

*REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO*



**ORDRE NATIONAL DES EXPERTS-COMPTABLES**

**COMMISSION DE FORMATION CONTINUE**

**REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR**



# **TABLE DES MATIERE**

<b>PREAMBULE.....</b>	<b>3</b>
<b>TITRE I : ACTIVITES DE FORMATION DES MEMBRES DE L'ONEC.....</b>	<b>3</b>
<b>Chapitre 1 : Obligation de formation professionnelle continue.....</b>	<b>3</b>
<b>Chapitre 2 : Domaines de compétence de la formation.....</b>	<b>3</b>
<b>Chapitre 3 : Catégories de formation continue .....</b>	<b>4</b>
<b>Chapitre 4 : Programme de formation de chaque membre de l'ONEC .....</b>	<b>4</b>
<b>Chapitre 5 : Déclaration des activités de formation de chaque membre ..</b>	<b>4</b>
<b>Chapitre 6 : Identification des besoins de formation.....</b>	<b>5</b>
<b>Chapitre 7 : Evaluation des activités de formation organisée par l'ONEC.</b>	<b>5</b>
<b>TITRE 2 : COMMISSION NATIONALE DE FORMATION CONTINUE .....</b>	<b>5</b>
<b>Chapitre 1 : Missions et attributions.....</b>	<b>5</b>
<b>Chapitre 2 : Composition.....</b>	<b>6</b>
<b>Chapitre 3 : Réunions .....</b>	<b>6</b>
<b>Chapitre 4 : Activités.....</b>	<b>7</b>
<b>1. Identification des besoins de formation des membres de l'ONEC .</b>	<b>7</b>
<b>2. Choix des thèmes et contenus de formation.....</b>	<b>7</b>
<b>3. Choix des formateurs pour les thèmes retenus .....</b>	<b>7</b>
<b>4. Elaboration du programme annuel de formation de l'ONEC. ....</b>	<b>8</b>
<b>5. Rapport d'exécution du programme annuel de formation .....</b>	<b>8</b>
<b>6. Rapport sur les déclarations annuelle et tri-annuelle des activités de formation continue.....</b>	<b>9</b>
<b>TITRE 3 : COMMISSION PROVINCIALE DE FORMATION CONTINUE .....</b>	<b>9</b>
<b>Chapitre 1 : Missions et attributions.....</b>	<b>9</b>
<b>Chapitre 2 : Composition.....</b>	<b>9</b>
<b>Chapitre 3 : Réunions .....</b>	<b>10</b>
<b>Chapitre 4 : Activités.....</b>	<b>10</b>
<b>1. Organisation des formations programmées par la Commission nationale .....</b>	<b>10</b>
<b>2. Certificat de participation .....</b>	<b>11</b>
<b>3. Rapport d'exécution du programme annuel de formation .....</b>	<b>11</b>
<b>4. Vérification des déclarations annuelles des activités de formation continue de chaque membre .....</b>	<b>11</b>
<b>5. Rapport sur les déclarations tri-annuelle des activités de formation continue.....</b>	<b>11</b>

<b>TITRE 3 : DES SANCTIONS.....</b>	<b>12</b>
<b>Chapitre 1 : Rappel à l'ordre .....</b>	<b>12</b>
<b>Chapitre 2 : Exclusion du tableau .....</b>	<b>12</b>
<b>Chapitre 2 : Droit à la défense.....</b>	<b>12</b>
<b>LISTE DES ANNEXES.....</b>	<b>13</b>

**REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO**  
**ORDRE NATIONAL DES EXPERTS COMPTABLES**  
**(ONEC – RDC)**  
**COMMISSION DE FORMATION CONTINUE**  
**REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR**

## **PREAMBULE**

L'exercice de la profession d'expert-comptable dans un environnement économique, légal et normatif en perpétuelle évolution requiert à l'expert-comptable une mise à jour continue de ces compétences en vue de garantir la bonne qualité de ses prestations.

Le présent règlement a pour objet de préciser, dans le cadre de la loi n°15/002 du 12 février 2015 portant création et organisation de l'Ordre National des Experts Comptables (ONEC) et du règlement d'ordre intérieur de l'ONEC adopté par l'Assemblée générale du 26 janvier 2021 ainsi que de la norme internationale IES7 de l'IFAC sur la formation continue des experts comptables, l'obligation pour chaque membre de l'ONEC de déclarer ses activités de formation professionnelle et pour la Commission de Formation Continue de l'ONEC de favoriser l'organisation de ces activités de formation tout en veillant à ce que chaque membre respecte ses obligations en la matière.

