

PROCEDURE DU DEROULEMENT DU STAGE

PRINCIPE GENERAL :

« L'EXPERT – COMPTABLE STAGIAIRE EST RESPONSABLE DE LA GESTION DE SON STAGE AINSI QUE DES DELAIS A RESPECTER »

1) GESTION DES FICHES ANNUELLES DE TRAVAUX PROFESSIONNELS ET DES RAPPORTS DE STAGE

Le Stagiaire est considéré comme le responsable de l'établissement et de la diffusion des fiches annuelles de travaux professionnels et de la remise des rapports de stage en respectant les délais afférents à ces documents.

Le service administratif a en charge le suivi de cette obligation et l'application des sanctions éventuelles.

- Fiche annuelle de travaux professionnels

Le Stagiaire devra adresser à son Contrôleur adjoint de stage, aux dates prévues par les textes, après signature du Maître de stage, la fiche annuelle de travaux professionnels (avec obligatoirement en annexe la liste des formations suivies).

Le Contrôleur adjoint de stage, après signature, devra faire retour de la fiche annuelle de travaux professionnels à son Stagiaire qui sera seul responsable de sa transmission au Conseil Régional de l'Ordre (feuillet vert destiné au Conseil de l'Ordre).

La fiche annuelle des travaux professionnels devra être transmise par le Stagiaire au service administratif de l'Ordre à « J » + 21 jours (« J » étant considéré comme la date de passage en année supérieure).

- Rapports semestriels de 2^{ème} et 3^{ème} année

Le Stagiaire devra adresser à son Contrôleur adjoint de stage, aux dates prévues par les textes, **un exemplaire original** relié avec la page de garde signée et annotée du Maître de stage.

Le Contrôleur adjoint de stage, après avoir signé et annoté la page de garde du rapport, devra en faire retour à son Stagiaire qui sera seul responsable de sa transmission au Conseil Régional de l'Ordre (**un exemplaire du rapport relié avec l'original de la page de garde visée par le Maître de stage, le Stagiaire et le Contrôleur adjoint**).

Les rapports semestriels devront être transmis par le Stagiaire au service administratif de l'Ordre à « J » + 7 mois et « J » + 13 mois (« J » étant considéré comme la date anniversaire du stage).

A défaut, une première relance sur format simple sera adressée au Stagiaire avec copie au Contrôleur de stage et au Maître de Stage pour régularisation immédiate.

Dans le cas où le Stagiaire n'aurait pas régularisé à « J » + 45 jours le stage sera alors invalidé et prolongé automatiquement à la fin de stage à concurrence de 2 mois.

Bien entendu, aucune attestation de fin de stage anticipée ne pourra être accordée dans ce cas.

Par ailleurs, cette invalidation sera assortie d'une majoration de la cotisation annuelle appelée par le Conseil Régional de l'Ordre pour frais administratifs.

2) PROCEDURES A SUIVRE DANS LE CADRE D'UN CHANGEMENT DE SITUATION

De manière générale, tous changements de situation doivent faire l'objet d'un courrier adressé au Conseil Régional de l'Ordre.

Dans le cadre d'un changement de Maître de Stage, le stagiaire doit informer le Conseil Régional de l'Ordre, par courrier mentionnant la date de départ du Cabinet et joindre le formulaire réglementaire dûment rempli par le nouveau Maître de Stage.

La prise en charge du stage par un Co-Maître de Stage doit faire l'objet d'une prise en stage réglementaire et d'une convention tripartite qui seront adressées dans les temps au Conseil Régional de l'ordre.

Lors d'une suspension de stage, le stagiaire est également tenu d'en informer le Conseil Régional de l'Ordre, sachant que la réglementation autorise une période de suspension maximale de 24 mois par périodes ne dépassant pas 12 mois. La durée du congé légal de maternité n'est pas prise en compte dans les deux années de suspension.

Le Contrôleur Principal du Stage,

Jean Marc DAUPHIN