


# Dossier pédagogique

---

Stage 3 : activités professionnelles de  
formation

**Bachelier comptabilité option Gestion**

	Bachelier en comptabilité option gestion (jour)	Fiche	1   Page
		STAGE ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES DE FORMATION	Version 1 2019-2020

# 1.Extrait du dossier pédagogique

---

## 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 (comptabilité, fiscalité, banque, finance, gestion);
- ◆ de s'intégrer dans le milieu professionnel en participant activement aux différentes tâches du métier ;
- ◆ de rédiger un rapport de stage conformément aux consignes établies ;
- ◆ de se documenter utilement en vue de son épreuve intégrée.

## 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES


### 2.1. Capacités

*face à la situation fiscale d'une entreprise décrite par des consignes précises et des documents adéquats, en utilisant la documentation usuelle :*

- ◆ d'établir la déclaration à l'impôt, en identifiant clairement ses éléments et en justifiant sa méthodologie ;
- ◆ de procéder au calcul de la base taxable ;
- ◆ de procéder au calcul de l'impôt dû.

*au moyen de différents documents légaux (comptes annuels, rapports de gestion, rapport au commissaire, comptes consolidés,...) et autres (ratio BNB, ...),*

- ◆ restructurer les comptes annuels ;

	<b>Bachelier en comptabilité option gestion (jour)</b>	Fiche	<b>2   Page</b>
		<b>STAGE ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES DE FORMATION</b>	<b>Version 1 2019-2020</b>

*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 « *Impôt des sociétés* » code 712202U32D3, et « *Bachelier : stage orienté d'insertion socioprofessionnelle* » - code 209001U31D1 de l'enseignement supérieur économique de type court.

## 3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

**Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable :**

*à l'aide de l'outil informatique nécessaire à l'exercice de ses activités, en utilisant le vocabulaire de la profession,*

*dans le respect des règles déontologiques et en développant des compétences de communication et d'auto-évaluation,*


**AA1** de participer activement aux différentes activités d'un ou plusieurs métiers de la comptabilité, en développant son autonomie et ses capacités d'auto-évaluation ;

**AA2** de rédiger et de présenter un rapport critique analysant ses activités liées à un ou plusieurs métiers de la comptabilité et mettant en évidence :

**AA2\_1** : les savoir-faire et savoir-faire comportementaux mis en œuvre lors de ce stage ;

**AA2\_2** : les liens entre sa formation et ses compétences professionnelles ;

**AA2\_3** : les problèmes professionnels rencontrés pendant le stage et les solutions apportées.

	Bachelier en comptabilité option gestion (jour)	Fiche	3   Page
		STAGE ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES DE FORMATION	Version 1 2019-2020

**Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :**

- ◆ le degré de qualité des comportements professionnels et relationnels adoptés,
- ◆ la cohérence, la précision et la logique du rapport,
- ◆ le degré de pertinence du vocabulaire technique employé,
- ◆ le degré d'auto-évaluation,
- ◆ le degré d'autonomie atteint.

## 4. PROGRAMME


### 4.1. Programme pour l'étudiant

L'étudiant sera capable :

*dans le cadre des finalités de la section « Bachelier en comptabilité »<sub>1</sub>,*

*dans le respect des règles déontologiques, de la compliance et en développant des compétences de communication et d'esprit critique,*


- ◆ de respecter le règlement intérieur et les contraintes de l'entreprise ou de l'organisme ainsi que les termes de la convention de stage,
- ◆ d'adopter un comportement de nature à faciliter son intégration dans l'entreprise ou l'institution, notamment par son application, son assiduité, sa ponctualité, sa disponibilité ;
- ◆ de communiquer avec la personne ressource dans l'entreprise ou l'institution et les collègues de travail ;
- ◆ de travailler en équipe en manifestant un esprit de collaboration ;
- ◆ de participer aux séances d'évaluation continue avec le personnel chargé de l'encadrement du stage ;
- ◆ de respecter les dispositions convenues pour l'élaboration du rapport de stage avec le personnel chargé de l'encadrement ;
- ◆ de rédiger et de présenter un rapport mettant en évidence les compétences développées au cours de son stage ;
- ◆ de proposer, le cas échéant, une structure et un contenu cohérents de l'épreuve intégrée selon les contraintes de la finalité de la section ;

