

## La lettre de l'ASFOREF

### LE CATALOGUE FORMATION CONTINUE DE L'ASFOREF ARRIVE DANS LES CABINETS

L'ASFOREF vit au rythme des parutions de ses catalogues de formation : DEC, DSCG, experts-comptables stagiaires et Formation continue.

En 2010, l'ASFOREF a organisé 874 sessions de formation, totalisant ainsi plus de 28 800 « journées auditeurs », qui se répartissent, pour moitié, en formations réglementées et, pour moitié, en formations non réglementées.

Les thèmes et les supports des formations sont imaginés au fur et à mesure de l'année, par le comité pédagogique du CFPC (centre de formation de la profession comptable dépendant du CSO), qui est animé par des formateurs-concepteurs.

L'ASFOREF choisit son offre formation dans l'ensemble des thèmes proposés par le CFPC pour élaborer un catalogue adapté à vos attentes.

Si dans le cadre de votre activité professionnelle, vous avez des connaissances particulièrement approfondies sur des sujets pouvant intéresser d'autres professionnels, je vous encourage à soumettre ces thèmes au CFPC, afin d'imaginer de nouvelles formations et de les animer.

Dans le catalogue Formation continue 2011-2012, vous trouverez les thèmes liés à l'actualité et à la pratique professionnelle, ainsi que ceux de découverte ou de spécialisation en matière comptable, fiscale, sociale et juridique.

Les formations s'adressent aux experts-comptables et aux commissaires aux comptes et à l'ensemble des collaborateurs des cabinets. Beaucoup d'entre elles sont homologuées par le Comité Scientifique de la CNCC.

Les formations vous sont proposées, au choix, par journée, par cycle, par parcours mais également, cette année, par packs de formation, notamment les packs EC-CAC pour les professionnels qui souhaitent s'inscrire à plusieurs journées de formation homologuées pour satisfaire à leurs obligations de formation.

Sachez également que l'ASFOREF est à votre disposition pour organiser vos formations en INTRA cabinet.

Les tarifs de l'ASFOREF sont inchangés depuis 2009, soit 390 €HT pour les professionnels et 350 €HT pour les collaborateurs, repas compris. Les packs et les parcours bénéficient quant à eux de tarifs réduits, n'hésitez pas à les découvrir.

De plus, certaines actions dites « ESSENTIELLES » ne coûtent que 50 €HT, voir page 4 ou [www.acces-formation.com](http://www.acces-formation.com).

Et plus généralement, l'ensemble des formations proposées par l'ASFOREF peuvent être prises en charge par l'AGEFOS-PME pour les salariés dans le cadre du plan de formation et du DIF, et par le FIF-PL, pour les professionnels libéraux.

L'ASFOREF est à votre écoute pour améliorer la qualité de son offre de formation.



Catherine Hanser  
Présidente Déléguée de l'ASFOREF



22<sup>ÈME</sup> ÉDITION

Du 6 au 9 septembre 2011

UNIVERSITÉ PARIS V - RENÉ DESCARTES

L'Ordre des experts-comptables région Paris Ile-de-France, les Compagnies Régionales des Commissaires aux comptes de Paris et Versailles, organisent, comme chaque année, cet événement qui se déroulera du 6 au 9 septembre 2011 à Paris, à l'Université PARIS V, en plein cœur du quartier de Saint-Germain-des-Prés.

C'est un rendez-vous pour tous les professionnels désireux de s'inscrire entre modernité et tradition, de retrouver une ambiance chaleureuse et, durant quatre jours, de confectionner un programme d'information et de formation décliné autour de thèmes en matière juridique, fiscale, sociale, d'approfondissement des connaissances comptables et d'approche du commissariat aux comptes.

Les partenaires de la profession comptable animeront également des ateliers et seront présents sur les stands mis à leur disposition.

L'ASFOREF disposera d'un espace dédié et nos représentants vous accueilleront pour vous aider à prolonger ce rendez-vous et organiser efficacement vos programmes de formation et notamment, planifier les vôtres et ceux de vos collaborateurs pour le 4<sup>ème</sup> trimestre 2011 et le début d'année 2012.

## NOTEZ-LE !

### 2 sites de formation à votre disposition

Dans le cadre du partenariat mis en place entre l'Ordre des experts-comptables région Paris Ile-de-France et la Chambre des notaires de Paris, l'ASFOREF s'inscrit dans ce dispositif pour le déploiement d'une partie de ses formations.

La campagne 2011/2012 de l'ASFOREF se déroulera donc dans nos locaux au 50 rue de Londres Paris 8<sup>ème</sup> (Gare Saint-Lazare) mais également à l'École du Notariat/Espaces Diderot 10 rue Traversière Paris 12<sup>ème</sup> (Gare de Lyon), dans un lieu entièrement dédié à la formation.

