

JOURNAL OFFICIEL



de la

République Démocratique du Congo

CABINET DU PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE

ORDRE NATIONAL DES EXPERTS-COMPTABLES « ONEC/RDC »

- ❖ DÉCISION N°001/CN/ONEC/2023 PORTANT APPROBATION DES CRITERES D'ADMISSION DIRECTE AU TABLEAU DE L'ONEC PAR ACQUIS D'EXPERIENCE
- ❖ REGLEMENT DE STAGE
- ❖ COMMISSION DE FORMATION CONTINUE REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

JOURNAL OFFICIEL

DE LA

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO

Conditions d'abonnement, d'achat du numéro et des insertions

Les demandes d'abonnement ainsi que celles relatives à l'achat de numéros séparés doivent être adressées au Service du Journal officiel, Cabinet du Président de la République, B.P. 4117, Kinshasa 2.

Les montants correspondants au prix de l'abonnement du numéro et des insertions payantes sont payés suivant le mode de paiement des sommes dues à l'Etat.

Les actes et documents quelconques à insérer au Journal officiel doivent être envoyés soit directement au Journal officiel de la République Démocratique du Congo, à Kinshasa/Gombe, Avenue Colonel Lukusa n° 7, soit par le Greffier du Tribunal s'il s'agit d'actes ou documents dont la Loi prescrit la publication par ses soins, soit enfin par les intéressés s'il s'agit d'acte ou documents dont la publication est faite à leur diligence.

Les abonnements sont annuels. Ils prennent cours au 1^{er} janvier et sont renouvelables au plus tard le 1^{er} décembre de l'année précédant celle à laquelle ils se rapportent.

Toute réclamation relative à l'abonnement ou aux insertions peut être adressée au Service du Journal officiel, B.P. 4117, Kinshasa 2.

SOMMAIRE

ORDRE NATIONAL DES EXPERTS-COMPTABLES « ONEC/RDC »

Pages

DÉCISION N°001/CN/ONEC/2023 PORTANT APPROBATION DES CRITERES D'ADMISSION DIRECTE AU TABLEAU DE L'ONEC PAR ACQUIS D'EXPERIENCE	5
LES CRITERES D'INSCRIPTION DIRECTE AU TABLEAU	9
REGLEMENT DE STAGE	13
PREAMBULE	15
COMMISSION DE STAGE ET SA COMPOSITION	15
STAGE ET LA DUREE	16
CONDITIONS D'ACCES AU STAGE.....	16
PROFIL DU MAITRE DE STAGE ET SES ACTIVITES	18
DROITS ET DEVOIRS DU STAGIAIRE.....	20
CONVENTION DE STAGE	21
SUSPENSION DU STAGE	22
REDUCTION DE LA DUREE DU STAGE.....	24
STAGE A L'ETRANGER.....	25
COMMISSION DE STAGE.....	26
MATIERES DE BASE A MAITRISER POUR ÊTRE EXPERT-COMPTABLE	30
EXAMEN DURANT LA PÉRIODE DE STAGE.....	31
RÉGIME DISCIPLINAIRE	35
COMMISSION DE FORMATION CONTINUE	
REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR.....	37
PREAMBULE.....	39
TITRE I : ACTIVITES DE FORMATION DES MEMBRES DE L'ONEC	39
Chapitre 1 : Obligation de formation professionnelle continue	39
Chapitre 2 : Domaines de compétence de la formation	39
Chapitre 3 : Catégories de formation continue	40

Chapitre 4 : Programme de formation de chaque membre de l'ONEC.....	40
Chapitre 5 : Déclaration des activités de formation de chaque membre	41
Chapitre 6 : Identification des besoins de formation.....	42
Chapitre 7 : Evaluation des activités de formation organisée par l'ONEC.....	42
TITRE 2 : COMMISSION NATIONALE DE FORMATION CONTINUE	42
Chapitre 1 : Missions et attributions.....	42
Chapitre 2 : Composition.....	43
Chapitre 3 : Réunions.....	43
Chapitre 4 : Activités.....	44
TITRE 3 : COMMISSION PROVINCIALE DE FORMATION CONTINUE.....	46
Chapitre 1 : Missions et attributions.....	46
Chapitre 2 : Composition.....	47
Chapitre 3 : Réunions.....	47
Chapitre 4 : Activités.....	48
TITRE 3 : DES SANCTIONS	49
Chapitre 1 : Rappel à l'ordre.....	49
Chapitre 2 : Exclusion du tableau	50
Chapitre 2 : Droit à la défense.....	50
LISTE DES ANNEXES	51

**DÉCISION N°001/CN/ONEC/2023 PORTANT
APPROBATION DES CRITERES D'ADMISSION
DIRECTE AU TABLEAU DE L'ONEC PAR
ACQUIS D'EXPERIENCE**

Le Conseil National,

Vu la Loi n° 15/002 du 12 février 2015 portant création et organisation de l'Ordre National des Experts-comptables de la République Démocratique du Congo, ONEC en sigle, telle que modifiée et complétée par la Loi n° 18/017 du 09 juillet 2018 ;

Vu le Règlement intérieur de l'Ordre National des Experts-comptables de la République Démocratique du Congo ;

Vu le Règlement de stage de l'Ordre National des Experts-comptables de la République Démocratique du Congo ;

Vu l'absence d'une filière d'enseignement dédiée jusqu'au 31 décembre 2022 alors que l'ordre est créé depuis 2015 et installé depuis janvier 2020 ;

Considérant que certains impétrants ont fait la demande d'inscription sur base de l'article 37, de la loi n° 15/002 du 12 février 2015 portant création et organisation de l'Ordre National des experts-comptables ;

Vu l'arrêté n°014/CAB/MIN/FINANCES/2023 du 16 Mai 2023 relatif aux mesures d'application de la Loi n° 004/2003 du 13 mars 2003 portant réforme des procédures fiscales ; telle que modifié à ce jour sur la certification des états financiers de synthèse accompagnant la déclaration fiscale de l'Impôt sur les Bénéfices et Profits ;

Vu la nécessité et l'urgence

DECIDE :

Article 1

Le Conseil national de l'ONEC a approuvé les critères en annexe de la présente décision pour les impétrants qui sollicitent le bénéfice de l'inscription au tableau sur base de l'article 37, de la Loi n° 15/002 du 12 février 2015 portant création et organisation de l'Ordre National des Experts-comptables.

