Monaco, Niger, République démocratique du Congo, Rwanda, Sénégal, Suisse, Tchad, Togo, Tunisie, Vietnam (arrêté du 8 mars 2010, BO n° 11 du 18/3/2010)

ACCOMPLISSEMENT DU STAGE DANS UN ÉTAT MEMBRE DE L'UE

Décret 2012-432 du 30 mars 2012, art. 71 b – **RS, art. 560**

Titres professionnels (Union Européenne) permettant l'exercice d'une profession comparable à celle d'expert-comptable

27 ÉTATS MEMBRES DE L'UE	
Allemagne	Wirtschaftsprüfer / Steuerberater
Autriche	Wirtschaftsprüfer / Steuerberater
Belgique	Expert-comptable / Réviseur d'entreprise / Comptable-fiscaliste
Bulgarie	Auditeur enregistré
Chypre	Certified Public Accountant (CPA)
Croatie	Revizori / Exeprt-knjigovoda
Danemark	State-authorised public accountant (statsautoriseret revisor) / Registered public accountant (reglstreret revisor)
Espagne	Statutory auditor
Estonie	Auditor (auditeur assermenté)
Finlande	KHT auditor, authorised by the Central Chamber of Commerce of Finland HTM auditor, authorised by regional Chambers of Commerce
France	Expert-comptable / Commissaire aux comptes
Grèce	Certified Public Accountant (CPA)
Hongrie	Auditor (Könyvvizsgálók) / Registered accountant (Mérlegképes könyvelő)
Irlande	Chartered Accountant (CAI) / Certified Public Accountant CPA)
Italie	Esperto cantabile / Dottore commercialista / Revisore legale dei conti
Lettonie	Sworn (certified) auditor (zverinats revidents)
Lituanie	Statutory auditor (lith. Atestuotasis auditorius)
Luxembourg	Réviseur d'entreprise / Expert-comptable
Malte	Certified Public Accountant (CPA) / Certified Public Accountant with Practicing / Certificate in Auditing (CPApc)
Pays-Bas	Register accountant (RA) / Accountant-Administratieconsulent (AA)
Pologne	Statutory auditor (Biegły rewident)
Portugal	Revisor Oficial de Contas (Statutory Auditor)
République Tchèque	Statutory Auditor
Roumanie	Financial Auditor
Slovaquie	Certified Auditor (CA) members of the Slovak Chamber of Auditors (SKAU)
Slovénie	Certified Auditor / Certified appariser
Suède	Auktoriserad revisor (Authorized public accountant) / Godkänd revisor (Approved public accountant)

3 ÉTATS PARTIES A L'ACCORD SUR L'ESPACE ÉCONOMIQUE EUROPÉEN	
Islande	Authorized Public Accountant / Félag löggiltra endurskoöenda (FLE)
Liechtenstein	Expert-comptable
Norvège	Statsautorisert revisor

PROGRAMMES DE FORMATION

STAGE EN 3 ANS

DURÉE DE DROIT COMMUN

	Réf. CFPC	Titres des formations	Format
DÉCOUVRIR ET ASSIMILER LES CONNAISSANCES ET SAVOIRS "MÉTIER"			
1^{re} ANNÉE / 1^{er} CYCLE	MP110/C1M1/ME110	Découverte de la profession comptable *	Mixte : EL (7h) + Présentiel (1j)
	MP120/C1M2/ME120	Communication	Mixte : EL (7h) + Présentiel (1j)
	MP130/C1M3/ME1301/ME1302	Audit 1 – Découvrir la mission d'audit *	Mixte : Présentiel (1j) + EL (7h) + Présentiel (1j) Délégable
	MP140/C1M4/ME140	Missions comptes annuels : approche normative et application à la mission de présentation *	Mixte : EL (7h) + Présentiel (1j)
	MP150/C1M5/ME150	Autres prestations récurrentes de l'expert-comptable	Mixte : EL (7h) + Présentiel (1j)
	ME160	Présentation des trois épreuves du DEC	Présentiel (1j)
	MR160	Confirmation des tiers et assistance aux inventaires physiques *	Présentiel (1j) Délégable
SE PERFECTIONNER, ACQUÉRIR LES SAVOIR-FAIRE ET RÉFLEXES PROFESSIONNELS DE BASE			
2^e ANNÉE / 2^e CYCLE	MP210/C2M1/ME210	Démarche et contrôle qualité – Communication et négociation *	Mixte : EL (7h) + Présentiel (1j)
	MP220/C2M2/ME220	Audit 2 – Mettre en œuvre la mission d'audit *	Mixte : EL (7h) + Présentiel (2j) Délégable
	MP230/C2M3/ME230	Autres missions comptes annuels, attestations et missions légales : méthodologie *	Mixte : EL (7h) + Présentiel (1j)
	MP260/C2M6/ME260	DEC : se préparer à l'épreuve 2 et choisir un sujet de mémoire	Mixte : EL (7h) + Présentiel (1j)
	MR290	Les procédures analytiques : efficacité dans la démarche du commissaire aux comptes *	Présentiel (1j) Délégable
	MR280	Lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme	Présentiel (1j)
CONSOLIDER LES CONNAISSANCES NÉCESSAIRES POUR LES ÉPREUVES DU DEC ET DÉVELOPPER UNE CAPACITÉ DE MANAGER			
3^e ANNÉE / 3^e CYCLE	MP310/C3M1/ME310	Déontologie et responsabilité *	Mixte : EL (7h) + Présentiel (1j)
	MP320/C3M2/ME320	Management des équipes et choix professionnels *	Mixte : EL (7h) + Présentiel (1j)
	MP330/C3M3/ME330	Audit 3 – Piloter la mission d'audit *	Mixte : EL (7h) + Présentiel (2j) Délégable
	MP340/C3M4/ME340	Missions comptes annuels et autres prestations : gestion des missions et panorama des missions ponctuelles	Mixte : EL (7h) + Présentiel (1j)
	MP360/C3M6/ME360	DEC : demande d'agrément du sujet et rédaction du mémoire	Mixte : EL (7h) + Présentiel (1j)
	MR390	Collaborateurs : comprenez les enjeux et mettez en œuvre les missions d'audit dans une petite entreprise *	Présentiel (1j) Délégable
	EI001	Participation à un évènement institutionnel	1j au cours du stage
	AP010	Axe prioritaire : Accompagnement au changement	1j au cours du stage Délégable
Total pour 2026-2027 : 14 jours EL + 24 jours en présentiel			
AUTRES OBLIGATIONS DE L'EXPERT-COMPTABLE STAGIAIRE :		- Fiches annuelles d'activités et fiches annuelles des formations 4 rapports semestriels (2^e et 3^e années de stage) dont le projet de plan et de notice du mémoire - Entretien de 2^e année	

* Formations communes avec le stage de commissaire aux comptes

Délégable : formations pouvant être assurées par les cabinets dont les plans de formation ont été agréés par le comité national du stage en concertation avec la CNCC

STAGE EN 2 ANS

CANDIDATS EXPÉRIMENTÉS

	Réf. CFPC	Titres des formations	Format
SE PERFECTIONNER, ACQUÉRIR LES SAVOIR-FAIRE ET RÉFLEXES PROFESSIONNELS DE BASE			
1 ^{re} ANNÉE / 1 ^{er} CYCLE	MP110/C1M1/ME110	Découverte de la profession comptable *	Mixte : EL (7h) + Présentiel (1j)
	MP130/C1M3/ME1301/ME1302	Audit 1 – Découvrir la mission d'audit *	Mixte : Présentiel (1j) + EL (7h) + Présentiel (1j) Délégable
	MR280	Lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme	Présentiel (1j)
	MP140/C1M4/ME140	Missions comptes annuels : approche normative et application à la mission de présentation *	Mixte : EL (7h) + Présentiel (1j)
	MP210/C2M1/ME210	Démarche et contrôle qualité – Communication et négociation *	Mixte : EL (7h) + Présentiel (1j)
	MP260/C2M6/ME260	DEC : se préparer à l'épreuve 2 et choisir un sujet de mémoire ⁽¹⁾	Mixte : EL (7h) + Présentiel (1j)
	MP230/C2M3/ME230	Autres missions comptes annuels, attestations et missions légales : méthodologie *	Mixte : EL (7h) + Présentiel (1j)
	MR160	Confirmation des tiers et assistance aux inventaires physiques *	Présentiel (1j) Délégable
CONSOLIDER LES CONNAISSANCES NÉCESSAIRES POUR LES ÉPREUVES DU DEC, ET DÉVELOPPER UNE CAPACITÉ DE MANAGER			
2 ^e ANNÉE / 2 ^e CYCLE	MP220/C2M2/ME220	Audit 2 – Mettre en œuvre la mission d'audit *	Mixte : EL (7h) + Présentiel (2j) Délégable
	MP310/C3M1/ME310	Déontologie et responsabilité *	Mixte : EL (7h) + Présentiel (1j)
	MP320/C3M2/ME320	Management des équipes et choix professionnels *	Mixte : EL (7h) + Présentiel (1j)
	MP330/C3M3/ME330	Audit 3 – Piloter la mission d'audit *	Mixte : EL (7h) + Présentiel (2j) Délégable
	MP340/C3M4/ME340	Missions comptes annuels et autres prestations : gestion des missions et panorama des missions ponctuelles *	Mixte : EL (7h) + Présentiel (1j)
	MP360/C3M6/ME360	DEC : demande d'agrément du sujet et rédaction du mémoire	Mixte : EL (7h) + Présentiel (1j)
	MR290	Les procédures analytiques : efficacité dans la démarche du commissaire aux comptes	Présentiel (1j) Délégable
	EI001	Participation à un événement institutionnel *	1j au cours du stage
Total pour 2026-2027 : 12 jours EL + 19 jours en présentiel			
AUTRES OBLIGATIONS DE L'EXPERT-COMPTABLE STAGIAIRE :		- Fiches annuelles d'activités et fiches annuelles des formations 4 rapports semestriels (2^e et 3^e années de stage) dont le projet de plan et de notice du mémoire - Entretien de fin de 1^{re} année ou en début de 2^e année - Cotisations annuelles	

* Formations communes avec le stage de commissaire aux comptes

Délégable : formations pouvant être assurées par les cabinets dont les plans de formation ont été agréés par le comité national du stage en concertation avec la CNCC

⁽¹⁾ Les formations DEC peuvent être supprimées du programme dans une appréciation au cas par cas, si le stagiaire est avancé dans la préparation du diplôme et a déjà demandé l'agrément du sujet de mémoire (ou est en voie de le faire)

STAGE EN 1 AN

RENOUVELLEMENT DE L'ATTESTATION DE FIN DE STAGE

Ce stage en 1 an (en cabinet ou dans une autre entité, en France ou UE) concerne les anciens experts-comptables stagiaires dont l'attestation de fin de stage est devenue caduque, sans prorogation possible.