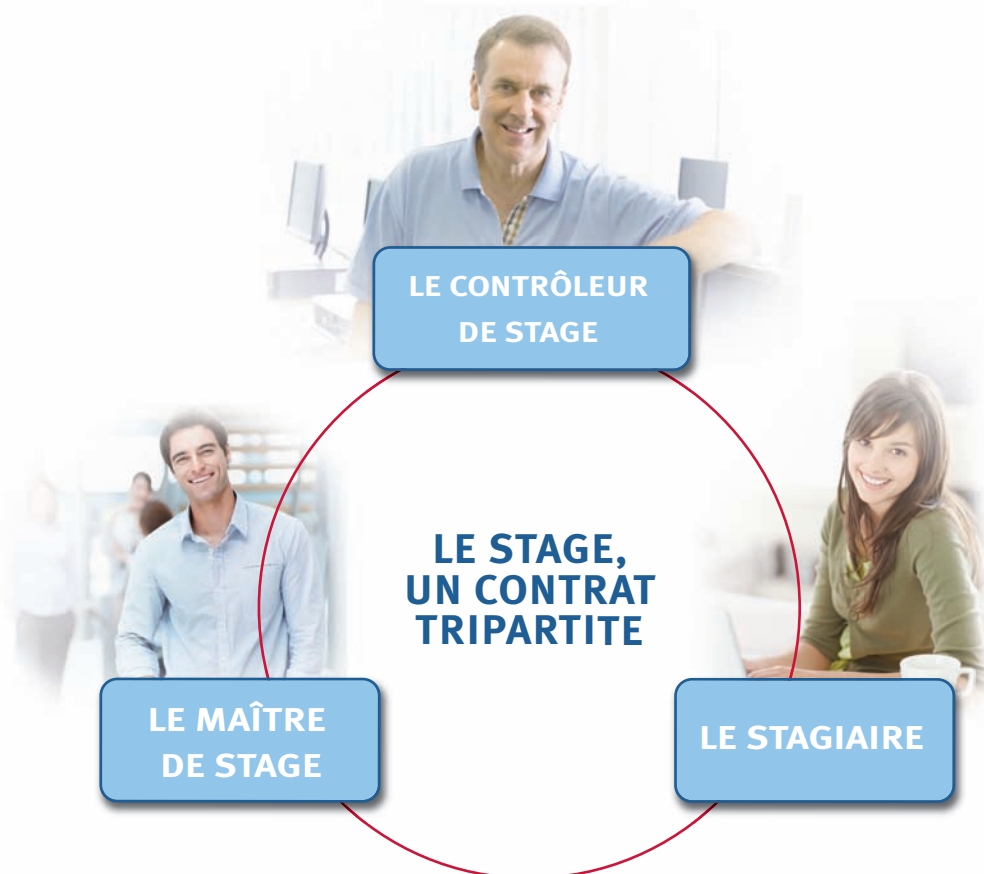
**Soyez donc attentifs à vos convocations !**

## SOMMAIRE

Édito / Universités d'été / Notez-le / Spécial stage d'expertise comptable / Ils ont dit / Formations essentielles

## SPÉCIAL STAGE D'EXPERTISE COMPTABLE

Le stage réglementaire de trois ans fait partie intégrante du diplôme d'expertise comptable (DEC) et fonde en partie la renommée du diplôme. Il s'insère dans un ensemble pédagogique qui doit permettre aux étudiants d'approfondir leurs connaissances théoriques et techniques, de se préparer aux épreuves finales ainsi qu'à l'exercice de la profession. La qualité du stage s'apprécie au cours de ces trois années et lors des épreuves finales du DEC qui testent non seulement les connaissances mais aussi les aptitudes des candidats.



Le stage d'expertise comptable met en relation des personnes qui ont chacune une mission spécifique, des engagements à respecter ainsi que des droits ou des obligations selon sa position. C'est un contrat entre au moins trois personnes, l'expert-comptable stagiaire, le maître de stage et le contrôleur de stage.

### CHARTRE NATIONALE DU STAGE (votée par le CSOEC le 15 Décembre 2010)



**L'ASFOREF  
EST A VOTRE DISPOSITION  
POUR VOUS INFORMER ET  
POUR VOUS FORMER**

**ILS ONT  
DIT**

Charte Nationale du stage

« Les devoirs des uns sont les droits des autres »

**Antoine de Rivarol**

« C'est quelquefois bien pénible de faire son devoir, et cela ne l'est jamais autant que de ne l'avoir pas fait »

**Maxime**

« La liberté des uns s'arrête là où commence celle des autres »