## **TITRE I : ACTIVITES DE FORMATION DES MEMBRES DE L'ONEC**

### **Chapitre 1 : Obligation de formation professionnelle continue**

#### **Article 1**

En vue de maintenir le haut niveau de compétence qu'appellent ses interventions, chaque membre de l'ONEC, personne physique, doit consacrer un total de 120 heures de formation continue sur une période de 3 années à raison de 60 heures vérifiables et d'un minimum de 20 heures par an.

### **Chapitre 2 : Domaines de compétence de la formation**

#### **Article 2**

Le quota des heures dont question à l'article 1 couvre l'ensemble des activités de formation professionnelle continue dans les domaines de compétences de l'expertise comptable ci-après :

1. Audit et commissariat aux comptes
2. Déontologie
3. Comptabilité
4. Droit des affaires et fiscalité
5. Gestion de l'entreprise
6. Management de système d'information

## 7. Tout autre domaine lié à l'expertise comptable

L'expert-comptable membre de l'ONEC doit veiller à maintenir un bon équilibre entre ces différents domaines de formation en fonction de sa pratique professionnelle et ne pas concentrer exagérément la formation continue sur un seul domaine de compétence.

### **Chapitre 3 : Catégories de formation continue**

#### **Article 3**

Les activités de formation professionnelle continue de l'expert-comptable sont regroupées dans les catégories suivantes :

1. Séminaires, ateliers, séances d'information, journées d'études et conférences organisés par l'ONEC, le cabinet de l'expert-comptable et les autres opérateurs de formation ;
2. Participation aux commissions techniques de l'ONEC et des autres organisations professionnelles comptables nationales, régionales et internationales ;
3. Préparation et animation des séminaires, ateliers, séances d'information, journées d'études et conférences organisés par l'ONEC et les autres opérateurs de formation ; ainsi que la rédaction des publications techniques ;
4. Rédaction d'articles et d'ouvrages en relation avec l'expertise comptable.

### **Chapitre 4 : Programme de formation de chaque membre de l'ONEC**

#### **Article 4**

Chaque membre de l'ONEC détermine librement son programme de formation en accordant une priorité aux activités de formation organisées par l'ONEC dans le cadre de son programme national annuel de formation professionnelle continue dont question à l'article 16 ci-dessous.

Pour participer au programme de formation organisé par l'ONEC, le membre de l'ONEC doit remplir le bulletin d'inscription selon le modèle repris à l'annexe 8. Ce bulletin doit être transmis en ligne à la Commission Provinciale de formation continue de son ressort avant la fin du mois d'avril de chaque année.

### **Chapitre 5 : Déclaration des activités de formation de chaque membre**

#### **Article 5**

Chaque membre de l'ONEC doit déclarer en ligne auprès de la Commission provinciale de formation continue de son ressort, au plus tard à la fin du mois d'août de chaque année, les activités de formation réalisées au cours de la période allant de juillet de l'année précédente à juin de l'année de la déclaration.

Pour les formations de catégorie 1 indiquées à l'article 3, la déclaration annuelle de formation continue doit être établie sur le formulaire de l'ONEC repris à l'annexe 1 et accompagnée des certificats de participation suivant le modèle repris à l'annexe 4. Le certificat de participation doit être signé par l'organisateur de l'activité de formation. Dans certaines formations de

catégorie 1, l'organisateur délivre un certificat d'évaluation du participant que ce dernier doit joindre à déclaration annuelle.

En ce qui concerne les activités relatives aux catégories 2 et 3 indiquées à l'article 3, le compte rendu de participation aux commissions, les articles ou les ouvrages publiés doivent être annexés à la déclaration.

Pour le besoin de contrôle qualité, le membre de l'ONEC doit conserver les certificats de participation et éventuellement les bulletins d'évaluation des participants durant un minimum de 5 ans à partir de la fin de l'année au cours de laquelle la formation a eu lieu.

## **Article 6**

Le nombre d'heures à retenir pour chaque catégorie de formation doit être homologué par la Commission Nationale de formation continue suivant une méthode basée sur les heures de participation affectées d'un coefficient variant en fonction de la catégorie de formation et du domaine de compétence de l'expertise comptable concerné.

## **Article 7**

Pour les membres de l'ONEC agréés avant l'adoption du présent règlement, la période de 3 ans commence à partir du mois de juillet 2022 et pour les nouveaux membres à agréer après l'adoption du présent règlement cette période commence à partir du mois de juillet de l'année qui suit leur agrément.

## **Chapitre 6 : Identification des besoins de formation**

### **Article 8**

Chaque membre de l'ONEC doit remplir et transmettre en ligne à la Commission Nationale et à la Commission provinciale de Formation Continue de son ressort au plus tard à la fin du mois d'octobre de chaque année un formulaire d'identification des besoins en formation suivant le modèle repris en annexe 2.

