


IPEPS VERVIERS ORIENTATION COMMERCIALE

Dossier pédagogique

Stage 2 : intégration socioprofessionnelle

Bachelier comptabilité option fiscalité

	Bachelier en comptabilité option fiscalité (soir)	Fiche UE	1 Page
		STAGE D'INTEGRATION PROFESSIONNELLE	Version 1 2019-2020

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

1.1 Finalités générales

Dans le respect de l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité d'enseignement doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, scolaire et culturelle ;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

1.2 Finalités particulières

Cette unité d'enseignement vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ de mettre en œuvre des compétences techniques et humaines dans les conditions réelles **d'exercice d'un ou plusieurs métiers de la comptabilité** ;
- ◆ de **s'intégrer dans le milieu professionnel** en participant à des tâches attribuées ;
- ◆ de **rédiger un rapport de stage** conformément aux consignes établies.

2. Capacités préalables requises


En vue d'optimiser la réalisation du stage en entreprise (ou organisme), l'étudiant devra disposer des compétences pré-requises suivantes :

2.1. Capacités

« Comptabilité générale approfondie »

A partir des pièces justificatives et dans le respect des dispositions légales,

- ◆ réaliser, après avoir adapté le P.C.M.N., un exercice comptable complet d'une entreprise commerciale ou industrielle depuis l'ouverture des comptes jusqu'à la fin de l'exercice, en assurant la tenue des journaux, des comptes généraux et des comptes individuels ;
- ◆ justifier des écritures en droit comptable.

	Bachelier en comptabilité option fiscalité (soir)	Fiche UE	2 Page
		STAGE D'INTEGRATION PROFESSIONNELLE	Version 1 2019-2020

« Impôts des personnes physiques I.P.P. »

face à la situation fiscale d'un contribuable décrite par des consignes précises et des documents adéquats, en utilisant la documentation usuelle,

- ◆ établir la déclaration à l'impôt, en identifiant clairement ses éléments et en choisissant, s'il échet, la « voie la moins imposée », en justifiant sa méthodologie ;
- ◆ procéder de manière automatisée ou non au calcul de l'impôt dû dans cette situation et d'établir le décompte final ;
- ◆ réaliser une simulation sur base de données complémentaires et d'en tirer les conclusions.

« Taxe sur la valeur ajoutée T.V.A. »

face à des situations issues de la vie professionnelle, relatives aux procédures et aux règles d'une gestion T.V.A., pour une entreprise, et en tenant compte des principes légaux fondamentaux y afférents,

- ◆ déterminer le type d'assujettissement et les opérations assujetties ;
- ◆ établir la déclaration à la T.V.A. et les documents connexes, y compris pour les forfaits simples et les opérations internationales usuelles, en identifiant clairement leurs éléments.


« Bachelier : stage orienté d'insertion socioprofessionnelle »

en référence au profil professionnel de la section dans laquelle il est inscrit, face à des situations spécifiques liées à la profession, en respectant les usages de la langue française et du vocabulaire professionnel, conformément aux consignes données,

- ◆ de corroborer son projet de formation au vu des différentes situations professionnelles en élaborant un rapport synthétique et succinct comportant :
 - ◆ une description des contextes institutionnel et relationnel (entreprise ou organisme) et des différentes tâches rencontrées,
 - ◆ une description des différents environnements dans lesquels s'exerce la profession tout en se situant face à son orientation professionnelle et son projet personnel.

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Attestations de réussite des unités d'enseignement « Comptabilité générale approfondie », code – 711203U32D2, « Impôts des personnes physiques I.P.P. » code -712201U32D2, « Taxe sur la valeur ajoutée T.V.A. » code – 712301U32D3, et « Bachelier : stage orienté d'insertion socioprofessionnelle » - code 209001U31D1 de l'enseignement supérieur économique de type court.


