

Saint Denis, le 8 avril 2025

Objet : Circulaire sur le déroulement du stage et les obligations des stagiaires

Cher Stagiaire,

Dans le cadre votre inscription au stage, le Conseil de l'Ordre tient à vous exposer les modalités pratiques appliquées à la Réunion, en matière de suivi comme en matière de sanctions.

1/ Présentation du contrôle du stage :

Le contrôle général du stage est dévolu au **Comité Régional du Stage (CRS)** qui se réunit 4 fois par an et apprécie la régularité et la qualité du stage effectué ; il émet des propositions au CROEC sur les dossiers de stage qui lui sont soumis.

En 2025, une Commission du stage est mise en place afin de traiter certains motifs du stage qui ne sont pas soumis au CRS à savoir les inscriptions, les invalidations et les suspensions.

Pour l'année 2025, la Commission du Stage et le Comité Régional du stage se réunissent :

- **Le 21 Février**
- **Le 13 Mai**
- **Le 21 Aout**
- **Le 4 Novembre**

Le contrôle du déroulé du stage de chaque expert-comptable stagiaire est assuré par un contrôleur principal et des contrôleurs adjoints.

Dès son inscription, chaque expert-comptable stagiaire se voit affecter un contrôleur adjoint qui le suivra toute la durée de son stage.

Le contrôleur a pour rôle de suivre les conditions de déroulement de votre stage :

- il s'assure que vous respectez vos obligations et les textes vous concernant,
- il apprécie la qualité des rapports d'activité,
- il s'assure de la qualité et de la diversité des travaux professionnels,
- il vous conseille et reste à votre écoute.

C'est le service stage du CROEC qui vérifie le respect des délais imposés à chaque expert-comptable stagiaire. C'est à ce service que vous devez signaler tous les changements qui affectent votre cursus.

Fonction	Prénom- Nom	Tél	Mail
Président du CRS	Yann TESSIER	06 92 21 70 21	yann.tessier@stratisd.com
Contrôleur Principal	Guillaume ATEC-TAM	06 92 69 45 35	gat@atectam.com
Contrôleurs Adjoints	Pascale ABRAHAMI	06 92 63 68 56	p.abrahami@abraconseils.fr
	David BOX	02 62 20 29 79	david.box@exco.fr
	Marion BOISVILLERS	06 93 97 42 62	marionboisvilliers@hotmail.fr
	Pierre-Alain FRECAUT	02 62 97 91 00	pafrecaut@bdo.re
	Yannick JARRIER	06 92 65 31 18	yjarrier@ihp.fr
	Amina LALA	06 92 57 16 40	amina.lala@crowe.re
	Yassine PANCHBHAYA	06 92 73 99 73	yassine@ec-panchbhaya.fr

	Jacques TAOCHY	02 62 58 56 50	jtaochy@wanadoo.fr
	Gladys TRANCHOT	07 59 62 11 25	g.tranchot@venus-ec.fr
	Coralie VIRAMA	06 93 94 28 93	coralie.virama@exl.re
Service stage	Yolande RAZAFINDRAKOTO	06 92 784 725	stage@croec-reunion.com
Service formation	Peggy BODIN	02 62 40 94 06	stage-formation@numeria.re

2/ Calendrier du stage :

Le stage « classique » se déroule sur 3 ans et s'articule autour de 3 cycles.

Le stage réduit obéit à des réglementations particulières dont les contenus se trouvent dans le guide du stagiaire.

Chaque cycle dure, en principe, une année. Pendant ces 3 ans, vous avez des obligations en matière de :

2.1. Travaux écrits :

- Fiche annuelle de travaux professionnels
- Fiche annuelle de formations
- 4 rapports (2^{ème} et 3^{ème} années)

2.2. Formations :

25 journées de formations obligatoires réparties sur les 3 ans de stage, qui allient présentiel et e-learning. Les journées libres « imposées » de différents formats sont au nombre de 4, à répartir au cours du stage.