## **Chapitre 7 : Evaluation des activités de formation organisée par l'ONEC**

### **Article 9**

Chaque membre de l'ONEC qui participe à une activité de formation continue organisée par l'ONEC remplit et transmet à la Commission provinciale de formation continue du lieu de la formation, à la fin de l'activité de formation, une fiche d'évaluation de la qualité de cette formation suivant le modèle repris en annexe 3.

## **TITRE 2 : COMMISSION NATIONALE DE FORMATION CONTINUE**

### **Chapitre 1 : Missions et attributions**

#### **Article 10**

La Commission Nationale de Formation Continue a pour mission de veiller au perfectionnement professionnel et maintien des compétences des membres de l'ONEC.

A cet effet, elle organise les formations professionnelles à l'intention des membres de l'ONEC.

La Commission Nationale de Formation Continue, en concertation avec les Commissions provinciales de Formation Continue, est ainsi chargée de :

1. Identifier les besoins de formation de l'ensemble des membres de l'ONEC ;
2. Choisir les thèmes, les contenus de formation et leur calendrier ;
3. Lancer les appels d'offre de formation et sélectionner les fournisseurs de formation ;
4. Transmettre au Conseil national le rapport d'exécution du programme annuel de formation et le rapport sur les déclarations annuelles et tri-annuelle de formation des membres ;
5. Proposer à la Commission Nationale du tableau des sanctions prévues aux articles 27 et 28 ci-dessous à l'encontre des membres qui ne se conforment pas aux dispositions du présent règlement.

Le calendrier des principales activités de la commission de formation continue de l'ONEC est repris dans l'annexe 5.

## **Chapitre 2 : Composition**

### **Article 11**

La Commission Nationale de Formation Continue est composée des membres ci-après.

1. Le président de la Commission Nationale de Formation Continue
2. Les présidents des Commissions Provinciales de Formation Continue ;
3. Deux membres désignés par le Président de la Commission Nationale parmi les autres membres de l'ONEC ;
4. Les membres désignés par les présidents des commissions provinciales parmi les membres de l'ONEC à raison de 1 candidat par Commission provinciale.

Le Président de la Commission Nationale et les Présidents des Commissions Provinciales constituent le bureau de la Commission présidé par le Président de la Commission Nationale et un vice-président élu par et parmi les membres de la Commission nationale.

Les Présidents des Commissions Provinciales assurent à tour de rôle la fonction de rapporteur.

## **Chapitre 3 : Réunions**

### **Article 12**

La Commission Nationale de Formation Continue se réunit en session ordinaire sur convocation de son Président au moins une fois par trimestre.

Elle peut être convoquée en session extraordinaire par son Président, sur un ordre du jour déterminé, chaque fois que l'intérêt de la Commission l'exige.

La Commission Nationale de Formation Continue ne peut siéger que si elle réunit plus de la moitié des membres qui la composent.

Lorsque le quorum requis n'est pas atteint, le Président fait dresser un procès-verbal de carence et convoque une nouvelle séance. Lors de cette seconde réunion, aucun quorum n'est requis.

Les décisions sont prises à la majorité simple des voix. En cas de parité de voix, celle du Président est prépondérante.

Les réunions sont sanctionnées par un Procès-verbal dûment signé par les membres du Bureau de la Commission et conservé au siège de l'Ordre.

## **Chapitre 4 : Activités**

### ***1. Identification des besoins de formation des membres de l'ONEC***

#### **Article 13**

Au mois d'octobre de chaque année, la Commission Nationale de Formation Continue, en concertation avec les Commissions Nationales de normes professionnelles et de contrôle qualité, compte tenu de l'environnement interne et externe de l'ONEC ainsi que des résultats de l'enquête réalisée à l'aide du questionnaire dont question à l'article 6 ci-dessus et de la stratégie de formation définie par le conseil national de l'ONEC, identifie les besoins de formation des membres de l'ONEC.

### ***2. Choix des thèmes et contenus de formation***

#### **Article 14**

Au regard des besoins de formation identifiés, la Commission Nationale de Formation Continue choisit les thèmes de formation pour lesquelles elle établit, compte tenu des contraintes liées à la disponibilité des membres, un cahier des charges qui précise pour chaque activité retenue notamment :

- (1) Le domaine de compétence
- (2) Le thème/sujet
- (3) Les objectifs de la formation
- (4) Le contenu
- (5) La Modalité de formation
- (6) La date et le lieu
- (7) La durée
- (8) Les méthodes pédagogiques
- (9) Le tarif pour la participation
- (10) Le Formateur

### ***3. Choix des formateurs pour les thèmes retenus***

#### **Article 15**



Au cours du mois de novembre de chaque année, sur la base des cahiers de charges dont question à l'article 16 ci-dessus pour les formations retenues, le bureau de la Commission Nationale de Formation Continue établit et publie sur le site de l'ONEC des appels d'offre de service de formation signés par le Président de la Commission de Formation continue.

