



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة المالية
المجلس الوطني للمحاسبة

إعلان لفائدة المحاسبين المتربصين ومشرفي و مراقبي التربص

المحاسبين المتربصين الذين قاموا بسحب قرارات قبولهم لإجراء التربص المهني و التنظيمي، في إطار الإعلان الصادر عن المجلس الوطني للمحاسبة بتاريخ 2025/08/07، مدعوون للتقرب من المديرية المكلفة بالتكوين للمجلس الوطني للمحاسبة، الكائن مقره ب 11 شارع فيكتور هيجو، الجزائر، الطابق الأول، وذلك وفقاً لجدول إيداع تقارير التربص المسلم من طرف المجلس الوطني للمحاسبة، من أجل إيداع تقاريرهم الدورية للتربص مع مراعاة الأحكام التالية:

أولاً: سير التربص:

يكون إجراء التربص وفقاً للقانون رقم 10-01 المؤرخ في 29 يونيو سنة 2010، المتعلق بمهن الخبير المحاسب و محافظ الحسابات و المحاسب المعتمد ، والنصوص التابعة له ، لاسيما المرسوم التنفيذي رقم 11-393 المؤرخ في 24 نوفمبر سنة 2011، المعدل و المتمم، وكذا عقد العمل المبرم بين المتربص ومشرفه.

مدة التربص ثمانية عشر (18) شهراً بدوام كامل، قابلة للتمديد بناءً على رأي المجلس الوطني للمحاسبة.

طيلة فترة التربص، يجب على المتربص تعميق معارفه النظرية والتطبيقية وهذا بالتزام واحترام توجيهات و إرشادات مشرف ومراقب التربص، كما يجب على المتربص أن يتحلى بسلوك يليق بمهني المحاسبة والامتثال للقواعد التأديبية و الانضباطية وهذا باحترام السلطة السلمية و الالتزام بالأحكام التشريعية التنظيمية التي تسيّر و تنظم المهنة، المادة 13 من المرسوم التنفيذي رقم 11-393 المؤرخ في 24 نوفمبر سنة 2011، المعدل و المتمم ، كما أنهم معنيون بالمشاركة في جميع الأنشطة الدورية و البرامج التكوينية التي ينظمها كل من المصنف الوطني للخبراء المحاسبين والمنظمة الوطنية للمحاسبين المعتمدين (المادة 21 من المرسوم 11-393 المؤرخ في 24 نوفمبر سنة 2011، المعدل و المتمم).

يمكن تعليق التربص لمدة محددة ، في حالات المرض أو الخدمة الوطنية أو إجازة الأمومة، ويُمنح التعليق بقرار من المجلس الوطني للمحاسبة بناءً على وثائق إثباتيه مقنعة، تودع لدى المجلس الوطني للمحاسبة عند حدوث الحالة أو أي ظرف قاهر.

يمكن إلغاء التربص بقرار من المجلس الوطني للمحاسبة بناءً على طلب المتربص، أما في الحالات النزاعية، يمكن إلغاؤه بعد أخذ رأي لجنة الانضباط والتحكيم التابعة للمجلس الوطني للمحاسبة.

ثانياً: مشرف التربص:

يجب على مشرف التربص أن يتولى التكفل والسهرة على حسن سير التربص للخاضعين على إشرافه من خلال تأطيرهم من الناحية النظرية و التطبيقية و

تقديم الإرشادات و التوصيات المتعلقة بالأعمال التطبيقية المنجزة ،قصد ضمان تكوين مهني أمثل ، وذلك طبقاً لأحكام المواد 6 و 12 و 19 و 20 من المرسوم التنفيذي رقم 11-393 المؤرخ في 24 نوفمبر سنة 2011 المعدل و المتمم،الذي يحدد شروط و كفاءات سير التربص المهني و استقبال ودفع أجر الخبراء المحاسبين و محافظي الحسابات و المحاسبين المتربصين كما يلزم المشرفون على التربص بدفع أجور المتربصين التابعين لهم(المادة 20 من المرسوم التنفيذي رقم 11-393 المؤرخ في 24 نوفمبر سنة 2011، المعدل و المتمم ، وكذا القرار الوزاري المؤرخ في 16 فيفري 2025 الذي يحدد كفاءات دفع أجر الخبراء المحاسبين و محافظي الحسابات و المحاسبين المتربصين) ومرافقة المحاسبين المتربصين في إعداد تقاريرهم النصف سنوية وتحديد مواضيع و عناوين التقارير الدورية وهذا بالتشاور مع كل متربص مع الأخذ بعين الاعتبار العناصر التالية:



- الكفاءات المكتسبة للمتربص.
- المعارف التي تم استيعابها سابقا.
- مستوى تكوين المتربص.
- مجال تخصص المعني، لاسيما المحاسبة، التسيير، الجبائية، أو أي مجال آخر ذو صلة.

وتهدف هذه المرافقة والمواضيع المحددة إلى ضمان تكوين تطبيقي فعال و ملائم، يسمح للمتربص في نهاية تربصه بممارسة مهنة المحاسبة وتحمل إدارة مكتبه المستقبلي في أفضل الظروف.

ثالثا: مراقب التربص:

- ✓ متابعة الانضباط والسلوك المهني للمتربص.
- ✓ تقييم طبيعة الأعمال المنجزة و نوعيتها و كذا التقارير النصف سنوية التي يعدها المتربص.
- ✓ تقييم المحتوى التكويني للمتربص.
- ✓ تقييم آليات التكوين المهني المكتسب من طرف المتربص.

كما يقوم مراقب التربص بـ:

- ✓ تقديم المساعدة والتوجيهات للمتربص من أجل حل الصعوبات البيداغوجية التي قد يواجهها خلال فترة التربص.
- ✓ مشاركة المتربص ملاحظاته واقتراحاته حول سير التربص، ومحتوى التكوين المتلقي، والأعمال المنجزة خلال السداسي المنقضي.
- ✓ إبداء رأيه حول جودة التقارير السداسية للمتربص التي تُحال إليه للتقييم، وإعداد تقرير تلخيصي يتضمن ملاحظاته واستنتاجاته موجه إلى لجنة التكوين بالمجلس الوطني للمحاسبة، مع اقتراح المصادقة على التربص أو تمديده.
- ✓ عقد اجتماعات دورية (اجتماعين على الأقل في سداسي) مع المتربصين المعيّنين له. وتُعوض هذه الاجتماعات الدورية بأيام دراسية، وذلك بناء على استدعاء يوجه إلى كل متربص قبل شهر من التاريخ المحدد (المادة 21 من المرسوم 11-393 المؤرخ في 24 نوفمبر سنة 2011، المعدل و المتمم).

رابعا : تقارير التربص:

المحاسبون المتربصون ملزمون بإيداع تقرير تربص بعد كل سداسي على مستوى المجلس الوطني للمحاسبة، مصادق عليه من طرف مشرف التربص (المادتان 13 و 14 من المرسوم 11-393 المؤرخ في 24 نوفمبر سنة 2011، المعدل و المتمم)، وهذا وفقا لجدول إيداع التقارير ويُمكن في حالات استثنائية، منح تمديد لمدة تصل إلى 10 أيام، بعد تقديم وثائق إثباتيه مقنعة في الآجال المناسبة.

يجب أن يبين محتوى التقارير الجوانب التطبيقية و بالخصوص الحالات التطبيقية المدروسة و المنجزة من طرف المتربص.

ينقسم تقرير التربص إلى قسمين:

- ✓ **جزء تطبيقي** يعرض باختصار مجموع الأعمال المنجزة داخل المكتب (أو المؤسسة)، وكذا التكوينات التي تمت خلال السداسي المنقضي، مع عرض ومعالجة حالة تطبيقية مرتبطة بالموضوع المدروس أو المعالج.
- ✓ **جزء نظري** يتناول موضوع دراسة ذو صلة بالجزء التطبيقي يتم الاتفاق عليه مع مؤطر التربص، ويجب أن يتضمن ما يلي :



- فهرس يبرز مخطط الدراسة.
- مقدمة تطرح الإشكالية.
- النهج التقني و القانوني.
- دراسة حالة تطبيقية.
- خاتمة.
- الملاحق عند الاقتضاء.
- قائمة المراجع.