	Bachelier en comptabilité option fiscalité (soir)	Fiche UE	3 Page
		STAGE D'INTEGRATION PROFESSIONNELLE	Version 1 2019-2020

3. Modalités de réalisation

L'étudiant s'engage à :

- ✓ effectuer une prestation de **stage** à raison de **120 périodes de 50 minutes (ou 3 semaines de prestations selon l'horaire temps plein de l'entreprise)** au sein d'un **bureau comptable** (fiduciaire) ou d'un **service comptable ou financier** d'une entreprise ou d'un organisme dont il aura communiqué les coordonnées au chargé de cours responsable de l'encadrement du stage (voir **Annexe E** fiche signalétique de l'entreprise). Ce stage se déroule, au choix, **durant la seconde ou la troisième année**, mais attention, il faut impérativement **avoir validé** au préalable les **Unités d'Enseignement requises** pour ce second stage.
- ✓ réaliser le stage **en dehors des heures de cours selon la période fixée par l'Institut** (si vous comptez réaliser votre stage durant les vacances scolaires, il faut impérativement une semaine en septembre ou octobre) et **sur convention** avec l'entreprise ou l'organisme partenaire (le formulaire de convention est disponible au secrétariat étudiants et/ou sur l'école virtuelle, et/ou sur le site http://ipepscom.be/wp-content/uploads/2018/12/convention_de_stage_ipepscom.pdf) ;
- ✓ tenir à jour un « journal » (dossier, farde papier et/ou informatique) de stage **quotidien** retraçant une synthèse des activités réalisées au cours du stage (ne pas hésiter à inclure dans ce journal toutes les annexes utiles à la rédaction future du rapport de stage : factures, copies d'écran, pièces comptables,...) ; (***Ce journal de stage devra être joint au rapport en version numérique, il se retrouve à l'annexe F.***)
- ✓ **se conformer aux contraintes** imposées au travailleur **dans l'entreprise** ou l'organisme partenaire et notamment :
 - se conformer strictement aux instructions données,
 - effectuer les démarches nécessaires pour exécuter les tâches confiées.
 - participer aux activités de manière constructive,
 - manifester un esprit de collaboration impliquant un apport personnel,
 - faire preuve d'ouverture, de disponibilité, de persévérance, de capacité d'adaptation,
 - se conformer aux règles déontologiques de la profession.

(Voir à ce titre **l'annexe D**)

	Bachelier en comptabilité option fiscalité (soir)	Fiche UE	4 Page
		STAGE D'INTEGRATION PROFESSIONNELLE	Version 1 2019-2020

4. Rapport de stage

A l'issue de son stage, l'étudiant devra présenter un rapport synthétique (version PDF de la présentation orale à envoyer aux responsables de stage et à l'éducatrice en charge de la section) ainsi que le journal de stage (version PDF) **pour le dernier vendredi du mois d'avril** présentant obligatoirement les parties suivantes :

Partie 1 : Présentation générale

- ✓ Présentation sommaire de l'entreprise/organisme dans la(le)quel(le) l'étudiant a réalisé son stage : carte d'identité de l'entreprise, quelques chiffres clés, secteur d'évolution,...
- ✓ Présentation du contexte de réalisation du stage (service de prestation du stage, cadre de réalisation, outils à disposition,...) Sous ce point, décrire impérativement les outils informatiques utilisés dans l'organisation de l'entreprise/organisme de stage.

Partie 2 : Activités réalisées

- ✓ L'étudiant présentera, de manière synthétique (par exemple sous forme de schémas ou de tableaux), **les activités menées** durant son stage (voir listing des activités point 5).
- ✓ Ensuite, il ciblera quelques activités (entre trois et cinq, selon l'importance de l'activité) afin de présenter **les résultats obtenus** en cours et/ou en fin de stage


A titre de conclusion de cette partie, l'étudiant veillera à mettre en avant **les savoir-faire, savoir-faire comportementaux** nécessaires lors de la mise en œuvre du stage et de ces activités.

Partie 3 : Analyse critique

Cette analyse débouchera sur un **tableau d'auto-évaluation** (points forts et points perfectibles) du stagiaire « avant et après le stage », permettant de mettre en valeur l'évolution du stagiaire, sa prise de recul et son sens critique.