Les offres de services de formation reçues des candidats formateurs sont examinées par la Commission Nationale de Formation Continue.

Le choix des formateurs doit tenir compte de la qualité et du prix proposés.

Les projets de contrat de service de formation avec des formateurs retenus sont établis par le bureau de la Commission Nationale et transmis pour signature au Président du Conseil National.

#### ***4. Elaboration du programme annuel de formation de l'ONEC.***

##### **Article 16**

Sur la base des contrats signés avec les formateurs, le bureau de la Commission Nationale de Formation Continue établit un programme annuel national de formation continue, soumis à la Commission Nationale de Formation continue pour approbation.

Le programme comprend un calendrier qui indique pour chaque ressort de l'ONEC le thème choisi et la date suivant le modèle repris à l'annexe 6. A ce calendrier du programme est joint pour chaque formation une fiche pédagogique établie suivant le modèle repris à l'annexe 7,

Les activités de formation organisée par l'ONEC ont lieu au cours de la période allant de mai à décembre de chaque année.

Ce programme doit être communiqué aux membres sur le site de l'ONEC au mois de janvier de chaque année.

Le tarif à acquitter par les membres pour participer aux formations organisées par l'ONEC est fixé avant la formation par la Commission Nationale de formation continue compte tenu du coût de l'organisation de la formation, du montant du budget de l'ONEC alloué à cette formation et éventuellement des contributions acquittées par les participants non membres de l'ONEC.

#### ***5. Rapport d'exécution du programme annuel de formation***

##### **Article 17**

A la fin du mois d'octobre de chaque année, le bureau de la Commission Nationale de Formation Continue établit, sur la base des rapports des commissions provinciales sur l'exécution du programme national de formation continue un rapport consolidé sur l'exécution du programme annuel de formation. Ce rapport signé par le président de la Commission et son rapporteur est adressé au Conseil National.

## ***6. Rapport sur les déclarations annuelle et tri-annuelle des activités de formation continue.***

### **Article 18**

A la fin du mois d'octobre de chaque année, le bureau de la Commission Nationale de Formation Continue établit, sur la base des rapports des commissions provinciales sur les déclarations des activités de formation des membres de l'ONEC, un rapport consolidé sur les déclarations des activités de formation de tous les membres de l'ONEC. Ce rapport signé par le président de la Commission et son rapporteur est adressé au Conseil national et à la Commission Nationale du tableau.

## **TITRE 3 : COMMISSION PROVINCIALE DE FORMATION CONTINUE**

### **Chapitre 1 : Missions et attributions**

#### **Article 19**

Les Commissions Provinciales de Formation Continue ont pour mission de veiller au perfectionnement professionnel et maintien des compétences des membres de l'ONEC de leurs ressorts.

A cet effet, les commissions provinciales vérifient que les professionnels remplissent bien leurs obligations annuelles.

Les Commissions Provinciales de Formation Continue sont ainsi chargées de :

1. Vérifier la déclaration annuelle des activités de formation de chaque membre de leur ressort respectif.
2. Organiser les formations prévues dans le programme annuel de formation continue établi par la Commission Nationale de formation continue
3. Transmettre à la Commission Nationale de formation continue le rapport d'exécution du programme annuel de formation et le rapport sur les déclarations annuelles et tri-annuelle de formation des membres.

### **Chapitre 2 : Composition**

#### **Article 20**

La Commission Provinciale de Formation Continue est composée :

1. Du Président de la Commission Provinciale de Formation Continue
2. Des 5 autres membres de la Commission choisis par le Président de la Commission provinciale parmi les candidats membres du Conseil Provinciale de l'ONEC
3. Tout autre membre de l'ONEC peut, à l'invitation du Président de la Commission Provinciale de formation continue, participer aux travaux des commissions provinciales de formation continue sans voix délibérative.

4. Sur décision des Conseils Provinciaux ou de leurs Présidents, les Commissions Provinciales de Formation Continue peuvent bénéficier de l'expertise de toute personnalité même étrangère à l'ONEC. L'expert qui assiste à la réunion de la Commission n'a pas voix délibérative.

Le Président de la Commission assure la présidence du bureau et deux autres membres assurent les fonctions de vice-président et de rapporteur.

### **Chapitre 3 : Réunions**

#### **Article 21**

La Commission Provinciale de Formation Continue se réunit en session ordinaire sur convocation de son Président au moins une fois par trimestre.

