

# **STAGE D'INTEGRATION PROFESSIONNELLE**

## **Prérequis**

Attestations de réussite des unités d'enseignement « *Comptabilité générale approfondie* », « *Impôts des personnes physiques I.P.P.* » et « *Taxe sur la valeur ajoutée T.V.A.* ».

## **Finalités du module :**

### **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.

### **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.

## **Programme :**

### **Programme pour l'étudiant**

*Dans le cadre des finalités de la section « Bachelier en comptabilité »,*

- de présenter et de justifier son projet de stage ;
- de respecter :
  - ◆ le règlement intérieur et les contraintes de l'entreprise ou de l'organisme ainsi que les termes de la convention de stage,
  - ◆ les demandes de l'entreprise ou de l'organisme touchant à la confidentialité, l'exploitation des résultats, la propriété des créations éventuelles ;
- d'observer les dispositions relatives à la sécurité, à la circulation dans les locaux, dans l'entreprise ou l'institution et à l'utilisation du matériel mis à sa disposition ;
- d'adopter un comportement de nature à faciliter son intégration dans l'entreprise ou l'organisme, notamment par son application, son assiduité, sa ponctualité, sa disponibilité ;
- de communiquer avec la personne ressource dans l'entreprise ou l'organisme 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 ;

*sur le plan de la pratique professionnelle, en utilisant l'outil informatique nécessaire à l'exercice de ses activités,*

*dans le respect des règles déontologiques et en développant des compétences de communication, d'autonomie et d'auto-évaluation, parmi les tâches suivantes :*

- d'appréhender l'organisation générale du service et de prendre en charge des tâches d'organisation administrative ;
- de s'adapter aux outils utilisés ;
- 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 ;
- 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 ;

### **Programme pour le personnel chargé de l'encadrement**

- avaliser le choix du stage à partir de critères définis ;
- 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 ;
- informer l'étudiant de ses obligations, de ses devoirs, des critères et des modalités d'évaluation ;
- assurer le suivi de l'évolution du stage de l'étudiant ;
- superviser les activités de l'étudiant et remédier aux problèmes relevant des activités inhérentes au contrat de stage ;
- évaluer le rapport d'activités de l'étudiant.

### **Capacités terminales :**

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

- ✓ *en utilisant l'outil informatique nécessaire à l'exercice de ses activités,*
  - ✓ *dans le respect des consignes, des règles déontologiques et en développant des compétences de communication et d'auto-évaluation,*
- de 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 ;
    - ◆ les savoir-faire, savoir-faire comportementaux et la démarche d'auto-évaluation mis en œuvre lors de ce stage ;
    - ◆ les liens entre sa formation et ses compétences professionnelles.

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

- la qualité de la rédaction du rapport ;
- le degré d'auto-évaluation ;

- le degré critique de l'analyse ;
- le niveau d'intégration dans le milieu professionnel.