	Réf. CFPC	Titres des formations	Format
	ACTUALISER SES SAVOIRS ET SAVOIR-FAIRE "MÉTIERS" ET SE PRÉPARER AUX EXAMENS DU DEC		
1 AN	MP310/C3M1/ME310	Déontologie et responsabilité *	Mixte : EL (7h) + Présentiel (1j)
	MR280	Lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme	Présentiel (1j)
	MP330/C3M3/ME330	Audit 3 – Piloter la mission d'audit *	Mixte : EL (7h) + Présentiel (2j) Délégable
	MP340/C3M4/ME340	Missions comptes annuels et autres prestations : gestion des missions et panorama des missions ponctuelles *	Mixte : EL (7h) + Présentiel (1j)
	MP260/C2M6/ME260	DEC : se préparer à l'épreuve 2 et choisir un sujet de mémoire ⁽¹⁾	Mixte : EL (7h) + Présentiel (1j)
	MP360/C3M6/ME360	DEC : demande d'agrément du sujet et rédaction du mémoire ⁽¹⁾	Mixte : EL (7h) + Présentiel (1j)
	AP010	Axe prioritaire : Accompagnement au changement	Présentiel (1j) Délégable
	Total pour 2026-2027 : 5 jours EL + 8 jours en présentiel		
	AUTRES OBLIGATIONS DE L'EXPERT-COMPTABLE STAGIAIRE : • Cotisation annuelle • Fiche annuelle d'activités et fiche annuelle des formations • 2 rapports semestriels dont le projet de notice et plan du mémoire		

Accès simple (optionnel) aux modules e-learning des 1^{re} et 2^e années de stage pour révision du DEC (cf. mémorialistes)

* Formations communes avec le stage de commissaire aux comptes

Délégable : formations pouvant être assurées par les cabinets dont les plans de formation ont été agréés par le comité national du stage en concertation avec la CNCC

⁽¹⁾ Les formations DEC peuvent être supprimées du programme dans une appréciation au cas par cas, si le stagiaire est avancé dans la préparation du diplôme et a déjà demandé l'agrément du sujet de mémoire (ou est en voie de le faire)

STAGE EN 1 AN

TITULAIRE DE L'ATTESTATION DE FIN DE STAGE DE COMMISSAIRE AUX COMPTES

Stage en cabinet d'expertise comptable pour les titulaires de l'attestation de fin de stage de commissaire aux comptes et du DSCG, souhaitant s'inscrire aux épreuves du DEC.

	Réf. CFPC	Titres des formations	Format
	ACTUALISER ET APPROFONDIR SA CONNAISSANCE DES MISSIONS DE L'EXPERT-COMPTABLE ET SE PRÉPARER AUX EXAMENS DU DEC		
1 AN	MP150/C1M5/ME150	Autres prestations récurrentes de l'expert-comptable	Mixte : EL (7h) + Présentiel (1j)
	MR280	Lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme OU (si déjà fait)	Présentiel (1j) Délegable
	MP340/C3M4/ME340	Missions comptes annuels et autres prestations : gestion des missions et panorama des missions ponctuelles	Mixte : EL (7h) + Présentiel (1j)
	ME160	Présentation des trois épreuves du DEC ⁽¹⁾	Présentiel (1j)
	EXP107	L'obligation de conseil du cabinet : 15-20 questions à maîtriser	Présentiel (1j)
	MP360/C3M6/ME360	DEC : demande d'agrément du sujet et rédaction du mémoire ⁽¹⁾	Mixte : EL (7h) + Présentiel (1j)
	EI001	Participation à un événement institutionnel	1j
Total pour 2026-2027 : 3 jours EL + 6 jours en présentiel			
AUTRES OBLIGATIONS DE L'EXPERT-COMPTABLE STAGIAIRE :		• Cotisation annuelle • Fiche annuelle d'activités et fiche annuelle des formations • 2 rapports semestriels : - une situation d'expertise comptable - le projet de notice et plan du mémoire	

⁽¹⁾ Les formations DEC peuvent être supprimées du programme dans une appréciation au cas par cas, si le stagiaire est avancé dans la préparation du diplôme et a déjà demandé l'agrément du sujet de mémoire (ou est en voie de le faire)

AXE PRIORITAIRE

ACCOMPAGNEMENT AU CHANGEMENT

Le comité national du stage a décidé de privilégier le thème de l'accompagnement au changement. Une journée doit donc être choisie sur ce thème sur la durée du stage parmi les formations suivantes :

MAN0001	Quel management pour votre équipe au quotidien ? - niveau 1
MAN0002	Comment manager votre équipe pour performer durablement ? - niveau 2
MAN0003	Pourquoi et comment développer vos compétences comportementales (soft skills) et celles de votre équipe ?
MAN0004	Comment rendre votre cabinet plus attractif pour vos collaborateurs et candidats ?
MAN0005	Comment construire votre plan d'actions pour atteindre vos objectifs à 3 ans ?
MAN0006	Comment définir et déployer vos missions de conseil, activités complémentaires et spécialités pour augmenter votre rentabilité ?
MAN0008	Comment renforcer la relation client grâce à une bonne gestion des situations délicates ?
DUR0043	Comment intégrer les enjeux de RSE dans les pratiques professionnelles ?
SIN0051	Facture électronique : Mise en œuvre pratique du projet au sein du cabinet
SIN0052	Facture électronique : Les nouvelles offres de services du cabinet
SIN0053	Facture électronique : La transformation des compétences des collaborateurs
GEF0011	Faire parler le bilan de la petite entreprise

PARTICIPATION À UN ÉVÈNEMENT INSTITUTIONNEL

Le programme du stage comporte l'obligation de participer à un événement institutionnel d'une journée en présentiel, mêlant conférences et ateliers.

Seuls les événements organisés par le CNOEC (Congrès annuel par exemple) ou les CROEC (AG CRO ou AG commune CRO/CRCC par exemple) valident la participation à l'événement institutionnel.

MÉMORIALISTE AVEC STAGE VALIDÉ, QUE VOUS APPORTE L'ANECS ?



LA NOTICE

L'ANECS VOUS AIDE À OBTENIR UN 4.1

- Recueil de notices :
 - Conseils
 - 5 exemples de notices sur des thèmes variés
 - 1 exemple de 4.3
- Réunions d'information dans votre région
- Accès gratuit à Bibliobaseonline en négociation avec le Conseil national de l'Ordre
- Newsletter « Fil rouge DEC »
- Réunion *Show sujet*

LES ÉPREUVES ÉCRITES

L'ANECS VOUS PRÉPARE AUX ÉPREUVES ÉCRITES

2

- Des journées de préparation dans votre région
- Annales du DEC
- Accès gratuit au portail de la CNCC
- DEC Possible : Groupes de révision pour les épreuves écrites du DEC dans votre région
- Star CAC / Star EC : Réunions quiz dans votre région pour évaluer vos connaissances
- Réductions auprès des écoles
- Fil rouge DEC
- DEC After avec le CJEC dans votre région

LE MÉMOIRE

L'ANECS VOUS ACCOMPAGNE POUR VOTRE MÉMOIRE

3

- Groupe de discussion Facebook *adopteunmemorialiste.com*
- Le *Coaching Mémoire* avec ECR
- Réductions auprès des écoles
- Fil rouge DEC
- Journée de préparation dans votre région

PANORAMA DES FORMATIONS

FICHES CATALOGUES

Le programme de formation des experts-comptables stagiaires est arrêté par le Comité national du stage et par la Commission Formation du Conseil national de l'Ordre en collaboration avec la Compagnie nationale des commissaires aux comptes, pour les modules CAC. Ce programme varié prépare aux examens du diplôme d'expertise comptable qui ouvre l'accès à une profession réglementée.

La plupart des formations ont un format mixte composé d'un parcours e-learning et d'une journée de regroupement en présentiel (2 journées pour les journées audit) ainsi que d'un test final des acquis.

Chaque parcours en e-learning est découpé en chapitres avec mention d'une durée indicative. Chaque chapitre comprend un contenu théorique et des quiz d'auto-évaluation. La journée de regroupement se situe après le parcours e-learning (sauf Audit 1). Elle permet de revoir les principaux concepts appris en e-learning ; elle apporte une mise en perspective des apports théoriques par des exercices, des jeux de rôles et des échanges d'expériences. À la fin du parcours, l'acquisition des connaissances est validée par un test en ligne noté. Le contrôleur de stage peut à tout moment vérifier l'avancement de l'apprenant et intervenir si nécessaire ou répondre à des questions.

Six formations ont un format d'une journée en présentiel.

Une partie de ces formations est commune avec le stage de commissaire aux comptes qui prépare aux examens du Certificat d'aptitude aux fonctions de commissaire aux comptes.

1^{RE} ANNÉE / 1^{ER} CYCLE

C1M1

DÉCOUVERTE DE LA PROFESSION COMPTABLE

E-LEARNING : 7 heures

PRÉSENTIEL : 1 journée

Ce module de formation est composé d'un e-learning (7 heures), d'une journée en présentiel et d'un questionnaire post présentiel que le stagiaire remplit en ligne.

Le e-learning est découpé en séquences d'une durée de 30 minutes environ. Chaque séquence comprend un contenu théorique et des tests d'autoévaluation.

La journée en présentiel est à suivre après le e-learning. Elle vise principalement à apporter une mise en perspective des apports théoriques par des exercices, des jeux de rôles et des échanges d'expériences.

L'acquisition des connaissances est ensuite validée par un questionnaire post présentiel qui est noté.



OBJECTIFS

- Connaître la profession comptable : expert-comptable (EC), commissaire aux comptes (CAC) associative (AGC) : effectifs, typologie des professionnels, répartition sur certains critères...
- Connaître les clients, les missions des professionnels
- Savoir ce qu'est la déontologie
- Connaître l'organisation des deux professions (EC/CAC)
- Connaître les normes des deux professions (EC/CAC) et leur rôle
- Découvrir les contraintes, les avantages, les inconvénients, les exigences des deux professions (EC/CAC)



CONTENU

CONTENU E-LEARNING

- Chapitre 1 - Les chiffres clés et l'organisation de la profession
Module 1 : Les chiffres & les acteurs de la profession
Module 2 : L'organisation de la profession d'expertise comptable
Module 3 : L'organisation de la profession de commissariat aux comptes
- Chapitre 2 - Les fondamentaux de la déontologie et des normes
Module 1 : Les fondamentaux de la déontologie
Module 2 : Le code de déontologie des experts-comptables
Module 3 : Le code de déontologie des commissaires aux comptes
Module 4 : Les normes - Les fondamentaux
Module 5 : Les normes des experts-comptables
Module 6 : Les normes des commissaires aux comptes
- Chapitre 3 - Les missions dans les cabinets
Module 1 : Les missions de l'expert-comptable
Module 2 : Les missions du commissaire aux comptes
- Chapitre 4 - La révolution numérique et l'évolution des métiers dans les cabinets
Module 1 : La révolution numérique dans les cabinets
Module 2 : Les métiers dans les cabinets
Module 3 : L'évolution des métiers
Module 4 : L'impact de l'automatisation sur les emplois et les compétences
Module 5 : Les nouveaux métiers de l'accompagnement et du conseil
- Chapitre 5 - Le stage et l'après stage
Module 1 : Le stage et l'examen final

CONTENU PRÉSENTIEL

1. Présentation de la profession (les chiffres clés, l'organisation)
2. Les fondamentaux de la déontologie et des normes
3. Les missions dans les cabinets
4. La révolution numérique et l'évolution des métiers dans les cabinets
5. Le stage et l'après stage



PÉDAGOGIE

- Étude de cas
- Tests d'auto-évaluation
- Échange d'expériences
- Jeux de rôles
- Évaluation de l'acquisition des connaissances
- Analyse de documentation



C1M2

COMMUNICATION

E-LEARNING : 7 heures

PRÉSENTIEL : 1 journée

Ce module de formation est composé d'un parcours de 7h en e-learning et d'une journée en présentiel.

Chaque parcours en e-learning est découpé en chapitres avec une durée définie. Chaque chapitre comprend un contenu théorique et des tests d'autoévaluation.

La journée en présentiel s'intègre à la fin du parcours e-learning. Elle vise principalement à apporter une mise en perspective des apports théoriques par des exercices, des jeux de rôles et des échanges d'expériences.

À la fin du parcours, l'acquisition des connaissances sera validée par un test en ligne noté.



OBJECTIFS

- Connaître l'importance du relationnel dans la profession d'expert-comptable
- Savoir identifier les atouts et les obstacles à une bonne communication
- Maîtriser les principales techniques de communication orale
- Savoir mobiliser ses ressources en vue d'un objectif défini
- Savoir vendre ses prestations



CONTENU

CONTENU E-LEARNING

1/ ENJEUX DE LA COMMUNICATION

- Rôle de la communication en milieu professionnel
 - Impact du relationnel dans les relations de travail
- Prendre conscience des différents registres de communication

2/ ART DE COMMUNIQUER

- Cadre de référence
- Qu'est-ce que le filtre de perception ?