Elle peut être convoquée en session extraordinaire par son Président, sur un ordre du jour déterminé, chaque fois que l'intérêt de la Commission l'exige.

La Commission Provinciale de Formation Continue ne peut siéger que si elle réunit plus de la moitié des membres qui la composent.

Lorsque le quorum requis n'est pas atteint, le Président fait dresser un procès-verbal de carence et convoque une nouvelle séance. Lors de cette seconde réunion, aucun quorum n'est requis.

Les décisions sont prises à la majorité simple des voix. En cas de parité de voix, celle du Président est prépondérante.

Les réunions sont sanctionnées par un Procès-verbal dûment signé par les membres du Bureau de la Commission et transmis au Conseil provincial et à la Commission Nationale de formation continue de l'ONEC.

### **Chapitre 4 : Activités**

#### ***1. Organisation des formations programmées par la Commission nationale***

#### **Article 22**

La Commission provinciale de formation continue est chargée d'organiser l'exécution du programme de formation adopté par la Commission Nationale et dont question à l'article 16 ci-dessus.

En cas de nécessité et d'opportunité, la Commission provinciale de formation continue peut organiser d'autres formations non prévues au programme annuel de la Commission Nationale de formation continue à condition de se conformer aux dispositions de l'article 15 du présent règlement.

## ***2. Certificat de participation***

### **Article 23**

A l'issue de chaque formation organisée par l'ONEC, le conseil provincial du lieu de la formation continue délivre à chaque participant un certificat de participation suivant le modèle repris à l'annexe 4. Ce certificat doit indiquer notamment le nombre d'heures de crédit de formation accordé au participant et fixé par la Commission Nationale de formation continue.

## ***3. Rapport d'exécution du programme annuel de formation***

### **Article 24**

A la fin du mois de février de chaque année, le bureau de la Commission provinciale de Formation Continue établit, sur la base notamment des certificats de participation et des fiches d'évaluation de la qualité des formations lui transmises par chaque participant aux formations organisées par l'ONEC un rapport annuel d'exécution du programme annuel de formation continue. Ce rapport signé par le président de la Commission et son rapporteur est adressé au Conseil provincial et à la Commission Nationale de formation continue.

## ***4. Vérification des déclarations annuelles des activités de formation continue de chaque membre***

### **Article 25**

Au cours du mois de septembre de chaque année, le bureau de la Commission provinciale de formation continue établit un rapport sur la vérification des déclarations annuelles des activités de formation de chaque membre de l'ONEC de son ressort et dont il tient une fiche annuelle des heures de crédit de formation continue.

Ce rapport dûment signé par le président de la Commission provinciale et son rapporteur est adressé au Président du Conseil provincial et au Président de la Commission Nationale de formation continue.

## ***5. Rapport sur les déclarations tri-annuelle des activités de formation continue.***

### **Article 26**

A la fin du mois de septembre de chaque année, le bureau de la Commission provinciale de Formation Continue établit, sur la base fiche de comptage des crédits des heures des activités de formation continue tenue pour chaque membre et dont question à l'article 25, un rapport sur les déclarations des activités de membres de l'ONEC de son ressort pour une période tri-annuelle. Ce rapport signé par le président de la Commission et son rapporteur est adressé à la Commission Nationale de Formation continue.

## **TITRE 3 : DES SANCTIONS**

### **Chapitre 1 : Rappel à l'ordre**

#### **Article 27**

La Commission Nationale de formation continue, compte tenu des rapports annuels des commissions provinciales de formation continue sur les déclarations annuelles des activités de formation continue, adresse une lettre de rappel à l'ordre aux membres qui ne se conforment pas à leur obligation de déclaration annuelle de leurs activités de formation continue et ceux dont les déclarations annuelles ne sont pas conformes aux articles 1 à 5 du présent règlement.

### **Chapitre 2 : Exclusion du tableau**

#### **Article 28**

La Commission Nationale de formation continue, compte tenu des rapports annuels des commissions provinciales de formation continue sur les déclarations tri-annuelles des activités de formation continue, propose à la Commission Nationale de discipline l'exclusion du tableau de l'ONEC des membres qui ne se conforment pas à leur obligation de déclaration tri-annuelle de leurs activités de formation continue et ceux dont les déclarations tri-annuelles ne sont pas conformes aux articles 1 à 5 du présent règlement.

En cas d'exclusion, celle-ci reste maintenue jusqu'à ce que le membre exclus apporte la preuve qu'il a accompli au moins 40 heures de formation continue durant la saison qui suit son exclusion.

### **Chapitre 2 : Droit à la défense**

#### **Article 29**

Nulle sanction ne peut être appliquée à un membre s'il ne lui a pas été donné l'occasion de présenter ses moyens de défense. En tout état de cause, toute sanction prise en violation du droit de la défense est nulle et de nul effet.