Article 2

Les candidatures sont déposées au bureau du Conseil Provincial qui examine leur conformité et les transmet au bureau du Conseil National pour examen final par la commission ad hoc.

Article 3

Il est institué une commission ad hoc composée de 7 membres dont :

- Quatre membres du Conseil National ;
- Trois experts-comptables désignés par le Conseil National.

Une décision du bureau du Conseil National nomme les membres de la commission.

Article 4

La commission ad hoc examine les dossiers et présente au Conseil National la liste des impétrants admis au jury et la liste des candidats non retenus.

Article 5

La commission constitue une liste de 15 experts-comptables qui feront partie des jurys de 5 membres chargés d'évaluer les impétrants et la présente au Bureau du Conseil National. Elle établit un calendrier des jurys composé de cinq membres désignés par le Conseil National.

Les membres de la commission ad hoc ne feront pas partie du jury.

Article 6

Le jury se tient au mois de décembre et au mois de juin de chaque année.

Tout candidat à l'inscription directe au tableau de l'ordre dépose son dossier 60 jours avant la date du jury au bureau du Conseil Provincial.

Article 7

La présente décision s'applique dès sa publication au Journal officiel de la République Démocratique du Congo.

Fait à Kinshasa, le 5 septembre 2023

Pour le Conseil National

NZAILU BASINSA Benjamin

Président

LES CRITERES D'INSCRIPTION DIRECTE AU TABLEAU

	CRITERES/CONDITIONS	COTATION/SCORING						
		1	2	3	4	5	6	7
1	EXPERIENCE ININTERROMPUE EN MATIERE DE REVISION							
1.1	Avoir exercé d'une manière ininterrompue pendant au moins 10 ans dans le domaine de révision comptable en RDC ou à l'étranger, dans un cabinet affilié à une organisation professionnelle membre de l'IFAC, et ayant supervisé des missions de révision durant au moins 3 années en RDC.		70					
2	EXPERIENCE INTERROMPUE EN MATIERE DE REVISION INFÉRIEURE A 3 ANS							
2.1	Avoir une expérience de plus de 7 ans, mais avec interruption, en matière de révision comptable dans un cabinet de révision comptable et ayant atteint le grade de Superviseur. L'interruption n'ayant pas dépassé 3 ans.						60	
2.2	Justifier de toute autre expérience en matière de tenue et organisation comptable et financière de par l'exercice de la fonction de Chef comptable, de Responsable de l'Audit interne et de la conformité, du Directeur financier ou toute autre responsabilité						10	

	CRITERES/CONDITIONS	COTATION/SCORING						
		1	2	3	4	5	6	7
3	EXPERIENCE INTERROMPUE EN MATIERE DE REVISION SUPERIEURE A 3 ANS							
3.1	Avoir une expérience de plus de 7 ans, mais avec interruption, dans le domaine de révision comptable dans un cabinet membre de l'ONEC ou étranger affilié à une organisation professionnelle membre de l'IFAC, et ayant atteint le grade de Superviseur. L'interruption ayant dépassé 3 ans.			40				
3.2	Justifier de toute autre expérience en matière de tenue et organisation comptable et financière de par l'exercice de la fonction de Chef comptable ou Responsable de l'Audit interne ou Directeur financier.			10				
3.3	Le candidat ayant interrompu l'exercice de métier de révision comptable tel qu'évoqué au point 3.1 et 3.2, Accomplira un stage d'une année à un grade équivalent à son grade de départ dans un cabinet en guise de rattrapage.			20				
4	DIPLÔME D'EXPERTISE COMPTABLE ET DE REVISION COMPTABLE							
4.1	Détenir un diplôme d'expertise-comptable délivré par une institution d'un pays membre de					70		

	CRITERES/CONDITIONS	COTATION/SCORING						
		1	2	3	4	5	6	7
	l'IFAC et disposer d'une expérience d'au moins 3 ans dans le domaine de la révision comptable en RDC .							
4.2	Être Mémorialiste d'un Institut de formation des réviseurs comptables ou équivalent dans un pays membre de la FIDEF (tout au moins) ayant passé le jury devant au moins trois réviseurs, avec objectif de vérifier les aptitudes en matière de révision ce, avant le 31 décembre 2022 (UE de la commission de stage ONEC sont applicables depuis 2023). Le journal de stage devra être annexé à la demande de l'impétrant. Il a exercé en RDC au moins 3 ans si diplôme étranger.				70			
4.3	Détenir un diplôme d'expertise-comptable délivré par une institution d'un pays membre de l'IFAC et disposer d'une expérience de 5 ans au moins dans le domaine de la révision comptable en dehors de la RDC.					70		
4.4	Dans le cadre du jury, démontrer avoir renforcé ses connaissances sûres : 1) les fondamentaux du Droit du travail et de la Législation sociale congolaise, 2) le Droit des sociétés							

	CRITERES/CONDITIONS	COTATION/SCORING						
		1	2	3	4	5	6	7
	commerciales et GIE de l'OHADA 3) le Droit fiscal congolais							
5	CRITERE COMPLEMENTAIRE							
	Se présentera devant un jury de cinq experts-comptables désignés par la commission ad hoc.	30	30	30	30	30	30	30
	TOTAL	100	100	100	100	100	100	100
	NOTE/SCORE TOTALE DE PASSAGE	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%

1.1. Éléments à joindre lors du dépôt du dossier de candidature

- Le Certificat de nationalité congolaise ;
- L'Extrait du Casier judiciaire ;
- Le CV et la lettre de motivation ;
- Les preuves de l'exécution des missions/travaux de révision comptable (Attestation de service rendu et/ou tout autre document faisant foi) ;
- La lettre de recommandation dûment signée par un expert-comptable, membre de l'ONEC, inscrit au Tableau pendant 3 années minimum de suite ;
- Les photocopies des titres académiques (au moins bac+5).