Conclusion

La conclusion devra reprendre une description des **liens entre la formation** de l'étudiant et les **compétences professionnelles** développées pendant le stage et acquises à la fin du stage.

	Bachelier en comptabilité option fiscalité (soir)	Fiche UE	5 Page
		STAGE D'INTEGRATION PROFESSIONNELLE	Version 1 2019-2020


5. Agenda

Dates	
Janvier	Tables rondes découvertes des métiers
Minimum 3 semaines avant le début du stage et pour la fin juin si vous comptez prester une partie de vos heures durant les vacances scolaires	Rentrée des conventions de stage, fiche signalétique et fiche d'activités (annexes)
Période du stage	Le stage doit être réalisé pour la fin avril. (avec au minimum une semaine en septembre ou octobre en cas de prestation durant les congés scolaires).
Délai d'une semaine après la fin du stage (date de clôture du stage au plus tard fin avril)	Présentation PPT et remise en 3 exemplaires numériques de la présentation ppt


6. Listing des activités

Le listing suivant est une indication des principaux savoir-faire à mobiliser en stage. La liste n'est donc pas exhaustive :

- ✓ Approche de l'organisation générale du service et prise en charge des tâches d'organisation administrative :
 - réception et classement des documents,
 - contenu des dossiers permanents,
 - suivi des dossiers par annotations des tâches,
 - traçabilité des documents officiels.
- ✓ Adaptation aux outils utilisés.
- ✓ Sauvegarde des données en respectant le système de classement et l'arborescence des fichiers informatiques.
- ✓ Transfert des données d'un logiciel à un autre.
- ✓ Création de tout type de document interne.
- ✓ Traitement des pièces opérationnelles dans le respect des procédures internes.
- ✓ Préparation et contrôle des données nécessaires à l'établissement des rapports liés aux obligations comptables, administratives et financières.
- ✓ Participation au suivi de comptes de tiers et au contrôle de la traçabilité des dossiers liés aux opérations susmentionnées.

	Bachelier en comptabilité option fiscalité (soir)	Fiche UE	6 Page
		STAGE D'INTEGRATION PROFESSIONNELLE	Version 1 2019-2020

- ✓ En fonction de l'organisation et des besoins du service, contribuer à des travaux ponctuels ou périodiques, tels que :
 - ✓ *L'élaboration d'un budget ou d'un plan financier*
 - ✓ *Le suivi des investissements, élaboration d'un tableau d'amortissement*
 - ✓ *La préparation des opérations de paie des salaires*
 - ✓ *L'inventaire*
 - ✓ *La clôture des comptes annuels*
 - ✓ *La préparation de la déclaration fiscale*
 - ✓ *La préparation d'un contrôle fiscal, (y compris TVA)*
 - ✓ *La rédaction d'une réclamation en matière fiscale*
 - ✓ *L'élaboration d'un tableau de bord, d'un rapport de gestion, de tableaux et graphiques statistiques*
 - ✓ *L'accueil opérationnel des clients*
 - ✓ *La gestion de la documentation comptable, fiscale, juridique, financière*
- ✓ Rédaction d'un rapport d'activité pour l'entreprise mettant en évidence le résultat de ses acquis.

	Bachelier en comptabilité option fiscalité (soir)	Fiche UE	7 Page
		STAGE D'INTEGRATION PROFESSIONNELLE	Version 1 2019-2020

7. Evaluation

7.1. Les acquis d'apprentissage

Pour atteindre le seuil de réussite du stage d'intégration, l'étudiant sera capable de :


- **AA1** : utiliser l'**outil informatique** nécessaire à l'exercice de ses activités,
- **AA2** : respecter les consignes de la **convention de stage** et les **règles déontologiques**,
- **AA3** : rédiger et de présenter un **rapport critique** analysant ses activités liées à un ou plusieurs métiers de la comptabilité mettant en évidence **les tâches réalisées** ;
- **AA4** : rédiger et de présenter un **rapport critique** analysant ses activités liées à un ou plusieurs métiers de la comptabilité mettant en évidence **les savoir-faire, savoir-faire comportementaux et la démarche d'auto-évaluation mis en œuvre lors de ce stage** ;
- **AA5** : rédiger et de présenter un **rapport critique** analysant ses activités liées à un ou plusieurs métiers de la comptabilité mettant en évidence **les liens entre sa formation et ses compétences professionnelles**.

