

**TABLEAU B**  
**PLAN DE FORMATION**  
**AU .....N**

M....., Commissaire aux Comptes :  
Date de remise en main propre :  
Signature du destinataire :

INTITULES	Dates Prévues	Réalisé Le	Temps passé	Temps retenu	Reports	Commentaires
Liste des Séminaires : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actuel CNCC</li> <li>▪ Prioritaire CNCC</li> <li>▪ IFRS CNCC</li> <li>▪ Autres Séminaires :</li> </ul>						
Autres Formations : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Séminaire intra-cabinet</li> <li>▪</li> </ul>						
Conférences : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 5 à 7 de la CRCC</li> <li>▪ Club fiscal</li> <li>▪ 5 à 7 des syndicats professionnels</li> <li>▪</li> </ul>						
Abonnements à des revues professionnelles : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> <li>▪</li> </ul>						
Documentation : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> <li>▪</li> </ul>						
Rédaction d'ouvrages professionnels : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> <li>▪</li> </ul>						
Travaux universitaires réalisés : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> <li>▪</li> </ul>						
Autres : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> <li>▪</li> </ul>						

**SUIVI DU COURRIER D'ORIENTATION DU PLAN DE  
FORMATION  
SESSION 2008 - 2009**

INTITULES	M.	M.	M.	M.	Commentaires
Le courrier d'orientation du Plan de Formation a été reçu en main propre le..... Signature de réception du courrier.....	.....				
Réponse à ce courrier au cabinet reçue le..... Signature du collaborateur qui a remis sa réponse....	.....				
Révision du Plan de Formation prévue pour le.....					

## **TABLEAU B**

### **MISE EN PLACE D'UN PLAN DE FORMATION**

Cinq phases peuvent se dérouler ainsi :

- 1- Les priorités des actions de Formation**
- 2- Les acquis des Plans précédents**
- 3- Les Besoins de Formation des membres de la structure**
- 4- L'élaboration du Plan**
- 5- Suivi de la mise en place du plan**

#### **1- Les priorités des actions de Formation :**

- Rappel de présentation du Cabinet :
  - Structure
  - Effectif
  - Catégories de missions.....
  
- Le commissaire aux comptes, en fonction de l'actualité et de la nature des dossiers dont il est le responsable élaborera les priorités des actions de formation de l'année. A cette fin il tiendra compte de l'orientation et de l'évolution de sa structure et de ses effectifs.
  
- Les priorités pourraient se concevoir ainsi :
  - Formation au portail de la CNCC afin de retrouver toute la Documentation de base à jour et utile.
  - Privilégier quelques séminaires du catalogue CNCC campagne 2008/2009 :
    - Actuel 2008  
Séminaire qui fait le point chaque année sur différents thèmes d'actualité professionnelle. Il présente notamment les nouveaux les nouveaux textes légaux et réglementaires, les éléments de doctrine etc...
    - la mise en œuvre des NEP dans les petites entités
    - les attestations du commissaire aux comptes

D'autres séminaires pourront être choisis à condition toutefois d'avoir été habilités par la Compagnie nationale des Commissaires aux Comptes (CNCC).

## **2- Les acquis des plans précédents**

Augmentation ou Diminution du nombre de participants et du nombre d'actions de formations jusqu'en 2008.

Stagnation ou augmentation durant l'année 2007-2008.

Les participants jugent globalement les formations auxquelles ils ont participé :

- Indispensables
- Utiles
- Non adaptées à leurs missions

## **3- Les besoins de formation des membres de la structure**

Un courrier « d'orientation du Plan de Formation » pourrait être remis à chaque collaborateur du cabinet en main propre après signature du document C1 avant élaboration du plan de formation définitif afin de récolter les avis et de connaître les souhaits de chacun.

Ce courrier pourrait être rédigé par le correspondant-formation du cabinet ou le commissaire aux comptes s'il assume cette fonction.

Le commissaire aux comptes non rédacteur direct du document devra l'approuver avant toute transmission à chaque destinataire.

Les destinataires auront un certain délai, à fixer en interne, pour répondre et faire une proposition de souhaits en fonction des priorités du cabinet pour la nouvelle saison.

Le plan du courrier d'orientation du Plan de Formation pourrait être le suivant :

- a) Rappels de présentation du cabinet
- b) Les acquis des plans précédents
- c) Les priorités du cabinet
- d) Rappel de l'obligation de Formation
  - Tant pour le Commissaire aux Comptes
  - Que pour le collaborateur
- e) Tableau C non rempli. Chaque destinataire mettra les formations qu'il désire.

## **4- Elaboration du Plan de Formation**

*Cf. annexe « Plan de formation au .....N »*

## **Qu'entend-on par Plan de Formation ?**

1. Selon les précisions figurant dans les Fiches pratiques du site du Ministère de l'Emploi, de la Cohésion Sociale et du Logement :  
Site : [www.travail.gouv.fr/informations-pratiques/](http://www.travail.gouv.fr/informations-pratiques/)

Le plan de formation rassemble l'ensemble des actions de formations définies dans le cadre de la politique de gestion du personnel.

L'élaboration du plan de formation est assurée sous la responsabilité pleine et entière du chef d'entreprise.

Trois types d'action peuvent être mises en œuvre :

- Actions d'adaptation au poste de travail.
- Actions liées à l'évolution de l'emploi ou au maintien de l'emploi.
- Actions de développement des compétences.

## 2. En pratique :

Le Plan de Formation recense les besoins de Formation exprimés par les membres du cabinet tout en tenant compte des priorités du cabinet

Il permet également de sensibiliser chacun des collaborateurs ainsi que les commissaires aux comptes à la nécessité d'inclure la formation permanente à titre collectif et à titre individuel dans le fonctionnement général de l'entité.

Le Plan de Formation est élaboré par personne. Le Tableau C est une proposition de Plan de Formation pour un commissaire aux comptes.

Un Plan de Formation sera élaboré selon la procédure précédemment exposée pour chacun des collaborateurs du cabinet.

## 5- Suivi de la mise en place du Plan de Formation

A la fin de chaque Formation, il sera exigé de chaque participant :

- Une Attestation de présence qui devra comprendre :
  - Nom de l'organisme de Formation
  - Nature de la Formation suivie
  - Le séminaire est-il habilité par la Compagnie Régionale des commissaires aux Comptes (CNCC)
  - Durée de la Formation
  - Signature, date et cachet du directeur de l'organisme de formation
- Les « questions-réponses » ou « quiz » réalisés à la fin du séminaire par le participant.

Ces éléments pourront être adossés au Plan de Formation individuel.

Le responsable d'équipe ou le Commissaire aux Comptes pourra en tirer des indices notamment sur le niveau de compétence du participant et les travaux qu'il réalise.