	Bachelier en comptabilité option gestion (jour)	Fiche	4   Page
		STAGE ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES DE FORMATION	Version 1 2019-2020

*sur le plan de la pratique professionnelle,*

*en utilisant l'outil informatique nécessaire à l'exercice de ses activités,*

- ◆ d'appréhender l'organisation générale du service et de prendre en charge des tâches d'organisation administrative ;
- ◆ de créer tout type de document interne ;
- ◆ de traiter les pièces opérationnelles dans le respect des procédures internes ;
- ◆ de préparer et de contrôler les données nécessaires à l'établissement des rapports liés aux obligations comptables, administratives et financières ;
- ◆ d'œuvrer au suivi de comptes de tiers et au contrôle de la traçabilité des dossiers liés aux opérations susmentionnées ;
- ◆ *en fonction de l'organisation et des besoins du service,* de contribuer à des travaux ponctuels et/ou périodiques, tels que :
  - ◆ l'élaboration d'un budget ou d'un plan financier,
  - ◆ le suivi des investissements, l'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,
  - ◆ l'entretien de vente de produits financiers,
  - ◆ l'élaboration d'un dossier de crédit,
  - ◆ l'élaboration du profil de l'épargnant-investisseur,
  - ◆ la gestion de la documentation comptable, fiscale, juridique, financière ;
- ◆ de rédiger un rapport d'activités mettant en évidence le résultat de ses acquis ;
- ◆ de développer et d'actualiser les connaissances nécessaires à l'exercice de ses activités de stage.

	Bachelier en comptabilité option gestion (jour)	Fiche	5   Page
		STAGE ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES DE FORMATION	Version 1 2019-2020

#### 4.2. Programme pour le personnel chargé de l'encadrement,

Le personnel chargé de l'encadrement a pour fonction :

- ◆ d'avaliser le choix du stage à partir de critères définis ;
- ◆ de clarifier avec l'étudiant et l'entreprise ou l'organisme, le contrat de stage en explicitant les activités professionnelles que l'étudiant exercera durant ce stage ;
- ◆ d'informer l'étudiant de ses obligations, de ses devoirs, des critères et des modalités d'évaluation ;
- ◆ d'amener l'étudiant à pratiquer l'auto-évaluation ;
- ◆ d'assurer le suivi de l'évolution du stage de l'étudiant ;
- ◆ de superviser les activités de l'étudiant et de remédier aux problèmes relevant des activités inhérentes au contrat de stage ;
- ◆ d'évaluer le rapport d'activités de l'étudiant.


#### 5. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert.

L'expert justifiera de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée et reconnue dans le domaine en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

#### 6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Sans objet.

	Bachelier en comptabilité option gestion (jour)	Fiche	6   Page
		STAGE ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES DE FORMATION	Version 1 2019-2020

## 7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. **Etudiant** : 120 périodes

Code U

Z

7.2. **Encadrement du stage** :


Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes par groupe d'étudiants
Encadrement des activités professionnelles de formation : bachelier en comptabilité	CT	I	20
<b>Total des périodes</b>			<b>20</b>

## 2. Périodes et durée du stage

Le stage se déroule de **février à mars**, les dates de début et de fin de stages peuvent varier d'une année à l'autre, il vous donc conseiller de consulter l'horaire disponible sur l'école virtuelle ainsi que l'agenda des dates-clés pour toutes échéances utiles (<http://ipepscom.be>).

L'étudiant s'engage à :

- ✓ effectuer une prestation de **stage** à raison de **360 périodes de 50 minutes (ou 9 à 11 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).
- ✓ réaliser le stage **en dehors des heures de cours selon la période fixée par l'Institut 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](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; (***Ce journal de stage devra être joint au rapport en version numérique, il se retrouve à l'annexe F.***)

	Bachelier en comptabilité option gestion (jour)	Fiche	7   Page
		STAGE ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES DE FORMATION	Version 1 2019-2020

- ✓ **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.