Remarque : les AA3 à AA5 seront évalués et validés lors de la présentation orale (power point ou autre logiciel de présentation).

Pour réussir l'unité d'enseignement, l'étudiant doit acquérir l'ensemble des AA ! Dans tel cas, le professeur pourra évaluer le DM.

Tableau récapitulatif


AA	Evaluation SR	Evaluation DM
Tous atteints	50%	oui
AA3 ou AA4 ou AA5 non atteinte(s)	AJOURNEMENT en 2 ^{ème} session	NON AUTORISEE
AA1 ou AA2 non atteintes	REFUS, pas de deuxième session	NON AUTORISEE

	Bachelier en comptabilité option fiscalité (soir)	Fiche UE	8 Page
		STAGE D'INTEGRATION PROFESSIONNELLE	Version 1 2019-2020

7.2. Les modalités de l'évaluation

L'évaluation du stage d'intégration professionnelle comprend trois parties, reprises dans le tableau ci-dessous.


<i>Types d'évaluations</i>	
Evaluation des acquis d'apprentissage : rapport écrit (slides du power point) et présentation orale	AA3, AA4, AA5
Appréciation du maître de stage entreprise (voir annexes A et B)	DM2, DM3, DM4, DM5
Evaluation du degré de précision du rapport : évaluation orale	DM1

	Bachelier en comptabilité option fiscalité (soir)	Fiche UE	9 Page
		STAGE D'INTEGRATION PROFESSIONNELLE	Version 1 2019-2020

7.2.1. L'évaluation des AA

En vue d'atteindre le seuil minimum de 50%, l'étudiant devra présenter un rapport écrit répondant à l'ensemble des acquis d'apprentissage présentés dans le tableau suivant :

AA1 : utiliser l' outil informatique nécessaire à l'exercice de ses activités	Acquis/non acquis
La description du traitement des tâches s'effectue au moyen d'un ou de plusieurs outils informatiques professionnels (logiciels comptables, tableurs,...)	Oui/non
AA2 : respecter les consignes de la convention de stage et les règles déontologiques ,	Acquis/non acquis
<ul style="list-style-type: none"> • La convention de stage est rentrée dans les délais • La durée minimum (360 périodes ou 6 semaines) du stage et les périodes (fixée par l'Institut) sont respectés • Les activités de stage prévues sont validées, au préalable à la prestation du stage, par un professeur responsable des stages et le maître de stage entreprise (annexe A) 	Oui/non Oui/non Oui/Non
AA3 : rédiger et de présenter un rapport critique analysant ses activités liées à un ou plusieurs métiers de la comptabilité mettant en évidence les tâches réalisées ;	Acquis/non acquis
<ul style="list-style-type: none"> • Le rapport contient la synthèse des tâches réalisées (tableau ou schéma) • Le rapport présente entre 3 et 5 tâches réalisées 	Oui/non Oui/non
AA4 : rédiger et de présenter un rapport critique analysant ses activités liées à un ou plusieurs métiers de la comptabilité mettant en évidence les savoir-faire, savoir-faire comportementaux et la démarche d'auto-évaluation mis en œuvre lors de ce stage ;	Acquis/non acquis
<ul style="list-style-type: none"> • Le rapport contient la description des savoir-faire mis en œuvre dans l'exécution des tâches réalisées (techniques comptables/fiscales utilisées, analyses,...) Voir tableau canevas • Le rapport contient la description des savoir-faire comportementaux mis en œuvre dans l'exécution des tâches réalisées. Voir tableau canevas. • Le rapport contient le tableau d'autoévaluation demandé (forces et points perfectibles avant et après le stage) 	Oui/non Oui/non Oui/non