كما تُرفق بالتقرير الوثائق التالية :

- إستمارة تقييم مشرف التربص: يتعين على المتربص عرض الأعمال المنجزة على مستوى مكتب المحاسبة خلال السداسي المنقضي وكذا تقييمات المشرف على التربص وهذا بملا إستمارة التقييم الخاصة بالتربص (يمكن سحب الاستمارة من الموقع الالكتروني).

-إستمارة تقييم مراقب التربص(الذي سيتم تعيينه لاحقا) .

يجب أن يتضمن رأس غلاف الصفحة الرئيسية للتقارير المودعة العبارة التالية:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة المالية

المجلس الوطني للمحاسبة

وتتضمن كذلك البيانات الآتية :

- الاسم واللقب الكامل للمتربص.
- الاسم واللقب الكامل لمشرف التربص.
- موضوع التقرير المُنجَز.
- رقم تقرير التربص.

◀ يجب أن تكون الصفحة الأولى من تقرير التربص مماثلة للصفحة الرئيسية، وأن تتضمن توقيع ومشرف التربص.

◀ ترفق استمارات التربص بهذا البيان ويمكن سحبها من موقع المجلس الوطني للمحاسبة (CNC).

◀ يجب تقديم التقرير بنسختين ورقيتين، تُعادان إلى المعني بعد التأشير عليها من طرف المجلس الوطني للمحاسبة CNC، إضافة إلى نسختين على قرصين مضغوطين (CD).

◀ جميع التقارير المقدمة إلى المجلس الوطني للمحاسبة تكون في قرص مضغوط بصيغة WORD أو PDF ، وتتضمن ختم وتوقيع مشرف التربص، ولن تُقبل الصفحات المصورة أو الممسوحة ضوئياً باستثناء الصفحات التي تحمل الختم والتوقيع.

◀ تقديم النسخة الأصلية من جدول إيداع تقارير التربص المسلمة من طرف المجلس الوطني للمحاسبة بشكل دوري عند كل إيداع للتقارير.

◀ يمكن تحرير تقارير التربص باللغة العربية أو اللغة الفرنسية.



خامساً: نهاية فترة التربص:

تُعرض جميع ملفات التربص على لجنة التكوين من أجل المصادقة، ويكون قرارها مبنياً على ما يلي:

- تواريخ وأجال التسجيل في التربص.
- مطابقة الوثائق المكوّنة لملفات التسجيل.
- الجوانب التطبيقية للتربص المنجز وجودة التقارير المقدّمة.
- تخضع التقارير إلى مراقبة صارمة من طرف لجنة التكوين.

عند انتهاء فترة التربص، تقوم لجنة التكوين التابعة للمجلس الوطني للمحاسبة بتقييم الطريقة التي أدّى بها المتربص التزاماته، وتتخذ أحد القرارين التاليين :

- تسليم شهادة نهاية التربص
- رفض تسليم شهادة نهاية التربص لمدة التربص كاملة أو لفترة محددة من هذا التربص.
- تقرير فترة تربص جديدة لمدة سنة (01) واحدة يستدعى خلالها المتربص الى تحسين معارفه التقنية و المهنية و تعميقها. (المادة رقم 18 من المرسوم التنفيذي 393 رقم 11).

* إن عدم احترام جدول إيداع التقارير يعرّض المعني(ة) إلى إلغاء تربصه.

* حضور المعنيين إجباري، ولا تُؤخذ بعين الاعتبار الوثائق المرسلّة عن طريق البريد أو الفاكس .

