



Rue Gatti de Gamond, 95  
1180 Uccle  
Tel 02/332.11.66

## ***Stages en milieu professionnel***

### ***Section : Bachelier comptabilité***

#### **1. Organisation générale**

Le dossier pédagogique du bachelier en comptabilité prévoit deux stages :

- Un stage d'insertion professionnelle de 240 périodes (Stage 1)  
240 périodes correspondant approximativement à 30 jours : 30 X 8 heures.
- Un stage d'intégration professionnelle de 120 périodes (Stage 2)  
120 périodes correspondant approximativement à 15 jours : 15 X 8 heures.

Dans les 2 cas, il s'agit de stages non-rémunérés.

L'étudiant doit entreprendre de sa propre initiative des recherches pour trouver un lieu de stage. L'école pourra cependant l'aider s'il éprouve des difficultés en lui fournissant une liste d'entreprises susceptibles de l'accueillir comme stagiaire.

Les dates de stage sont fixées de communs accords entre l'étudiant, l'entreprise qui l'accueille et l'enseignant qui s'occupe de la coordination des stages.

A certaines conditions, le stage 1 et 2 peuvent être combinés et se dérouler au même endroit.

Les activités de stage (tâches réalisées par l'étudiant) doivent correspondre au dossier pédagogique et être validées par l'enseignant.

Au plus tard 15 jours avant le début du stage, l'étudiant doit passer voir l'enseignant en charge des stages pour faire valider son lieu de stage et compléter le formulaire de demande de convention de stage (disponible en ligne). Ce formulaire reprend les coordonnées de l'étudiant, de l'entreprise et les dates du stage et permet au secrétariat d'avoir toutes les informations utiles à la rédaction de la convention de stage.

Une fois rédigé, le contrat de stage est laissé à la disposition de l'étudiant à l'accueil de l'école. L'étudiant peut alors commencer son stage.

Durant le stage 2, le professeur responsable viendra rendre visite à l'étudiant sur son lieu de stage, après avoir pris rendez-vous avec l'entreprise.

Le stage terminé, l'étudiant prendra soin de rédiger un rapport de stage et le remettra à l'enseignant dans les plus brefs délais (maximum un mois après la fin du stage).

***Remarque :*** si vous disposez déjà d'une expérience professionnelle, il est possible d'obtenir une dispense pour certains stages moyennant l'introduction d'une demande de dispense au secrétariat des études. Renseignez-vous auprès des enseignants pour connaître les modalités exactes à suivre et les délais dans lesquels celles-ci doivent être effectuées.

## **2. Prérequis**

Les prérequis des stages sont les suivants :

Stage 1 : pas de prérequis

Stage 2 :  
- Stage 1  
- Organisation des entreprises et éléments de management  
- TVA  
- Informatisation des systèmes comptables

Lors de l'introduction d'une demande de convention de stage, le secrétariat vérifie si l'étudiant dispose bien des prérequis ci-dessus. Si ce n'est pas le cas, aucune convention de stage ne sera délivrée à l'étudiant.

Remarque : si vous avez effectué certaines unités d'enseignement dans un autre établissement que le nôtre, pensez à déposer une copie de vos attestations de réussite au secrétariat avant d'introduire une demande de stage !

## **3. Objectifs**

Les objectifs principaux des 2 unités d'enseignement stage peuvent être résumés comme suit (pour plus d'informations veuillez consulter le dossier pédagogique détaillé) :

### *Stage 1*

Le stage d'insertion vise à permettre à l'étudiant de :

- Découvrir le monde du travail
- Identifier la mission de l'entreprise
- Apprendre à s'intégrer dans une équipe de travail
- Apprendre à structurer et à formaliser ses observations et apprentissages dans un rapport écrit

### *Stage 2*

Le stage d'intégration vise à permettre à l'étudiant de développer son aptitude à s'intégrer dans le milieu professionnel et 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 (classement, traitement des documents, contrôle de données,...)
- la réalisation de tâches comptables, fiscales, de gestion et/ou financières. (clôture de comptes, préparation de déclaration fiscale/TVA, élaboration de budget, préparation des opérations de paie, ...)

