



Règlement d'ordre intérieur du stage d'intégration professionnelle du Bachelier en comptabilité

Ce document concerne le maître de stage, l'étudiant et le responsable des stages de l'établissement.

Chaque partie s'engage à respecter les règles énoncées ci-dessous afin de donner au stage tout son sens et d'en faire un réel moment de formation.

Les futurs bacheliers en comptabilité de l'enseignement de promotion sociale qui n'ont pas d'emploi dans le domaine de la formation suivie sont tenus d'effectuer, durant leurs études, un stage d'intégration professionnelle, orienté en comptabilité, de minimum 120 périodes (soit environ 3 semaines à temps plein).

Objectif :

L'unité d'enseignement 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.

Le stage doit **obligatoirement** se faire dans le domaine de la formation que l'étudiant suit à l'I.C.C.

Inscription et admission :

Tous les étudiants qui prétendent pouvoir passer le stage d'intégration doivent être inscrits dans l'unité d'enseignement "Stage d'intégration professionnelle de la section : bachelier en comptabilité" avant le premier dixième de celle-ci.

Cette inscription s'effectue au secrétariat de l'Institut aux heures d'ouverture habituelles.

Seuls les étudiants ayant réussi toutes les unités d'enseignement prérequisés pourront être inscrits et valider le stage d'intégration.

Les unités d'enseignement prérequisés sont :

- Stage d'insertion socioprofessionnelle ;
- Taxe sur la valeur ajoutée ;
- Organisation des entreprises et éléments de management ;
- Informatisation des systèmes comptables.

Aucun test ni épreuve n'est prévu pour l'admission à cette unité d'enseignement.

Par cette inscription, l'étudiant s'engage à assister à toutes les réunions d'information organisées par l'Institut.

Formalités administratives :

Les étudiants qui travaillent dans le domaine de la comptabilité avec un contrat à durée indéterminée peuvent être dispensés du stage d'intégration, **mais ne sont pas dispensés du rapport de stage**. Ils doivent faire parvenir au secrétariat de l'Institut, au plus tard à la date qui leur sera communiquée, leur demande de dispense accompagnée d'une copie de leur contrat de travail.

Les étudiants qui travaillent dans le domaine de la comptabilité sous contrat d'intérim ou sous contrat à durée déterminée d'au moins 3 semaines temps plein ou équivalent peuvent également être dispensés du stage d'intégration, **mais ne sont pas non plus dispensés du rapport de stage**. Leur demande de dispense accompagnée d'une copie de leur contrat de travail sera remise au secrétariat de l'Institut au plus tard à la date qui leur sera communiquée.

Les étudiants travaillant dans un autre domaine doivent effectuer un stage d'intégration professionnelle dans le domaine de la comptabilité. Celui-ci peut être presté en une ou plusieurs fois et même durant les vacances scolaires. Dans ce cas, il faudra avoir tous les documents en ordre pour le 15 juin au plus tard, afin d'organiser le suivi du stage.

Les étudiants qui ne travaillent pas doivent effectuer un stage.

Information :

Chaque année, dans le courant du mois d'octobre, une séance d'information est organisée par le chargé de cours afin de définir les objectifs du stage, les démarches à accomplir, le travail à réaliser.

Une permanence est assurée par le chargé de cours pendant l'année scolaire afin de répondre individuellement aux étudiants. Son horaire est affiché, dès le début de l'année, aux valves des stages.

Procédure pour l'étudiant :

Les étudiants doivent chercher un lieu de stage par eux-mêmes.

S'ils n'en trouvent pas, ils peuvent demander conseil auprès du chargé de cours.

Tous les étudiants qui doivent effectuer un stage sont tenus de passer en premier lieu au secrétariat chercher le document "Fiche signalétique de stage" ou de l'imprimer préalablement via le site internet de l'école ou la plateforme pédagogique. Ce document doit être dûment complété par l'étudiant, de manière claire, précise et lisible, avant d'être rendu au secrétariat au moins deux semaines avant le début du stage.

Après accord du chargé de cours, une convention en trois exemplaires est établie. L'étudiant pourra la retirer au secrétariat de l'ICC.

Cette convention devra être signée par les trois parties concernées: le directeur ou son représentant, l'étudiant et le maître de stage. Chacune de ces parties en recevra un exemplaire signé.

A l'issue de son stage, l'étudiant rédigera un rapport. Le secrétariat enverra une demande d'évaluation au maître de stage. **À charge de l'étudiant** de s'assurer que son maître de stage a bien rempli son évaluation et que le secrétariat en accuse réception. L'étudiant devra joindre cette évaluation à son rapport.

