|  |  |
| --- | --- |
| boven | |
|  | Journal de stage **Modèle 1\*** |
| Stagiaire: Nom: ............................................................................. |
| Né(e) à: ....................................... le: ........................... |
| Adresse: ........................................................................  ..................................................................................... |
| Diplôme:........................................................................ ....................................................................................... |
| Délivré par: ................................................................... ...................................................... date: ...................... |
| Maître de stage: .............................................................................  Cabinet : ........................................................................... |
| Début du stage: .............................................................................. |
| Années d’expérience en révisorat: .................................................  Niveau de responsabilités durant la période : |
|
|
|
| Ce journal de stage concerne la période de [*date* *début année de stage*] à [*date fin année de stage*]  Suspension du stage durant la période susmentionnée : oui/non  (si oui précisez la période de suspension) :  ................................................................................................................ |

### Indications relatives à la présentation de ce document

1. Le journal de stage doit être **un compte rendu de l’activité du stagiaire durant l’année.**

Le journal doit être organisé par client et mission. Il ne s’agit pas d’une énumération journalière des tâches mais d’un compte-rendu de la mission effectuée chez le client. Il doit être suffisamment précis que pour donner une idée claire des responsabilités du stagiaire et des travaux exécutés. Pour un même client, chaque mission (audit, apport, fusion,…) doit être rapportée séparément.

Le journal de stage doit également répondre aux exigences de format suivantes :

* Le format en annexe est obligatoire ;
* Le journal de stage doit être bien lisible (complété avec une police de caractère Times New Roman 12) ;
* Le journal de stage doit être signé par le/la stagiaire et le maître de stage dans les emplacements prévus à cet effet ;
* Le journal de stage doit être introduit via e-request et comprendre :

- le document word, dûment complété et signé, sous format pdf ;

- le tableau excel complété avec les détails des missions de l’année de stage écoulée.

1. Les stagiaires sont priés d’utiliser un journal par année de stage.
2. Les **prestations** que le stagiaire a inscrites dans son journal doivent être totalisées par page et les totaux ensuite reportés aux pages suivantes, de manière telle que le nombre exact de prestations à la fin de la période clôturée soit mentionné dans le journal.
3. La page récapitulative mentionne le total annuel des heures par nature d’intervention (rubriques).
4. **L’appréciation du maître de stage (évaluation annuelle par le maître de stage)**, tant sur les prestations du stagiaire que sur les progrès réalisés au cours de l’année, est intégrée au journal.
5. L’art. 31 § 2 de l’A.R. du 30 avril 2007 prévoit:

**« Le stagiaire et le maître de stage signent le journal de stage après avoir discuté les observations qui y sont consignées par le maître de stage ».**

L’appréciation du maître de stage doit être motivée et détaillée et doit être signée tant par le stagiaire que par le maître de stage.

1. Conformément à l’article 21 de l’A.R. du 30 avril 2007, le stage comporte au moins 1000 heures de missions révisorales par an.

Ainsi que précisé dans le Vademecum Tome III « L’accès à la profession » (section 10) et dans la *comfort letter*, il doit s’agir de 1000 heures de missions révisorales.

La notion « missions révisorales » est définie comme suit par la Commission du stage :

La base comporte 1000 heures de travaux de révision sur la base du cadre normatif belge ou international généralement admis. Au minimum 500 de ces heures sont consacrées aux missions révisorales relatives aux états financiers, soit en tant que commissaire, soit contractuellement (à classer dans les rubriques « Révision » et « Révision consolidation ».

1. Toutes les heures prestées effectivement dans le cadre du stage doivent être reprises dans le journal de stage.
2. Les prestations qui se réfèrent à une période de suspension du stage ne doivent pas être reprises dans le journal de stage.
3. La déclaration du maître de stage quant à la conformité des informations reprises dans le tableau excel est reprise en page 11.