3/ TECHNIQUES DE BASE EN COMMUNICATION

- Questionnement, écoute, reformulation

4/ PRÉPARATION D'UN ENTRETIEN

- Mise en condition
- Premières étapes de l'entretien professionnel
- Pratiquer l'écoute active

5/ GESTION DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- Réussir le démarrage
- Qu'est-ce qu'avoir confiance en soi ?
- Découvrir l'interlocuteur
- Présenter une offre à un client
- Conclure l'entretien

CONTENU PRÉSENTIEL

- *Communication orale* : pourquoi la maîtriser dans notre profession ?
- *Communication orale* : comment assurer la communication descendante ?
- *Communication orale* : comment assurer l'entretien professionnel ?

» Chacune de ces thématiques sera animée par des échanges, des mises en situation et des cas pratiques



PÉDAGOGIE

- Exposé
- Étude de cas
- Tests d'auto-évaluation
- Échange d'expériences
- Jeux de rôles
- Travail en sous-groupes
- Mini cas d'application
- Évaluation de l'acquisition des connaissances
- Séquences vidéo

C1M3

AUDIT 1 : DÉCOUVRIR LA MISSION D'AUDIT

PRÉSENTIEL : 1 journée

E-LEARNING : 7 heures

PRÉSENTIEL : 1 journée

La formation comporte :

- Une 1^{ère} journée introductive en présentiel sur les principes de l'audit
- Un module de cinq chapitres en EL sur des fondamentaux théoriques à acquérir
- Une 2^{nde} journée en présentiel avec des mises en pratique.

Cet ordre doit impérativement être respecté.



OBJECTIFS

- Acquérir les connaissances de base relatives à l'audit et à la profession
- Comprendre ce qu'est une démarche d'audit et plus spécifiquement sur les cycles fondamentaux
- Appréhender la mise en œuvre des techniques d'audit de manière appropriée et conclure sur les travaux réalisés
- Formalisme du dossier de travail
 - Documentation et obligation de moyens
 - Feuille de travail
 - Travaux informatisés
- Cas pratique
- Supervision et archivage
- Savoir-vivre professionnel
- Comportement au sein de l'équipe d'audit
- Comportement dans l'entité auditée



CONTENU

1/ JOURNÉE EN PRÉSENTIEL INTRODUCTIVE

Cette première journée permet de poser les fondements de la démarche d'audit et de l'exercice de la mission, illustrés par des quizz, des mises en situation ou des cas pratiques

INTRODUCTION

- Profession de commissaire aux comptes : cadre d'exercice post PACTE
- Démarche d'audit : approche par les risques
 - Prise de connaissance
 - Identification et évaluation des risques
 - Risques d'anomalies résultant de fraudes
 - Réponses à l'évaluation des risques
 - Matérialisation de l'approche par les risques
- Techniques d'audit
 - Principes généraux
 - Tests sur les contrôles de l'entité
 - Procédures analytiques
 - Tests de détail

2/ MODULE E-LEARNING

Les concepts sont traités sur 5 chapitres d'une durée de 1h00 à 1h30 :

- L'environnement international de l'audit
- L'organisation du commissariat aux comptes en France
- Les bases déontologiques
- Les missions et prestations du commissaire aux comptes
- Les bases réglementaires

Chaque chapitre contient :

- Des apports de connaissance présentés par des personnages virtuels
- Des jeux pédagogiques et/ou des cas pratiques permettant de vous faire réfléchir sur certaines situations et de tester vos connaissances a priori et a posteriori
- Des propositions de lecture

La journée conclusive permettra de répondre aux questions qui subsisteraient sur les thèmes traités dans ces chapitres.

3/ JOURNÉE EN PRÉSENTIEL CONCLUSIVE

Cette journée permet de passer de la théorie à la pratique. Elle décline la démarche d'audit de manière détaillée sur 4 cycles majeurs : ventes-clients, achats-fournisseurs, trésorerie, immobilisations.

- Principaux concepts traités en auto-formation
- Environnement professionnel
- Bases déontologiques
- Missions et prestations du commissaire aux comptes
- Normes d'exercice professionnel
- Mettre en œuvre la démarche d'audit pour les cycles majeurs :
 - Cycle « ventes- clients »
 - Cycle « achats-fournisseurs »
 - Cycle « trésorerie »
 - Cycle « immobilisations »

Chacun des cycles est abordé sous des angles différents :

- Identification et évaluation des risques sur les assertions des comptes du cycle
- Procédures analytiques préliminaires
- Tests sur les contrôles de l'entité
- Procédures de substance
- Formalisation des contrôles
- Exemples de risques financiers, comptables et de gestion



PÉDAGOGIE

Les cas pratiques intègrent en particulier :

- Un outil d'analyse matricielle des risques
- Excel, SmartFEC+ et BI AUDIT comme outils de contrôle
- Des jeux de rôle sur la collecte d'informations et la documentation des travaux

C1M4

MISSIONS COMPTES ANNUELS : APPROCHE NORMATIVE ET APPLICATION À LA MISSION DE PRÉSENTATION

E-LEARNING : 7 heures

PRÉSENTIEL : 1 journée

Ce module de formation est composé d'un parcours de 7h en e-learning et d'une journée en présentiel.

Chaque parcours en e-learning est découpé en chapitres avec une durée définie. Chaque chapitre comprend un contenu théorique et des tests d'autoévaluation.

La journée en présentiel s'intègre à la fin du parcours e-learning. Elle vise principalement à apporter une mise en perspective des apports théoriques par des exercices, des jeux de rôles et des échanges d'expériences.

À la fin du parcours, l'acquisition des connaissances sera validée par un test en ligne noté.



OBJECTIFS

- Savoir identifier les différentes missions liées aux comptes annuels
- Savoir situer ces missions dans le cadre de référence prévu par le référentiel normatif
- Être capable d'identifier la méthodologie de travail à appliquer dans le respect du code de déontologie et des normes professionnelles, et plus particulièrement la méthodologie applicable à la mission de présentation
- Savoir appliquer un programme de travail, formaliser les travaux réalisés, contrôler les comptes et formaliser les contrôles
- Savoir rendre compte des travaux effectués



CONTENU

CONTENU E-LEARNING

- Chapitre 1 – Cadre d'application des missions et des activités de l'EC
 - Les textes applicables à toutes les missions
 - Les normes spécifiques à certaines missions
 - Autres documentations
- Chapitre 2 – Missions avec ou sans assurance
 - Distinction fondamentale
 - Identification des différentes missions dans une proposition d'accompagnement client
- Chapitre 3 – Les missions d'assurance de l'expert-comptable
 - Panorama des missions avec assurance
 - Les 3 missions d'assurance sur les comptes historiques
- Chapitre 4 – Des missions adaptées à des besoins spécifiques
 - Identification des besoins clients
 - Principales distinctions
- Chapitre 5 – Mission d'assurance de présentation des comptes : étapes clés
 - De la tenue à l'établissement des comptes annuels
 - La mission de présentation : en amont des diligences
 - La mission de présentation : les diligences à mettre en œuvre
 - La formalisation des travaux
 - L'expression de l'opinion (assurance)
- Chapitre 6 – Mission d'assurance de présentation des comptes : cas d'application

CONTENU PRÉSENTIEL

- **Atelier 1 : Les textes fondamentaux de la profession** : Contenu et objectifs
- **Atelier 2 : Mission de présentation** : Acceptation et maintien de la mission
- **Atelier 3 : Mission de présentation** : Étapes clés
- **Atelier 4 : Les outils au service de la mission** : Construire son écosystème



PÉDAGOGIE

- Échange d'expériences
- Mini-cas d'application
- QCM de validation
- Étude de cas
- Analyse de documentation
- Travail en sous-groupes
- Tests d'auto-évaluation
- Jeux de rôles

C1M5

AUTRES PRESTATIONS RÉCURRENTES DU PROFESSIONNEL DE L'EXPERTISE COMPTABLE

E-LEARNING : 7 heures

PRÉSENTIEL : 1 journée

Ce module de formation est composé d'un parcours de 7h en e-learning et d'une journée en présentiel.

Chaque parcours en e-learning est découpé en chapitres avec une durée définie. Chaque chapitre comprend un contenu théorique et des tests d'autoévaluation.

La journée en présentiel s'intègre à la fin du parcours e-learning. Elle vise principalement à apporter une mise en perspective des apports théoriques par des exercices, des jeux de rôles et des échanges d'expériences.

À la fin du parcours, l'acquisition des connaissances sera validée par un test en ligne noté.



OBJECTIFS

- Savoir situer les autres prestations récurrentes dans le référentiel normatif et par rapport aux missions comptes annuels
- Être convaincu de l'intérêt de cette ouverture de marché
- Identifier les éléments communs ou spécifiques aux autres prestations récurrentes
- Maîtriser les aspects réglementaires de ces missions
- Connaître les évolutions de ces missions suite à la loi PACTE
- Connaître les outils d'identification et les différentes étapes de réalisation de ces différentes prestations récurrentes
- Comprendre les enjeux liés au développement de ce type de mission
- Appréhender le champ très étendu de ces missions
- Savoir identifier le rôle de l'expert-comptable
- Connaître les principaux outils disponibles



CONTENU

INTRODUCTION

- Introduction et intérêts des autres prestations récurrentes

CADRE DE LA MISSION ET SON ORGANISATION

- Cadre de la mission
- Acceptation et préparation de la mission
- Réalisation et finalisation de la mission

EXEMPLES DE PRESTATIONS RÉCURRENTES

- Autres prestations récurrentes en matière comptable
- Autres prestations récurrentes en matière fiscale
- Autres prestations récurrentes en matière sociale
- Pilotage stratégique et gestion des risques
- Autres prestations récurrentes en matière juridique
- Prestations récurrentes auprès des particuliers



PÉDAGOGIE

- Étude de cas
- Tests d'auto-évaluation
- Échange d'expériences
- Jeux de rôles
- Mini cas d'application
- Évaluation de l'acquisition des connaissances
- Analyse de documentation
- Travail personnel préparatoire

ME160

PRÉSENTATION DES TROIS ÉPREUVES DU DEC

PRÉSENTIEL : 1 journée

La journée est l'occasion d'aborder de multiples points réglementaires que les candidats méconnaissent ou oublient lorsqu'ils se présentent aux épreuves du diplôme final et d'expliquer comment bien préparer les trois épreuves du DEC.

Un temps est dédié à toutes les interrogations des stagiaires de manière à répondre à toutes leurs questions et à tous leurs a priori sur le diplôme.

Le module ME160 se compose d'un support présentiel et d'un questionnaire post présentiel, mais sans e-learning. L'épreuve écrite n° 2 et le choix du sujet de mémoire font l'objet d'un module de 2^e année de stage. La demande d'agrément et la rédaction du mémoire font l'objet d'un module de 3^e année.