1.2. Frais administratifs (non remboursables et à payer par étape)

- Frais de dépôt du dossier : 1000 USD à payer au compte bancaire du Conseil National ;
- Le conseil national déterminera les autres frais ultérieurement.

REGLEMENT DE STAGE

PREAMBULE

L'Ordre des Experts-comptables organise pour ceux qui se destinent à la profession d'expert-comptable le stage prévu à l'article 56 de la Loi n° 15/002 du 12 février 2015.

Le stage a pour but de préparer les candidats à exercer avec compétence la profession d'expert-comptable en ASSURANT LEUR FORMATION MORALE ET PROFESSIONNELLE.

Durant cette période, certaines connaissances jugées fondamentales à l'exercice de la profession seront vérifiées au moyen des examens préparés par la commission de stage.

Le stage comprend des travaux que le stagiaire est tenu d'exercer sous la surveillance et avec l'assistance d'un maître de stage et donne toute la variété des missions qui peuvent être confiées à un professionnel de l'expertise comptable et de l'audit. Il doit les préparer aux épreuves d'expertise-comptable qui seront organisées par le Conseil National.

Ce règlement de stage a été adopté à l'Assemblée générale du 26 janvier 2021 et modifié à l'Assemblée générale du 4 mai 2022.

COMMISSION DE STAGE ET SA COMPOSITION

Article 1

La Commission de stage est seule compétente pour l'admission au stage et l'approbation des conventions de stage des candidats-stagiaires Experts-comptables.

Article 2

La commission de stage se compose de 15 membres :

- Le Président ;
- Les présidents de la commission de stage provinciale ;

Les dix membres sont désignés par le Président de la commission de stage après avis du Bureau du Conseil national.

STAGE ET LA DUREE

Article 3

La durée du programme de formation et de stage est de 3 ans. Durant cette période, le candidat se présentera aux épreuves d'aptitude professionnelle. Les épreuves d'aptitude professionnelle sont organisées suivant le calendrier à publier par la Commission de stage nationale après consultation avec le Conseil national.

Article 4

Le programme de formation est fixé par la Commission de stage nationale et communiqué aux Commissions provinciales pour diffusion auprès des impétrants et des instituts de formation. De même, l'exigence en matière d'expérience pratique dit « stage » est organisée dans les provinces sous la supervision et le contrôle de la Commission de stage nationale. Il est un élément clé de la qualification de l'Ordre. Pour devenir membre de l'Ordre, tous les stagiaires doivent réussir :

- Aux examens de l'ONEC ;
- Accomplir 2000 heures de stage dans un cabinet ou sous la conduite d'un expert-comptable agréé ;
- Défendre un mémoire.

CONDITIONS D'ACCES AU STAGE

Article 5

La demande d'inscription au programme des unités d'enseignement est accompagnée :

- du formulaire y afférent ;
- de l'original de la preuve de versement de frais du dossier ;
- d'une copie de la pièce d'identité ;
- des copies de titres académiques ;
- d'un extrait du casier judiciaire en cours de validité ;
- d'un certificat de bonne vie et mœurs en cours de validité ;
- d'un curriculum vitae ;
- deux photos format passeport récentes.

- d'une attestation de résidence et d'une lettre de motivation.

Elle est adressée par l'impétrant à la Commission de stage au niveau provincial qui, après analyse du dossier, la transmet à la Commission de stage nationale pour approbation.

Article 6

Pour être admis au stage, les conditions suivantes sont à remplir :

1. Etre de nationalité congolaise ou ressortissant d'un pays étranger lié à la RDC par des accords de réciprocité s'étendant à la profession comptable. Les accords bilatéraux signés avec les pays tiers pour la formation de candidats experts comptables feront valablement office d'accord de réciprocité ;
2. Jouir de ses droits civiques et ne pas avoir été condamné depuis moins de trois ans du chef de vol, abus de confiance, tromperie, faux en écriture et usage de faux ;
3. Etre âgé de 22 ans révolus ;
4. Etre titulaire en début de stage au moins d'un diplôme de licence (Bac+5 / Master 2) en sciences commerciales ou en sciences économiques appliquées d'une université ou d'un institut supérieur agréé par l'État ou être titulaire d'un titre jugé équivalent par la Commission de stage nationale .

Article 7

Avant de commencer le stage, les candidats stagiaires doivent déposer leurs dossiers à la Commission de stage provinciale qui va l'envoyer à la Commission de stage nationale. Ce dossier comprend les éléments tels que décrits à l'article 7 du présent règlement.

Article 8

Le stage s'accomplit chez le maître de stage, sauf si :

- Le maître de stage perd la qualité d'Expert-comptable ;
- La Commission de stage provinciale après approbation de la Commission de stage nationale, pour de justes motifs qu'elle apprécie, permet à un stagiaire de changer de maître de stage ou autorise un maître à confier son stagiaire à un autre maître ;

- La Commission de stage peut obliger un stagiaire à changer de maître de stage pour des raisons évidentes ;

Il incombe à l'impétrant de trouver un maître de stage et il en met fin en vertu d'une clause de convention de stage.

PROFIL DU MAITRE DE STAGE ET SES ACTIVITES

Article 9

Le maître de stage est toujours un expert-comptable personne physique comptant au moins cinq ans d'expériences professionnelles. Il doit disposer d'un volume de travail suffisant en missions comptables et d'audit pour que le stagiaire puisse prester 2.000 heures de missions sur la période de stage de 3 ans soit plus ou moins 670 heures par an.

En analysant le profil du candidat-maître de stage, la Commission de stage tiendra compte non seulement du critère quantitatif, à savoir au moins 670 heures de missions d'expertise-comptable et missions d'audit sur base annuelle, mais également du critère qualitatif les missions doivent être suffisamment diversifiées et réparties suivant la liste des compétences recommandées par la Commission de stage conformément aux prescrits du manuel de l'exigence d'expérience pratique de l'Ordre.