### 3. Evaluation

---

#### 1. AA0 dans le respect des règles déontologiques et en développant des compétences de communication et d'auto-évaluation,

1. Rentrée de la convention et liste d'activités prévues
2. Respect de la durée et périodes de stage
3. Activités de stage prévues sont validées au préalable par les responsables stage et par le maître de stage
4. Le stagiaire n'a commis aucune faute relevant de sa responsabilité qui mettrait en péril son intégration professionnelle de manière grave et durable

#### 2. AA1 : Remplir la grille d'autonomie et capacité d'autoévaluation

**AA1 : de participer activement aux différentes activités d'un ou plusieurs métiers de la comptabilité en développant des compétences de communication et d'auto-évaluation**

*Dans cette grille d'évaluation les échelles de valeur sont classées par ordre croissant.*

*Par exemple :*

---

1. Je gère avec efficacité mon temps de travail et les tâches qui me sont confiées  
1/10 : je ne gère pas avec efficacité  
10/10 : je gère avec efficacité

---

2. Je me sens intégré à l'équipe :  
1/10 : je ne me sens pas intégré à l'équipe  
10/10 : je me sens intégré à l'équipe

---

**Cette grille a pour seul objectif de vous autoévaluer, de vous rendre compte de vos atouts et des aspects perfectibles de votre travail. Soyez professionnel et honnête dans votre jugement !**






1. Je gère avec efficacité mon temps de travail et les tâches qui me sont confiées	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2. Je me sens intégré à l'équipe et je collabore avec aisance	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3. Je pose des questions afin de réaliser les tâches qui me sont confiées	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4. J'ai besoin de poser beaucoup de questions pour réaliser les tâches qui me sont confiées	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5. Je suis organisé et j'arrive à prioriser de manière adéquate le travail qui m'incombe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6. Je me sens proactif et j'aime prendre des initiatives dans le travail	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7. Je suis parvenu facilement à réaliser toutes les tâches réservées habituellement aux membres du personnel	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8. Je respecte les consignes et des procédures de travail dans les tâches qui me sont confiées	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9. On me confie un travail/tâches approprié aux objectifs du stage	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10. Mes activités professionnelles sont variées	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11. Je ressens beaucoup de faiblesses à l'exécution de mon travail	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12. Je suis à l'aise avec l'ensemble des tâches qui me sont confiées	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
13. Je suis ponctuelle	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
14. Je connais bien les règles de l'institution dans laquelle j'effectue mon stage et je les respecte	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
15. Je suis flexible et disponible	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
16. Je fais preuve de dynamisme	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
17. Je suis motivé	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

J'ai éprouvé des difficultés :

J'étais vraiment à l'aise avec certaines tâches tels que :

Remarques éventuelles

	Bachelier en comptabilité option gestion (jour)	Fiche	9   Page
		STAGE ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES DE FORMATION	Version 1 2019-2020

### 3. AA2 : Rédiger et présenter un rapport critique d'analyse d'un ou plusieurs métiers de la comptabilité


AA2 sélectionner une tâche qui vous a été confiée et qui est reprise dans le point 4.1 Programme de l'étudiant :

*sur le plan de la pratique professionnelle,*


*en utilisant l'outil informatique nécessaire à l'exercice de ses activités,*

- d'appréhender l'organisation générale du service et de prendre en charge des tâches d'organisation administrative ;
- de créer tout type de document interne ;
- de traiter les pièces opérationnelles dans le respect des procédures internes ;
- de préparer et de contrôler les données nécessaires à l'établissement des rapports liés aux obligations comptables, administratives et financières ;
- d'œuvrer au suivi de comptes de tiers et au contrôle de la traçabilité des dossiers liés aux opérations susmentionnées ;
- *en fonction de l'organisation et des besoins du service,* de contribuer à des travaux ponctuels et/ou périodiques, tels que :
  - ◆ l'élaboration d'un budget ou d'un plan financier,
  - ◆ le suivi des investissements, l'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,
  - ◆ l'entretien de vente de produits financiers,
  - ◆ l'élaboration d'un dossier de crédit,
  - ◆ l'élaboration du profil de l'épargnant-investisseur,
  - ◆ la gestion de la documentation comptable, fiscale, juridique, financière ;

Et la décrire selon les modalités suivantes (AA2\_1; AA2\_2, AA2\_3)