## « Les devoirs des uns sont les droits des autres »

## Charte Nationale du stage

**Le contrôleur de stage****REPRÉSENTANT DE  
L'INSTITUTION CROEC****Ses droits et devoirs de tuteur pédagogique**

- vérifier que les travaux professionnels confiés au stagiaire respectent les attentes et les objectifs généraux du stage ;
- vérifier la réalisation régulière des travaux en e-learning et valider les parcours ;
- m'assurer de la progression des tâches exécutées au cours du stage et de la diversité des missions confiées dans les différents domaines d'intervention de l'expert-comptable et, le cas échéant, du commissaire aux comptes ;
- procéder à l'évaluation du stagiaire et l'encourager à se présenter aux examens du DSCG, le cas échéant, et/ou du DEC ;
- inciter l'expert-comptable stagiaire à respecter ses obligations envers l'Institution et ses devoirs envers son maître de stage et/ou co-maître de stage ;
- m'assurer que l'expert-comptable stagiaire a assimilé les règles déontologiques et éthiques édictées par les Institutions ;
- vérifier que l'expert-comptable stagiaire a acquis la maturité professionnelle nécessaire à l'exercice de la profession comptable libérale et associative ;
- recevoir l'expert-comptable stagiaire au moins une fois, en 2<sup>ème</sup> année de stage, en entretien ;
- rendre compte régulièrement au contrôleur principal du stage ;
- donner mon avis au comité régional du stage sur la validité du stage en vue de la délivrance de l'attestation de fin de stage et l'inscription aux épreuves du DEC, et le cas échéant, m'interroger sur les motifs d'un échec aux examens.

**Le maître de stage****EMPLOYEUR  
DU STAGIAIRE****Ses droits et devoirs**

- assumer le suivi pédagogique du stagiaire, lui donner toutes facilités pour suivre les actions de formation obligatoires dont les formations en e-learning, et se présenter aux examens du DSCG, le cas échéant, et/ou du DEC ;
- m'engager à participer aux réunions des maîtres de stage organisées par le Conseil régional de l'Ordre ;
- prendre en charge le coût des sessions de formation réglementaires de mon stagiaire prévues par le règlement du stage en vigueur ;
- le soutenir par mes conseils, le guider dans ses travaux ;
- lui donner, dans l'ensemble des disciplines professionnelles, la formation qui doit le rendre apte à exercer la profession et à devenir chef d'entreprise ;
- lui faire faire, le cas échéant, les travaux spécifiques de commissariat aux comptes que nécessite le règlement du stage, ou par l'intermédiaire d'un 2<sup>ème</sup> maître de stage ;
- le sensibiliser à nos règles éthiques et déontologiques et l'instruire des normes que régissent nos missions ;
- informer le Conseil régional de toutes modifications intervenant dans le déroulement du stage ;
- viser et commenter les rapports semestriels et les fiches annuelles des travaux professionnels, en particulier sur l'évolution technique et comportementale du stagiaire ;
- le conseiller dans le choix de son sujet de mémoire et la rédaction de sa notice.

**Le stagiaire****Ses droits et devoirs**

- être loyal et sincère ;
- participer activement à la vie du cabinet ;
- exécuter les travaux professionnels qui me sont confiés avec diligence et conscience professionnelle ;
- respecter les règles de fonctionnement du cabinet et les normes de travail interne ;
- respecter la clientèle et les règles du cabinet, en application du règlement du stage ;
- participer régulièrement aux journées de formation organisées par l'IRF ou par le cabinet si les formations internes du cabinet ont été agréées par le Comité national du stage ;
- utiliser tous les moyens informatiques mis à ma disposition pour ma formation en e-learning ;
- respecter mes obligations réglementaires dans les délais requis, telles que remise des rapports semestriels de stage et fiches annuelles de stage ;
- me rendre aux convocations de mon contrôleur de stage ou du contrôleur principal du stage ;
- informer le Conseil régional de toutes modifications de situation intervenant au cours de mon stage qu'il s'agisse d'une suspension, d'un changement de maître de stage, d'une reprise de mon stage avec un nouveau maître de stage, d'un changement d'adresse, etc.

## FORMATIONS ESSENTIELLES

## SPÉCIAL CABINETS DE MOINS DE 10 SALARIÉS



Cette année encore, l'ASFOREF et l'AGEFOS PME Ile-de-France renouvellent leur partenariat à destination des **cabinets de moins de 10 salariés** pour offrir aux **collaborateurs** de ces structures une sélection encore plus grande de formations Essentielles en **Formation continue** et également en préparations aux examens **DSCG** et **DEC**.

**Coût : 50 € HT par participant et par séminaire, quelle que soit la durée, dans la limite de 5 inscriptions par cabinet pour 2011.**

Ces formations sont intégralement prises en charge par AGEFOS PME IDF dans le cadre d'un cofinancement avec le Fonds social européen. Ce financement relève de la convention bilatérale portée par l'OPCA AGEFOS PME IDF au titre de l'année 2011.