Article 10

Le maître de stage doit également répondre aux conditions suivantes :

- Il ne peut être un expert-comptable temporairement empêché ;
- Il ne doit pas former plus de 4 stagiaires en même temps ;
- Il ne peut pas faire l'objet d'une interdiction temporaire d'une durée de plus de trois mois de procéder à tout service professionnel par la loi ou le Conseil national de l'Ordre. Il lui est refusé ne peut assumer la formation de stagiaires durant cette période ;
- Le maître de stage et le stagiaire doivent signer une convention de stage.

Article 11

Le maître de stage signe une lettre d'engagement (confort letter) dont le modèle sera établi par la Commission de stage nationale.

Article 12

Si le profil du candidat maître de stage présente des lacunes (par exemple, volume de travail insuffisant ou diversité insuffisante dans les missions), le stagiaire peut, en concertation avec la Commission de stage provinciale et après approbation de la Commission de stage nationale, choisir d'effectuer le stage avec un autre maître de stage qui accepte et signe la lettre d'engagement (confort letter).

Article 13

Le maître de stage, en collaboration avec la Commission du stage au niveau provincial et national, veille à la bonne formation morale et professionnelle du stagiaire. Il confie à ses stagiaires des travaux entrant dans le cadre de la profession et les guide dans l'exécution de ceux-ci. Il les introduit à l'art de la profession et les initie aux règles professionnelles.

Article 14

Le maître de stage contrôle la tenue à jour du Rapport d'Expérience Pratique (REP) dit « *journal du stagiaire* » et peut y consigner ses observations. Il prend régulièrement connaissance des rapports du stagiaire.

Article 15

Pour les stagiaires en cabinet, le maître de stage alloue au stagiaire un salaire ou des honoraires conformes aux règles prescrites par l'ONEC. Il lui rembourse les débours exposés à l'occasion des travaux qu'il lui confie.

Article 16

Chaque semestre ou à la fin de chaque année, la commission de stage provinciale demande au maître de stage l'évaluation écrite sur la valeur et les mérites du stagiaire et son appréciation sur les travaux exécutés par celui-ci. A cet effet la commission de stage provinciale peut établir un questionnaire portant sur les conditions de la participation aux travaux et le degré de formation professionnelle atteint.

Article 17

En cas de faute grave, le maître de stage peut licencier le stagiaire. Toutefois, il est tenu de lui communiquer les motifs de la mesure dans les 48 heures et par lettre. Il informe la commission provinciale de stage de ce licenciement. La commission provinciale de stage informe la Commission nationale.

Article 18

Il est librement convenu entre le maître de stage et le stagiaire un régime de salarié consacré par un louage de service dans les limites imposées par le Conseil National ou un régime d'indépendant pour le stagiaire.

DROITS ET DEVOIRS DU STAGIAIRE

Article 19

Le stagiaire doit consacrer au moins six cent soixante-dix heures par an aux travaux que lui confie le maître de stage. Il ne peut s'absenter sans l'accord de ce dernier. Il remplit en conscience les missions et travaux sous la charge du maître de stage et suit les instructions et directives données par celui-ci.

Article 20

Le stage ne peut s'effectuer au même moment qu'un autre emploi susceptible d'empêcher le stagiaire d'être disponible à son poste dans les mêmes conditions que les agents du cabinet dans lequel il est stagiaire.

Article 21

Le stagiaire tient un journal de stage qui prend en compte des travaux qu'il a effectués ou auxquels il a participé. Ce journal doit être tenu avec discrétion afin de ne pas manquer au secret professionnel.

Article 22

Sans préjudice des dispositions pénales inscrites à l'article 81 livre premier du Code pénal, le stagiaire ne peut rien divulguer de ce qu'il apprendrait à l'occasion des travaux auxquels il participe.

Article 23

Le stagiaire s'engage à ne pas porter atteinte aux intérêts professionnels du maître de stage, ni en cours de stage, ni après celui-ci.

Article 24

Le stagiaire participe assidûment aux exercices professionnels organisés par la commission de stage. Il remet à celle-ci les rapports qu'elle lui demande et répond aux questions qu'elle lui pose.

Article 25

Le stagiaire doit déférence et soumission aux autorités du Conseil national, du Conseil provincial, des commissions nationale et provinciale de stage de l'ONEC. Il se soumet aux décisions du Conseil national, du Conseil provincial et des commissions nationale et provinciale de stage.

CONVENTION DE STAGE

Article 26

La convention de stage est soumise à l'approbation de la commission provinciale du stage. Elle est présentée en quatre exemplaires dont un destiné au stagiaire, un au maître de stage et deux à la Commission nationale de stage.

Article 27

La convention de stage comprend :

- L'engagement du maître de stage de prendre le stagiaire pour une durée conforme aux dispositions du présent règlement et d'assurer sa formation ;
- L'engagement du maître de stage d'honorer son stagiaire conformément au présent règlement, ainsi que de lui accorder un congé annuel de quinze jours au moins ;
- L'engagement du stagiaire de se consacrer au stage avec bonne volonté et diligence et de ne pas porter atteinte aux intérêts professionnels du maître de stage, ni en cours de stage, ni après celui-ci ;
- Les dispositions d'ordre pratique concernant l'accomplissement du stage et des prestations à effectuer par le stagiaire ;

L'engagement du stagiaire à atteindre les objectifs de performances conformément aux modalités prédéfinies dans le manuel de l'exigence d'expérience pratique de l'Ordre ;

- Eventuellement la faculté pour le maître de stage et le stagiaire de rompre la convention de stage moyennant un avertissement dont la durée est fixée par la convention de stage.

SUSPENSION DU STAGE

Article 28

Le stage peut être suspendu pour une durée qui n'excède pas 5 ans (via une période ininterrompue ou via différentes périodes restreintes de suspension). La demande de suspension du stage doit être introduite via une « Demande écrite » par un formulaire « Demande de suspension de stage ». Une lettre doit être jointe au formulaire, signée par le stagiaire et/ou le maître de stage, dans laquelle la date de début et le motif de la suspension sont mentionnés.

