

NOTICE CONTROLEUR DE STAGE

AFFECTATION DU STAGIAIRE

Le stagiaire vous est attribué :

- ▶ dès son inscription ou son arrivée région.
- ▶ pour toute la durée du stage (suspension, maintien inclus)

MODIFICATION DE SITUATION

Tout changement survenant au cours du stage vous sera signifié par le biais de la copie du courrier adressé à chaque stagiaire (changement de Maître de Stage, suspension, ...).

E-LEARNING

Le stagiaire doit effectuer ses tests e-learning pour chaque module de formation (sauf pour le séminaire CAC et journée libre) et **vous devez débloquent son accès dans le cas où le taux de réussite est insuffisant. Dans le cas contraire, le test se valide automatiquement (à partir de 80% de bonnes réponses environ)**

Pour cela vous devez vous connecter sur le site <http://www.cfpc.net>, onglet e-learning , entrer votre numéro d'inscription au Tableau des Experts-Comptables – Rhône-Alpes : 090000____01 ceci pour le login et mot de passe et cocher le "pif"(pour toute information complémentaire, vous pouvez joindre le service du stage).

DOCUMENTS TRANSMIS PAR LE STAGIAIRE

- ▶ **Fiche Annuelle des Travaux Professionnels**
ou **Fiche Annuelle d'activités du stagiaire**
(nouvelle dénomination depuis octobre 2008)
- ▶ **Fiche Annuelle de suivi des Formations**
- ▶ **4 Rapports de stage, soit :**
 - 2 rapports en 2ème année
 - 2 rapports en 3ème année

Ces Fiches doivent vous être transmises avant le 1^{er} mars de l'année suivante

Rappel 4 rapports, dont un sur le thème «C.A.C. » et un sur le projet « Plan et notice du sujet de Mémoire ».

Ces rapports doivent vous être remis en double exemplaires aux dates indiquées dans le tableau ci-après.

Rappel des dates de remise des rapports par le stagiaire

INSCRIT ENTRE	RAPPORTS N° 1 et 2	RAPPORT N° 3 et 4
1er juillet 2008 et 30 novembre 2008	31/01/2010 31/07/2010	31/01/2011 31/07/2011
1er décembre 2008 et 30 juin 2009	31/07/2010 31/01/2011	31/07/2011 31/01/2012

DOCUMENTS A REMETTRE AU STAGIAIRE

Après validation de votre part, vous devez retourner au stagiaire ou lui remettre lors de votre entretien :

- ▶ **Fiche Annuelle des Travaux Professionnels (feuille blanc), après signature**
Ou **Fiche Annuelle d'Activités du Stagiaire**
- ▶ **Fiche Annuelle de suivi des Formations (feuille rose)**
- ▶ **un exemplaire du rapport annoté de vos observations**

DOCUMENTS A RETOURNER AU CONSEIL REGIONAL

- ▶ **Fiche Annuelle des Travaux Professionnels**
Ou Fiche Annuelle d'Activités du Stagiaire
- ▶ **Fiche Annuelle de suivi des Formations**
- ▶ **Fiche Suivi Stage 1^{ère} année (recto uniquement)**
2^{ème} et 3^{ème} année (recto/verso) afin de valider
les rapports.

Documents
à nous retourner avant le
1er juin
de chaque année

- ▶ **Fiche Générale de synthèse qui valide et clôture les 3 années de stage.**
à nous envoyer lorsque le stagiaire est à jour de toutes ses obligations liées au stage