

**Objectif de la fiche d'accord préalable**

**CETTE FICHE N'EST PAS UNE CONVENTION DE STAGE.**

L'étudiant(e) qui se présente à vous est actuellement en recherche d'un stage. Dans l'éventualité où vous seriez en mesure de l'accepter au sein de votre organisme, merci de compléter ce document qui servira de base à l'élaboration de la convention de stage qui vous sera transmise dans les plus brefs délais pour signature.

**UN STAGE NE PEUT COMMENCER TANT QUE LA CONVENTION N'A PAS ETE SIGNEE PAR LES 3 PARTIES.**

**L'étudiant(e)**

Nom :	Prénom :
Né(e) le :	Classe :

**L'organisme pouvant accueillir l'étudiant(e)**

Nom : .....
Adresse : .....
Code postal : _____ Ville : .....
Tél. : _____ Fax : _____
Adresse Mél : .....@.....
Domaine d'activités : .....
Représentée par : M..... Qualité : .....
Accueil et encadrement du stagiaire par : M..... Qualité : .....
Lieu et adresse si différent de l'adresse du siège social :

**Période**

Du : ..... au : ..... soit : ..... semaine(s)
---

**Horaires journaliers**

	matin		après-midi	
lundi	de	à	de	à
mardi	de	à	de	à
mercredi	de	à	de	à
jeudi	de	à	de	à
vendredi	de	à	de	à
samedi	de	à	de	à
<b>IMPORTANT</b> : Maximum 8 heures par jour, 35 heures par semaine deux jours consécutifs de repos par semaine.			Soit ..... Heures ..... min hebdomadaires	

<p><b>Pour obtenir davantage de renseignements, contactez M. Jérôme CRETIN – Directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques :</b>  Par tel : 03 85 97 48 04  ou par mél : jerome.cretin@ac-dijon.fr</p>	<p><b>Cachet de l'entreprise et signature du futur tuteur</b></p>
	<p><b>Validation par un enseignant de spécialité (Nom – Signature)</b></p>

## OBJECTIFS

L'étudiant de STS CG doit effectuer un stage dans une entreprise, un cabinet comptable ou une organisation non marchande, afin de compléter sa formation par l'expérience professionnelle. Le stage doit permettre à l'étudiant d'acquérir les qualités relationnelles, les attitudes, les comportements professionnels et de développer le sens des responsabilités par l'adaptation aux réalités et aux exigences de l'emploi.

Le stage doit placer les étudiants en situation d'exercer des activités comptables, sociales, fiscales et dans le domaine de la gestion en liaison avec les outils de l'information et de la communication.

## ACTIVITES

Voici une **liste non exhaustive** d'activités pouvant être confiées au stagiaire de STS CG (ou sur lesquelles il peut être amené à coopérer) :

<b>Contrôle et traitement comptable des opérations commerciales</b>
Saisie d'écritures et d'opérations courantes (achat, vente, règlement ...) dans un logiciel comptable
Traitement des clients et des fournisseurs
Etablissement d'écritures d'inventaire
Etablissement de devis
<b>Contrôle et production de l'information financière</b>
Travaux de préparation à l'établissement d'un bilan, d'un compte de résultat...
Calcul de coût
<b>Gestion des obligations fiscales</b>
Etablissement et contrôle de déclarations de TVA (CA3 et CA12)
Etablissement de déclarations fiscales diverses (Taxe d'apprentissage, Taxe sur les véhicules de société, CET ...)
Etablissement d'un DEB (Déclaration d'Echange de Biens)
Détermination d'un résultat fiscal
Etablissement et contrôle de la liasse fiscale
Etablissement de procès verbaux d'assemblée
<b>Gestion des relations sociales</b>
Etablissement de documents en lien avec les contrats de travail
Préparation de bordereaux d'heures supplémentaires
Etablissement de bordereaux de cotisations (URSSAF, Chômage, retraite ...)
Etablissement de bulletins de paie
Etablissement d'une DADS (Déclaration Annuelle de Données Sociales) ou DAS
<b>Analyse et prévision d'activités</b>
Etablissement de tableaux prévisionnels (vente, budget, remboursement de frais ...)
<b>Analyse de la situation financière</b>
Etablissement de tableaux de bords

## EVALUATION

Les stages servent de support à la rédaction de l' « *analyse de l'organisation d'un processus* » pour l'épreuve E6. Cette étude doit permettre l'évaluation des compétences associées à ces activités.