OBJECTIFS

- Présenter aux stagiaires les trois épreuves du DEC
- Présenter la méthodologie de préparation des épreuves 1 et 2 (le mémoire est traité de manière exhaustive en 2^e et 3^e années)
- Motiver les stagiaires afin qu'ils préparent le plus tôt possible les trois épreuves
- Donner les clés du succès aux trois épreuves (comment se préparer, travailler...)
- Donner tous les points d'intendance nécessaire à la réussite du DEC (délais, reports...)
- Faire réfléchir les stagiaires sur un planning les menant jusqu'au succès au DEC



CONTENU

1. Questions touchant à la structure du diplôme
 - Nombre et nature des épreuves
 - Coefficients - Durée
 - Intervenants : CROEC/SIEC...
 - Les deux sessions
 - Qui sont les examinateurs ?
 - Liens avec le CAC une fois le DEC obtenu
 - Liens entre l'obtention du DEC et l'inscription à l'Ordre
2. Questions touchant à la réglementation du diplôme
 - Conditions d'inscription
 - Conditions de validation du diplôme
 - Notes éliminatoires, gestion des délais (reports, agrément, attestation...)
3. Questions touchant au contexte général du diplôme : éléments statistiques
 - Inscrits
 - Résultats
 - Moyennes par épreuve
 - Âge moyen de diplomation
4. Questions touchant à la préparation personnelle du diplôme
 - Délais et conditions de préparation : quand commencer ? par quoi ?
 - Élaboration du planning perso vers le DEC :
 - Quand passer les épreuves ?
 - J'attends pour tout passer ou pas ?
 - Sources officielles d'information et d'accompagnement
 - Note du jury
 - Sites "officiels" (SIEC + devenirauditeurlegal.fr)
 - Rapports du Président du jury...
 - Et les autres sources ?
 - Préparer les épreuves 1 et 2
 - Préparer le mémoire
 - Les facteurs clés de succès / difficultés
 - L'anticipation
 - La préparation
 - Le temps
 - L'entourage pro et perso

- Les questions
 - Le DEC et le changement de cabinet pendant le stage
 - Etc...



PÉDAGOGIE

- Exposé
- Débat

PRÉSENTIEL : 1 journée

Cette formation qui se compose d'une journée en présentiel doit permettre de :

- Maîtriser l'emploi approprié des confirmations de tiers et de l'observation physique des stocks
- Réfléchir aux modalités pratiques de mises en œuvre et les écueils à éviter
- Être efficace dans la mise en œuvre de ces procédures et réduire le risque d'audit



OBJECTIFS

- Connaître les NEP et la doctrine applicables à ces deux sujets et leur déclinaison opérationnelle
- Remettre en perspective ces techniques de contrôle dans la démarche d'audit
- Maîtriser les problématiques pratiques de mise en œuvre de ces procédures d'audit
- Illustrer les principes par des situations pratiques et échanger les expériences



CONTENU

CONFIRMATION DES TIERS

Questions pour identifier les risques "avant", "pendant" et "après" l'inventaire physique

- Quiz : point sur la maîtrise initiale du sujet
- Portée et utilité de la demande de confirmation des tiers
- Cas pratique : à qui peut-on demander des confirmations ?
 - Démarche du commissaire aux comptes
- Cas pratique : Exploitation d'une confirmation fournisseurs : exemples de cas complexes de réponses

INSPECTION ET OBSERVATION PHYSIQUE DES STOCKS

- Quiz : point sur la maîtrise initiale du sujet
- Portée et utilité de l'inspection et de l'observation physique
- Organisation et procédures appliquées aux inventaires physiques par l'entité
- Cas pratique :
 - où et quand : lieux, timing, préparation et précautions à prendre avant de réaliser les tests de comptage
 - comment : résoudre les problèmes de dénombrement
- Démarche du commissaire aux comptes pour l'inspection et l'observation physique des stocks
- Cas pratique : Questions pour identifier les risques "avant", "pendant" et "après" l'inventaire physique
- Documentation de l'observation physique dans le dossier du commissaire aux comptes



PÉDAGOGIE

- Diaporama
- Cas pratiques énoncés et corrigés
- Documentation pour approfondir

2^E ANNÉE / 2^E CYCLE



C2M1

DÉMARCHE ET CONTRÔLE QUALITÉ - COMMUNICATION ET NÉGOCIATION

E-LEARNING : 7 heures

PRÉSENTIEL : 1 journée

Ce module de formation est composé d'un parcours en e-learning et d'une journée en présentiel.

Chaque parcours en e-learning est découpé en chapitres avec une durée définie qui comprend un contenu théorique et des tests d'autoévaluation.

La journée en présentiel s'intègre à la fin du parcours e-learning. Elle vise principalement à apporter une mise en perspective des apports théoriques par des exercices, des jeux de rôles et des échanges d'expériences.

À la fin du parcours, l'acquisition des connaissances sera validée par un test en ligne noté.



OBJECTIFS

- Connaître les différents concepts de qualité
- Connaître la norme ISO9001 et l'intérêt de la certification qualité
- Connaître la démarche qualité et sa mise en place
- Savoir ce qu'est le contrôle de qualité pour l'expert-comptable et le commissaire aux comptes



CONTENU

CONTENU E-LEARNING

NÉGOCIER EN MILIEU PROFESSIONNEL

COMPRENDRE LA MÉTHODE DES GAINS MUTUELS

DÉTERMINER VOTRE STYLE DE NÉGOCIATION

PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC

PRÉPARER UNE COMMUNICATION CONVAINCANTE

ORGANISER, GÉRER ET ANIMER UNE RÉUNION PROFESSIONNELLE

QU'EST-CE QUE LA QUALITÉ ?

- Définition (dans la vie courante, professionnelle, NEP, ISO...)
- Les malentendus sur les concepts (qualité du produit - qualité de service)
- Pourquoi la qualité ? pour la profession et pour un cabinet

LES DIFFÉRENTS CONCEPTS DE LA QUALITÉ DANS LA PROFESSION

- Qualité et référentiel
- La qualité vue sous l'angle professionnel : rôle de l'IFAC et de la normalisation professionnelle internationale, normes professionnelles, NEP
- La qualité vue sous l'angle de l'ISO - Évolution des normes professionnelles : ISQC1
- Analyse comparée des objectifs des normes qualité (normes professionnelles, NEP, ISQC1, ISO) : convergence, complémentarité et divergences

DÉMARCHE QUALITÉ ET OUTILS

- Analyse des normes professionnelles de l'OEI (contenu, signification, outils)
- Analyse des NEP de la CNCC (contenu, signification, outils)
- Analyse d'ISQC1 (contenu, signification, outils)

- Analyse d'ISO 9001 (contenu, signification, outils)

CONTRÔLE DE QUALITÉ

- Processus de contrôle, quel que soit le référentiel
- Objectifs et points clés du contrôle de qualité
- Organisation du contrôle
- Déroulement du contrôle
- Compte-rendu final

CONTENU PRÉSENTIEL

- La qualité - Pourquoi, comment ?
- Communiquer sur la qualité et former ses équipes en interne
- Collaborer et négocier pour améliorer la qualité

» Chacune de ces thématiques sera animée par des échanges, des mises en situation et des cas pratiques



PÉDAGOGIE

- Tests d'auto-évaluation
- Échange d'expériences
- Mini cas d'application
- Évaluation de l'acquisition des connaissances
- Analyse de documentation
- Travail personnel préparatoire

E-LEARNING : 7 heures

PRÉSENTIEL : 2 journées

Cette formation comporte une journée en e-learning suivie de deux journées en présentiel.
L'ordre de ces étapes est impératif.



OBJECTIFS

- Comprendre les points clés de la planification et comment les procédures d'audit sont choisies par rapport aux risques identifiés
- Comprendre pourquoi et comment l'organisation et les contrôles de l'entité sont pris en compte dans la démarche d'audit
- Savoir prendre du recul sur les travaux réalisés et en tirer des conclusions
- Comprendre la dimension réglementaire dans l'audit des comptes



CONTENU

CONTENU E-LEARNING

Les concepts sont traités sur 5 chapitres d'une durée de 1h00 à 1h30 :

- La documentation institutionnelle
- La prise de connaissance et l'identification des risques
- Le risque d'anomalies significatives
- L'incidence du cadre réglementaire de l'entité sur la mission d'audit
- Lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme

Chaque chapitre contient :

- Des apports de connaissance présentés par des personnages virtuels
- Des jeux pédagogiques et/ou des cas pratiques permettant de vous faire réfléchir sur certaines situations et de tester vos connaissances a priori et a posteriori
- Des propositions de lecture
- Un quiz d'auto-évaluation final, multi tentatives et non bloquant

La première journée en présentiel permet de répondre aux questions qui subsisteraient sur les thèmes traités en e-learning

PREMIÈRE JOURNÉE EN PRÉSENTIEL

- Principaux concepts traités en autoformation
 - Documentation institutionnelle
 - Prise de connaissance
 - Risque d'anomalies significatives
 - Incidence du cadre réglementaire
 - Lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme
- Adaptation de la démarche d'audit et planification
 - Principes relatifs à l'adaptation de la démarche d'audit
 - Réponse à l'évaluation du risque d'anomalies significatives
 - Différents types de procédures d'audit
 - Plan de mission et programme de travail
- Seuil de signification et seuil de planification
 - Différents seuils
 - Cas pratique
- Préparation de la note de conclusion d'un cycle
 - Éléments clés à remonter en note de conclusion d'un cycle
 - Cas pratique : jeu de rôle
- Communication au sein de l'équipe d'audit
 - Comprendre les différents niveaux d'intervention au sein de l'équipe d'audit
 - Savoir remonter les informations nécessaires pour la synthèse et les prises de décision
 - Cas pratique : Pas de panique
 - Quelques règles de communication avec l'entité auditée

SECONDE JOURNÉE EN PRÉSENTIEL

- Prise de connaissance du contrôle interne
 - Les 5 composantes du contrôle interne
 - Place et rôle du dirigeant de la PE
 - Cas pratiques : séparation de fonctions dans différentes situations

- Appréciation de la conception et de la mise en œuvre des contrôles de l'entité
 - Contrôles de l'entité et système d'information
 - Appréciation du contrôle interne et évaluation du risque lié au contrôle
 - Qualités recherchées dans les contrôles de l'entité
 - Nouveaux contextes influençant le contrôle interne
 - Cas pratiques
- Prise en compte du risque d'anomalies significatives résultant de fraude
 - Fraude en audit
 - Risque de fraude dans l'entité
 - Éthique du dirigeant
 - Réponses au risque de fraude
- Choix des techniques de contrôle en réponse à l'évaluation du risque d'anomalies significatives
 - Réponse au risque inhérent Moyen ou Élevé sur les assertions pertinentes, mais où les contrôles de l'entité présentent des points forts
 - Réponse au risque inhérent Moyen ou Élevé sur les assertions pertinentes, mais où les contrôles de l'entité présentent des faiblesses
 - Réponse au risque inhérent Élevé requérant une démarche d'audit particulière
 - Procédures de substance sur les comptes « significatifs »
 - Autres procédures de substance à mettre en œuvre indépendamment de l'évaluation des risques
- Communication avec les dirigeants de l'entité sur le contrôle interne
 - Signalement des faiblesses du contrôle interne : moyen de sauvegarde du commissaire aux comptes
 - Communication sur l'appréciation du contrôle interne : moyen de communication du commissaire aux comptes



PÉDAGOGIE

- Exposé
- Jeux de rôles
- Séquences vidéo
- Analyse de documentation

C2M3

AUTRES MISSIONS COMPTES ANNUELS, ATTESTATIONS ET MISSIONS LÉGALES : MÉTHODOLOGIE

E-LEARNING : 7 heures

PRÉSENTIEL : 1 journée

Ce module de formation est composé d'un parcours en e-learning et d'une journée en présentiel.

Chaque parcours en e-learning est découpé en chapitres avec une durée définie qui comprend un contenu théorique et des tests d'autoévaluation.

La journée en présentiel s'intègre à la fin du parcours e-learning. Elle vise principalement à apporter une mise en perspective des apports théoriques par des exercices, des jeux de rôles et des échanges d'expériences.

À la fin du parcours, l'acquisition des connaissances sera validée par un test en ligne noté.