Adopté par l'Assemblée générale extraordinaire de l'ONEC tenue à Kinshasa le 2 novembre 2022

**XXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXX**

## **LISTE DES ANNEXES**

**ANNEXE 1 : DECLARATION DES ACTIVITES DE FORMATION**

**ANNEXE 2 : EVALUATION BESOINS DE FORMATION**

**ANNEXE 3 : FICHE EVALUATION D'UNE FORMATION**

**ANNEXE 4 : CERTIFICAT DE PARTICIPATION**

**ANNEXE 5 : CALENDRIER ACTIVITES COMMISSION FORCO**

**ANNEXE 6 : PROGRAMME ANNUEL DE FORMATION ONEC**

**ANNEXE 7 : FICHE PEDAGOGIQUE DE FORMATION ONEC**

**ANNEXE 8 : BULLETIN D'INSCRIPTION AUX FORMATION ONEC**

**ANNEXE 1 : DECLARATION ANNUELLE DES ACTIVITES DE FORMATION CONTINUE**

NOM..... POSTNOM.....PRENOM..... N° AGREMENT ONEC .....

ONEC – RESSORT DE .....

EXERCICE CLOS LE .....

N°	DATE	THEME	DOMAINE	ORGANISATEUR	LIEU	MODE	HEURES	PREUVE	AVIS COMMISSION FORCO
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									

FAIT A.....

DATE.....

SIGNATURE.....

**ANNEXE 2 : QUESTIONNAIRE D'EVALUATION  
DES BESOINS EN FORMATION CONTINUE**

**NOM** ..... **POST NOM**..... **N° AGREMENT** .....(1)  
**ANNEE**..... **LIEU DE RESIDENCE** .....**PROVINCE DE LA RDC** .....

<b>1. Comment jugez-vous dans l'ensemble la stratégie de formation continue de l'ONEC ?</b>
<input type="checkbox"/> Inefficace
<input type="checkbox"/> non efficace
<input type="checkbox"/> Assez efficace
<input type="checkbox"/> Efficace
<input type="checkbox"/> Très efficace
<input type="checkbox"/> Informatique
<input type="checkbox"/> Autres à spécifier
<b>2. Dans quel domaine préférez-vous suivre la formation continue</b>
<input type="checkbox"/> Comptabilité
<input type="checkbox"/> Audit et CAC
<input type="checkbox"/> Fiscalité
<input type="checkbox"/> Déontologie
<input type="checkbox"/> Gestion
<input type="checkbox"/> Informatique
<input type="checkbox"/> Autres à spécifier
<b>3. Quel sujet en particulier souhaiteriez-vous suivre la formation continue dans chaque domaine?</b>



.....
.....
<b>4. Quel est le mode de formation de votre préférence ?</b>
<input type="checkbox"/> <b>Visio conférence</b>
<input type="checkbox"/> <b>Conférence</b>
<input type="checkbox"/> <b>Séminaire</b>
<input type="checkbox"/> <b>Cours</b>
<input type="checkbox"/> <b>Etude à publier</b>
<input type="checkbox"/> <b>Autres à spécifier</b>
<b>5. Où Préférez-vous suivre les formations continue de l'ONEC ?</b>
<input type="checkbox"/> <b>Hôtel dans la ville de résidence</b>
<input type="checkbox"/> <b>Hôtel en dehors de la ville de résidence</b>
<input type="checkbox"/> <b>Hôtel en dehors de la province de résidence</b>
<input type="checkbox"/> <b>Visio conférence</b>
<input type="checkbox"/> <b>Autres à spécifier</b>
<b>6. Dans un groupe de combien de personnes préférez suivre la formation continue</b>
<input type="checkbox"/> <b>Moins de 50 personnes</b>
<input type="checkbox"/> <b>Moins de 100 personnes</b>
<input type="checkbox"/> <b>Plus de 100 personnes</b>
<b>7. Avec quelle fréquence désirez-vous suivre la formation continue de l'ONEC</b>
<input type="checkbox"/> <b>1 fois par an</b>
<input type="checkbox"/> <b>2 fois par an</b>