### Définition des rubriques

|  |  |
| --- | --- |
| Entreprise | Indiquer le nom, la forme juridique, le nom du groupe et la nature des activités de l’entreprise. Donner pour les missions de plus de 40 heures, les informations quantitatives suivantes:   1. chiffre d’affaires 2. total bilan 3. nombre de personnel |
| Dates d’intervention | Les prestations réalisées seront renseignées globalement par mission et par phase d’intervention. |
| Description | Préciser en quelques mots la nature de la mission (par ex. : mandat de commissaire, audit contractuel, audit d’acquisition,…) et le niveau de responsabilité dans l’équipe d’intervention.  Donner une description précise des travaux exécutés durant la période d’intervention par mission.  Préciser la nature des autres missions spéciales et des autres travaux. |
| Révision | Tous travaux d’audit annuel de comptes ou d’états financiers établis selon le référentiel belge, IFRS, ISRE, USGAAP (y compris les missions de contrôle selon la loi *« Sarbanes Oxley* ») ou selon tout autre cadre de référence.  Il importe de répartir le temps total passé entre les rubriques suivantes:   1. Planning et supervision: administration de la mission, analyse générale des risques, préparation des programmes de travail, temps passé à la supervision de l’équipe d’audit, revue des documents de travail,… 2. Contrôle interne: analyse et testing du contrôle interne et des procédures y inclus les tests du système informatique. 3. Valeur: tous tests substantifs de valorisation de comptes. Cette rubrique inclut notamment tous les travaux réalisés afin de vérifier des soldes et mouvements de comptes (valeur des stocks, revue créances douteuses, confirmations bancaires, analyse des provisions, analyses spécifiques de comptes de résultats,…) 4. Conseil d’entreprise-audit : vérification des informations annuelles et préparation du rapport 5. Conseil d’entreprise : participation aux réunions 6. Autres. |
| Révision consolidation | Travaux d’audit d’une consolidation. Ne sont pas inclus les travaux de préparation des liasses de consolidation pour le compte d’une maison-mère ou de ses auditeurs (voir ci-après).  Il importe de répartir le temps total passé entre les rubriques suivantes :   * Liasse de consolidation : pointage et contrôle des montants et informations, et vérification de la justesse arithmétique * Audit : vérification des écritures de consolidation et d’élimination |
| Autre révision | Toute mission de certification sortant du cadre de contrôle des comptes/états financiers annuels. Par exemple: FOST Plus, missions de certification CE, missions ISAE, ISRS, c.q. missions de procédures convenues... |
| Missions légales: il s’agit uniquement de missions découlant du Code des Sociétés   * Apport/quasi-apport Travaux directement en relation avec l’audit ou la rédaction d’un rapport d’apport en nature ou de quasi-apport. * Fusion/scission Travaux directement en relation avec l’audit ou la rédaction d’un rapport de fusion ou de scission. * Autres Nature de la mission à préciser dans la colonne description. Les travaux effectués directement en relation avec l’audit ou la préparation d’un rapport de mission légale sont à reprendre sous cette rubrique. | |
| |  |  | | --- | --- | | **Les missions qui suivent n’entrent pas en ligne de compte pour le calcul des 1000 heures par an.** | | | Assistance / conseils lorsqu’un mandat de commissaire n’est pas exercé dans l’entité (pour rappel, ces missions sont interdites lorsqu’un mandat de commissaire est effectué):   * SOX Tous travaux effectués pour la préparation des documents et informations relatifs à la mise en place par la société des exigences SOX. * IFRS Tous travaux effectués pour la préparation des comptes et informations relatifs à l’instauration par la société des normes IFRS * Missions d’acquisition * Autres Idem mais sous d’autres référentiels | | | Préparation:   * Comptes annuels Tous travaux effectués pour la préparation de ces documents et informations. * Consolidation Tous travaux effectués pour réaliser la consolidation et/ou préparer les liasses de consolidation. * Déclaration fiscale (y inclus des conseils en fiscalité) | | | Comptabilité | Tous travaux comptables, de type fiduciaire, effectués pour un client. | | Formation | Interne au cabinet ou externe, y inclus séminaires IRE.  En application de l'article 28 de l'A.R., les heures de formation permanente (que ce soit au sein des cabinets, à l'IRE ou d'autres formations et qu'elles concernent des séminaires et/ou des études complémentaires) n'entrent pas en considération pour le calcul des 1000 heures de stage. | | Autres | Toute mission n’entrant pas dans une des autres catégories. Par exemple: audit interne, audit informatique, installation de systèmes, évaluation d’entreprises, élaboration de budgets, conseils financiers, implémentation de référentiel comptable, audits de subsides, … | | |