Condition d'acceptation du stage :

Le stage de l'étudiant ne sera accepté que si les activités réalisées sont conformes à ce qui est requis par le programme de la Communauté française.

Tout stage réalisé par un étudiant qui n'a pas obtenu l'accord du professeur et/ou sans convention signée par toutes les parties ne peut être accepté et ne sera pas pris en considération. L'étudiant sera automatiquement refusé.

De plus, en cas de convention non signée par toutes les parties, l'étudiant n'est pas couvert par l'assurance de l'école.

Remarque : Il ne peut y avoir aucun lien entre l'étudiant et le maître de stage, que ce soit un lien de parenté ou autre.

Le stage ne commence réellement que lorsque l'I.C.C. a donné son accord et que tous les documents administratifs ont été remis au secrétariat.

Contenu du stage :

L'étudiant devra être capable de :

Sur le plan du savoir-faire :

- D'appréhender l'organisation générale du service et de prendre en charge des tâches d'organisation administrative telles que réception et classement des documents, contenu des dossiers permanents, suivi des dossiers par annotation 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;
- 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 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 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 de 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

Sur le plan des savoir-être :

- dans l'organisation du travail, de se conformer strictement aux instructions données et d'effectuer les démarches nécessaires pour exécuter les tâches confiées;
- dans ses relations avec l'entreprise ou l'organise et les travailleurs, de participer aux activités de manières constructive, de manifester un esprit de collaboration impliquant un apport personnel et de faire preuve d'ouverture, de disponibilité, de persévérance, et de capacité d'adaptation;
- de se conformer aux règles déontologiques de la profession.

Contenu du rapport de stage :

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable de rédiger un rapport :

- décrivant les activités menées ;
- mettant en évidence les résultats de ses activités ;
- comportant une analyse critique de son travail.

Pour plus de détails, vous pouvez consulter la grille d'évaluation et les consignes de l'écrit que vous trouvez sur la plateforme pédagogique.

Pour rappel, les étudiants sont tenus au secret professionnel.

Ce rapport devra être remis au plus tard à la date communiquée aux étudiants. Une version papier (reliée) sera remise au secrétariat **et** une version électronique sera déposée sur la plateforme pédagogique. Ces deux versions doivent être identiques.

AUCUN RETARD NE SERA AUTORISE.

Mise en forme de l'écrit :

Le rapport de stage suivra une mise en forme stricte comme prévu dans les consignes de l'écrit (voir plateforme pédagogique).

Le document sera rédigé en faisant usage d'une **langue française irréprochable** (syntaxe, orthographe, grammaire, ponctuation, typographie) et en respectant les critères de recevabilité qui se trouvent sur la plateforme pédagogique.

Dans le cas contraire, l'étudiant pourrait être ajourné ou refusé par le Conseil des études.

Le Conseil des études

Chaque partie prenante au stage peut faire appel au Conseil des études pour tout dysfonctionnement qui aurait été constaté pendant le stage.

Cette demande est à adresser par écrit à la direction de l'établissement.

L'évaluation :

L'évaluation se fait en concordance avec le programme de la Communauté française (voir grille d'évaluation sur la plateforme pédagogique).

Il sera tenu compte du rapport de stage ainsi que de l'évaluation du maître de stage.

Le Conseil des études se réserve le droit de faire passer un examen oral à l'étudiant, en présence du maître de stage, s'il le juge nécessaire.

Sanction de l'unité d'enseignement :

Une attestation de réussite de l'unité d'enseignement "Stage d'intégration professionnelle : bachelier en comptabilité" est délivrée en tenant compte des critères de réussite définis par le programme de la Communauté française.

L'attestation de réussite mentionne le degré de réussite par un pourcentage au moins égal à 50.

Lorsqu'un étudiant est refusé, il peut à nouveau représenter le stage l'année académique suivante s'il est toujours dans les conditions de pouvoir se réinscrire.

Assurance :

L'étudiant est assuré par l'école contre les accidents de travail pouvant survenir pendant l'exécution du stage et sur le chemin du stage.

En cas d'accident, le maître de stage préviendra l'établissement scolaire et transmettra tous les éléments nécessaires dans les plus brefs délais afin que l'Institut puisse compléter la déclaration d'accident auprès de la compagnie d'assurances.

Cette assurance n'intervient que pour la durée de stage figurant sur la convention de stage, dans le cadre des activités liées à ce stage.

Remarque finale :

Pour toute matière non traitée dans le présent document, il faut se référer au règlement général des études de la Communauté Française ainsi qu'à la circulaire de la Communauté française réglementant la sanction des études.

La Direction