<input type="checkbox"/> 3 fois par an
<b>8. A quelle période de l'année préférez-vous suivre la formation continue de l'ONEC</b>
<input type="checkbox"/> 1 <sup>er</sup> trimestre
<input type="checkbox"/> 2 <sup>ème</sup> trimestre
<input type="checkbox"/> 3 <sup>ème</sup> trimestre
<input type="checkbox"/> 4 <sup>ème</sup> trimestre
<b>9. Quelle est votre préférence pour la durée d'une activité de formation</b>
<input type="checkbox"/> 4 heures
<input type="checkbox"/> 1 jour
<input type="checkbox"/> 2 jours
<input type="checkbox"/> 3 jours
<input type="checkbox"/> Une semaine
<input type="checkbox"/> Autres à spécifier
<b>10. Quel genre de formateur préférez-vous ?</b>
<input type="checkbox"/> Personnes physiques membres ONEC
<input type="checkbox"/> Personnes physiques non membres ONEC
<input type="checkbox"/> Personnes physiques non membres ONEC de Nationale congolaise
<input type="checkbox"/> Personnes physiques non membres ONEC de Nationale étrangères
<input type="checkbox"/> Autres à spécifier

(1) facultatif

### ANNEXE 3 : FICHE EVALUATION D'UNE ACTIVITE DE FORMATION PAR LES PARTICIPANTS

DATE..... TITRE DE FORMATION.....  
 NOM DU FORMATEUR ..... ORGANISME DU FORMATEUR .....  
 LIEU DE FORMATION..... MODALITES DE FORMATION.....

ELEMENTS EVALUES	ECHELLE D'EVALUATION				
	1	2	3	4	5
<i>Mettre une croix dans la case représentant votre échelle d'évaluation</i>					
1. Les objectifs de la formation ont été présentés clairement et précisément.					
2. Les objectifs de la formation ont été atteints.					
3. Le contenu de cette formation a répondu à mes besoins.					
4. Le déroulement de la formation a facilité ma compréhension.					
5. Les activités et méthodes pédagogiques utilisées ont favorisé mon apprentissage.					
6. La durée et la date étaient appropriées.					
7. Les évaluations ont permis de mesurer ma compréhension des aspects présentés.					
8. Le formateur était compétent.					
9. Le formateur a été clair et précis dans ses explications.					
10. Le formateur a su s'adapter et était attentif.					
11. Le formateur était bien préparé.					
12. Les documents et le matériel utilisés ont favorisé ma compréhension.					
13. L'environnement était propice à la formation.					
14. Le nombre de participants était adéquat.					
15. Cette formation va m'aider dans mon travail.					
16. Dans l'ensemble, je suis satisfait de la formation.					

ATRES COMMENTAIRES ET RECOMMANDATIONS: \_\_\_\_\_

**ANNEXE 4 : Certificat de participation**

## **CERTIFICAT DE PARTICIPATION**

En vertu des dispositions du Règlement de la FORMATION CONTINUE de l'Ordre Nationale des Experts comptables (ONEC), ce certificat est délivré à :

Monsieur, Madame .....

pour sa participation à la formation intitulée:

.....

Organisée par : .....à ..... le .....

Dans le Domaine de formation : .....

Type de formation<sup>1</sup> :.....

En foi de quoi et conformément aux dispositions du règlement de la Commission Nationale de formation continue de l'ONEC, .....<sup>2</sup> heures de crédit de Formation Professionnelle Continue lui ont été accordées.

Fait à ..... le.....

....., **Président de la Commission Provinciale de FORCO**

....., **Président de la Commission Nationale de FORCO**

---

<sup>1</sup> **Cours, séminaire, conférence, atelier.....**

<sup>2</sup> **Heures de pause non comprises**

## ANNEXE 5 : CALENDRIER DES ACTIVITES DE LA COMMISSION NATIONALE DE FORMATION CONTINUE DE L'ONEC

ACTIVITES	Jan	Fev	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil	Aout	Sept	Oct	Nov	Déc
1. Déclaration besoins formation des membres (en ligne)												
2. Avis appel d'offre de formation (Site ONEC)+ projet de programme												
3. Sélection formateur et publication du programme national de FORCO (site ONEC)												
4. Inscriptions aux formations par les membres (en ligne)												
5. Formations continues organisées par l'ONEC												
6. Déclarations annuelles des activités de formations (en ligne) par les membres												
7. Rapport d'exécution du programme annuelle de formations ONEC par la com nationale												
8. Rapport sur les déclarations des formations tri-annuelles par la com provinciale												
9. Réunion trimestrielle de la Commission Nationale												
10. Réunion trimestrielle de la Commission provinciale												

