

PROJET DE STAGE D'INTEGRATION PROFESSIONNELLE DOC

4

Nom – Prénom de l'auditeur et classe :

Convention de stage : OUI – NON. Si oui, n° de la convention de stage :

Nom de l'entreprise :

Forme juridique :

Adresse :

.....
.....

Tél. : **E-mail :**

Objet social :

Description de la structure de l'entreprise (bureau comptable) ou du service comptable ou financier de l'entreprise:

.....
.....
.....

Personne ressource au sein de l'entreprise, chargée de l'encadrement du stage et coordonnées (responsable de stage) :

.....

Description de l'équipe de travail dans laquelle vous allez effectuer le stage :

.....
.....
.....

Description de votre projet de stages :

.....
.....
.....
.....
.....

Avis du formateur en charge de l'encadrement du stage (à défaut de convention de stage)

--

4.8.5.

**CONVENTION D'INTEGRATION PROFESSIONNELLE
DOC 5**

ENTRE :

1. L'ENTREPRISE :

dénomination :

..

nom du maître de stage

..... siège social

..... téléphone

..... mail :

..

2. LE STAGIAIRE :

nom et

prénom :

section et classe

.....

Statut : Chômeur(euse)(1) - employé(e) – ouvrier(ère) – indépendant(e) – autres :

.....

**Le CENTRE DE FORMATION, ci-après
dénommé le Centre de formation Représenté par**

.....

Il est convenu ce qui suit :

Article 1

LE STAGIAIRE pour un stage se déroulant

L'ENTREPRISE accepte

du.....

au.....

Article 2

LE STAGIAIRE est régulièrement inscrit au Centre de formation, dans la section de formation X87 – Candidat stagiaire comptable.

Article 3

L'horaire du stage (ne pouvant en principe excéder 36h/semaine) est fixé comme suit :

- Lundi :.....
- Mardi :.....
- Mercredi :.....
- Jeudi :.....
- Vendredi :.....
- Samedi :.....
- Dimanche :.....

Cet horaire doit permettre au STAGIAIRE de suivre ses cours et de participer aux examens.

Article 4

Le stage est non rémunéré. LE STAGIAIRE est couvert par l'assurance du Centre de formation relative aux activités de cours, souscrite chez .

Article 5

Le stagiaire doit PAR PRIORITE se voir confier des tâches comportant une orientation comptable, fiscale, de gestion et/ou financière ; il peut, accessoirement et ponctuellement, accomplir des tâches utiles au bon fonctionnement de l'entreprise.

Article 6

L'ENTREPRISE s'engage à :

accueillir le stagiaire de manière à favoriser son intégration professionnelle
faciliter le déroulement du stage par son adéquation avec la formation du stagiaire
informer immédiatement le Centre de formation de tout problème grave
accompagner le stagiaire dans l'élaboration de son rapport de stage, en lui apportant l'information utile

durant le stage, recevoir éventuellement la personne du Centre de formation chargée de l'encadrement des stages pour un entretien d'évaluation

à l'issue du stage de compléter la grille d'évaluation à destination du Centre de formation.

Article 7

LE STAGIAIRE s'engage à :

respecter le règlement intérieur et les contraintes imposées par L'ENTREPRISE
adopter un comportement responsable de nature à faciliter son intégration dans L'ENTREPRISE, notamment par sa ponctualité, son assiduité, son application, sa correction, son respect des autres, son sens du

service rendu observer à la lettre les prescriptions de L'ENTREPRISE relatives à la tenue vestimentaire, la sécurité, la circulation dans les locaux, l'utilisation du matériel, les contacts avec les tiers
respecter les règles fixées par L'ENTREPRISE en matière de confidentialité, d'exploitation des résultats, de secret professionnel
prendre toutes les dispositions avec son tuteur pour l'élaboration du rapport de stage

Article 8

Le Centre de formation s'engage à :

- communiquer au STAGIAIRE les conditions d'évaluation du stage - désigner un chargé d'encadrement dont les tâches consistent à :
 - prendre tout contact nécessaire avec L'ENTREPRISE avant et pendant le stage
 - veiller au respect de la convention par toutes les parties
 - résoudre tout problème survenant pendant le stage, éventuellement en effectuant une visite dans l'entreprise
 - assurer la finalisation par LE STAGIAIRE du rapport de stage
 - procéder à l'évaluation informer L'ENTREPRISE sur toute question relative au stage.