	Bachelier en comptabilité option fiscalité (soir)	Fiche UE	10 Page
		STAGE D'INTEGRATION PROFESSIONNELLE	Version 1 2019-2020

AA5 : rédiger et de présenter un <i>rapport critique</i> analysant ses activités liées à un ou plusieurs métiers de la comptabilité mettant en évidence les liens entre sa formation et ses compétences professionnelles.	Acquis/non acquis
<ul style="list-style-type: none"> • Pour chaque tâche présentée, le rapport précise les références théoriques et notionnelles mobilisées pendant la formation (cours concernés, visite d'entreprise, séminaire, intervenants extérieurs,...) <i>Voir tableau canevas</i> • Pour chaque tâche présentée, le rapport établit des liens logiques et cohérents entre les notions théoriques (vues en formation) et les notions pratiques (vécues en stage) : difficultés rencontrées, adaptation effectuées, nouvelles notions découvertes en stage,... <i>Voir tableau canevas</i> 	Oui/non Oui/non

Attention, pour rappel, tous les AA doivent être atteints pour évaluer le degré de maîtrise !

7.2.2. L'évaluation des DM

Evaluation du degré de maîtrise (DM)	
DM1) Le degré de précision du rapport ¹	/30
DM2) Le niveau d'intégration dans le milieu professionnel ²	/20
DM3) Le niveau d'autonomie atteint ⁵	/10
DM4) Qualité des savoir-être développés en stage ⁵ (Ponctualité, motivation)	/15
DM5) Qualité des aptitudes professionnelles développées en stage ⁵ (Connaissances théoriques, pratiques, compréhension des instructions,...)	/55
TOTAL	/130

¹ Voir Annexe C

² Voir Annexe B

8. Tableau canevas

	AA3 taches réalisées	AA1 outils informatiques utilisés	AA4_1 Savoir-faire mobilisés	AA4_2 Savoir-faire comportementaux	AA4_3 Autoévaluation Force/points perfectibles	AA5 lien entre la formation et compétences professionnelles
Description/ n°	Description de la tâche réalisée/ nature/liste des tâches	Logiciel informatique/ dépôt plateforme officielle /tableur/logiciel de gestion des prestations/coda, etc.	Comptabilité analytique; encodage comptable; analyses financières, etc.	« Dans le traitement de l'opération, j'ai dû faire preuve de » <ul style="list-style-type: none"> • Gestion du temps ; • D'organisation de mon travail ; • De respect des procédures • D'initiative ; • ... 	Forces/faiblesses	Procédure conforme ? déjà vue ? Mode de fonctionnement de l'entreprise ? Application des notions vues au cours est identique/différente : comment ? Pourquoi ?
1	Réalisation de la déclaration TVA d'un assujetti mensuel (négociant en vins) encodage des factures de vente et d'achat, des prestations de services,	Le logiciel comptable d'enregistrement des écritures : Winbooks Écriture automatique de	Législation TVA et matières relatives à l'autoliquidation Paramétrage des écritures automatiques TVA dans le logiciel Winbooks	Organisation de la procédure de vérification de la conformité des documents Travail en équipe avec mon superviseur	Difficultés d'adaptation à l'outil Winbooks (prise en main du logiciel) Forces : La maîtrise la législation TVA

	opérations intracommunautaires et travaux d'autoliquidation	régularisation de la TVA via Winbooks Utilisation de la plateforme Intervat pour l'envoi de document	Report de crédit TVA (à récupérer sur la période suivante)	pour valider les écritures Travail de renseignement préalable en observant les écritures déjà passées pour cet assujetti	et des concepts théoriques	
2						
3						
4						
5						