**ANNEXE 6 : MODELE PROGRAMME FORMATION CONTINUE DE L'EXERCICE 2023 POUR CP KINSHASA**

N°	DOMAINE/THEME	DUREE Heures	Jan	Fév	Mar	Avr	Mai	Juin	Juil	Aout	Sept	Oct	Nov	Déc	REF FICHE FORMATION
1	COMPTABILITE ET INFORMATION FINANCIERES														
1.1	Thème : Comptabilité des entreprises agricoles	4				1									
1.2	Thème : Comptabilité des entreprises pétrolières	5													
2	AUDIT & COMMISSARIAT AUX COMPTES							4							
2.1	Thème: Audit des couts pétroliers et gaziers	4													
2.2	Thème : ISA 315- Identification et évaluation des risques d'anomalies significatives	10							4						
3	LEGISLATION ET REGLEMENTATION														
3.1	Thème : Fiscalité des entreprises pétrolières	5								5					
3.2	Thème : Création d'une société commerciales ou ASBL	5									15				
4	GESTION														
4.1	Thème: Elaboration d'un plan d'affaires	5													
4.2	Thème : Evaluation d'une entreprise	5					25								
5	TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION														
5.1	Thème : Contrôles informatiques pour l'élaboration des états financiers	4											24		
6	AUTRES QUESTIONS SUR L'EXPERTISE COMPTABLE														
6.1	Normes d'éthique IFAC -ONEC	2												22	Fiche 6.1
6.2	Normes de contrôle qualité IFAC - ONEC	4													
6.3	Normes d'enquête IFAC - ONEC	2						5							
6.4	Normes de Formation initiale IFAC - ONEC	4									17				
6.5	Normes de Formation continue IFAC - ONEC	4					20								
		63													

## ANNEXE 7 : FICHE DE FORMATION CONTINUE 6.1

<b>DOMAINE</b>	<b>GENERALITES SUR L'EXPERTISE COMPTABLE</b>
<b>SUJET</b>	Normes internationales d'éthique
<p><b>DATE, HEURE, DUREE</b> 10-oct-22 8 H GMT durant 4H</p> <p><b>MODALITES, LIEU</b> Présentiel Kinshasa</p> <p><b>PARTICIPANTS</b> Membres ONEC Stagiaires ONEC Non Membres ONEC</p> <p><b>FORMATEURS</b> William MBUYAMBA Expert comptable Secrétaire général CPCC -RDC</p> <p><b>TARIF</b> 200 USD pour non membres 100 USD pour membres ONEC</p>	<p><b>OBJECTIF</b> Connaître les principes fondamentaux de déontologie, le cadre conceptuel des règles d'éthique des experts comptables et les règles d'indépendance qui en découlent ainsi que la mise en œuvre des mesures de sauvegarde requises en cas de menaces</p> <p><b>QUESTIONS TAITEES</b> Le contenu du Code international sera exposé, avec application au cas de la RDC.</p> <p><b>METHODOLOGIE</b> Exposés théoriques et discussions</p>

**ANEXE 8 : BULLETIN D'INSCRIPTION AUX FORMATIONS CONTINUES  
DES MEMBRES DE L'ONEC POUR LA SAISON 2021-2022**

**Je soussigné,**

1. **Nom** : .....
2. **Prénom** : .....
3. **N° ONEC** : .....
4. **E-mail** : .....
5. **Adresse physique** .....
6. **Inscrit au tableau des experts comptables de la province de** .....
7. **Mode d'exercice de la profession** .....
8. **Nom de l'employeur** .....
- ...
9. **Domaine de compétence dans la profession**.....
- 10.....

**m'inscris pour la participation aux formations continues ci-après :**

JOURNEE	DATE <sup>3</sup>	SUJET	NBRE HEURES	CHOIX <sup>4</sup>	COUT \$	TOTAL \$ <sup>5</sup>
1 <sup>ère</sup> journée		SMO'S et Ethique professionnelle	3		30\$	
2 <sup>ème</sup> journée		Contrôle qualité des cabinets d'experts comptables	2		20\$	
3 <sup>ème</sup> journée		Formation des experts comptables	3		30\$	
4 <sup>ème</sup> journée		Résumé des ISA	4		40\$	
5 <sup>ème</sup> journée		Normes internationales ISRE, ISAE et ISRS	3		30\$	
6 <sup>ème</sup> journée		ISA 210, ISA 230, ISA 250	3		30\$	
7 <sup>ème</sup> journée		Normes IFRS –SYSCOHADA	4		40\$	
8 <sup>ème</sup> journée		Normes IPSAS-IFRS-SYSCOHADA et normes ISSAI	4		40\$	
9 <sup>ème</sup> journée		Résumé du droit des affaires OHADA	4		40\$	
10 <sup>ème</sup> journée		Résumé du droit fiscal RDC	4		40\$	
		TOTAL EN \$				

**A cet effet, je joins les preuves de paiement de .....\$ pour les formations choisies.**

**Fait à ....., le .....**

**Signature .....**

<sup>3</sup> Le calendrier définitif vous sera communiqué ultérieurement

<sup>4</sup> Marquer une croix pour les formations choisies

<sup>5</sup> Indiquer le montant pour chaque formation choisi et le total pour l'ensemble des formations choisies.