Article 29

Le stagiaire qui suspend son stage doit encore déposer son journal de stage (complété jusqu'à la date de la suspension) afin que la période de stage prestée avant la suspension du stage puisse être prise en compte dans le cadre du stage.

Article 30

Pendant la période de suspension, le stagiaire peut reprendre le stage à tout moment moyennant l'acceptation préalable de la Commission de stage provinciale et approbation la Commission nationale. La demande de reprise du stage doit être déposée via le formulaire dédié à cet effet.

Article 31

Le stagiaire qui ne reprend pas le stage pendant la période de cinq ans sera administrativement radié de la liste des stagiaires à l'expiration de ce délai. Trois mois avant la date de cette radiation administrative, une lettre est envoyée au stagiaire à ce sujet, à l'adresse de correspondance reprise dans son dossier.

Article 32

Le stagiaire dont le stage a été suspendu et qui souhaite reprendre son stage dans le même cabinet comptable que celui dans lequel son stage se déroulait avant la suspension, sous la conduite du même maître de stage doit compléter le formulaire intitulé « Demande de reprise de stage au sein du même cabinet comptable avec le même maître de stage ».

Cette demande de reprise du stage doit contenir :

- la confirmation que le stage sera effectué dans le cadre de la convention de travail ou de la convention de prestations de services indépendante initiale ;

- la confirmation que les dispositions de la convention de stage antérieurement conclue sont encore valables ;
- la déclaration du candidat-maître de stage qu'il respectera les engagements repris dans la lettre d'engagement initialement signée ;
- la date de début de la reprise du stage.

Article 33

Le stagiaire dont le stage a été suspendu et qui souhaite reprendre son stage dans la même société d'expert-comptable que celle dans laquelle son stage se déroulait avant la suspension mais sous la conduite d'un autre maître de stage, doit compléter le formulaire intitulé « Demande de reprise de stage au sein de la même société d'expert-comptable avec un autre maître de stage ».

Les documents suivants doivent être joints à la demande :

- Une nouvelle convention de stage ou un addendum à la convention de stage initiale dans laquelle/lequel il est confirmé que le stage se déroulera à partir d'une certaine date sous la conduite du nouveau maître de stage personne physique ;
- Une nouvelle lettre d'engagement.

Article 34

Le stagiaire qui va poursuivre son stage au sein d'une autre société d'expert-comptable sous la conduite d'un autre maître de stage doit compléter le formulaire intitulé « Demande de changement de maître de stage au sein d'un autre cabinet de révision ».

Les documents suivants doivent être joints à la demande :

- Une copie de la nouvelle convention de travail ou de la convention de prestations de services indépendantes ;
- Une attestation mentionnant la date de fin de la convention de travail ou de la convention de prestations de services indépendantes avec l'ancien employeur expert-comptable ;
- La nouvelle convention de stage ;
- Une nouvelle lettre d'engagement.

Article 35

Le stage peut être suspendu à l'initiative du maître de stage pour des raisons suivantes :

- Indiscipline caractérisée ;
- Incompétence notoire ;
- Faute lourde du barème de sanction du cabinet au sein duquel il effectue le stage ;
- Absentéisme non autorisé.

Article 36

La commission de stage détermine si le candidat suspendu par le maître de stage doit passer en commission de discipline de l'Ordre.

REDUCTION DE LA DUREE DU STAGE

Article 37

L'exemption aux examens de certaines unités d'enseignement et la réduction de la durée de stage peuvent être accordées au(x) :

En ce qui concerne les examens :

- Aux impétrants détenteurs, à titre illustratif, d'un diplôme DSCG (ou équivalent), cette liste étant non limitative ;
- Aux impétrants titulaires d'un certificat d'unités d'enseignements spécifique retenues au programme de l'Ordre.

En ce qui concerne le stage :

- Experts-comptables diplômés de nationalité congolaise formés à l'étranger ;
- Experts-comptables de nationalité congolaise ayant exercé la profession à l'étranger ;
- Stagiaire détenant une expérience professionnelle pertinente suffisante en comptabilité, gestion financière, expertise-comptable ou équivalent ;
- Le stagiaire doit remplir pour cela le formulaire de demande d'exemption des objectifs de performance établis par la Commission de stage nationale ;

- Il est à noter que c'est la Commission de stage nationale qui décide sur demande du maître de stage et non le stagiaire qui décide si ce dernier est candidat à l'exemption.

Dans tout le cas, cette réduction ne peut excéder le 3/4 de la durée totale de stage telle que prévue à l'article 9 du présent Règlement.

Article 38

Le stagiaire se trouvant dans l'une des catégories énumérées à l'article 37 ci-haut, peut obtenir une réduction de la durée de son stage. Pour cela, il doit compléter le formulaire intitulé « Demande de réduction de la durée du stage »

Les documents suivants doivent être joints à cette demande de réduction de la durée du stage :

- Une lettre de motivation ;
- Un CV à jour ;
- Un certificat de nationalité (ou certificat de résidence pour les étrangers) ;
- Une attestation d'inscription au tableau de l'Ordre des Experts-Comptables du pays d'origine ou de tout autre pays pour les étrangers ;
- Une photocopie du contrat de travail ou de la lettre d'engagement ou d'attestation de services rendus ;
- Une copie de diplôme d'expert-comptable délivré par un Institut d'enseignement professionnel.

Si la Commission de stage nationale constate sur la base du dossier que les conditions d'obtention d'une réduction de la durée du stage sont satisfaites, le stagiaire sera invité à un entretien avec trois membres de la Commission de stage nationale.

STAGE A L'ETRANGER

Article 39

Le stagiaire qui souhaite effectuer une partie de son stage à l'étranger doit compléter le formulaire intitulé « Demande pour effectuer son stage à l'étranger ».

Au maximum un tiers du stage peut être effectué à l'étranger. Si le stagiaire reste plus longtemps à l'étranger, il doit demander une suspension du stage pour la durée supplémentaire de son séjour à l'étranger.