Article 9

Le stage se termine de plein droit à la date fixée à l'article 1 de la présente convention, toute prolongation nécessitant un avenant. Tant L'ENTREPRISE que LE STAGIAIRE peuvent y mettre fin pour motif grave, en informant immédiatement le formateur chargé de l'organisation des stages. En ce qui concerne LE STAGIAIRE, le formateur appréciera le motif.

Fait à en trois exemplaires originaux, le.....

Le Représentant du Centre de formation,

La Direction de L'ENTREPRISE,

Le STAGIAIRE,

4.8.6.

STAGE D'INTEGRATION PROFESSIONNELLE
RAPPORT DOC
6

Le rapport rédigé par l'auditeur doit traiter des différents points suivants et se limiter à 20 pages au maximum.

Nom – Prénom de l'auditeur et classe :

- I. DESCRIPTION DE L'ENTREPRISE OU LE STAGE A ETE EFFECTUE (forme juridique, secteur d'activités, chiffre d'affaires, personnel, ...)**
- II. DESCRIPTION DES TACHES REALISEES (Cf.agenda en annexe 1) EN VOUS INSPIRANT DE L'ANNEXE 2**
- III. QUELLE METHODE DE TRAVAIL AVEZ-VOUS ACQUISE OU ADAPTEE FACE AUX MISSIONS QUI VOUS ONT ETE CONFIEES ?**
- IV. DESCRIPTION DES RELATIONS ETABLIES - DIFFICULTES RENCONTREES ?**
- V. VOTRE REFLEXION CRITIQUE ET ARGUMENTEE SUR CE QUE VOUS AVEZ REALISE DANS L'ENTREPRISE / L'ORGANISME**
- VI. A L'ISSUE DE VOTRE STAGE, QUEL DEGRE D'AUTONOMIE PENSEZVOUS AVOIR ATTEINT ?**

EVALUATION : / 40 points

Responsable du stage dans l'entreprise (voir grille d'évaluation infra)
/10 points

Contenu : / 20 points

(Caractère personnel, créativité, exactitude des données, cohérence et caractère complet du rapport)

Forme : / 10 points

(maîtrise de la langue (orthographe, style), respect des règles de présentation (pagination, table des matières, bibliographie))

ANNEXE 1

ANNEXE 1					
DATES	ACTIVITES	AUTO-EVALUATION			
		J'ai observé	J'ai participé	5.1.1.1.1 réalisé seul	J'ai Je me suis renseigné

ANNEXE 1

DATES	ACTIVITES	AUTO-EVALUATION
--------------	------------------	------------------------

ANNEXE 2
TACHES
Identifier et classer les documents comptables
Imputer des données comptables sur la base du plan comptable Utiliser un logiciel comptable dans ses applications de gestion
Encoder la comptabilité des clients au niveau : Facture des fournisseurs et notes D/C Facture des clients et notes D/C Opérations financières Opérations diverses Etablir des balances périodiques
Participation à l'élaboration des travaux d'écriture de fin d'exercice
Participation à l'établissement des comptes annuels : Bilan Comptes de résultat Annexes
Vérifier une déclaration TVA
Etablir le listing annuel des clients assujettis
Simuler une déclaration fiscale IPP
Simuler une déclaration fiscale ISOC
Autres (à préciser)
Autres (à préciser)

Commentaires, remarques, recommandations du responsable de stage :

.....

....

.....

....

.....

...

.....

...

.....

...

Signature de l'auditeur :

**Signature du responsable de stage
(fonction)**