2.3. Calendrier des obligations :

Le tableau ci-dessous vous détaille le calendrier de ces obligations :

	Fiches annuelles de travaux professionnels	Fiches annuelles de formations	Rapports	Formations
Cycle 1	à rendre à la fin du cycle 1 soit après 12 mois de stage effectif	A rendre le 31 mars de chaque année civile	aucun	- 8 jours imposés Dont 4 jours couplés avec 7 heures d'e-learning, 2 jours couplés avec 7 heures d'e-learning pour un même module et 2 jour se déroulant uniquement en présentiel, 1 journée libre : Présentation des trois épreuves du DEC
Cycle 2	à rendre à la fin du cycle 2 soit après 24 mois de stage effectif		- Rapport N°1 à rendre 6 mois après le début du cycle 2, soit après 18 mois de stage effectif - Rapport N°2 à rendre à la fin du cycle 2, soit après 24 mois de stage effectif	- 8 jours imposés Dont 3 jours couplés avec 7 heures d'e-learning, 2 jours couplés avec 7 heures d'e-learning pour un même module et 3 jours se déroulant uniquement en présentiel, - 1 journée libre : Axe prioritaire = Comment construire votre plan d'actions pour atteindre vos objectifs à 3 ans ? - 1 journée libre : LAB
Cycle 3	à rendre à la fin du cycle 3, soit après 36 mois de stage effectif		- Rapport N°3 à rendre 6 mois après le début du cycle 3, soit après 30 mois de stage effectif - Rapport N°4 à rendre à la fin du cycle 3, soit après 36 mois de stage effectif ou plus si prolongation du stage	- 8 jours imposés dont : 4 jours couplés avec 7 heures d'e-learning, 2 jour couplés avec 7 heures d'e-learning pour un même module et 1 jour se déroulant uniquement en présentiel, 1 journée libre : participation à un événement institutionnel

3/ Contenu de vos obligations :

3.1 Vos travaux :

Les documents obligatoires (Fiche de Travaux Professionnels et Fiche de Suivi de Formations) vous sont adressés par voie dématérialisée, en début de stage.

Pour la restitution de ces documents, vous devez les envoyer impérativement par mail à l'adresse suivante : stage@croec-reunion.com

Documents	Contenu	Echéance	Sanction
3 fiches annuelles de travaux professionnels	- observations et signature de votre maître de stage <u>obligatoires</u> La fiche annuelle d'activité doit être accompagnée d'une fiche explicative sur les travaux effectués	<u>A rendre dans le mois qui suit l'échéance de chaque cycle</u>	en cas de retard : invalidation de stage de deux mois
3 fiches annuelles de suivi des formations	Thème des formations suivies dans l'année avec signature du formateur et de votre maître stage	A rendre <u>au 31 mars de chaque année civile</u>	En cas de retard et/ou absence aux formations : Deux mois d'invalidation par journée de formation manquée Si fiche de formation non rendue : Invalidation de stage de deux mois
4 rapports	Développement d'un cas pratique (travail réalisé par le stagiaire au sein du cabinet ; attention : la reproduction <i>in extenso</i> d'un compte-rendu ou d'un rapport remis à un client ne sera pas admise si elle n'est pas agrémentée de notes ou de commentaires destinés à démontrer votre implication personnelle). - 1 rapport portera obligatoirement sur le projet de plan et de notice du mémoire - 2 autres au moins porteront sur une mission d'expertise comptable. - et 1 sur une situation pratique de commissariat aux comptes <u>La page de garde doit comporter :</u> - nom, prénom, observations et signature du stagiaire expert-comptable . - nom, prénom, observations et signature du maître de stage . - nom, prénom, observations et signature du co- maître de stage (si maître de stage non habilité CAC). - nom, prénom, observations et signature du contrôleur de stage . <u>Un modèle type de page de garde est disponible au Conseil Régional de l'Ordre.</u>	A rendre dans le mois qui suit : - 18 mois - 24 mois - 30 mois - 36 mois de stage validé « mois de stage validés » signifie temps effectué en dehors des périodes de suspension ou d'invalidation	en cas de retard : invalidation (durée définie par le Conseil)

Récidive : Lorsque le Conseil de l'Ordre prononce une invalidation pour fiches ou travaux non restitués, il exige que ces derniers soient restitués dans les 2 mois de la date de la décision qui prononce l'invalidation. Le non-respect de ce délai se traduira par une nouvelle invalidation.

« Toute invalidation retarde d'autant la fin du stage. Les invalidations peuvent se cumuler. L'invalidation ultime et la plus sévère est l'invalidation totale du stage qui se traduit par la non-délivrance de l'attestation de fin de stage et la radiation du tableau. »

Dans le cadre votre organisation, il vous revient de prévoir un délai pour garantir la lecture de vos travaux (rapports, fiches, formations) par votre maître de stage et par votre contrôleur de stage. Ce délai doit être pris en compte pour respecter vos échéances.

3.2 Votre formation :

Le stage comporte un certain nombre d'actions de formation obligatoires, placées sous le contrôle du Conseil de l'Ordre.

