

Section-Bac	Comptabilité		
Nom de l'UE	Stage d'intégration professionnelle		
Nom du professeur			
Niveau	3	Unité déterminante	Non
Nombre de périodes	120	Pré requis pour	Néant
Langue de cours	français	Crédits ECTS	8

Objectifs du cours

L'unité de formation vise à permettre à l'étudiant de développer une aptitude à s'intégrer dans le milieu professionnel, notamment par l'acquisition au sein d'une entreprise ou d'un organisme de savoir-faire et de savoir-être tels que la mise en œuvre d'une organisation administrative et comptable et la réalisation de tâches comptables, fiscales, de gestion et/ou financières.

Méthodologie

Stage en entreprise ou valorisation de l'expérience professionnelle

Supports

Documents stage :

- Conventions
- Règlement du stage
- Carnet de stage

eCampus EPHEC :

- Offres d'emploi
- Offres de stage

Ateliers :

- Comment faire un CV et lettre de motivation
- Aide à la rédaction du rapport de stage

Acquis d'apprentissage

L'étudiant sera capable :

Au sein d'un bureau comptable (fiduciaire) ou d'un service comptable ou financier d'une entreprise ou d'un organisme,

Sur le plan des savoir-faire :

D'appréhender l'organisation générale du service et de prendre 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,
- de s'adapter aux outils utilisés,
- de sauvegarder des données en respectant le système de classement et l'arborescence des fichiers informatiques,
- de transférer, s'il échet, des données d'un logiciel à un autre,

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, 1
- la gestion de la documentation comptable, fiscale, juridique, financière,
- de rédiger un rapport d'activités en mettant en évidence le résultat de ses acquis.

Sur le plan des savoir-être :

Dans l'organisation du travail :

- De se conformer strictement aux instructions données,
- d'effectuer les démarches nécessaires pour exécuter les tâches confiées,
- dans ses relations avec l'entreprise ou l'organisme et les travailleurs,
- de participer aux activités de manière constructive,
- de manifester un esprit de collaboration impliquant un apport personnel,
- de faire preuve d'ouverture, de disponibilité, de persévérance, de capacité

- 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 sus-mentionnées.
- d'adaptation,
 - de se conformer aux règles déontologiques de la profession.

Evaluation

Rapport de stage :
 1^{ère} session : 100%
 2^{ème} session : 100%

Pondération

Evaluation du rapport de stage
100 %