	<b>Bachelier en comptabilité option gestion (jour)</b>	Fiche	<b>10   Page</b>
		STAGE ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES DE FORMATION	Version 1 2019-2020

<b>AA2_1</b>	Le savoir-faire et savoir-faire comportementaux mis en œuvre lors de ce stage		A -NA
	Description de la nature de l'activité	Type de tâches et savoir-faire mobilisés (compétences fiscales, managériales, utilisation de programme, plateforme etc...)	Oui-non
		Description chronologique de la procédure de mise en œuvre de l'activité	Oui-non
		Description de l'outil informatique utilisé : logiciel comptable, tableur plateforme officielle	
<b>AA2_2</b>	Lien entre sa formation et ses compétences professionnelles		
	Procédure conforme, déjà vue, mode de fonctionnement de l'entreprise par rapport à la formation scolaire	Application des notions vues au cours est identique/différente : comment ?	Oui-non
		Application des notions vues au cours est identique/différente : Pourquoi	Oui-non
<b>AA3_3</b>	Problèmes professionnels rencontrés pendant le stage et les solutions apportées		
	Définition du problème et solution apportée	Description détaillée du problème rencontrée	Oui-non
		Quelles solutions ont été mise en œuvre : solution personnelle/de l'entreprise ou les deux ?	Oui-non

	<b>Bachelier en comptabilité option gestion (jour)</b>	Fiche	<b>11   Page</b>
		STAGE ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES DE FORMATION	Version 1 2019-2020

#### 4. Degrés de maîtrise :


<b>DM1 : le degré de qualité des comportements professionnels et relationnels adoptés et l'autonomie</b>						
			<b>Dates de cotation<sup>1</sup></b>			
<b>SAVOIRS ETRE</b>						
1.	Ponctualité	<b>/5</b>				
2.	Motivation	<b>/10</b>				
<b>INTEGRATION PROFESSIONNELLE</b>						
3.	Intégration de l'élève dans le milieu professionnel	<b>/20</b>				
<b>APTITUDES PROFESSIONNELLES</b>						
4.	Connaissances théoriques	<b>/10</b>				
5.	Connaissances pratiques	<b>/10</b>				
6.	Compréhension des instructions	<b>/10</b>				
7.	Capacité d'exécution	<b>/10</b>				
8.	Esprit d'initiative(s)	<b>/5</b>				
9.	Respect des règles de déontologie, du matériel,...	<b>/10</b>				
<b>AUTONOMIE EN FIN DE STAGE</b>						
10.	Degré d'autonomie atteint à la fin de la période	<b>/10</b>				
<b>TOTAL</b>		<b>/100</b>				

<sup>1</sup> 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.


## 5. Tableau canevas

AA2	AA2_1 1. Description de la nature de l'activité	AA2_1 2. Description chronologique de la procédure /tâche	AA2_1 3. outils informatiques utilisés	AA2_2 Lien entre la formation et compétences professionnelles	AA2_3 1. Description du problème	AA2_3 2. Description de la solution
Description de l'activité d'apprentissage	Description de la tâche réalisée/ nature/liste des tâches	Parcellisation de la procédure à réaliser : premièrement, deuxièmement, etc.	Logiciel informatique/ dépôt plateforme officielle /tableur/logiciel de gestion des prestations/coda, etc.	Procédure conforme ? déjà vue ? Mode de fonctionnement de l'entreprise ?  Application des notions vues au cours est identique/différente : comment ? Pourquoi ?	Quel type de problème	Quelle solution ? Par qui a-t-elle été proposée

<b>DM2 : la cohérence, la précision et la logique du rapport, le degré de pertinence du vocabulaire technique employé</b>			<b>COTES</b>
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
<b>Total</b>			<b>/60</b>
<b>Pondération</b>			<b>/30</b>

	<b>Bachelier en comptabilité option gestion (jour)</b>	Fiche	<b>1   Page</b>
		<b>STAGE ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES DE FORMATION</b>	<b>Version 1 2019-2020</b>