Les documents suivants sont joints à la demande de stage à l'étranger :

- Une lettre signée par le maître de stage dans un pays étranger ;
- le maître de stage à l'étranger et le stagiaire, avec la mention de la date de début et de la durée du stage à l'étranger (= au maximum un tiers du stage) ;
- une attestation dont il ressort que le maître de stage étranger dispose d'un titre équivalent à celui d'expert-comptable ONEC /RDC (réviseur d'entreprises, contrôleur légal des comptes ou contrôleur de pays tiers), rédigée par l'organe professionnel compétent ;
- une lettre d'engagement signée par le maître de stage étranger.

COMMISSION DE STAGE

Article 40

La commission de stage nationale se réunit au moins tous les deux mois. Les réunions de la commission de stage nationale sont gratuites, sauf éventuellement l'allocation d'une indemnité de transport, dont le montant est fixé par le Conseil national.

Article 41

Les convocations mentionnant l'ordre du jour et accompagnées de la documentation nécessaire, sont adressées aux membres de la Commission nationale par le Président.

Article 42

Les réunions de la Commission de stage nationale sont présidées par le Président de la Commission, ou, en son absence par un membre désigné par lui.

Article 43

La Commission de stage nationale ne peut délibérer valablement que lorsque dix membres, dont le Président de la Commission de stage nationale et les présidents des commissions provinciales sont présents. Les décisions de la Commission du stage nationale, sont prises à la majorité simple des voix. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

Article 44

Les délibérations de la commission de stage nationale sont consignées dans des procès-verbaux. Après approbation par la commission, ces procès-verbaux sont signés par le Président et par deux membres qui ont assisté à la séance. Ils sont conservés à la Commission de stage nationale et sont transmis en copie aux membres de la commission de stage nationale et au Conseil national de l'ONEC.

Article 45

Les attributions de la commission de stage nationale sont les suivantes :

- Elle approuve les conventions de stage lui transmises par les commissions provinciales de stage ;
- Elle surveille l'accomplissement du stage ;
- Elle donne son avis aux commissions provinciales de stage sur toutes les questions relatives au stage des stagiaires ;
- Elle dresse et tient à jour la liste des stagiaires pour tous les Conseils provinciaux ;
- Elle examine les rapports et journaux de stage des stagiaires lui transmis par les Conseils provinciaux ;
- Elle publie les éditions des livres et syllabus sur les matières qui feront l'objet des examens ;
- Elle organise les épreuves d'aptitude professionnelle et l'examen de fin de stage ;
- Elle impose aux stagiaires dont elle juge la formation insuffisante des devoirs qu'elle détermine et des cours à suivre ;
- Elle propose au Conseil national de l'ONEC :
 - a. La prolongation du stage pour les stagiaires dont elle juge la formation insuffisante ;
 - b. La radiation d'un stagiaire de la liste des stagiaires ;
 - c. La réduction du stage dans les cas déterminés par les présents règlements.
- Elle concilie les différends entre maître de stage et stagiaires lui communiqués par les commissions provinciales.

Article 46

Dans l'exercice de sa mission, la Commission de stage nationale sur demande de la Commission provinciale de stage dispose des moyens les plus étendus ; elle peut notamment recueillir tous les renseignements utiles, inviter les stagiaires à comparaître devant elle et se faire produire des documents tant par le maître de stage que par le stagiaire.

Article 47

La Commission de stage nationale fait annuellement rapport au Conseil national de l'ONEC sur toutes ses activités tant sur le plan national que provincial.

Article 48

La commission de stage est organisée en plusieurs sous-commissions selon les besoins :

- Sous-commission d'admissions au stage ;
- Sous-commission académique (programme de formation et suivi de formation) ;
- Sous-commissions scientifique des examens ;
- Sous-commission des finances et budget ;
- Sous- commission d'organisation des examens.

Article 49

Les attributions de la sous-commission d'admission.

- Elle examine les candidatures des stagiaires en vue de leur admission à l'examen ;
- Elle examine les demandes d'exemption pour l'accès à un stage abrégé ;
- Elle organise l'examen d'admission pour les stagiaires ;
- Elle prépare le budget de la sous-commission en vue de son approbation

Article 50

Les attributions de la sous-commission scientifique des examens :

- Elle sélectionne les éditions des livres des unités d'enseignement et syllabus retenus pour les examens ;

- Elle sélectionne tout au moins 21 examinateurs en fonction de leur maîtrise des unités d'enseignement inscrites au programme de formation de l'Ordre ;
- Elle obtient de chaque examinateur 100 questions à choix multiples et 10 questions à développer ainsi que les réponses dans une enveloppe séparée et scellée ;
- Elle sélectionne les questions retenues pour l'examen ;
- Elle collabore avec la sous-commission d'organisation des examens pour préparer l'organisation matérielle des examens ;

Elle prépare le budget de la sous-commission en vue de son approbation.

Article 51

Les attributions de la sous-commission d'organisation des examens :

- elle organise les examens dans les divers centres retenus et suivant les inscriptions aux examens enregistrés ;
- elle prend les dispositions pour que les centres soient bien organisés pour que les examens se déroulent dans les meilleures conditions ;
- elle organise l'acheminement des enveloppes scellées contenant les examens ;
- elle s'assure que les examens se déroulent au même moment dans tous les centres ;
- elle organise la récupération des copies d'examens sous enveloppe scellées ;
- elle organise le comité de correction avant chaque correction ;
- elle prépare le budget de la sous-commission en vue de son approbation.

Article 52

Les attributions de la sous-commission académique :

- elle fait le suivi du stagiaire dès son entrée jusqu'au jury ;
- elle tient et fait le suivi des bulletins des stagiaires ;
- elle fait le suivi du journal de stage ;
- elle rappelle aux stagiaires les cours non encore validés et délais restant.

Article 53

Les attributions de la sous-commission des finances et budget :

- elle rassemble tous les budgets établis par les différentes sous-commissions ;
- elle établit pour la commission de stage le budget général.

MATIERES DE BASE A MAITRISER POUR ÊTRE EXPERT-COMPTABLE

Article 54

Le Programme de formation de futurs experts-comptables de l'Ordre est basé sur 7 Unités d'Enseignement (UE) ci-dessous. Elles sont vérifiées au moyen des examens organisés deux fois par an :

UE1 - Gestion juridique, fiscale et sociale ;

UE2 – Finance ;

UE3 - Management et contrôle de gestion ;

UE4 - Comptabilité et audit ;

UE5 - Management des systèmes d'information ;

UE6 - anglais des affaires ;

UE7 - Mémoire professionnel et jury.

