

SCOP Optim'hum
10 av de Fontcouverte
84000 Avignon

Mel : contact@optimhum.net

Convention de Stage Titre professionnel de Secrétaire comptable

Article 1.

La présente convention règle les rapports de l'entreprise :

.....
.....
.....

Représentée par :

Code APE :

Effectif salariés :

(Cachet de l'entreprise)

Avec OPTIM'HUM
10 Avenue de Fontcouverte
84000 Avignon

Tél : 04.90.25.47.86
Email : contact@optimhum.net
SIRET : 501 325 625 00017

Nom et Prénom du participant

.....

Adresse

.....
.....

Article 2.

La présente convention concerne la prestation : Titre professionnel de Secrétaire comptable

Cette formation comprend une période en entreprise prévue :

Du _____ au _____

Article 3.

Pendant le stage, le participant est soumis au fonctionnement de l'entreprise et doit respecter obligatoirement :

- Le règlement interne à l'entreprise.
- Les horaires de l'entreprise, à concurrence de 35 heures par semaine.

Horaires :

.....

En cas d'absence du participant, le chef d'entreprise avisera le centre de bilan et d'orientation.

En cas de manquement à la discipline ou d'absences répétées, il pourra mettre fin au stage après avoir prévenu le centre de bilan et d'orientation.

Article 4.

Les objectifs pratiques de ce stage sont :

- de découvrir la ou les réalité(s) :
 - du travail administratif de gestion commerciale
 - de la comptabilité quotidienne
 - de la préparation de la paie et des déclarations sociales courantes
 - de l'organisation et du fonctionnement des structures / entreprises
 - des dispositifs et des publics
- de confronter :
 - son projet aux besoins de la structure d'accueil
 - ses compétences aux compétences recherchés par la structure / entreprise
- Produire des documents professionnels courants
- Communiquer des informations par écrit
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- Planifier et organiser les activités de l'équipe
- Assurer l'administration des achats et des ventes
- Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- Assurer le suivi administratif courant du personnel

- Comptabiliser les documents commerciaux
- Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie
- Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA
- Contrôler, justifier et rectifier les comptes
- Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie
- Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales
- Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie
- Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales

Le tuteur, dans le cadre de l'accompagnement du participant, aura pour objectif de :

- « raconter » le métier tel qu'il se pratique dans son entreprise et même ailleurs si c'est possible
- repérer si le stagiaire a les qualités personnelles et les aptitudes requises pour exercer ce métier
- repérer la motivation du stagiaire
- donner des conseils dans la mise en place des étapes pour acquérir la qualification

Par ailleurs, l'entreprise s'engage à tout mettre en œuvre pour aider le participant à atteindre les objectifs qui ont été définis.

Le participant sera affecté au poste de :

Durant son stage pratique, il sera encadré par :

Article 5.

Durant cette période, le participant bénéficie d'une rémunération versée par :

- (Cochez la case)
- France Travail
 - l'Etat
 - Transitions Pro
 - le Conseil Départemental
 - L'OPCO.
 - L'employeur.

Il ne peut prétendre à aucune rémunération versée par l'entreprise qui l'accueille en stage.

Article 6.

Le participant est socialement couvert durant les heures qu'il effectue en entreprise.

En cas d'accident, soit pendant le travail, soit au cours du trajet, le chef d'entreprise s'engage à prévenir dans les plus brefs délais le centre de formation qui doit aviser Pôle emploi afin que les déclarations auprès de la Caisse d'Assurance Maladie soient effectuées dans les 48 heures.

L'entreprise signataire de cette convention confirme qu'elle cotise pour son personnel salarié au taux accident du travail correspondant aux activités exercées par les participants pendant leur formation en entreprise.

OPTIM'HUM est assuré en responsabilité civile pour les participants.

Restent cependant exclus de la police de **OPTIM'HUM**, les dommages matériels causés par les bénéficiaires d'**OPTIM'HUM** dans les entreprises d'accueil dans le cadre de leur apprentissage et de leur initiation pratique. L'entreprise signataire de la présente convention renonce à tout recours contre **OPTIM'HUM** sur le matériel qui doit être valablement assuré par l'entreprise.

Trajet :

Les participants doivent utiliser les transports en commun pour les trajets allant de **OPTIM'HUM** vers l'entreprise et / ou de l'entreprise vers ses clients. Toutefois, s'ils utilisent leur véhicule personnel pour ces trajets, ils doivent impérativement attester par écrit qu'ils sont bien assurés personnellement pour ce type de déplacement. En aucun cas la responsabilité d'**OPTIM'HUM** ne pourra être engagée à cet effet.

Article 7.

Avant le démarrage du stage, **OPTIM'HUM** remettra à l'entreprise les documents complémentaires suivants.

(Cochez les cases) Une feuille de présence.
 Une fiche d'évaluation.

L'entreprise s'engage en fin de période de stage à restituer ces documents à **OPTIM'HUM**, dûment remplis et contresignés.

Article 8.

Cette convention est établie en trois exemplaires, destinés à chacun des trois signataires : le participant, l'entreprise d'accueil et le centre de formation.

Article 9.

Il peut être mis fin à la présente convention d'une manière concertée entre les trois parties, soit en cas de non-respect de la convention, soit en cas d'embauche du stagiaire.

Fait à _____, le _____

Lu et Approuvé
Le Participant

Lu et Approuvé
OPTIM'HUM

Lu et Approuvé
Entreprise d'Accueil

SCOP OPTIM'HUM
10, Avenue de Fontcouverte
84000 AVIGNON
Tél: 04.90.25.47.86
Email: contact@optimhum.net
Siret: 501 325 625 00017