<b>DM3 : le degré d'auto-évaluation de l'étudiant</b>										
1. L'étudiant gère avec efficacité mon temps de travail et les tâches qui me sont confiées	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2. L'étudiant me sens intégré à l'équipe et je collabore avec aisance	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3. L'étudiant pose des questions afin de réaliser les tâches qui me sont confiées	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4. L'étudiant a besoin de poser beaucoup de questions pour réaliser les tâches qui me sont confiées	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5. L'étudiant est organisé et j'arrive à prioriser de manière adéquate le travail qui m'incombe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6. L'étudiant est proactif et prend des initiatives dans le travail	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7. L'étudiant est parvenu facilement à réaliser toutes les tâches réservées habituellement aux membres du personnel	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8. L'étudiant respecte les consignes et des procédures de travail dans les tâches qui me sont confiées	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9. L'étudiant réalise un travail/tâches approprié aux objectifs du stage	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10. Les activités professionnelles de l'étudiant sont variées	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11. L'étudiant a beaucoup de faiblesses à l'exécution de mon travail	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12. L'étudiant est à l'aise avec l'ensemble des tâches qui me sont confiées	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
13. L'étudiant est ponctuel	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
14. L'étudiant connaît bien les règles de l'institution dans laquelle j'effectue mon stage et je les respecte	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
15. L'étudiant est flexible et disponible	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
16. L'étudiant fait preuve de dynamisme	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
17. L'étudiant est motivé	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

	<b>Bachelier en comptabilité option gestion (jour)</b>	Fiche	<b>2   Page</b>
		STAGE ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES DE FORMATION	Version 1 2019-2020


Total étudiant	.....
Total maitre de stage	.....
Écart total entre maitre de stage et étudiant	.....
<b>Classe des écarts</b>	<b>Cotation</b>
0-17	8/9
18-34	7/9
35-51	6/9
52-68	5/9
69-85	4/9
86-102	3/9
103-119	2/9
120-136	1/9
137-153	0/9
Total obtenu	

## 4. Documents et liens utiles

---

- **Le site de l'école :** <http://ipepscom.be/>
- Les annexes ci-après



	Bachelier en comptabilité option gestion (jour)	Fiche	3   Page
		STAGE ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES DE FORMATION	Version 1 2019-2020


## 1. Annexe A : Liste des activités de stage (AA0)

### 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 :		

	<b>Bachelier en comptabilité option gestion (jour)</b>	Fiche	4   Page
		STAGE ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES DE FORMATION	Version 1 2019-2020

<b>Activités spécifiques liées aux travaux comptables, fiscaux, financiers...</b>		<b>Commentaire éventuel</b>
✓ 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:**

	<b>Maître de stage de l'entreprise</b>	<b>Responsable du stage enseignant</b>	<b>Etudiant</b>
Début de stage...../...../.....			

	<b>Bachelier en comptabilité option gestion (jour)</b>	Fiche	<b>5   Page</b>
		<b>STAGE ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES DE FORMATION</b>	<b>Version 1 2019-2020</b>

## 2. Annexe B : Appréciation globale du maître de stage entreprise

STAGIAIRE		SECTION				
Nom :		Baccalauréat en Comptabilité				
Prénom :		Année :				
Critères de cotation						
		Dates de cotation <sup>1</sup>				
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				
<b>TOTAL</b>		<b>/100</b>				

Observations et remarques du maître de stage :


Le responsable stage enseignant :

Le maître de stage Entreprise :

(Nom, prénom, signature)

(Nom, prénom, signature)

<sup>1</sup> 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 gestion (jour)	Fiche	6   Page
		STAGE ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES DE FORMATION	Version 1 2019-2020

## Annexe E : Fiche signalétique de l'entreprise de stage

**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.**

<b>DONNÉES ÉTUDIANT</b>		<b>Année :</b>	
<b>Nom :</b>			
<b>Prénom :</b>			
<b>Adresse :</b>			
<b>Tél. :</b>		<b>Mail :</b>	
<b>Réussite des prérequis :</b>	<b>ISOC : Oui / non</b>	<b>Stage orienté d'insertion socioprofessionnelle : Oui / non</b>	

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

	Bachelier en comptabilité option gestion (jour)	Fiche	7   Page
		STAGE ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES DE FORMATION	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
<b>TOTAL DES HEURES PRESTEES</b>						

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

**DATE:**

**SIGNATURE:**