Article 55

Il y a deux modules de formation. Le module complet et le module abrégé.

Le module complet est celui qui consiste à passer tous les examens énumérés à l'article 54.

Le module abrégé concerne les candidats experts-comptables ayant étudié dans d'autres pays et/ou ceux qui justifient d'une expérience couvrant les matières ou qui démontrent avoir déjà suivi et satisfait à certaines matières.

Le module abrégé concerne les candidats éligibles aux exemptions énumérées à l'article 37 du présent Règlement. Aussi, la Commission de stage détermine les matières obligatoires que doit passer le candidat au module abrégé.

Article 56

Les examens se font au même moment et dans les mêmes conditions pour tous les candidats.

Article 57

La commission de stage par sa sous-commission académique procède à la mise à jour chaque année des livres et syllabus conformément aux innovations.

Article 58

La formation des stagiaires se fait sur trois ans. Les candidats stagiaires ont l'obligation de valider les six premières unités d'enseignement telles que énumérées à l'article 54 endéans trois ans. La validation peut aller jusqu'à 5 ans. Des tests sont organisés deux fois par an. Chaque candidat choisit librement les unités d'enseignement qu'il compte valider à chaque fois qu'il y a test.

La préparation aux examens est libre et peut s'effectuer en privé, en groupe ou au sein des centres de formation qui appliquent le programme d'enseignement conforme à celui de l'Ordre.

Article 59

Certaines matières doivent être validées en priorité avant les autres. La commission de stage détermine l'ordre de validation des examens en fixant les matières à valider les premières années et celles à valider en dernier.

EXAMEN DURANT LA PÉRIODE DE STAGE

Article 60

Il est organisé suivant le calendrier publié par la Commission de stage nationale des examens pour les stagiaires. Ces examens portent sur le programme choisi. Le stagiaire choisit les matières sur lesquelles il voudrait présenter ses examens pour les éliminer du cursus.

Article 61

Le stagiaire s'inscrit pour les examens souhaités dans les conditions fixées par la Commission de stage nationale. Lors de l'inscription, Il précise le centre dans lequel il passera l'examen et est tenu de le respecter.

Article 62

Le changement de centre après inscription est autorisé dans délais fixé par la commission de stage.

Article 63

Le nombre de centres d'examen est déterminé par la Commission de stage nationale chaque année en fonction des moyens logistiques et du nombre des candidats inscrits. Si le nombre de candidats inscrits à un centre est en dessous du seuil déterminé par la Commission de stage, les candidats seront orientés vers le centre le plus proche ayant rempli les conditions.

Toutefois, la Commission de stage peut apprécier et approuver la création d'un nouveau centre au regard des critères de viabilité, des coûts et du nombre de stagiaires potentiels.

Les centres retenus sont au nombre de 10 et repartis de la manière suivante :

N° CENTRE	LIEU
001	KINSHASA
002	LUBUMBASHI
003	GOMA
004	BUKAVU
005	MATADI
006	KIKWIT
007	KANANGA
008	MBUJI-MAYI
009	MBANDAKA
010	KISANGANI

Article 64

Les examens comprendront plusieurs questions à choix multiples (40 à 50) et 5 à 10 questions à développer, tous basés sur les unités d'enseignement dont les éditions auront préalablement été publiées.

Article 65

Les cours peuvent être suivis dans n'importe quel établissement de renom, basé sur la matière et l'édition recommandées par la commission de stage, l'essentiel pour le candidat étant de s'inscrire à l'examen de la matière et le passer dans un centre qui sera retenu par la commission de stage.

Article 66

A l'issue du stage ou de l'expérience professionnelle qui en tient lieu et après agrément du sujet, le candidat doit produire un mémoire, qui fera l'objet d'une soutenance, comprenant trois éléments :

- L'attestation du Maître de stage certifiant la période et le lieu de stage (ou de l'expérience professionnelle) servant de référence au mémoire ainsi que la nature des missions confiées ;
- Une première partie de quelques pages présentant, d'une part, l'organisation dans laquelle s'est effectué le stage ou dans laquelle l'expérience professionnelle a été acquise et, d'autre part, le travail réalisé par le candidat au sein de cette organisation ;
- Une seconde partie structurée de cinquante pages au maximum (hors annexes et bibliographie) développant un sujet directement en rapport avec la ou les missions effectuées par le candidat et la formation théorique découlant des enseignements du diplôme supérieur de comptabilité et de gestion.

Le candidat peut demander à la Commission de stage provincial l'agrément de son sujet de mémoire à tout moment, dès lors qu'il a passé les 50 heures du programme de l'UE7.

Article 67

Sont seuls admis à cet examen, les stagiaires qui ont accompli le stage conformément aux prescrits de ce règlement de stage et avoir validé les examens de toutes les matières obligatoires énumérées à l'article 54.

Article 68

Les candidats disposent de 3 mois à dater de l'acceptation du thème par la Commission de stage nationale pour déposer 3 exemplaires de leur dissertation dactylographiée à la Commission de stage nationale. Celle-ci sera examinée par un jury composé de trois membres désignés par la Commission de stage nationale.

Article 69

Le mémoire est coté 70% pour le fond, 30 % pour la forme. La réussite est acquise pour toute dissertation cotée au moins 60% des points maxima. Les résultats sont communiqués aux candidats dans les 15 jours du dépôt de la dissertation. Les candidats qui ont réussi à l'épreuve écrite sont convoqués et reçus pour l'épreuve orale.

Article 70

Les candidats qui n'ont pas satisfait à l'épreuve écrite peuvent postuler pour une prochaine session mais dans aucun cas ils ne pourront être reçus à plus de 4 sessions d'examens.