9. Annexes

Annexe A : Liste des activités à réaliser durant le stage


Annexe B : Appréciation globale du maître de stage entreprise

Annexe C : Grille d'évaluation du DM1

Annexe D : Quelques conseils durant le stage

Annexe E : Fiche signalétique de l'entreprise de stage

Annexe F : Journal de stage


	Bachelier en comptabilité option fiscalité (soir)	Fiche UE	Page
		STAGE D'INTEGRATION PROFESSIONNELLE	Version 1 2019-2020

Annexe A : Liste des activités de stage

DOCUMENT À DESTINATION DU MAÎTRE DE STAGE ENTREPRISE: **LISTE DES ACTIVITÉS RÉALISABLES DURANT LE STAGE**

En début de stage: cocher les activités à réaliser fixées en concertation avec le maître de stage entreprise et le responsable du stage enseignant.


<i>Activités à caractère général</i>		<i>Commentaire éventuel</i>
	X	
✓ Approche de l'organisation générale du service et prise en charge des tâches d'organisation administrative (classement de documents, suivi des dossiers,...).		
✓ Adaptation aux outils utilisés.		
✓ Sauvegarde des données en respectant le système de classement et l'arborescence des fichiers informatiques.		
✓ Transfert des données d'un logiciel à un autre.		
✓ Création de tout type de document interne.		
✓ Traitement des pièces opérationnelles dans le respect des procédures internes.		
✓ Préparation et contrôle des données nécessaires à l'établissement des rapports liés aux obligations comptables, administratives et financières.		
✓ Participation au suivi de comptes de tiers et au contrôle de la traçabilité des dossiers liés aux opérations susmentionnées.		
✓ Autre :		

	Bachelier en comptabilité option fiscalité (soir)	Fiche UE	Page
		STAGE D'INTEGRATION PROFESSIONNELLE	Version 1 2019-2020

<i>Activités spécifiques liées aux travaux comptables, fiscaux, financiers...</i>		<i>Commentaire éventuel</i>
✓ Elaboration d'un budget ou d'un plan financier.		
✓ Suivi des investissements, élaboration d'un tableau d'amortissement.		
✓ Préparation des opérations de paie des salaires.		
✓ Gestion de l'inventaire.		
✓ Clôture des comptes annuels.		
✓ Préparation de la déclaration fiscale.		
✓ Préparation d'un contrôle fiscal, (y compris TVA).		
✓ Rédaction d'une réclamation en matière fiscale.		
✓ Elaboration d'un tableau de bord, d'un rapport de gestion, de tableaux et graphiques statistiques.		
✓ Accueil opérationnel des clients.		
✓ Gestion de la documentation comptable, fiscale, juridique, financière.		
✓ Rédaction d'un rapport d'activité pour l'entreprise mettant en évidence le résultat de ses acquis		

SIGNATURES DE VALIDATION DU DOCUMENT:

	<i>Maitre de stage entreprise</i>	<i>Responsable du stage enseignant</i>	<i>Etudiant</i>
Début de stage...../...../.....			

	Bachelier en comptabilité option fiscalité (soir)	Fiche UE	Page
		STAGE D'INTEGRATION PROFESSIONNELLE	Version 1 2019-2020

Annexe B : Appréciation globale du maître de stage entreprise

STAGIAIRE	SECTION
Nom :	Baccalauréat en Comptabilité
Prénom :	Année :


Critères de cotation			Dates de cotation ¹				
SAVOIRS ETRE							
1.	Ponctualité	/5					
2.	Motivation	/10					
INTEGRATION PROFESSIONNELLE							
3.	Intégration de l'élève dans le milieu professionnel	/20					
APTITUDES PROFESSIONNELLES							
4.	Connaissances théoriques	/10					
5.	Connaissances pratiques	/10					
6.	Compréhension des instructions	/10					
7.	Capacité d'exécution	/10					
8.	Esprit d'initiative(s)	/5					
9.	Respect des règles de déontologie, du matériel,...	/10					
AUTONOMIE EN FIN DE STAGE							
10.	Degré d'autonomie atteint à la fin de la période	/10					
TOTAL		/100					

Observations et remarques du maître de stage :

Le responsable stage enseignant:
(Nom, prénom, signature)

Le maître de stage Entreprise :
(Nom, prénom, signature)

¹ Si vous le souhaitez, vous pouvez procéder à plusieurs évaluations intermédiaires tout au long du stage. A défaut, une seule évaluation en fin de stage est requise.