### Déclaration sur l’honneur en matière d’activités

### incompatibles (à compléter par le stagiaire)

### Par la présente, je déclare sur l’honneur ne pas exercer d’activités incompatibles avec la fonction de stagiaire réviseur d’entreprises et avoir respecté les règles déontologiques applicables aux stagiaires réviseurs d’entreprises.

### Date :………………………………………

### Signature du stagiaire : ……………………………………………Récapitulation des heures annuelles par rubrique

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Heures de l’année 2014-2015 **(le cas échéant)** |  | Heures de l’année 2015-2016 **(le cas échéant)** |  | Heures **2016-2017** |
| Révision annuelle: | |  |  |  |  |  |
|  | planning | ………………… |  | ………………… |  | ………………… |
|  | contrôle interne | ………………… |  | ………………… |  | ………………… |
|  | tests valeur  CE : audit  CE : participation | …………………  …………………  ………………… |  | …………………  …………………  ………………… |  | …………………  …………………  ………………… |
|  | autres | ………………… |  | ………………… |  | ………………… |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Révision consolidation  liasse de consolidation  audit  **Sous-total (min. 500 h)** | | …………………  …………………  ………………… |  | …………………  …………………  ………………… |  | …………………  …………………  ………………… |
| Autres révisions | | ………………… |  | ………………… |  | ………………… |
| Missions légales: | |  |  |  |  |  |
|  | apport/quasi-apport  fusion/scission | …………………  ………………… |  | …………………  ………………… |  | …………………  ………………… |
|  | autres | ………………… |  | ………………… |  | ………………… |
|  | |  |  |  |  |  |
| **Sous-total missions révisorales[[1]](#footnote-1)\* :**  Assistance/conseils  SOX  IFRS  Audit d’acquisition  Autres  Préparation: | | **…………………**  …………………  …………………  ………………… |  | **…………………**  …………………  …………………  ………………… |  | **…………………**  …………………  …………………  ………………… |
|  | comptes annuels | ………………… |  | ………………… |  | ………………… |
|  | consolidation | ………………… |  | ………………… |  | ………………… |
|  | déclaration fiscale | ………………… |  | ………………… |  | ………………… |
| Comptabilité | | ………………… |  | ………………… |  | ………………… |
| Formation : | | ………………… |  | ………………… |  | ………………… |
| Autres | | ………………… |  | ………………… |  | ………………… |
| **Sous-total autres missions:**  **TOTAL ANNUEL** | | **…………………**  **…………………** |  | **…………………**  **…………………** |  | **…………………**  **…………………** |

