

Procédure d'inscription à la formation complémentaire des candidats experts-comptables

Les procédures d'inscription présentées ci-après sont données à titre informatif seulement et n'engagent pas l'OEC. Il échoit à chaque étudiant de vérifier l'existence éventuelle de mise(s) à jour soit sur le système MOODLE de l'Université du Luxembourg dont les modalités d'accès ont été communiquées aux étudiants dûment inscrits soit en prenant contact directement avec les interlocuteurs présentés ci-dessous. Les étudiants sont également invités à consulter les rubriques sur MOODLE intitulées "informations générales" et "forum des nouvelles".

Les interlocuteurs sont :

1. le **SEVE** qui est en charge des inscriptions administratives

Personne de contact : Delphine Borbiconi Tél : ++352/46 66 44 6610 ; email : delphine.borbiconi@uni.lu

2. le **Secrétariat de la Formation** qui est en charge de l'organisation des UVs et des examens.

Personne de contact : Gabrielle Schulteis Tél : ++352 46 66 44 6250 ; email : gabrielle.schulteis@uni.lu

A. Procédure de Réinscription on-line

Pour les étudiants déjà inscrits à l'Université du Luxembourg aux semestres précédents, ils doivent procéder à une réinscription on-line

a) Pour se réinscrire, chaque candidat doit valider son réinscription on-line (<https://inscription.uni.lu/Inscriptions/Public/Reinscription.aspx?lang=fr>)

La réinscription concerne tous les étudiants qui possèdent un "numéro étudiant"(numéro à 10 caractères). Le "numéro étudiant" est valable à vie, il est relié au parcours de l'étudiant. Si un étudiant change de formation ou qu'il n'a pas suivi les cours de l'UL pendant une période donnée, il doit impérativement utiliser le "numéro étudiant" reçu lors de sa toute première inscription.

Pour se connecter, l'étudiant doit connaître son compte utilisateur (= n° d'identifiant personnel figurant sur la carte étudiante) et son mot de passe. Pour connaître son mot de passe, l'étudiant doit contacter le SEVE par e-mail à l'adresse suivante : seve.infos@uni.lu. Un courrier électronique lui sera adressé l'informant de son mot de passe.

b) Dès la validation de la réinscription on-line, une page s'affichera à l'écran indiquant les documents à joindre pour constituer le dossier de réinscription, à savoir:

- 1 version imprimée du formulaire de réinscription on-line
- Fiche des inscriptions aux UVs
- 1 copie des relevés de notes pour tout candidat ayant fait sa 1^{ère} inscription à cette formation en 2007-2008 ou antérieurement.

Prière de joindre tous les documents demandés et de déposer votre dossier complet à la personne en charge dans votre cabinet de centraliser les dossiers ou le cas échéant directement au SEVE.

La réinscription permet également à tout candidat de faire une mise à jour de ses données personnelles (changement d'adresse, téléphone, etc..).

Tout dossier incomplet ne sera pas pris en considération et sera retourné à l'expéditeur par courrier postal.

B. Procédure d'Inscription on-line

Pour les nouveaux étudiants, ils doivent remplir le formulaire on-line : http://www.fr.uni.lu/etudiants/inscriptions/inscription_a_une_formation_specifique_ou_continue-

a) Dès la validation de la demande d'admission on-line, une page s'affichera à l'écran indiquant les documents à joindre pour constituer le dossier de candidature :

- 1 version imprimée du formulaire de réinscription on-line
- 1 photo d'identité

- 1 copie de la carte d'identité
- Fiche des inscriptions aux UVs
- 1 attestation de maître de stage pour les stagiaires experts-comptables

Prière de joindre tous les documents demandés et de déposer votre dossier complet à la personne en charge dans votre cabinet de centraliser les dossiers ou le cas échéant directement au SEVE.

Tout dossier incomplet ne sera pas pris en considération et sera retourné à l'envoyeur par courrier postal.

C. Procédure de réception des dossiers

Afin de traiter au mieux les candidatures et lorsque les dossiers sont centralisés au sein d'un cabinet, les dossiers d'inscription et de réinscription doivent être regroupés dans un envoi ou « par vague » d'environ 30 dossiers. La personne responsable du cabinet des envois groupés doit joindre une liste reprenant les noms et prénoms des candidats. La liste doit également préciser s'il s'agit d'une nouvelle inscription ou une réinscription.

Tout dossier incomplet ne sera pas pris en considération et sera retourné à l'envoyeur par courrier postal.

D. Procédure pour le paiement

La réinscription est validée à réception du dossier de réinscription puisque le paiement des frais d'inscription se fait à l'issue de la 1^{ère} inscription.

Toutefois, si un candidat change de formation de CCEC à CCRE, les droits d'inscription doivent être payés à nouveau.

Seuls les nouveaux étudiants doivent payer les frais d'inscription.

Dès réception du paiement, SEVE communique la(les) carte(s) d'étudiant(s) et le(les) certificat(s) d'inscription.

Chaque étudiant doit préciser s'il désire bénéficier d'un titre de transport valable sur tout le réseau luxembourgeois (EUR 25 par semestre). Le cas échéant, le cabinet doit préciser s'il prend en charge le titre de transport ou si c'est à la charge du candidat.

E. Remarques générales

Il est porté à l'attention des étudiants les changements suivants :

1. Les 2 « statuts » des experts-comptables sont:

- Candidat stagiaire expert-comptable
- Expert-comptable agréé

2. Changement d'intitulé des 3 « statuts » des réviseurs d'entreprises:

- CCRE non agréés est remplacé par Candidat Stagiaire en réviseur d'entreprise
- CCRE agréée dans un pays de l'Union Européenne est remplacé par Contrôleur légal des comptes dans un pays de l'Union Européenne
- CCRE agréée dans un pays non européen est remplacé par Contrôleur légal des comptes dans un pays non européen