Article 71

La satisfaction à l'épreuve orale est conditionnée par une réussite avec 60% de points au moins. Les résultats sont communiqués aux candidats par le Président de la Commission de stage nationale qui prend soin de remettre également le certificat de fin de stage aux candidats ayant réussi à l'examen de fin de stage.

Article 72

Le jury est composé de 4 membres, tous experts comptables membres de l'ONEC dont le président et les membres. La durée du jury par candidat est de 60 minutes (soutenance épreuve orale). Chaque membre cote sur une fiche appropriée établie par la commission nationale de stage. Chaque membre doit signer sa fiche à remettre au président du jury.

Article 73

A la fin du jury, un procès-verbal est établi et est signé par le président et tous les membres du jury puis transmis à la sous-commission des examens.

Article 74

Les candidats stagiaires ayant satisfait à ces épreuves prêtent d'abord serment devant la Cour d'appel du ressort avant d'être présentés au Conseil national de l'ONEC pour inscription directe au prochain Tableau de l'Ordre national dans la catégorie appropriée.

Article 75

Les candidats ajournés à l'épreuve orale sont acceptés à une autre session ultérieurement organisée par la Commission de stage nationale.

RÉGIME DISCIPLINAIRE

Article 76

Les manquements aux dispositions du règlement de stage sont passibles de sanctions disciplinaires, sans préjudice des mesures administratives que pourrait prendre la Commission de stage provinciale et nationale ou le Conseil national de l'Ordre.

Article 77

La discipline pour la Commission de stage est exercée en premier ressort par le Conseil Provincial, puis en deuxième ressort, par le Conseil national de l'Ordre en cas de récidive.

Article 78

Les peines disciplinaires susceptibles d'être infligées par le Conseil provincial sont suivant le cas : l'avertissement, le blâme, la suspension pour une durée ne pouvant excéder un an. La radiation est prononcée par le Conseil national de l'ONEC. La procédure disciplinaire est ouverte sur plainte d'un intéressé, soit encore sur réquisition écrite du Procureur près les cours et tribunaux.

Les peines disciplinaires sont prononcées après que l'inculpé ait été entendu ou appelé dans les délais et conditions fixées par les règlements de discipline du conseil au niveau provincial ou national. Les décisions sont motivées et notifiées à l'inculpé par une lettre recommandée dans la huitaine du prononcé.

Article 79

En cas d'appel des décisions du Conseil au niveau provincial ou national, le Conseil convoque pour la seconde fois la Commission de discipline et d'appel qui sera élargie à un magistrat et un avocat près la cour d'appel aux fins de décider en dernier ressort.

Article 80

Les décisions de la Commission de discipline et d'appel rendues en dernier ressort sont transmises pour exécution au Président de la Commission de stage au niveau provincial.

Article 81

En cas de poursuites pénales, le Conseil de l'ONEC a la faculté de suspendre l'action disciplinaire.

Article 82

Toutes les modifications ultérieures liées à l'organisation pratique du stage ou l'adaptation du Programme des enseignements et du stage sont laissées au pouvoir discrétionnaire du Bureau du Conseil National après avis technique de la Commission de stage nationale.

Fait à Kinshasa, le 17 mars 2023

**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 la 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

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**

1. Comment jugez-vous dans l'ensemble la stratégie de formation continue de l'ONEC ?
<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
2. Dans quel domaine préférez-vous suivre la formation continue
<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
3. Quel sujet en particulier souhaiteriez-vous suivre la formation continue dans chaque domaine?

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

<input type="checkbox"/> 3 fois par an
8. A quelle période de l'année préférez-vous suivre la formation continue de l'ONEC
<input type="checkbox"/> 1 ^{er} trimestre
<input type="checkbox"/> 2 ^e trimestre
<input type="checkbox"/> 3 ^e trimestre
<input type="checkbox"/> 4 ^e trimestre
9. Quelle est votre préférence pour la durée d'une activité de formation
<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
10. Quel genre de formateur préférez-vous ?
<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.					

AUTRES 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 formation¹ :

En foi de quoi et conformément aux dispositions du règlement de la Commission Nationale de formation continue de l'ONEC,² 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**

¹ Cours, séminaire, conférence, atelier.....

² Heures de pause non comprises

ANNEXE 7 : FICHE DE FORMATION CONTINUE 6.1

DOMAINE	GENERALITES SUR L'EXPERTISE COMPTABLE
SUJET	Normes internationales d'éthique
<p>DATE, HEURE, DUREE 10-oct-22 8 H GMT durant 4H</p> <p>MODALITES, LIEU Présentiel Kinshasa</p> <p>PARTICIPANTS Membres ONEC Stagiaires ONEC Non Membres ONEC</p> <p>FORMATEURS William MBUYAMBA Expert comptable Secrétaire général CPCC -RDC</p> <p>TARIF 200 USD pour non membres 100 USD pour membres ONEC</p>	<p>OBJECTIF Connaitre 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>QUESTIONS TAITEES Le contenu du Code international sera exposé, avec application au cas de la RDC.</p> <p>METHODOLOGIE 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 ³	SUJET	NBRE HEURES	CHOIX ⁴	COUT \$	TOTAL \$ ⁵
1 ^{ere} journée		SMO'S et Ethique professionnelle	3		30\$	
2 ^{eme} journée		Contrôle qualité des cabinets d'experts comptables	2		20\$	
3 ^{eme} journée		Formation des experts comptables	3		30\$	
4 ^{eme} journée		Résumé des ISA	4		40\$	
5 ^{eme} journée		Normes internationales ISRE, ISAE et ISRS	3		30\$	
6 ^{eme} journée		ISA 210, ISA 230, ISA 250	3		30\$	
7 ^{eme} journée		Normes IFRS –SYSCOHADA	4		40\$	
8 ^{eme} journée		Normes IPSAS-IFRS-SYSCOHADA et normes ISSAI	4		40\$	
9 ^{eme} journée		Résumé du droit des affaires OHADA	4		40\$	
10 ^{eme} 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

³ Le calendrier définitif vous sera communiqué ultérieurement

⁴ Marquer une croix pour les formations choisies

⁵ Indiquer le montant pour chaque formation choisie et le total pour l'ensemble des formations choisies.