OBJECTIFS

- Savoir situer les missions d'opinion liées aux comptes annuels au regard du code de déontologie et du référentiel normatif
- Comparer la démarche méthodologique des différentes missions liées aux comptes annuels conformément aux objectifs définis dans les normes professionnelles de l'OEC
- Identifier les principales étapes à respecter dans le cadre des missions d'examen limité et d'audit contractuel et les procédures de travail à mettre en œuvre
- Connaître les diligences à effectuer dans le cadre des missions d'attestation
- Découvrir les missions légales de l'expert-comptable
- Chapitre 4 – La mission d'audit contractuel
 - Nature et objectifs de la mission d'audit contractuel
 - Les travaux
 - Le rapport
 - Différences de pratiques entre examen limité et audit contractuel
- Chapitre 5 – Les attestations particulières
 - Caractéristiques de la mission
 - Le rapport
 - Cas pratique
- Chapitre 6 – La mission légale d'assistance au CSE
 - Panorama des missions
 - Mission relative à la situation économique et financière
 - Mission relative à la politique sociale de l'entreprise, les conditions de travail et l'emploi
 - Mission relative à la consultation sur les orientations stratégiques et leurs conséquences
 - Présentation des comptes au CSE



PÉDAGOGIE

- Tests d'auto-évaluation
- Échange d'expériences
- Jeux de rôles
- Travail en sous-groupes
- Mini cas d'application
- Évaluation de l'acquisition des connaissances
- Travail personnel préparatoire



CONTENU

CONTENU E-LEARNING

- Chapitre 1 – Rappel des normes
 - Le cadre de référence
 - Le code de déontologie
 - La maîtrise de la qualité
 - Lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme
 - Les normes spécifiques à certaines missions
- Chapitre 2 – Les autres documentations professionnelles
 - Les guides
 - Les outils
- Chapitre 3 – La mission d'examen limité
 - Nature et objectifs de la mission
 - Au début de la mission
 - Les travaux – Procédures d'examen limité
 - Les travaux – Procédures complémentaires
 - Documentation des travaux
 - Le rapport
- Chapitre 7 – Autres missions légales
 - La mission de mise en état d'examen des comptes de campagne
 - Les missions de tiers de confiance
 - La mission examen de conformité fiscale

CONTENU PRÉSENTIEL

Atelier 1 : Contextualiser les missions

normalisées : Les normes, les niveaux d'assurance applicables

Atelier 2 : Conduite de la mission :

application aux autres missions, attestations et missions légales :

Adapter sa mission aux besoins du clients

Atelier 3 : Pitch des missions :

Présentation des missions aux prospects et aux clients

Atelier 4 : Mise en place des missions

autour de la facture électronique :

Méthodologie

E-LEARNING : 7 heures

PRÉSENTIEL : 1 journée

Ce module de formation est composé d'un parcours de 7h en e-learning et d'une journée en présentiel.

Chaque parcours en e-learning est découpé en chapitres avec une durée définie. Chaque chapitre comprend un contenu théorique et des tests d'autoévaluation.

La journée en présentiel s'intègre à la fin du parcours e-learning. Elle vise principalement à apporter une mise en perspective des apports théoriques par des exercices, des jeux de rôles et des échanges d'expériences.

À la fin du parcours, l'acquisition des connaissances sera validée par un test en ligne noté.



OBJECTIFS

- Découvrir le contenu et l'esprit de la deuxième épreuve écrite du DEC
- Savoir choisir le "bon" sujet de mémoire qui répond aux attentes du jury



CONTENU

CONTENU E-LEARNING

Partie 1

- Chapitre 1 – Présentation de l'épreuve n° 2
 - Rappel sur le DEC
 - Quelques chiffres
 - Spécificité de l'épreuve n°2
 - Le programme de l'épreuve
- Chapitre 2 – Comment se préparer ?
 - Organisation
 - Rétroplanning (si je passe uniquement les écrits)
 - Rétroplanning (si je passe les 3 épreuves simultanément)
 - Formation
 - Annales
- Chapitre 3 – Quelle documentation et comment la préparer ?
 - Principes généraux
 - Quelle documentation apporter ?
- Chapitre 4 – Comment gérer son temps et méthodologie de réponse
 - Gestion du temps
 - 1^{re} étape cibler la problématique
 - 2^e étape : rechercher et énoncer la règle applicable
 - 3^e étape : mettre en application la règle applicable au cas d'espèce
 - Exemple de cas

Partie 2

- Chapitre 5 – Présentation de l'épreuve n° 3
 - Qu'est-ce que le mémoire ?
 - Spécificités de l'épreuve n° 3
 - Les points clés
 - Les différentes étapes de l'épreuve
 - Formation à l'épreuve n° 3
- Chapitre 6 – Qu'est-ce qu'un bon mémoire ?
 - L'esprit/La philosophie de l'épreuve
 - Les clés du succès
 - Les pièges à éviter
 - Exemple de sujets à éviter
- Chapitre 7 – Comment passer du thème au sujet ?
 - Spécificités sur le thème
 - Les clés pour trouver son thème
 - La problématique

- Chapitre 8 – Comment préparer sa documentation ?
 - Les fondamentaux de la recherche documentaire
 - L'organisation de la recherche documentaire
 - Quelques sources documentaires
- Chapitre 9 – Quelques exemples de bons sujets
 - Exemple 1 : L'évaluation du fonds agricole d'un centre équestre : proposition d'une démarche méthodologique
 - Exemple 2 : L'organisation de la consolidation dans les petits-groupes : apport de l'expert-comptable
 - Exemple 3 : Le choix d'indicateurs de performance dans les collectivités locales
 - Exemple 4 : L'intégration du risque de fraude dans la démarche d'un commissaire aux comptes d'un établissement privé catholique d'enseignement sous contrat

CONTENUE PRÉSENTIEL

Atelier 1 : Se préparer à l'épreuve 2 :

La documentation, la gestion du temps, le jour J

Atelier 2 : Cas pratique de l'épreuve 2 :

Mise en application

Atelier 3 : Savoir repérer un bon mémoire :

Atelier pratique

Atelier 4 : Du thème au sujet :

Atelier pratique



PÉDAGOGIE

Étude de cas

- Tests d'auto-évaluation
- Échange d'expériences
- Travail en sous-groupes
- Évaluation de l'acquisition des connaissances
- Travail personnel préparatoire

MR290

LES PROCÉDURES ANALYTIQUES : EFFICACITÉ DANS LA DÉMARCHE DU COMMISSAIRE AUX COMPTES

PRÉSENTIEL : 1 journée

Ce module de formation se compose d'une journée en présentiel.

À la fin de la journée, l'acquisition des connaissances sera validée par un test en ligne noté.



OBJECTIFS

- Comprendre le positionnement des procédures analytiques dans la démarche du commissaire aux comptes
- Distinguer l'obligation de les mettre en œuvre en début et fin de mission, du choix d'y recourir en cours de mission en tant que techniques de contrôle
- Faire ressortir, par différents cas pratiques, les contraintes d'application lors des différentes étapes de la mission : prise de connaissances, risques de fraudes, en appui des tests de procédures, en tant que contrôles de substance sur les comptes et sur les états financiers finaux
- Apprécier les limites et les suites à donner à l'utilisation des procédures analytiques
- Fournir aux participants des outils d'analyse et de documentation



CONTENU

QUESTIONS TRAITÉES :

1. Principes et positionnement des procédures analytiques dans la démarche du commissaire aux comptes : les différents types de procédures analytiques
2. Procédures analytiques comme moyen de prise de connaissances et d'évaluation des risques
 - Compréhension de l'entreprise par ses données chiffrées
Cas pratique : Identifier les principaux agrégats et les principales variations
 - Compréhension de l'entreprise par rapport à son secteur
Exemples pour les différents secteurs (négoce, industrie, services)
 - Identification de risques de fraudes : divers exemples
Cas pratique de synthèse : Évaluer les zones de risques d'anomalies significatives avec des procédures analytiques
3. Procédures analytiques comme outils possibles de contrôle en cours de mission
 - Procédures analytiques utilisées dans le cadre de l'analyse du contrôle interne
Cas pratique pour les processus Ventes, Achats, Stocks, Trésorerie : recherche assistée des procédures analytiques pertinentes
 - Procédures analytiques utilisées en tant que contrôle de substance
Cas pratique par cycle : Comparaisons de données absolues et relatives, d'origine interne ou externe

4. Procédures analytiques comme moyen d'analyse de la cohérence des états financiers
 - Nécessité d'une cohérence d'ensemble des comptes, compréhension des agrégats essentiels
Cas pratique à partir d'états de synthèse Moyens et méthodes pédagogiques

PRÉSENTIEL : 1 journée

Les experts-comptables ainsi que les commissaires aux comptes font partie des professionnels assujettis à la lutte anti-blanchiment des capitaux au même titre que d'autres professionnels, cas des établissements financiers par exemple. En application du code monétaire et financier les experts-comptables, les commissaires aux comptes, leurs collaborateurs, les experts-comptables stagiaires ainsi que les cabinets sont soumis, dans le cadre de leurs missions à des obligations spécifiques. Cette formation est l'un des éléments de la campagne de formation décidée par le Comité LAB du Conseil national de l'ordre dans le cadre de la lutte-antiblanchiment (LAB).



OBJECTIFS

- Connaître les objectifs du législateur et les moyens de lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme
- Savoir appliquer le dispositif normatif applicable aux missions de l'expert-comptable et du commissaire aux comptes
- Savoir mettre en œuvre et formaliser la vigilance au sein du cabinet
- Savoir organiser le cabinet au sens de la norme
- Comprendre le rôle de l'expert-comptable stagiaire
- Les grandes étapes du contrôle LAB spécifique



CONTENU

GÉNÉRALITÉS

- Dispositif mis en œuvre par le CSO en 2019 et le H3C
- Source et nature des obligations - finalité : la déclaration de soupçon
- Contexte et évolution

DÉLIT DE BLANCHIMENT ET DÉLIT DE FINANCEMENT DU TERRORISME

- Caractéristiques
- Sanctions
- Typologies

POINTS CLÉS

- Organisation de la structure d'exercice professionnel
 - a) Procédures internes
 - Comment s'y prendre
 - L'apport de l'ARPEC et de l'analyse sectorielle des risques du H3C
 - Les intervenants
 - responsable de la mission
 - correspondant Tracfin
 - responsable du contrôle interne
 - b) Conservation des documents
 - c) Formation et information
- L'approche par les risques, l'analyse des risques et évaluation des risques
 - a) Critères de risques et classification
 - b) Formalisation du degré d'exposition aux risques
- L'exercice de la vigilance à l'entrée en relation d'affaires
 - a) Identification du client, du BE, des personnes agissant pour le compte
 - b) Les diligences complémentaires
- Obligations de vigilance au cours de la relation d'affaires
 - a) Vigilance sur les opérations
 - b) Opérations atypiques
 - c) Documentation des travaux

- L'obligation de déclaration
 - a) Notion de soupçon - du doute au soupçon
 - b) La DS en pratique
 - c) Confidentialité et exceptions
 - d) Conséquences de la déclaration
 - e) Conséquences et risques de l'abstention
- Le rôle des autorités de contrôles
 - Les grandes étapes du contrôle LAB spécifique

3^E ANNÉE / 3^E CYCLE



C3M1

DÉONTOLOGIE ET RESPONSABILITÉ

E-LEARNING : 7 heures

PRÉSENTIEL : 1 journée

Ce module de formation est composé d'un parcours en e-learning et d'une journée en présentiel.

Chaque parcours en e-learning est découpé en chapitres avec une durée définie qui comprend un contenu théorique et des tests d'autoévaluation.

La journée en présentiel s'intègre à la fin du parcours e-learning. Elle vise principalement à apporter une mise en perspective des apports théoriques par des exercices, des jeux de rôles et des échanges d'expériences.

À la fin du parcours, l'acquisition des connaissances sera validée par un test en ligne noté.