Ce programme comprend 25 journées de formation réparties sur les 3 ans de stage, qui allient présentiel (journées de regroupement) et e-learning:

- 6 jours sur l'audit et les spécificités du commissariat aux comptes
- 3 jours sur la préparation du DEC
- 12 jours sur l'expertise comptable et le conseil
- 4 jours « libres » (**voir détail plus bas)

La journée du stagiaire organisée par le CROEC une année sur deux est considérée comme une journée à thème libre. Cette journée est imposée par le CROEC de La Réunion, il convient de la prendre en compte dans la programmation du planning de formation. La prochaine journée du stagiaire aura lieu en septembre 2026.

Les journées de formations seront programmées par le Conseil de l'Ordre (8 jours en première année, 8 jours en deuxième année et 7 jours en troisième année + **1 journée libre institutionnelle**).

Le calendrier des formations vous sera adressé, chaque année, dans le courant du premier semestre. Une convocation vous sera envoyée sur votre boîte mail dans le mois qui précède la formation. **Votre présence à ces journées est obligatoire.**

Toute absence portée à la connaissance du Conseil, par écrit, au plus tard la veille de la formation et justement motivée pourra être rattrapée au plus tard l'année suivante.

Dans tous les autres cas, le Conseil prononcera une invalidation de deux mois de stage.

Les formations sur l'expertise comptable, le conseil et les aspects communs aux métiers du commissariat aux comptes et de l'expertise comptable s'effectuent en trois temps avec une chronologie impérative :

- 1- Un parcours en e-learning de 7h (fin août/début septembre), **obligatoire préalablement à la journée en présentiel.**

Les e-learning étant obligatoires, les stagiaires doivent **imprimer leur suivi e-learning et venir avec celui-ci au présentiel** afin que le formateur s'assure de sa préalable réalisation. Si celui-ci n'est pas complet (test mis à part) le stagiaire pourra se voir refuser l'accès au présentiel. Cela implique : suivre la formation l'année suivante, régler la facture relative (avec tout ce que cela implique).

- 2- Une journée en présentiel
- 3- Un test final e-learning de validation des acquis à effectuer avant le 31/12 de chaque année.

Le parcours e-learning doit permettre au stagiaire une acquisition approfondie des thèmes abordés, et dans cet esprit il doit avoir répondu au test d'évaluation avec un résultat acceptable (du type 80% minimum par test) et avoir consacré suffisamment de temps pour cela. En revanche, le test final de validation ne devra être réalisé qu'après le présentiel.

A l'issue de ces tests d'évaluation, le passage au cycle suivant sera ou non validé. En cas d'échec aux tests d'évaluation, le stagiaire ne pourra accéder directement à l'année suivante, il devra demander une suspension pour refaire ses tests.

*****Les 4 journées de formation libres doivent être réparties sur la durée du stage avec un minimum d'une journée par cycle.**

Aujourd'hui ces journées ne sont plus libres mais « imposées » comme suit :

- 1 ère année : une journée de sensibilisation aux épreuves finales
- 2 ème année : journée Lutte anti-blanchiment (LAB)

Sur les 2 journées restantes,

- l'une doit être consacrée à la participation à un événement de la profession : Congrès annuel de l'ordre, Assise de la CNCC, Estivales de l'ANECs/CJEC, Université d'été, journée du stagiaire. La journée du stagiaire aura lieu en 2026.
- **En 2025-2026** : le Comité national du stage a sélectionné pour vous une journée libre axée sur la transformation numérique intitulée : **Comment construire votre plan d'actions pour atteindre vos objectifs à 3 ans ?**

4/ Eléments affectant le cursus du stage

Quatre fois par an le Conseil de l'Ordre se réunit et statue sur les divers motifs qui affectent le déroulement du stage. La décision est transmise par email à l'expert-comptable stagiaire avec en copie son Maître de stage et ensuite envoyée par lettre recommandée avec avis de réception à son adresse personnelle.

La décision est également transmise par email au Contrôleur Adjoint avec en copie le Contrôleur Principal et le Secrétaire Général du CROEC.

Date des conseils pour l'année 2025 :

- Le 14 Mars
- Le 13 Juin
- Le 12 Septembre
- Le 4 Décembre

4.1 Suspension de stage :

Toute interruption du stage doit faire l'objet d'une demande auprès du Conseil.

2 articles du Règlement du Stage prévoient 2 cas de suspension :

- **Article 503** du Règlement du Stage : « Sont autorisés à accomplir les deux premières années de stage les candidats ayant validé, par examen ; dispense, reports 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 ».
- **Article 518 b** du règlement du Stage : « 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 de 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 ».

4.2 Invalidation de stage :

L'expert-comptable stagiaire qui ne remplit pas ses obligations dans les délais imposés pourra voir son stage invalidé en tout ou partie par le Conseil de l'Ordre.

NB : les périodes de suspension et d'invalidation allongent d'autant la durée du stage.

4.3 Changements :

- De maître de stage et/ou d'employeur :

L'expert-comptable stagiaire qui quitte son maître de stage (et/ou son employeur) devra en **informer le service stage dans le mois qui suit son départ effectif du cabinet**, par mail, faute de quoi son entrée chez un nouveau maître de stage ne sera prise en compte qu'à la date où le Conseil en aura été informé par le stagiaire. Le nouveau maître de stage devra être agréé par le Conseil ; à défaut, la période de stage déjà effectuée sera suspendue.

En cas de changement d'employeur, l'expert-comptable stagiaire devra également transmettre (par mail) au service stage, une nouvelle attestation d'employeur et une convention tripartite le cas échéant.

- Autres changements : L'expert-comptable stagiaire informera par écrit le service stage de tout changement se produisant durant le stage, au plus tard dans le mois qui suit le changement et notamment les modifications de ses coordonnées, le changement de région,

4.4 Délais supplémentaires :

Si vous n'êtes pas à jour de vos obligations (rapports n°4, fiche ou formation) à l'expiration du 3^{ème} cycle, le Conseil de l'Ordre peut vous accorder un délai supplémentaire, sur demande expresse de votre part. Le délai accordé peut être de 6 mois maximum, renouvelable une fois, toujours sur demande expresse de l'expert-comptable stagiaire.

4.5 Attestation de fin de stage :

Le Comité Régional du Stage (CRS) statue, notamment, sur les demandes d'attestation de fin de stage. C'est le CRS qui décide d'imposer une prolongation de stage s'il considère que la qualité et/ou la quantité des travaux professionnels et/ou des formations suivies sont insuffisantes. Les attestations de fin de stage sont obligatoires pour s'inscrire au DEC.

Vous devez faire votre demande d'attestation de fin de stage par écrit à l'attention du Président du conseil de l'Ordre. Votre demande sera prise en compte et pourra être validée, si votre demande parvient 1 mois avant les Comités Régional du stage.

5/ Cotisations ordinales

Les cotisations ordinales annuelles sont appelées, par mail, chaque année au mois de mars. L'expert-comptable stagiaire doit impérativement déclarer ses cotisations sur le portail <https://cotisations.experts-comptables.org> en se connectant avec ses identifiants compt'expert et procéder au règlement dans les délais impartis.

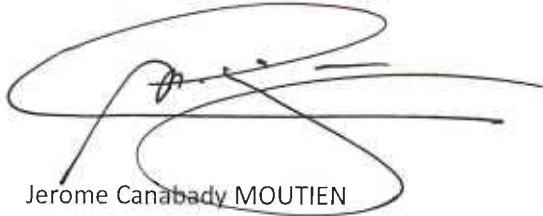
6/ Titres autorisés

S'il est possible de se présenter et de signer avec le titre « expert-comptable stagiaire », l'utilisation des termes « expert-comptable mémorialiste » est interdite, même après l'obtention de l'attestation de fin de stage.

Le Conseil Régional de l'Ordre compte sur vous pour que vous accomplissiez votre stage avec professionnalisme.

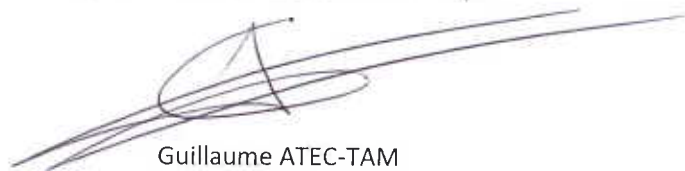
Nous vous prions d'agréer, Cher Stagiaire, l'expression de nos meilleures salutations.

Le Président du Conseil de l'Ordre



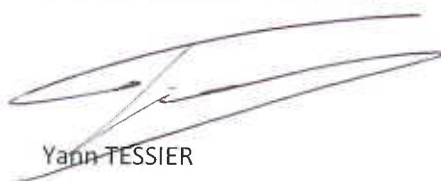
Jérôme Canabady MOUTIEN

Le Contrôleur Principal de Stage
Président de la Commission de Stage



Guillaume ATEC-TAM

Le Président du Comité Régional de Stage



Yann TESSIER