## COMMENT BÉNÉFICIER DE CETTE OFFRE ET S'INSCRIRE AUX FORMATIONS ESSENTIELLES

Inscription obligatoire sur [www.acces-formation.com](http://www.acces-formation.com)  
Site de l'AGEFOS PME IDF

- 1-> Créez votre compte sur [www.acces-formation.com](http://www.acces-formation.com)
- 2-> Sélectionnez le thème « Expertise comptable »
- 3-> Inscrivez vos collaborateurs à la formation et à la session de votre choix
- 4-> Adressez à AGEFOS PME IDF votre chèque d'inscription
- 5-> Téléchargez la lettre d'accord de financement

Vous êtes alerté par mail de toutes les étapes de validation  
Contact : [www.acces-formation.com](http://www.acces-formation.com)  
[www.agefos-pme-iledefrance.com](http://www.agefos-pme-iledefrance.com) / Tél. : 0800 0800 10

## Formations Essentielles Collaborateurs 2011

Ces séminaires ont été sélectionnés par l'ASFOREF comme incontournables cette année.

## ■ CYCLES DE FORMATION

PMA 200	Devenir assistant(e) polyvalent(e) au sein du cabinet	■ 5 jours
PRE 300	Devenir responsable de missions	■ 5 jours
PSO 200	Devenir assistant(e) paie	■ 4 jours
PSO 300	Devenir collaborateur confirmé paie	■ 5 jours

## ■ FORMATIONS À LA CARTE

## EXERCICE PROFESSIONNEL

EXP 202	Les risques du métier : les bonnes pratiques pour éviter la mise en cause du cabinet	■ 1 jour
REC 321	Organiser, déléguer, superviser les dossiers clients	■ 1 jour

## MANAGEMENT

MAN 158	Structurer la fonction communication/vente au sein du cabinet	■ 1 jour
MAN 266	Perfectionnez vos écrits professionnels	■ 1 jour

## RÉVISION - COMPTABILITÉ

REC 304	Optimiser le traitement des dossiers des TPE	■ 1 jour
REC 204	Maîtriser la comptabilisation des opérations courantes	■ 1 jour
REC 327	Révision des comptes : pertinence des contrôles	■ 1 jour
REC 221	Établir les comptes annuels et la liasse fiscale	■ 1 jour
REC 293	La gestion des seuils comptables, sociaux et fiscaux	■ 1 jour

## CONSEIL EN GESTION

GES 348	Monter un business-plan	■ 1 jour
GES 342	Établir un résultat flash et un tableau de bord	■ 1 jour
GES 204	5 à 10 points pour assurer le suivi du client en procédures collectives	■ 1 jour

## SOCIAL

SOC 157	Principaux pièges de la paie	■ 1 jour
SOC 154	Supervision et sécurisation du secteur paie en cabinet	■ 1 jour
SOC 140	Retraite et prévoyance des salariés : sécurisez vos dossiers	■ 1 jour

SOC 352	10 à 20 cas de remise en cause des aides et exonérations sociales	■ 1 jour
---------	---	----------

## FISCALITÉ

FIS 301	Les 15-20 questions fiscales à maîtriser	■ 2 jours
FIS 324	Maîtriser les difficultés d'application de la TVA	■ 1 jour
FIS 335	Comprendre et remplir les déclarations fiscales annuelles de l'entreprise	■ 1 jour

## JURIDIQUE

JUR 323	Droit des sociétés : perfectionnement et analyse par tableaux de synthèse	■ 2 jours
JUR 326	SA, SAS, SARL : les points clés pour bien conseiller	■ 1 jour
JUR 322	Assurer au quotidien le suivi juridique des sociétés	■ 2 jours

## SECTEURS

SEC 261	Traiter un dossier bâtiment	■ 1 jour
SEC 262	Traiter un dossier hôtellerie et restauration	■ 1 jour

## INFORMATIQUE

TIC 104	Les téléprocédures fiscales, sociales et bancaires	■ 1 jour
TIC 123	Gérer la sécurité informatique du cabinet	■ 1 jour

## SECRETARIAT

MAN 256	Le secrétariat de direction : augmenter votre efficacité grâce aux outils bureautiques	■ 2 jours
MAN 251	La fonction accueil : pivot de la communication interne et externe du cabinet	■ 1 jour

## PRÉPARATIONS AUX EXAMENS

## Étudiants

## DSCG

UE 1	GESTION JURIDIQUE, FISCALE ET SOCIALE	■ 6 jours
UE 4	COMPTABILITÉ ET AUDIT	■ 6 jours

## DEC

EFE	ÉPREUVE 2 : RÉVISION LÉGALE ET CONTRACTUELLE DES COMPTES	■ 4 jours
EFS	SOUTENANCE MÉMOIRE	■ 2 jours

Pour connaître les dates de ces formations et pour vous inscrire : [www.acces-formation.com](http://www.acces-formation.com)