OBJECTIFS

- Connaître la déontologie de l'expert-comptable (EC) et du commissaire aux comptes (CAC)
- Connaître le dispositif de la lutte anti-blanchiment
- Savoir ce qu'est la responsabilité professionnelle aussi bien pour l'EC que pour le CAC
- Prendre conscience des enjeux et des risques
- Envisager un mode d'exercice serein de la profession, respectueux des règles et préservant la responsabilité



CONTENU

- Déontologie
 - Principes généraux
 - Déontologie et règles de comportement des experts-comptables
 - Déontologie et règles de comportement des commissaires aux comptes
- Responsabilité
 - Principes généraux
 - Règles générales
 - Maîtrise de la responsabilité
- La responsabilité de l'expert-comptable
 - Responsabilité civile
 - Responsabilité pénale
 - Responsabilité disciplinaire
- La responsabilité du commissaire aux comptes
 - Responsabilité civile
 - Responsabilité pénale
 - Responsabilité disciplinaire
 - Responsabilité administrative



PÉDAGOGIE

- Tests d'auto-évaluation
- Échange d'expériences
- Jeux de rôles
- Mini cas d'application

E-LEARNING : 7 heures

PRÉSENTIEL : 1 journée

Ce module de formation est composé d'un parcours en e-learning et d'une journée en présentiel.

Chaque parcours en e-learning est découpé en chapitres avec une durée définie qui comprend un contenu théorique et des tests d'autoévaluation.

La journée en présentiel s'intègre à la fin du parcours e-learning. Elle vise principalement à apporter une mise en perspective des apports théoriques par des exercices, des jeux de rôles et des échanges d'expériences.

À la fin du parcours, l'acquisition des connaissances sera validée par un test en ligne noté.



OBJECTIFS

- Actualiser ses connaissances sur les grands enjeux pour la profession et les adaptations stratégiques des cabinets
- Comprendre les particularités des trois fonctions d'une entreprise (production, commerciale, ressources humaines) appliquées au cabinet d'expertise comptable
- Savoir adopter le bon comportement
- Comprendre les différentes modalités d'installation possibles
- Savoir valoriser une clientèle
- Connaître les différentes possibilités de carrière en entreprise
- Comprendre l'importance d'avoir un projet professionnel, de se préparer à assumer des responsabilités de manager



CONTENU

EXERCICE PROFESSIONNEL

- Une profession en pleine mutation

L'EXPERT-COMPTABLE MANAGER DU CABINET

- Le cabinet entreprise ou l'entreprise libérale ; quelle stratégie de compétences ?
- Le profil du manager : les compétences du manager, l'autodiagnostic des styles de managements
- Les trois fonctions au sein du cabinet : La fonction production, la fonction commerciale, la fonction managériale
- Gérer son équipe au quotidien :
 - donner du sens et clarifier les attentes : les définitions de fonction
 - négocier les objectifs et les moyens ; suivre, contrôler et traiter les erreurs ; évaluer les performances ; informer et communiquer ; déléguer en confiant des missions ; gérer son temps et ses priorités ; soutenir la motivation, coacher ; une qualité à développer : l'empathie

L'INSTALLATION DU JEUNE DIPLÔMÉ

- L'intégration dans le cabinet où l'on a fait son stage : avantages, inconvénients, pièges à éviter
- La création d'un cabinet, la reprise d'un cabinet
- L'association via la reprise de droits sociaux
- Outils méthodologiques : guide de diagnostic de reprise ou d'association
- Gérer son cabinet d'expertise comptable avec une vision court terme (gestion financière, vente de mission, gestion du temps...) et une vision long terme (transformation des métiers, marketing des cabinets...)

LES OPPORTUNITÉS DE CARRIÈRE EN ENTREPRISE

- Le profil du diplômé d'entreprise
- Les différentes fonctions proposées
- Les rémunérations



PÉDAGOGIE

- Échange d'expériences
- Mini-cas d'application
- QCM de validation
- Tests d'auto-évaluation
- Séquences vidéo
- Travail personnel préparatoire
- Jeux de rôles

C3M3

AUDIT 3 : PILOTER LA MISSION D'AUDIT

E-LEARNING : 7 heures

PRÉSENTIEL : 2 journées

Cette formation comporte une première partie en e-learning suivies de deux journées en présentiel qui permettent de passer de la théorie à la pratique, grâce à des mises en situation.

L'ordre de ces étapes est impératif.



OBJECTIFS

- Maîtriser de manière autonome les phases de planification et de synthèse de la mission d'audit
- Appréhender la rédaction des rapports, même dans des cas complexes



CONTENU

CONTENU E-LEARNING

Les concepts sont traités sur 5 chapitres d'une durée de 1h00 à 1h30 :

- Le pilotage de la mission
- La prévention et le traitement des difficultés des entités
- La communication du commissaire aux comptes
- Les conventions réglementées
- L'implication personnelle et les responsabilités du signataire

Chaque chapitre contient :

- Des apports de connaissance présentés par des personnages virtuels
- Des jeux pédagogiques et/ou des cas pratiques permettant de vous faire réfléchir sur certaines situations et de tester vos connaissances a priori et a posteriori
- Des propositions de lecture
- Un quiz d'auto-évaluation final, multi-tentative et non bloquant

La première journée en présentiel permet de répondre aux questions qui subsisteraient sur les thèmes traités au cours du module e-learning.

PREMIÈRE JOURNÉE EN PRÉSENTIEL

- Rappel des points clés du programme d'auto formation
- Planification de la mission et documents obligatoires : à travers une mise en situation, les participants doivent travailler en équipe pour planifier une mission :
 - Points de rappel
 - Cas pratique
 - Débriefing
 - Relations avec l'expert-comptable
 - Entretien de début de mission avec l'expert-comptable (et le dirigeant) pour la présentation des comptes
- Utilisation des travaux de l'expert-comptable :
 - Cas pratique à partir d'extraits du dossier de travail de l'expert-comptable
- Utilisation des travaux d'autres professionnels
- 2 quiz
- Contrôle de l'annexe
 - Périmètre réglementaire de l'annexe
 - Assertions et risques concernant l'annexe
 - Méthodes et estimations comptables
 - Informations particulières
 - Audit de l'annexe

SECONDE JOURNÉE EN PRÉSENTIEL

- Travaux de fin de mission
 - Suivi des anomalies et caractère significatif
 - Problématique de continuité d'exploitation
 - Déclaration de la direction
 - Contrôle du rapport de gestion et autres documents remis à l'assemblée
- Synthèse et compte-rendu de la mission
 - Note de synthèse de la mission
 - Compte-rendu de la mission au dirigeant
 - Entretien de fin de mission avec le dirigeant

- La durabilité
 - Cadre réglementaire : vérification des informations de durabilité dans les grandes entreprises
 - Cadre volontaire : VSME dans les PME
- Rédaction des rapports sur les comptes annuels non EIP
 - Plan du nouveau rapport
 - Difficultés concernant l'opinion à émettre
 - Difficultés concernant les observations renvoyant à l'annexe des comptes
 - Difficultés concernant une incertitude sur la continuité d'exploitation
 - Difficultés concernant la justification des appréciations
 - Difficultés concernant des anomalies du rapport de gestion et des autres documents adressés aux associés
 - Situations exprimées dans le rapport sur les comptes annuels pouvant entraîner une révélation des faits délictueux
- Prestations du commissaire aux comptes
 - Prestations sur les données financières – mises en situation
 - Prestations sur les processus - mises en situation
 - Prestations sur le respect des textes légaux et réglementaires – mises en situation
 - Prestations associées au numérique - mises en situation



PÉDAGOGIE

- Exposé
- Jeux de rôles
- Séquences vidéo
- Analyse de documentation

MISSIONS COMPTES ANNUELS ET AUTRES PRESTATIONS : GESTION DES MISSIONS ET PANORAMA DES MISSIONS PONCTUELLES

E-LEARNING : 7 heures

PRÉSENTIEL : 1 journée

Ce module de formation est composé d'un parcours en e-learning et d'une journée en présentiel.

Chaque parcours en e-learning est découpé en chapitres avec une durée définie qui comprend un contenu théorique et des tests d'autoévaluation.

La journée en présentiel s'intègre à la fin du parcours e-learning. Elle vise principalement à apporter une mise en perspective des apports théoriques par des exercices, des jeux de rôles et des échanges d'expériences.

À la fin du parcours, l'acquisition des connaissances sera validée par un test en ligne noté.



OBJECTIFS

- Être capable de situer le management des missions d'expertise comptable dans le respect du code de déontologie et des normes professionnelles
- Être capable de piloter une mission d'expertise comptable : dans ses aspects d'organisation (acceptation de la mission, lettre de mission, programme de travail, rupture), d'encadrement (répartition des tâches, délégation et supervision), et de contrôle de gestion, (budget, gestion des temps, facturation, rentabilité)
- Disposer d'outils opérationnels et de recommandations destinés à faciliter l'application des règles dans la mise en œuvre des missions,
- Être capable d'identifier les missions de conseil ponctuelles pouvant être proposées par le professionnel de l'expertise comptable à ses clients



CONTENU

CONTENU E-LEARNING

INTRODUCTION AU MODULE

CHAPITRE A - GESTION DES MISSIONS

- A. PRÉSENTATION GÉNÉRALE
 - Textes et principes fondamentaux - Référentiel
 - Intérêt des règles déontologiques et normatives
- A1. ACCEPTATION ET MAINTIEN DES MISSIONS
 - Sources réglementaires et normatives
 - Acceptation d'un nouveau client et/ou d'une nouvelle mission
 - Maintien ou non des clients et des missions récurrentes
- A2. LA LETTRE DE MISSION
 - Textes applicables - Principes d'établissement
 - Outils à disposition - Recommandations
- A3. ORGANISATION DE LA MISSION ET DELEGATION
 - Textes applicables - Responsable de la mission
 - Programmation - Mise à disposition d'outils
 - Délégation - Phase d'orientation
- A4. SUPERVISION ET REVUE DE DOSSIERS
 - Textes applicables et Principes
 - Revue de dossiers - Supervision
- A5. FINALISATION DE LA MISSION - RAPPORT
 - Textes applicables - Objectifs et principes
 - Règles d'établissement du rapport
- A6. VALORISATION DE LA MISSION - COMMUNICATION AU CLIENT
 - Usages et bonnes pratiques - Principes à respecter
- A7. DOCUMENTATION DU DOSSIER
 - Textes applicables - Objectifs
 - Dossier de travail - Outils - Règles liées à la documentation

A8. CONTROLE DE GESTION DES MISSIONS

- Objectifs - Mesure et contrôle de rentabilité
- Système d'information et de gestion du cabinet

CHAPITRE B - PANORAMA DES MISSIONS PONCTUELLES

- Missions de conseil ponctuelles en social, fiscal et juridique
- Création d'entreprise
- Transmission d'entreprise
- Gestion de patrimoine
- Évaluation d'entreprise

CONCLUSION DU MODULE : TEST FINAL DE VALIDATION

CONTENU PRESENTIEL

POINT SUR LES CONNAISSANCES ACQUISES EN E-LEARNING

- Questions / Quiz - Précisions
- Explications

ÉCHANGES / DISCUSSIONS / DÉBATS

Sujets proposés par l'animateur

MISE EN SITUATION / CAS

- Cas pratiques - Travaux en groupes / sous-groupes
- Jeux de rôles



PÉDAGOGIE

- Exposé
- Tests d'auto-évaluation
- Évaluation de l'acquisition des connaissances
- Jeux de rôles
- Échange d'expériences

C3M6

DEMANDE D'AGRÈMENT DU SUJET ET RÉDACTION DU MÉMOIRE

E-LEARNING : 7 heures

PRÉSENTIEL : 1 journée

Ce module de formation est composé d'un parcours en e-learning et d'une journée en présentiel.

Chaque parcours en e-learning est découpé en chapitres avec une durée définie qui comprend un contenu théorique et des tests d'autoévaluation.