* أيام وساعات استقبال المتربصين:

يوم الاثنين :

صباحاً: من 09:30 إلى 12:00

بعد الظهر: من 13:30 إلى 15:30

يوم الأربعاء:

صباحاً: من 09:30 إلى 12:00



-COMMUNIQUÉ À L'ATTENTION DES STAGIAIRES, MAÎTRES ET CONTROLEURS DE STAGE-

Les comptables stagiaires, ayant retiré leur lettre d'acceptation au stage dans le cadre du communiqué du Conseil National de la Comptabilité du 07/08/2025, sont invités à se rapprocher de la structure formation du Conseil National de la Comptabilité, sis 11 Boulevard Victor-Hugo, 1^{er} étage, Alger Centre suivant le calendrier de dépôts des rapports de stage délivré par le Conseil National de la Comptabilité, à l'effet de déposer leurs rapports périodiques de stage en tenant compte des dispositions ci-après :

I. Déroulement du stage

Le stage s'effectue conformément à la loi 10-01 du 29/06/2010 relative aux professions d'expert-comptable, de commissaire aux comptes et comptable agréée. et ces textes subséquents notamment le décret exécutif n° 11-393 du 14/11/1011, modifié et complété ainsi que le contrat de travail liant le stagiaire et son maître de stage.

La durée du stage est de (18) dix-huit mois à temps complet. Elle peut être prolongée, sur avis du Conseil National de la Comptabilité.

II. Le stagiaire

Durant toute la période de stage, le stagiaire doit approfondir ses connaissances théoriques et pratiques, en se conformant aux directives de son maître de stage et de son contrôleur de stage.

Il doit avoir un comportement digne d'un professionnel de la comptabilité en respectant la hiérarchie et se soumettre aux règles de discipline, de ponctualité et d'observer toutes les dispositions législatives et réglementaires qui régissent et organisent la profession (Art 13 du décret exécutif n° 11-393 du 14/11/1011, modifié et complété).

Les comptables stagiaires sont concernés par toutes les actions périodiques et formations initiées et organisées, par l'Ordre National des Expert-comptable et l'Organisation Nationale des Comptables Agréés. (Art 21 du décret exécutif n° 11-393 du 14/11/1011, modifié et complété).

Le stage peut être suspendu pour une période déterminée dans les cas de maladie, service National et Maternité ou toute autre cause de force majeure.

La suspension est accordée par décision du Conseil National de la Comptabilité sur la base de pièces justificatives probantes déposées auprès de l'Administration du CNC au moment de l'avènement de la contrainte.

Le stage peut être annulé par décision du Conseil National de la Comptabilité à la demande du stagiaire. Dans le cas des dossiers litigieux, il peut être annulé, après avis de la Commission de Discipline et d'Arbitrage du Conseil National de la Comptabilité.



III. Le maître de stage :

Le maître de stage doit prendre en charge ses stagiaires et veiller au bon déroulement de leurs stages en les encadrant sur le plan théorique et pratique, en apportant des corrections et recommandations sur les travaux pratiques effectués afin de leur garantir une formation professionnelle optimale, et ce, conformément aux dispositions des articles 06, 12, 19, 20 du décret exécutif n° 11-393 du 24/11/2011 modifié et complété. Les maîtres de stages sont tenus de rémunérer les stagiaires dont il ont la charge (article 20 du décret 11-393 et l'arrêté ministériel du 16 février 2025 fixant les modalités de rémunération des stagiaires experts comptables, commissaires aux comptes et comptables) et en accompagnant leurs stagiaires dans l'élaboration de leurs rapports semestriels.

À cet effet, les maîtres de stage doivent veiller à arrêter en concertation avec chaque stagiaire, un thème en adéquation avec :

- les compétences acquises du stagiaire,
- les connaissances déjà assimilées,
- le niveau de formation du stagiaire,
- le domaine de spécialisation concerné, notamment la comptabilité, la gestion, la fiscalité ou tout autre domaine connexe.

Cet accompagnement et les thèmes choisis ont pour objectif de garantir une formation pratique efficace et pertinente, permettant au stagiaire, à l'issue de son stage, d'exercer la profession de comptable et d'assumer la gestion de son futur cabinet de comptabilité dans les meilleures conditions.