### Evaluation annuelle

1. **Rubriques à compléter par le maître de stage**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | - | | |
| **I.** | Déroulement du stage | **OUI** | **NON** |
|  | Votre stagiaire a-t-il au cours de l’année écoulée acquis une expérience suffisante dans les domaines suivants: |  |  |
|  | 1. Révision |  |  |
|  | 1. Révision consolidation |  |  |
|  | 1. Missions spéciales |  |  |
|  | 1. apport/fusion |  |  |
|  | 1. autre |  |  |
|  | 1. Conseil d’entreprise |  |  |
|  | Votre stagiaire a-t-il au cours de l’année écoulée acquis une expérience suffisante dans les secteurs d’activités suivants: |  |  |
|  | 1. entreprises commerciales |  |  |
|  | 1. entreprises de service |  |  |
|  | 1. entreprises industrielles |  |  |
|  | 1. ... |  |  |
|  | Etes-vous régulièrement tenu informé par le stagiaire du déroulement de son stage et des problèmes éventuels rencontrés? |  |  |
|  | Le stagiaire a-t-il participé, au cours de l’année, à au moins une réunion de conseil d’entreprise? |  |  |
|  | 1. Si oui, combien : 2. Si non, commentaire : |  | |
| **II.** | **Formation** | **OUI** | **NON** |
|  | Avez-vous, avec votre stagiaire, évalué de manière critique l’évolution de sa formation au cours de l’année écoulée? |  |  |
|  | Avez-vous donné au stagiaire la formation nécessaire pour l’exécution des missions suivantes: |  |  |
|  | 1. Révision |  |  |
|  | 1. Révision consolidation |  |  |
|  | 1. Missions spéciales |  |  |
|  | 1. apport/fusion |  |  |
|  | 1. autres |  |  |
|  | 1. Conseil d’entreprise |  |  |
|  | 1. Si non, commentaire : |  | |
| **III.** | **Responsabilité** | **OUI** | **NON** |
|  | L’information reprise dans le journal de stage reflète-t-elle fidèlement le déroulement du stage effectué sous votre responsabilité? |  |  |
|  | Si non, commentaire : |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **IV.** | Conclusions | **OUI** | **NON** |
|  | Etes-vous satisfait du déroulement du stage? |  |  |
|  | Recommandations au stagiaire: | | |
| **V.** | Rubriques à compléter à partir du: | | |
|  | 2e journal de stage | | |
|  | Considérez-vous que votre stagiaire: | **OUI** | **NON** |
|  | 1. sera prêt à passer son examen d’aptitude au terme de deux ans et demi de stage? |  |  |
|  | 1. dispose de la maturité suffisante pour accéder au titre de réviseur d’entreprises? |  |  |
|  | 1. a acquis au cours de son stage l’expérience nécessaire afin de réaliser les missions de réviseur? |  |  |
|  | 1. a acquis au cours de son stage une connaissance suffisante des obligations et devoirs déontologiques? |  |  |
|  | Le stagiaire a-t-il réalisé, au cours de l’année, les progrès demandés et corrigé les faiblesses éventuelles relevées lors de l’année précédente? |  |  |
| **VI.** | Appréciation motivée du maître de stage *Art. 31 § 2 de l’A.R. du 30.04.2007.*  *« Le stagiaire et le maître de stage signent le journal de stage après avoir discuté les observations qui y sont consignées par le maître de stage »* | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |

*Le stagiaire Le maître de stage*

1. **Rubriques à compléter par le stagiaire**
2. Donnez un résumé de vos principales réalisations de l’année de stage écoulée.
3. Plan d’action

Quels points d’actions avez-vous pris afin de répondre aux demandes / atteindre les exigences formulées l’année dernière par votre maître de stage et/ou la Commission du stage, soit en direct, soit via l’avis du journal de stage (uniquement si d’application) ?

Signature

*Le/La stagiaire*

1. Journal de stage - I.R.E. (Tableau Excel [à télécharger](http://www.ibr-ire.be/fr/stage/le_stage/journal_de_stage/Pages/default.aspx))

Déclaration sur l’honneur (à compléter par le maître de stage)

Le maître de stage déclare avoir vérifié les informations reprises dans le tableau Excel ci-joint et les juge conformes aux prestations du stagiaire durant l’année de stage écoulée.

Signature

*Le maître de stage*

1. ***\* Minimum1000 heures par an*** [↑](#footnote-ref-1)