	Bachelier en comptabilité option fiscalité (soir)	Fiche UE	Page
		STAGE D'INTEGRATION PROFESSIONNELLE	Version 1 2019-2020

Annexe C : Présentation orale du rapport de stage


BACHELIER COMPTABILITÉ
STAGE D'INTÉGRATION PROFESSIONNELLE: GRILLE D'ÉVALUATION

Nom:

Prénom:

CRITÈRES : DM1 : DEGRÉ DE PRÉCISION DU RAPPORT DE STAGE			COTES
Qualité de la présentation (power point et outils utilisés)			/10
Qualité de la présentation de l'entreprise			/10
Qualité de l'analyse des activités de stage			/20
Qualité de l'analyse critique (synthèse, critiques, autoévaluation, pistes d'amélioration,...)			/20
Total			/60
Pondération			/30

Responsable(s) du stage

	Bachelier en comptabilité option fiscalité (soir)	Fiche UE	Page
		STAGE D'INTEGRATION PROFESSIONNELLE	Version 1 2019-2020

Annexe D : Quelques conseils durant le stage


Stage d'intégration professionnelle : Quelques conseils aux stagiaires pendant le stage

Vous êtes dans la réalisation de votre stage de dernière année de votre bachelier. Afin que celui-ci se déroule dans les meilleures conditions, lisez attentivement les conseils suivants :

1) N'oubliez pas que vous êtes à présent intégré à la vie d'une entreprise. A ce titre, respectez son mode de fonctionnement, ses horaires, son organisation... Veillez donc toujours à :


- a. **Arriver à l'heure** et respecter les horaires fournis par votre maître de stage ;
- b. **Respecter les consignes** de travail de votre maître de stage mais également des autres encadrants de l'entreprise (« collègues », clients,...) ;
- c. **Respecter la culture d'entreprise** de votre lieu de stage (habitudes de travail, style de communication, tenue vestimentaire,...) ;
- d. **Faire preuve de conscience professionnelle** : montrez-vous digne de confiance, soucieux du travail bien fait, minutieux dans la tâche, prêt à fournir un effort supplémentaire...
- e. **Vérifier votre travail** avant de le confier à l'entreprise ;
- f. **Faire preuve d'un minimum d'autonomie**, de prise de responsabilités : tentez d'abord de trouver vos solutions avec les moyens à votre disposition (documentation, internet, manuels comptables, cours,...). Evitez ainsi d'appeler constamment votre maître de stage pour des détails que vous auriez pu régler vous-même ;
- g. **Respecter les règles élémentaires** mais importantes de politesse, savoir-vivre, courtoisie,... Sachez rester à votre place tout en étant reconnaissant envers l'entreprise qui vous accueille et accepte de vous encadrer.

2) Tentez de récolter toutes les informations pouvant vous servir par la suite à élaborer votre rapport de stage. En effet, il sera moins aisé de poser vos questions, de reprendre des cas intéressants une fois que vous aurez quitté votre lieu de stage. Veillez donc, chaque jour, à :

	Bachelier en comptabilité option fiscalité (soir)	Fiche UE	Page
		STAGE D'INTEGRATION PROFESSIONNELLE	Version 1 2019-2020