IV. Le contrôleur de stage :

Le contrôleur de stage assure :

- ✓ L'assiduité et le comportement professionnel du stagiaire ;
 - ✓ La nature et la qualité des travaux effectués et des rapports semestriels devant être établis par le stagiaire
 - ✓ Du contenu de la formation professionnelle reçue par le stagiaire
 - ✓ Des modalités et de la valeur de la formation professionnelle acquise par le stagiaire.
- Le contrôleur de stage au stagiaire :

- 
- ✓ Son aide et de ses orientations en vue de résoudre les éventuelles difficultés pédagogiques qu'il peut rencontrer durant la période de stage ;
 - ✓ Fait part au stagiaire de ses remarques et suggestions sur le déroulement du stage, sur le contenu de la formation reçues et sur les travaux exécutés pendant le semestre écoulé ;
 - ✓ Formule un avis sur la qualité des rapports semestriels du stagiaire qui lui sont transmis pour appréciation et établit à cette effet un rapport de synthèse de ses appréciations et conclusions à l'usage de la commission de formation du CNC proposant la validation ou la prolongation du stage effectué ;
 - ✓ Réunit périodiquement (au moins deux (02) réunions par semestre) les stagiaires qui lui sont affectés. Ces réunions périodiques se substituent en journées d'études sur convocation adressé à chaque stagiaire un mois avant la date fixée (Art n°21 du décret exécutif n°11-393 du 24/11/2011 modifié et complété).

V. Les rapports de stage :

Les comptables stagiaires sont tenus de déposer au niveau du Conseil National de la Comptabilité, un rapport de stage semestriel validé par son maître de stage (Art 13 et 14 Décret exécutif n°11-393 du 24/11/2011 modifié et complété) et ce, suivant le calendrier de dépôt des rapports, exceptionnellement, un délai supplémentaire ne dépassant pas 10 jours sera accordé, après justification.

Le contenu des rapports devront faire ressortir les aspects pratiques du stage notamment les cas pratiques effectués par le stagiaire.

Le rapport de stage est scindé en deux (02 parties :

- ✓ **Partie pratique** relatant de manière succincte l'ensemble des travaux effectués au sein du cabinet et éventuellement les formations effectuées, durant le semestre écoulé avec présentation et traitement d'un cas pratique sur la thématique abordée.
- ✓ **Partie théorique** traitant un thème d'étude et de recherche ayant un lien avec la partie pratique arrêté en commun accord avec le maître de stage.

Elle doit contenir ce qui suit :

- Un sommaire mettant en évidence le plan d'étude,
- Une introduction posant la problématique,
- Approche technique et juridique,
- Etude d'un cas pratique,
- Une conclusion,
- Les annexes dans le cas échéant,

- Une bibliographie de référence.

En outre, il est annexé au rapport les documents suivants :

- La fiche d'appréciation du maître de stage, le stagiaire doit faire état des travaux effectués en cabinet pendant le semestre écoulé ainsi que l'appréciation du maître du stage en remplissant la fiche d'évaluation du stage (formulaire à retirer du site web du CNC) .
- La fiche d'appréciation du contrôleur de stage (qui sera désigné ultérieurement).

Les pages de garde des rapports à déposer doivent comporter en entête la mention suivante :

République Algérienne Démocratique et Populaire
Ministère des Finances
Conseil National de la Comptabilité

- le nom et le prénom du stagiaire
 - le nom et le prénom du maître de stage
 - le thème du rapport produit
 - le numéro du rapport de stage
- La première page du rapport de stage doit être similaire à celle de la page de garde et doit comporter en sus la signature et le cachet du maître de stage.
 - Les rapport(s) à déposer doivent être remis sur support papier en deux exemplaires qui seront restitués aux intéressé(e)s avec visa du CNC, et sur deux CD.
 - Tous les rapports à déposer au C.N.C sur CD en format WORLD ou PDF doivent comporter le cachet et la signature de maître de stage. les pages qui auront été photocopiées ou scannées ne seront pas pris en considération (sauf pour les pages comportant cachet et signature).
 - Les formulaires de stage sont annexés au présent communiqué et peuvent être retirés du site du CNC
 - Produire l'original calendrier de dépôt des rapports de stage délivré par le CNC périodiquement lors du dépôt des rapports.
 - Les rapports de stage peuvent être rédigés dans les langues arabe et française.

