Diplôme de Comptabilité et de Gestion

Accueil en stage - Fiche d'accord préalable

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
IMPORTANT : Maximum 8 heures par jour, 35 heures par semaine deux jours consécutifs de repos par semaine.			Soit ……. Heures ….. min hebdomadaires	

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

Lycée Polyvalent Mathias 3 place Mathias - BP10122- 71321 CHALON/SAONE CEDEX Représenté par M. Anthony BARBERO, proviseur	Site web : www.lycee-mathias.fr Tél : 03 85 97 48 00 email : 0710010a@ac-dijon.fr

Le **DCG** – Diplôme de Comptabilité et de Gestion- est un diplôme national de niveau licence (niveau II).
La préparation du diplôme est organisée sur 3 années au cours desquelles les étudiants suivent les cours dans 13 unités d'enseignement (UE). A la fin de chacune des trois années, les étudiants passent 4 à 5 épreuves préparées dans l'année.
La réalisation d'un stage est une exigence de l'UE13 – Communication Professionnelle.
Le stage a une durée d'au moins huit semaines, soit quatre semaines à la fin de la première et quatre semaines à la fin de la deuxième année. L'épreuve correspondante est présentée en troisième année : il s'agit d'une épreuve orale de soutenance d'un rapport de stage d'une durée d'1 heure.

Le cadre réglementaire du stage

Le stage (ou l'activité professionnelle servant de référence) doit être accompli dans un cabinet d'expertise comptable ou dans les services comptables et financiers d'une entreprise, d'une collectivité publique ou d'une association. La durée du stage est d'au moins 8 semaines.
Le stage a pour but de permettre au candidat de prendre contact avec le monde professionnel, d'observer le fonctionnement d'une organisation et de le rapprocher des connaissances acquises au travers des 72 programmes des différentes unités d'enseignement et actualisées notamment par le biais d'une veille informationnelle, et d'appliquer les concepts et les méthodes concernant la recherche d'information, la communication professionnelle et le travail collaboratif.
À l'issue du stage, le candidat doit produire un rapport comprenant les éléments suivants:

- l'attestation de (ou des) l'employeur certifiant la période et le lieu de stage (ou d'activité professionnelle) servant de référence au rapport ainsi que la nature des missions confiées ;
- une partie de **10 pages** au maximum présentant une organisation dans laquelle s'est effectué le stage (ou l'activité professionnelle) et un processus. Cette partie devra décrire :
    - l'activité de l'organisation (**4 pages** maximum),
    - la présentation et l'analyse d'un processus auquel le candidat a participé, mentionnant le (ou les) logiciel(s) professionnel(s) mobilisé(s) au cours de ce processus en présentant son intérêt et en justifiant la mobilisation du (ou des) logiciel(s) professionnel(s) ou d'une base de données (**6 pages** maximum).
- une partie structurée, qui fera l'objet de la soutenance, de **30 pages** au maximum (hors annexes et bibliographie) développant un sujet directement en rapport avec les observations effectuées par le stagiaire et permettant au candidat de faire preuve de réflexion et d'analyse critique.

L'organisation des études en DCG

DCG1 (première année)
FONDAMENTAUX DU DROIT – *personnes juridiques, biens, entreprise, contrats, responsabilités…*
SYSTEMES D'INFORMATION DE GESTION – *matériels, réseaux et sécurité informatique, tableur, BDD, traitement de l'information, sécurité..*
COMPTABILITE - *normalisation, méthode comptable, opérations courantes, inventaire, environnement numérique, documents de synthèse...*
DCG2 (deuxième année)
ECONOMIE CONTEMPORAINE – *acteurs, marchés, prix, investissement, financements de l'économie, régulation, croissance, déséquilibres sociaux…*
DROIT DES SOCIETES ET DES GROUPEMENTS D'AFFAIRE – *entreprise en société, autres groupements, droit pénal des affaires, ESS*
DROIT FISCAL – *IR, imposition du capital, des résultats, du patrimoine, prélèvements sociaux, TVA, taxes sur les salaires, contrôles…*
FINANCE D'ENTREPRISE – *valeur, diagnostic financier, politique d'investissement, de financement, trésorerie..*
COMPTABILITE APPROFONDIE – *profession comptable, approfondissements de la technique comptable*
DCG3 (troisième année)
DROIT SOCIAL – *droit du travail, aspects individuels et collectifs représentation, protection sociale…*
MANAGEMENT – *théorie des organisations, fonctions, stratégie, décision, direction, animation, communication*
CONTRÔLE DE GESTION – *calcul des coûts, gestion prévisionnelle, tableaux de bord….*
Réparti sur les 3 années
COMMUNICATION PROFESSIONNELLE – *écrits professionnels, recherche documentaire, enquête…*
ANGLAIS APPLIQUE AUX AFFAIRES -