- a. **Compléter votre journal de stage.** Ce document n'est pas une formalité administrative. Il doit vous servir d'outil d'accompagnement tout au long de votre stage et sera très utile lors de la rédaction de votre rapport. Il constitue un outil de synthèse du travail accompli, dans lequel se trouvent les cas intéressants à présenter dans votre rapport. N'hésitez pas à le personnaliser, à l'adapter à votre lieu de stage et à votre manière de travailler. Le modèle fourni ne constitue, pour rappel, qu'un modèle de base. A vous à le détailler au maximum !
 - b. **Récolter** tous les éléments vous permettant de présenter **les cas les plus intéressants** dans votre rapport (pièces comptables, copies d'écran du logiciel comptable, annexes...). En bref, constituez votre « dossier de stage » au jour le jour;
 - c. **Recueillir l'avis**, les conseils **des professionnels de l'entreprise** concernant les cas traités (souvent les plus délicats) afin de parfaire l'analyse de vos cas dans votre rapport. N'hésitez donc pas à élaborer une grille reprenant l'ensemble des questions à poser et à prendre RDV avec les personnes concernées à leur convenance (regroupez vos questions pour ne pas, à nouveau, monopoliser le temps de vos encadrants).
- 3) Enfin, profitez de votre stage pour établir des contacts avec le milieu professionnel en vue de la réalisation de votre TFE l'année prochaine.
- Veillez donc à :
- a. « **Penser TFE** » : toute expérience, tout cas traité peut vous apporter des idées, des éléments importants pour votre TFE ;
 - b. **Utiliser les ressources documentaires** qui sont à votre disposition sur votre lieu de stage (internet, intranet, bibliothèque, revues professionnelles,...) ;
 - c. **Prendre des contacts avec des personnes ressources**, professionnels du terrain dont le suivi, les conseils, l'expertise s'avèreront précieux pour l'élaboration de votre TFE.

Attention, n'oubliez pas que votre stage n'est pas un lieu de travail pour votre TFE !
Vous devez avant tout accomplir les tâches qui vous sont affectées par votre maître

	Bachelier en comptabilité option fiscalité (soir)	Fiche UE	Page
		STAGE D'INTEGRATION PROFESSIONNELLE	Version 1 2019-2020

de stage. Les recherches TFE devront donc se réaliser dans des plages horaires convenues avec vos encadrants !

Enfin, n'hésitez pas à contacter vos professeurs en cas de problèmes, questions particulières... Votre stage doit constituer une expérience enrichissante, de laquelle chaque partie prenante ressort gagnante !

	Bachelier en comptabilité option fiscalité (soir)	Fiche UE	Page
		STAGE D'INTEGRATION PROFESSIONNELLE	Version 1 2019-2020


Annexe E : Fiche signalétique de l'entreprise de stage

STAGE D'INTÉGRATION PROFESSIONNELLE : FICHE SIGNALÉTIQUE

DONNEES ETUDIANT		Année :	
Nom :			
Prénom :			
Adresse :			
Tél. :		Mail :	
Réussite des prérequis :	Compta générale approfondie : Oui / non	IPP : Oui / non	Stage d'insertion : Oui / non
	TVA : Oui / non		

Données Entreprise			
Dénomination :			
Siège social :			
Lieu de stage (à compléter si différent du siège social)			
Tél. :			
Maître de stage :			
Nom :		Prénom :	
Fonction :			
Tél. :		Mail :	
A contacter de préférence entre :			
Dates de déroulement du stage :			
Du :		Au :	

Ce document est à rentrer au secrétariat avec votre convention de stage et votre liste des activités de stage afin que vos professeurs prennent contact avec vos maîtres de stage en entreprise.

	Bachelier en comptabilité option fiscalité (soir)	Fiche UE	Page
		STAGE D'INTEGRATION PROFESSIONNELLE	Version 1 2019-2020

Annexe F : Journal de stage

Ce journal de stage est un exemple, vous pouvez réaliser un modèle personnel, en veillant à respecter les informations minimum présentées dans ce modèle:

Date	Heure d'arrivée	Heure de départ	Nombre d'heures	Tâches effectuées	Difficultés rencontrées	Solutions apportées
TOTAL DES HEURES PRESTEES						

Je soussigné(e), maître de stage, atteste que l'étudiant a effectué heures de stage.

DATE:

SIGNATURE: