

CIRCULAIRE SUR LE DEROULEMENT DU STAGE D'EXPERTISE COMPTABLE ET LES OBLIGATIONS DES STAGIAIRES

Date : 21 mai 2026

Sommaire

1/ Présentation du contrôle du stage :

- Le Comité Régional de stage et la Commission de stage
- La liste des contacts

2/ Calendrier du stage :

- 2.1. Les travaux écrits
- 2.2. Les formations
- 2.3. Le calendrier des obligations

3/ Contenu de vos obligations :

- 3.1. Vos travaux : les documents obligatoires, la restitution, l'invalidation
- 3.2. Votre formation

4/ Éléments affectant le cursus du stage :

- 4.1. Suspension de stage
- 4.2. Invalidation de stage
- 4.3. Changements
- 4.4. Délais supplémentaires
- 4.5. Attestation de fin de stage

5/ Cotisations ordinaires

6/ Titres autorisés

Saint Denis, le 21 mai 2026

Objet : Circulaire sur le déroulement du stage d'expertise comptable et les obligations des stagiaires

Cher Stagiaire,

Dans le cadre votre inscription au stage d'expertise comptable, 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.

La Commission de stage mise en place depuis janvier 2025, traite les motifs du stage qui ne sont pas soumis au CRS à savoir les inscriptions, les réinscriptions après suspensions, les invalidations, les suspensions, les changements de maître de stage et/ou d'employeur, les poursuites de stage, les prolongations de stage et les radiations volontaires.

Pour l'année 2026, la Commission du Stage et le Comité Régional du stage se réunissent :

- **Le 12 février**
- **Le 21 mai**
- **Le 20 août**
- **Le 5 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
	Pierre-Alain FRECAUT	02 62 97 91 00	pafrecaut@hdm.re
	Yannick JARRIER	06 92 65 31 18	yjarrier@jhp.fr
	Amina LALA	06 92 57 16 40	amina.lala@crowe.re
	Marion MOREAU	06 93 97 42 62	marionboisvilliers@hotmail.fr
	Yassine PANCHBHAYA	06 92 73 99 73	yassine@ec-panchbhaya.fr
	Jacques TAOCHY	02 62 58 56 50	itaochy@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 du stage	Yolande RAZAFINDRAKOTO	06 92 784 725	stage@croec-reunion.com
	Océane LAKERMANCE	02 62 40 98 53	
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 règlement du stage.

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 :

24 journées de formations obligatoires réparties sur les 3 ans de stage, qui allient présentiel et e-learning.

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 : 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 jours se déroulant uniquement en présentiel,
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 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, dont 1 journée Axe prioritaire = Comment définir et déployer vos missions de conseil, activités complémentaires et spécialités pour augmenter votre rentabilité
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 jours couplés avec 7 heures d'e-learning pour un même module et 1 jour se déroulant uniquement en présentiel, Et 1 journée : participation à un événement institutionnel : Journée du stagiaire du 01/10/2026

3/ Contenu de vos obligations :

3.1 Vos travaux :

Les documents obligatoires (Fiche de Travaux Professionnels, Fiche de Suivi de Formations, page de garde des rapports) 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 <u>obligatoires</u> de votre maître de stage principal et de votre co-maître de stage CAC si des heures de travaux en audit sont indiquées	<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 principal	A rendre <u>au 31 mars de chaque année civile</u>	

<p>4 rapports</p>	<p>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).</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p><u>La page de garde doit comporter :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - nom, prénom, observations et signature du stagiaire expert-comptable. - nom, prénom, observations et signature du maître de stage principal. - nom, prénom, observations et signature du co- maître de stage CAC (si maître de stage principal est non habilité) 	<p>A rendre dans le mois qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 18 mois - 24 mois - 30 mois - 36 mois <p>de stage validé</p> <p>« mois de stage validés » signifie temps effectué en dehors des périodes de suspension ou d'invalidation</p>	<p>en cas de retard : invalidation (durée définie par le Conseil)</p>
--------------------------	--	---	--

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 du Conseil 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 24 journées de formation réparties sur les 3 ans de stage, qui allient présentiel (journées de regroupement) et e-learning :

- 7 jours sur l'audit et les spécificités du commissariat aux comptes
- 3 jours sur la préparation du DEC
- 13 jours sur l'expertise comptable et le conseil
- 1 journée institutionnelle

La journée institutionnelle, organisée par le CROEC a lieu une année sur deux. Cette journée est imposée par le CROEC de la Réunion, elle s'intitule la journée du stagiaire et aura lieu le 01/10/2026, il convient de la prendre en compte dans la programmation du planning de formation.

Les journées de formations seront organisées et dispensées par NUMERIA (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 aout/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 dévaluation 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.

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 réunions du Conseil de l'Ordre pour l'année 2026 :

- Le 13 mars
- Le 12 juin
- Le 11 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 uniquement pour la finalisation du rapport n°4 sur la Notice, 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.



Jérôme Canabady MOUTIEN
Président du Conseil de l'Ordre



Yann TESSIER
Président du Comité Régional de Stage



Guillaume ATEC-TAM
Contrôleur Principal de Stage