La journée en présentiel s'intègre à la fin du parcours e-learning. Elle vise principalement à apporter une mise en perspective des apports théoriques par des exercices, des jeux de rôles et des échanges d'expériences.

À la fin du parcours, l'acquisition des connaissances sera validée par un test en ligne noté.



OBJECTIFS

Permettre à chaque participant :

- D'étudier le projet écrit de demande d'agrément des autres stagiaires pour donner ses avis et conseils, complétés par ceux des deux animateurs
- De présenter son propre projet de demande d'agrément pour recevoir les avis et conseils des autres stagiaires et des deux animateurs
- De finaliser le contenu des demandes d'agrément et les modalités de présentation du mémoire



CONTENU

CONTENU E-LEARNING

- Chapitre 1 – Les modalités pratiques de la demande d'agrément
 - Qu'est-ce que la procédure d'agrément ?
 - Quels délais ?
 - Composition de la demande d'agrément
- Chapitre 2 – Les objectifs de la demande d'agrément
 - Objectif général
 - Focus sur le titre
 - Focus sur la note explicative
 - Focus sur le plan
 - Focus sur la bibliographie
- Chapitre 3 – Les différents résultats et les appréciations à votre demande d'agrément
 - Les critères de correction
 - 3 résultats possibles
 - Exemples de notices et de retour
 - Pour synthétiser
- Chapitre 4 – La structure de mon mémoire
 - Composition
 - La page de couverture
 - Sommaire et table des matières
 - Note de synthèse
 - Demande d'agrément et mémoire
 - Annexes
- Chapitre 5 – Le fond
 - L'introduction
 - Le développement
 - La conclusion
 - La relecture
 - Le plagiat
- Chapitre 6 – La forme
 - Règle de base
 - Les divisions
 - L'envoi du mémoire + Vérification du dossier d'inscription
- Chapitre 7 – La soutenance en pratique
 - L'épreuve
 - L'arrivée du candidat
 - La sortie du candidat
 - Les attentes du jury
 - Le comportement à adopter face au jury

- Chapitre 8 – La préparation de l'épreuve
 - Première étape
 - Deuxième étape
 - Troisième étape
- Chapitre 9 – Le système de compensation
 - Notation et report des notes
 - La compensation des notes plus concrètement
- Chapitre 10 – Le système de notation
 - Publication des notes
 - En cas d'échec au mémoire
 - Changement du jury
 - Conseils
- Chapitre 11 – La publication des mémoires
 - Publication
 - La remise des diplômes
 - L'inscription à l'ordre

CONTENU PRÉSENTIEL

Atelier 1 : Le mémoire dans tous ses états : De la stratégie d'examen à la soutenance

Atelier 2 : La demande d'agrément : Identifier avec précision ce que comprend une demande d'agrément

Atelier 3 : Présentation de son projet de demande d'agrément / de choix du mémoire...

Atelier en parallèle : Entretien personnalisé



PÉDAGOGIE

- Tests d'auto-évaluation
- Échange d'expériences
- Mini-cas d'application
- Évaluation de l'acquisition des connaissances
- Travail personnel préparatoire

Bibliothèque devient le portail documentaire de la profession comptable

Bibliothèque, le centre de documentation des experts-comptables, évolue pour devenir le portail de veille et de documentation de la profession comptable. Cette transformation a pour objectif de faciliter les recherches d'information, pour mieux répondre aux attentes des experts-comptables et des futurs diplômés, et pour offrir en permanence un contenu enrichi.

bibliothèque

Un accès unique à trois espaces distincts

bibliordre

Bibliordre, la plateforme de téléchargement de toutes les publications produites par le CNOEC, propose un accès direct à une variété de documents, tels que des guides et outils pratiques, des ouvrages spécialisés, des analyses sectorielles, des plaquettes ainsi que des publications comme la revue *SIC mag* et la *Revue Française de Comptabilité (RFC)*.

bibliobase

Bibliobase regroupe l'ensemble de la documentation indispensable à l'exercice de la profession au quotidien : textes législatifs, réglementaires et doctrinaux ainsi que des ressources sur la comptabilité, l'audit, le numérique, les missions comptables, la pratique professionnelle, les marchés, des articles et références issus de titres spécialisés.

bibliodec

Bibliodec est un nouvel espace de recherche qui met à disposition les mémoires du diplôme d'expertise comptable (DEC). Bibliodec propose une riche collection de travaux académiques réalisés par les candidats au diplôme avec plus de 10 000 mémoires disponibles. Ces mémoires constituent une précieuse ressource pour les mémorialistes qui préparent leur DEC et pour les professionnels souhaitant approfondir leurs connaissances ou explorer de nouveaux services et secteurs d'activités. Prochainement, un abonnement forfaitaire vous sera proposé pour accéder au téléchargement des mémoires.

Connexion et outils de recherche

Pour accéder aux multiples ressources de Bibliothèque, une connexion *via* Comptexpert est nécessaire. Elle vous permet de consulter des documents adaptés à votre profil, de retrouver vos préférences et votre espace personnel.

La recherche sur Bibliothèque est optimisée grâce à un système de filtrage performant. Il propose des options de recherche simple, avancée et multicritère, permettant d'affiner les résultats par titre, auteur, éditeur, type de document, mot clé, ou encore par date de publication.

MR390

COLLABORATEURS : COMPRENEZ LES ENJEUX ET METTEZ EN ŒUVRE LES MISSIONS D'AUDIT DANS UNE PETITE ENTREPRISE

PRÉSENTIEL : 1 journée

Cette formation se compose d'une journée en présentiel. En tant que membre de l'équipe d'audit, vous intervenez dans des petites entreprises. Vous ne savez pas ce qui a changé avec les NEP 911 et 912, ni ce que sont ces nouvelles missions "ALPE" ou "PE 6 exercices" ? Vous aimeriez avoir des outils pour formaliser correctement vos travaux sans perdre de temps ? Cette formation est pour vous !

Cette journée va répondre à vos questions, lever vos inquiétudes et mettre en pratique le nouvel univers de l'audit des petites entreprises.



OBJECTIFS

- Connaître le périmètre de l'audit légal proportionné dans les petites entreprises
- Comprendre les possibilités d'adaptation de l'audit proportionné en conformité avec les NEP 911 et 912
- Structurer et mettre en œuvre une démarche d'audit proportionné
- Maîtriser les outils proposés par le PACK ALPE, utilisable pour les 2 types de missions
- Savoir identifier les risques financiers, comptables et de gestion
- Connaître les particularités de la mission "ALPE", issues de la NEP 911



CONTENU

- Périmètre "post PACTE" de l'audit légal proportionné dans la petite entreprise
- Particularités de la démarche d'audit proportionné issues des NEP 911 et 912
- Mise en œuvre de la mission d'audit proportionné avec le PACK ALPE
- Recensement et synthèse des risques financiers, comptables et de gestion
- Particularités de la mission "ALPE" issues de la NEP 911



PÉDAGOGIE

- Diaporama
- Cas pratiques énoncés et corrigés
- Documentation pour approfondir

MÉMORIALISTES EN STAGE, QUE VOUS APPORTE L'ANECS ?



VOUS ÊTES MÉMORIALISTE 1^{RE} ANNÉE

L'ANECS VOUS AIDE À INTÉGRER AU MIEUX LE STAGE

- Echancier personnalisé de vos obligations de stage
- Réunion *Stage mode d'emploi* dans votre région
- Réunion *Découverte de la profession*

VOUS ÊTES EN SITUATION DE DSCG INCOMPLET

L'ANECS VOUS AIDE À OBTENIR VOS UE MANQUANTES

- Newsletter « Fil rouge DSCG » : trucs et astuces pour préparer les UE manquantes
- Réductions auprès des écoles pour préparer les UE manquantes
- Groupe de discussion Facebook : [adopteundscg.com](https://www.facebook.com/adopteundscg)
- Réunion d'information sur la VAE dans votre région

VOUS ÊTES MÉMORIALISTE 2^E ANNÉE

- Réunion sur les rapports semestriels
- Recueil de rapports semestriels :
 - méthodologie
 - exemples
 - conseils

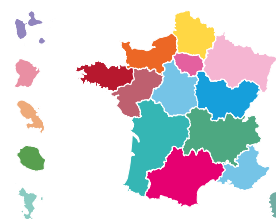
VOUS ÊTES MÉMORIALISTE 3^E ANNÉE OU VOUS PRÉPAREZ LES ÉPREUVES ET VOTRE MÉMOIRE

L'ANECS VOUS AIDE À OBTENIR VOTRE DEC

- Journées de préparation à la notice, aux épreuves écrites, au mémoire et à la soutenance du DEC dans votre région
- Accès gratuit au portail de la CNCC
- Recueil de notices et annales du DEC
- *DEC Possible* : Groupes de révision pour les épreuves écrites du DEC dans votre région
- *Star CAC/EC* : Réunions-quizz sur le CAC dans votre région
- *Coaching Mémoire* avec ECR
- Guide *Aide à la réalisation du mémoire*
- Groupe Facebook : [adopteunmemorialiste.com](https://www.facebook.com/adopteunmemorialiste)
- Newsletter « Fil rouge DEC »
- DEC After avec le CJEC dans votre région

VOS CONTACTS PAR REGION

SERVICE DU STAGE – IRF



AUVERGNE – RHÔNE-ALPES



01 Ain
07 Ardèche
15 Cantal
26 Drôme
30 Allier
38 Isère
42 Loire
43 Haute-Loire
63 Puy-de-Dôme
69 Rhône
73 Savoie
74 Haute-Savoie

CONSEIL RÉGIONAL
www.experts-comptables-aura.fr

CONTACT STAGE/FORMATION
Charlotte Boyer
c.boyer@oecara.fr
Tél. : 04 72 60 26 26

INSTITUT RÉGIONAL DE FORMATION
IFAURA
Léa Denuzière
ldenuziere@ifaura.org
<https://www.ifaura.org/>
Tél. : 04 72 60 26 22

BOURGOGNE – FRANCHE-COMTÉ



21 Côte-d'Or
25 Doubs
39 Jura
58 Nièvre
70 Haute-Saône
71 Saône-et-Loire
89 Yonne
90 Belfort

CONSEIL RÉGIONAL
contact@bfc.experts-comptables.fr
www.bfc.experts-comptables.fr

CONTACT STAGE/FORMATION
Corinne Luigi
cluigi@bfc.experts-comptables.fr
Tél. : 03 80 59 65 28

INSTITUT RÉGIONAL DE FORMATION
IRF Bourgogne – Franche-Comté
Corinne Luigi
cluigi@bfc.experts-comptables.fr
Tél. : 03 80 59 65 28

BRETAGNE



22 Côte-d'Armor
29 Finistère
35 Ille-et-Vilaine
56 Morbihan

CONSEIL RÉGIONAL
stage@oecbretagne.fr
www.bretagne.experts-comptables.fr

CONTACT STAGE/FORMATION
Stéphanie Legendre
Responsable Stage et Formation
slegendre@forum.bzh
Tél. : 02 99 83 08 71

INSTITUT RÉGIONAL DE FORMATION
FORUM
Stéphanie Legendre
Stéphanie Baboulène
Ludivine Lebrech
stage@oecbretagne.fr
Tél. : 02 99 83 63 26

CENTRE VAL DE LOIRE



18 Cher
28 Eure-et-Loir
36 Indre
37 Indre-et-Loire
41 Loir-et-Cher
45 Loiret

CONSEIL RÉGIONAL

croec@centre.experts-comptables.fr
www.experts-comptables-centrevaldeloire.fr

CONTACT STAGE/FORMATION

Célia Alves (stage)
calves@centre.experts-comptables.fr
Ophélie Voriot (formation)
ifrec@centre.experts-comptables.fr
Tél. : 02 38 24 09 24

INSTITUT RÉGIONAL DE FORMATION

IFREC CENTRE

Florence Jambut
ifrec@centre.experts-comptables.fr
www.ifrec-centre.fr
Tél. : 02 38 24 09 24