## **4. Lieu de stage**

Etant donné les objectifs poursuivis par le Stage 1 : découverte du monde du travail, aucune restriction n'est émise quant au lieu du stage. Celui-ci peut avoir lieu dans n'importe quelle entreprise (privée ou publique) de n'importe quel secteur d'activités.

Le stage 2 doit, quant à lui, impérativement se dérouler dans le service comptable/financier ou administratif d'une entreprise ou d'un organisme public : fiduciaire, institution bancaire, société ou

association. L'étudiant devra être encadré sur place par un comptable ou responsable financier à même de former l'étudiant à son futur métier.

Deux sites internet publiant des offres de stage en Belgique valent la peine d'être consultés :

[www.monstage.be](http://www.monstage.be)

[www.student.be/fr/stages](http://www.student.be/fr/stages)

Lorsque vous postulerez pour trouver un stage, il est fort probable que l'entreprise vous invite à vous présenter avant de vous donner une réponse définitive.

Préparez cet entretien :

- renseignez-vous sur l'entreprise
- vérifiez les dates auxquelles vous êtes disponible
- réfléchissez aux motivations qui vous ont poussé à les contacter

## **5. Convention de stage**

La convention de stage lie l'étudiant, l'école et l'entreprise et permet au stagiaire de bénéficier d'une couverture responsabilité civile et accidents de travail. Elle doit être signée impérativement avant le premier jour de stage. Les stages ne peuvent en aucun cas commencer avant que la convention ne soit signée par les 4 parties (la direction de l'école, le maître de stage, l'étudiant et le professeur en charge des stages).

La convention de stage est rédigée en 3 exemplaires : un exemplaire destiné à l'entreprise – un exemplaire destiné à l'école et un exemplaire destiné à l'étudiant.

Lorsque l'étudiant récupère sa convention à l'accueil de l'école, les trois exemplaires sont déjà signés par la direction de l'école et le professeur. Il doit rapidement les signer à son tour et les faire signer par son maître de stage (en entreprise).

Il prendra ensuite soin de remettre un exemplaire à l'entreprise et de déposer au secrétariat l'exemplaire destiné à l'école. Il gardera le dernier exemplaire.

## **6. Carnet de stage**

L'étudiant reçoit via le secrétariat ou télécharge un carnet de stage. Celui comprend entre autres : l'horaire détaillé des prestations de stage, le document d'évaluation du stagiaire par le maître de stage, l'appréciation du stage par le stagiaire, les consignes de rédaction du rapport de stage.

Le carnet de stage soigneusement complété par l'étudiant et le maître de stage doit être joint au rapport de stage et remis au professeur à la fin du stage.

## **7. Evaluation de l'unité d'enseignement**

La cote attribuée à l'unité de formation stage est composée de 2 parties :

- L'évaluation du rapport de stage (respect des délais, orthographe/syntaxe/grammaire, structure, description, pertinence de la conclusion)
- L'évaluation du stage (évaluation conjointe professeur/maître de stage portant sur les attitudes et les compétences du stagiaire durant la période de stage)

Pour être coté, l'étudiant devra impérativement :

- Remettre son rapport de stage et son carnet stage à l'enseignant
- Prester l'entièreté de sa période de stage (toute absence même justifiée doit être récupérée).

### **8. Règles à respecter sur place**

Quelques rappels sur les bonnes pratiques à respecter en milieu professionnel :

- ✓ Soyez ponctuels (arrivez à l'heure - ne partez pas avant l'heure).
- ✓ En cas de retard ou d'absence, prévenez impérativement votre lieu de stage. (par téléphone)  
En cas d'absence, informez également le professeur en charge des stages. (par email)
- ✓ Faites signer chaque jour la fiche de présence (voir carnets de stage)
  
- ✓ Portez une tenue adéquate.
- ✓ Eteignez votre GSM ou mettez-le sur "silence" dès votre arrivée sur place.
- ✓ Saluez vos collègues à votre arrivée le matin et à votre départ en fin de journée.
- ✓ Gardez une attitude positive (soyez souriant, impliqué, ne critiquez pas).
  
- ✓ Respectez le secret professionnel, y compris dans vos rapports de stages (pas de nom).
- ✓ Appliquez la réglementation et les instructions en vigueur dans l'entreprise.
- ✓ Assurez-vous d'avoir bien compris les tâches demandées (posez des questions si besoin, prenez des notes lorsque l'on vous donne des instructions).