VI. Fin de stage :

Tous les dossiers de stage seront soumis à la commission de formation pour validation qui statuera sur la base :





- des dates et des délais d'inscriptions au stage.
- de la conformité des pièces constitutives des dossiers d'inscription.
- de la régularité du stage effectué et de la **qualité** des rapports présentés.
- Les rapports feront l'objet d'un contrôle rigoureux par la commission de formation

Au terme du stage, le Conseil National de la Comptabilité apprécie la manière dont le stagiaire s'est acquitté de ses obligations et décide soit:

- ✓ la délivrance d'attestation de fin de stage
- ✓ de refuser de délivrer l'attestation de fin de stage pour la durée total du stage, ou pour une période déterminée de ce stage
- ✓ de décider d'une nouvelle période de stage d'une durée d'un an au cours de laquelle le stagiaire sera invité à parfaire et à approfondir des connaissances techniques et professionnelles: (Art n° 18 du décret exécutif n°11-393 du 24/11/2011 modifié et complété).
- ✓ Le non respect du calendrier de remise des rapports expose l'intéressé (e) à l'annulation de son stage.
- ✓ La présence des intéressés est obligatoire, les pièces transmises par voie postale ou par fax ne seront pas pris en considération.

➤ Journées et heures de réception des stagiaires :

Lundi : Matinée : de 09h30 à 12h00
Après-midi : de 13h30 à 15h30

Mercredi : Matinée : de 9h30 à 12h 00



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة المالية
المجلس الوطني للمحاسبة
مديرية الدراسات والتكوين

شهادة المشرف على التربص

أنا المضي أسفله :

اللقب : الاسم :
مسجل(ة) في جدول : تحت رقم : بتاريخ :/...../20
رقم الاعتماد : مسلم بتاريخ :
بصفتي :
العنوان المهني :
الهاتف : الفاكس : البريد الإلكتروني :
أشهد أن المتربص (ة) :

اللقب : الاسم :
المولود(ة) بتاريخ : ب :
الحامل(ة) لـ (1) :
المسلم(ة) في : من طرف :
قد قام(ت) تحت إشرافي و على مستوى مكتبي بدوام دائم من : إلى :
بالتربص المهني و التنظيمي في المحاسبة في إطار القانون 01-10 المؤرخ في 2010/06/29 المتعلق بمهن الخبير المحاسب، محافظ الحسابات،
و المحاسب المعتمد.

مواضيع التقارير التي أعدها المتربص(ة) :

الأول :
الثاني :
الثالث :

تقييم مشرف التربص :

.....
.....

الرأي بخصوص منح شهادة نهاية التربص :

.....

حرر ب : في :

(الإمضاء، الختم و التوقيع) (2)

(1) يحدد نوع الشهادة، تاريخ و مكان الحصول عليها.

(2) يجب أن يكون الختم و التوقيع مطابقين للمعلومات المذكورة أعلاه.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة المالية

المجلس الوطني للمحاسبة

مديرية الدراسات والتكوين



شهادة مراقبة التربص

إسم و لقب المتربص :

العنوان :

المشرف على التربص :

تم القيام بالتربص المهني التنظيمي في الفترة الممتدة من :/...../..... إلى :/...../.....

مواضيع تقارير التربص المقدمة لمراقب التربص :

الأول :

الثاني :

الثالث :

الاجتماعات المنعقدة مع المتربص خلال فترة التربص و الزيارات على مستوى المكتب (التواريخ و الملاحظات) :

التاريخ	التقديرات / الملاحظات

تقديرات و تقييمات مراقب التربص :

.....

.....

رأي مراقب التربص بخصوص تسليم شهادة نهاية التربص :

.....