CORSE



CONSEIL RÉGIONAL

oec.corse@corse.experts-comptables.org
www.corse-experts-comptables.com
Tél. : 04 95 21 37 63

CONTACT STAGE/FORMATION

oec.corse@corse.experts-comptables.org
Sylvie Chevalier
s.chevalier-maurizot@corse.experts-comptables.org
Océane Misiano
omisiano@corse.experts-comptables.org

INSTITUT RÉGIONAL DE FORMATION

AFECC

Isabelle Conti
i.conti@corse.experts-comptables.org
Tél. : 04 95 32 52 69

GRAND EST



08 Ardennes
10 Aube
51 Marne
52 Haute-Marne
54 Meurthe-et-Moselle
55 Meuse
57 Moselle
67 Bas-Rhin
68 Haut-Rhin
88 Vosges

CONSEIL RÉGIONAL

www.oecgrandest.fr
strasbourg@oecgrandest.fr

CONTACT STAGE/FORMATION

Kenza Aatifi
stage@oecgrandest.fr
Tél. : 03 88 45 62 35
Catherine Lundy
clundy@oecgrandest.fr
Tél. : 03 26 85 18 78

INSTITUT RÉGIONAL DE FORMATION

Site de Strasbourg

sjobard@oecgrandest.fr
Tél. : 03 88 45 62 31

Site de Nancy

adoyotte@oecgrandest.fr
Tél. : 03 83 39 20 00

Site de Reims

mhaulin@oecgrandest.fr
Tél. : 03 26 85 18 78

GUADELOUPE



CONSEIL RÉGIONAL

www.experts-comptables.fr/guadeloupe

CONTACT STAGE/FORMATION

Lucienne Lutin (stage)
llutin@croexpertscomptables971.fr
contact@croexpertscomptables971.fr
Tél. : 05 90 83 88 11

INSTITUT RÉGIONAL DE FORMATION

AUDITEC FORMATION

Bernadette Brouta
formation@auditec971.com
Tél. : 05 90 83 88 49

GUYANE



CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE LA GUYANE

Sylvia Jean-Pierre

www.experts-comptables-guyane.fr

CONTACT STAGE/FORMATION

Martine Vilmaure

mvilmaure@croec.crcc-mq.fr

Tél. : 05 96 64 02 26

INSTITUT RÉGIONAL DE FORMATION IFRECOM

Pascale Martinel

Chargée de Formation

pmartinel@ifrecom.fr

Tél. : 05 96 64 02 26

Laetitia Cabrimol

Chargée de Relations clients

lcabrimol@ifrecom.fr

HAUT DE FRANCE



02 Aisne

59 Nord

60 Oise

62 Pas-de-Calais

80 Somme

CONSEIL RÉGIONAL

www.oec-hdf.com

CONTACT STAGE

Catherine Coudeville

Tél. : 03 20 15 80 88

ccoudeville@oec-hdf.com

CONTACT FORMATION

Idalina Marques

Tél. : 03 22 71 28 02

imarques@oec-hdf.com

INSTITUT RÉGIONAL DE FORMATION FORMAT

Amandine Hus (Responsable pédagogique)

ahus@format-hdf.com

Tél. : 03 20 15 80 85

Sandy Faelens (Assistante formation)

sfaelens@format-hdf.com

Tél. : 03 20 15 80 81

Sébastien Robillard (Assistant polyvalent)

srobillard@format-hdf.com

Tél. : 03 22 71 28 00

ÎLE-DE-FRANCE



75 Paris

77 Seine-et-Marne

78 Yvelines

91 Essonne

92 Hauts-de-Seine

93 Seine-Saint-Denis

94 Val-de-Marne

95 Val-d'Oise

CONSEIL RÉGIONAL

www.oec-paris.fr

CONTACT STAGE

Sarah Arnaud

sarnaud@oec-paris.fr

Sandra Bréau

sbreau@oec-paris.fr

Nana Dabo

ndabo@oec-paris.fr

Stéphanie Laugier

slaugier@oec-paris.fr

Cynthia Lumbila Bwagi

clumbilabwagi@oec-paris.fr

Jennifer Renard

jrenard@oec-paris.fr

SUP'EXPERTISE

<https://supexpertise.fr/>

FORMATION CONTINUE

Valérie Mouillard (Responsable du service)

v.mouillard@supexpertise.fr

Tél. : 01 56 77 16 22

CONTACT FORMATION STAGIAIRES

ecs@supexpertise.fr

Oihiba Dris

(Responsable de formation des ECS)

o.dris@supexpertise.fr

Tél. : 01 56 77 16 02

Élodie De Almeida

(Préparations aux épreuves du DEC)

e.almeida@supexpertise.fr

Tél. : 01 56 77 16 01

COACHING MEMOIRE DEC ET VAE

Aude Lootvoet (Responsable du CBGC)

a.lootvoet@supexpertise.fr

Tél. : 01 44 69 90 23

MARTINIQUE



CONSEIL RÉGIONAL

Suzie Janvier

Tél. : 05 96 64 02 26

sjanvier@croec.crcc-mq.fr

ordexper@orange.fr

<https://region-martinique.experts-comptables.org/>

CONTACT STAGE/FORMATION

Martine Vilmaure

mvilmaure@croec.crcc-mq.fr

Tél. : 05 96 64 02 26

INSTITUT RÉGIONAL DE FORMATION IFRECOM

Pascale Martinel

Chargée de Formation

pmartinel@ifrecom.fr

Tél. : 05 96 64 02 26

Laetitia Cabrimol

Chargée de Relations clients

lcabrimol@ifrecom.fr

MAYOTTE



COMITÉ DÉPARTEMENTAL DE L'ORDRE DES EXPERTS-COMPTABLES DE MAYOTTE "CRO MAYOTTE"

CONTACT STAGE/FORMATION

Yolande Razafindrakoto (stage)

Océane Lakerlance

stage@croec-reunion.com

Tél. : 02 62 40 98 53

Peggy Bodin (formation)

stage-formation@numeria.re

Tel. : 02 62 40 94 06

INSTITUT RÉGIONAL DE FORMATION ASFODEM

Catherine Lagache

asfodem.mayotte@gmail.com

Tél. : 06 39 69 66 60 - 06 93 67 63 61

NORMANDIE



- 14 Calvados
- 27 Eure
- 50 Manche
- 61 Orne
- 76 Seine-Maritime

CONSEIL RÉGIONAL

ordre@oec-normandie.fr

www.experts-comptables-normandie.fr

CONTACT STAGE/FORMATION

Emmanuelle Rouet

erouet@oec-normandie.fr

Tél. : 02 35 89 00 82

INSTITUT RÉGIONAL DE FORMATION AFORCE DE NORMANDIE

formation@aforcedenormandie.fr

www.aforcedenormandie.fr

Tél. : 02 35 89 00 48

NOUVELLE AQUITAINE



- 16 Charente
- 17 Charente-Maritime
- 19 Corrèze
- 23 Creuse
- 24 Dordogne
- 33 Gironde
- 40 Landes
- 47 Lot-et-Garonne
- 64 Pyrénées-Atlantiques
- 79 Deux-Sèvres
- 86 Vienne
- 87 Haute-Vienne

CONSEIL RÉGIONAL

www.oecnouvelle-aquitaine.fr

CONTACT STAGE

Marie Baudry (dépts 16, 17, 33, 79, 86)

mbaudry@oecnouvelle-aquitaine.fr

Tél. : 05 49 28 34 02

Julia Goursaud (dépts 19, 23, 24, 40, 47, 64, 87)

jgoursaud@oecnouvelle-aquitaine.fr

Tél. : 05 49 28 60 48

INSTITUT RÉGIONAL DE FORMATION CEECA Nouvelle Aquitaine

SITE DE BORDEAUX

Laetitia Rossard

lrossard@ceeca.org

Tél. : 05 56 79 79 17

SITE DE LIMOGES

Sandra Daniel

sdaniel@ceeca.org

Tél. : 05 55 34 71 01

SITE DE NIORT

Pauline Brochet

pbrochet@ceeca.org

Tél. : 05 49 08 06 02

OCCITANIE



- 09 Ariège
- 11 Aude
- 12 Aveyron
- 30 Gard
- 31 Haute-Garonne
- 32 Gers
- 34 Hérault
- 46 Lot
- 48 Lozère
- 65 Hautes-Pyrénées
- 66 Pyrénées-Orientales
- 81 Tarn
- 82 Tarn-et-Garonne

CONSEIL RÉGIONAL

cro@oec-occitanie.org

http://www.oec-occitanie.org

CONTACT STAGE/FORMATION

Toulouse (Conseil Régional)

Sylvie Lajous

slajous@oec-occitanie.org

Tél. : 05 61 14 71 62

Montpellier (Représentation territoriale)

Linda Bascamano

lbascamano@oec-occitanie.org

Tél. : 04 67 20 98 52

INSTITUT RÉGIONAL DE FORMATION TRAJECTOIRE (Montpellier)

Cyrielle Sospedra

c.sospedra@trajectoire-occitanie.org

Tél. : 04 67 20 01 15

TRAJECTOIRE (Toulouse)

Céline Giugliano

cgiugliano@oec-occitanie.org

Tél. : 05 61 14 71 61

Sylvie Lajous

slajous@oec-occitanie.org

Tél. : Tél. 05 61 14 71 62

PAYS DE LA LOIRE



44 Loire-Atlantique
49 Maine-et-Loire
53 Mayenne
72 Sarthe
85 Vendée

CONSEIL RÉGIONAL

accueil@ordec.fr
www.paysdelaloire.experts-comptables.fr

CONTACT STAGE/FORMATION

Romane Roesh
stageexpert@ordec.fr
Tél. : 02 41 25 35 45

INSTITUT RÉGIONAL DE FORMATION CEECCARA

Marine Letrange
stage@ceccara.fr
Tél. : 02 41 25 23 95

PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR



04 Alpes-de-Haute-Provence
05 Hautes-Alpes
06 Alpes-Maritimes
13 Bouches-du-Rhône
83 Var

CONSEIL RÉGIONAL

oecpaca@oecpaca.org
www.experts-comptables-paca.fr

CONTACT STAGE/FORMATION

Yosr Charradi (stage)
stage@oecpaca.org
Tél. : 04 91 16 04 27

ARFEC

Emilie Banet (formation)
formationstage@oecpaca.org
Tél. : 04 91 29 01 82
Tél. : 06 45 90 09 90

INSTITUT RÉGIONAL DE FORMATION ARFEC

Téo Buhler
arfec@oecpaca.org
www.arfec.fr
Tél. : 04 91 29 01 81
Tél. : 06 07 38 12 48

RÉUNION



CONSEIL RÉGIONAL

stage@croec-reunion.com
www.reunion-experts-comptables.com

CONTACT STAGE/FORMATION

Yolande Razafindrakoto (stage)
Océane Lakermance
stage@croec-reunion.com
Tél. : 02 62 40 98 53
Peggy Bodin (formation)
stage-formation@numeria.re
Tél. : 02 62 40 94 06

INSTITUT RÉGIONAL DE FORMATION NUMERIA

Peggy Bodin
contact@numeria.re
Tél. : 02 62 40 94 06
www.reunion-formation.re

STAGE DANS UN ETAT FRANCOPHONE



CONTACT STAGE/FORMATION

stage-francophonie@experts-comptables.org
Tél. : 01 44 15 60 06
Tél. : 01 44 15 60 17

Assistance support
Dédiée à l'utilisation de Jinius

Assistance à l'utilisation de Jinius

01 59 03 12 61

assistance@jinus.fr

Du lundi au vendredi de 9H à 18H hors jours fériés
(heure métropole)

jinus
jinus



www.experts-comptables.fr



www.cfpc.net