مراقب التربص :

اللقب : الإسم :

مسجل (ة) في جدول : تحت رقم :

رقم الاعتماد : مسلم بتاريخ :

بصفة :

العنوان المهني :

الهاتف : الفاكس : البريد الإلكتروني :

حرر ب : في :

(الإمضاء، الختم و التوقيع)



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة المالية
المجلس الوطني للمحاسبة

إستمارة تقييم التربص

تقرير التربص رقم : للسداسي رقم : للسيد (ة) :
اللقب : الإسم : المولود (ة) بتاريخ :/...../.....
الموضوع :
فئة التربص : محاسب معتمد

الأعمال المنجزة في المكتب :

رقم التقرير	عرض الأعمال المنجزة على مستوى المكتب خلال السداسي
.....	- - - - -

تقييم المشرف على التربص :

- تقييم المواظبة (الحضور، الالتزام بالمواعيد، السلوك و التواصل) :
.....
.....
- تقييم محتوى التقرير (لاسيما الجوانب التطبيقية للحالات المعالجة) :
.....
.....
.....
.....
.....
- تقييم الأعمال المنجزة على مستوى المكتب المذكورة أعلاه خلال السداسي المنتهي :
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ملاحظة :

يحتفظ المجلس الوطني للمحاسبة بحق إستدعاء أي متربص يرى ضرورة الإستفسار منه حول سير تربصه، و خاصة محتوى تقاريره، خاصة فيما يتعلق بالجوانب التطبيقية.

حرر ب : في :
(إمضاء، ختم و توقيع المشرف على التربص)



ATTESTATION DU MAITRE DE STAGE

Je soussigné :

Nom Prénom
Inscrit (e) au Tableau sous le n° En date du/...../20...
n° d'agrément Délivré le
En qualité de.....

Adresse professionnelle :

Tél / : Fax E-mail.....

Atteste que le (la) stagiaire :

Nom Prénom

Né (e) le à

Titulaire de ⁽¹⁾

Délivré le : par

A effectué sous ma direction et au sein de mon cabinet à temps plein du au.....

Le stage professionnel de comptable dans le cadre de la loi 10-01 du 29/06/2010 relative aux professions d'expert-comptable, de commissaire aux comptes et comptable agréée.

Les thèmes des rapports élaborés par le stagiaire :

1^{er}
2^{ème}
3^{ème}

APPRECIATION DU MAITRE DE STAGE :

.....
.....

AVIS POUR DELIVRANCE DE L'AFS :

.....

A LE

(Signature, cachet et griffe) ⁽²⁾

¹⁾ préciser la nature du diplôme, la date et le lieu d'obtention.

⁽²⁾ Le cachet et la griffe doivent être en conformité avec les informations citées ci-dessus.



ATTESTATION DE CONTROLE DE STAGE

Nom du stagiaire :

Adresse :

Maitre de stage :

Stage professionnel de Comptable effectué, du/...../..... au/...../.....

Thèmes des rapports de stage présentés au contrôleur de stage :

1^{er}

2^{ème}

3^{ème}

Réunions tenues avec le stagiaire pendant le stage et visites au cabinet (dates et constats) :

Date	Appréciations

Appréciation du contrôleur de stage :

.....
.....

Avis pour délivrance de l'AFS :

.....

Le contrôleur de stage

Nom.....Prénom.....

Inscrit(e) au tableausous le n°.....

N°d'agrémentDélivré le

En qualité de :

Adresse professionnelle :

.....

Tél / :Fax.....E-mail.....

A.....LE

(Signature cache et griffe⁽¹⁾)

⁽¹⁾ Le cachet et la griffe doivent être en conformité avec les informations citées ci-dessus.



FICHE D'EVALUATION DU STAGE

Rapport de stage n° du semestre n° de Madame, Monsieur :

Nom Prénom Né(e) le / /

Thème :

Catégorie de stage : Comptable Agrée

Travaux réalisés en Cabinet :

Rapport n°	Description des travaux effectués en cabinet au cours du semestre
....	- - - - -

Appréciation du maitre de stage :

- <u>Appréciation de l'assiduité (présence, ponctualité, comportement et communication) :</u>
- <u>Appréciation du contenu du rapport (notamment les aspects pratiques) :</u>
- <u>Appréciation des travaux effectués en cabinet au cours du semestre écoulé :</u>

NB : Le conseil national de la comptabilité se réserve le droit de convoquer tout stagiaire pour lequel il juge nécessaire un éclaircissement sur le déroulement de son stage et notamment le contenu de ses rapports notamment en ce qui concerne les aspects pratiques.

À Le
(Signature, cachet et griffe du maitre de stage)