



## Rapport de stages

### **Délégation de l'Association des Paralysés de France**

**Richardson**

## Remerciements

Je remercie toutes les personnes qui m'ont aidée durant cette première période d'intégration dans le monde professionnel.

Je remercie principalement au sein de la délégation de l'A.P.F:

- Monsieur Brand, Directeur départemental, pour m'avoir acceptée en tant que stagiaire
- Samia Kebab ma tutrice.

Je tiens à exprimer ma reconnaissance à tous les salariés de l'A.P.F pour avoir facilité mon intégration et pour m'avoir bien accueillie.

Je remercie chez Richardson :

- Monsieur Anchling, le directeur, pour m'avoir acceptée en tant que stagiaire
- Eliane Spéry, ma tutrice.

Je tiens à exprimer ma reconnaissance à tous les salariés de chez Richardson pour avoir facilité mon intégration et pour m'avoir accueillie dans la joie et la bonne humeur.

# Sommaire

<b>Introduction</b>	<b>1</b>
<b><u>I – Présentation de l'association et de l'entreprise</u></b>	<b><u>2</u></b>
<b>1.1 Présentation de l'A.P.F</b>	
1.1.1 Historique et missions	2
1.1.2 Ressources humaines et financières	2
1.1.3 Type de clients	2
<b>1.2 Présentation de la société RICHARDSON</b>	
1.1.1 Historique et missions	3
1.1.2 Ressources humaines et financières	3
1.1.3 Type de clients	3
<b><u>II – Organisation comptable et informatique</u></b>	<b><u>4</u></b>
<b>2.1 A l'A.P.F</b>	
2.1.1 Organisation comptable	4
2.1.2 Organisation informatique	4
<b>2.2 Chez Richardson</b>	
2.2.1 Organisation comptable	5
2.2.2 Organisation informatique	5
<b><u>III – Travaux réalisés</u></b>	<b><u>6</u></b>
<b>3.1 A l'APF</b>	
3.1.1 Traitement des achats	6
3.1.2 Traitement des ventes	6
3.1.3 Traitement de la banque et la caisse	7
3.1.4 Traitement de la paie	7
3.1.5 Activité extracomptable	8
<b>3.2 Chez Richardson</b>	
3.2.1 Comptabilité client	8
3.2.2 Comptabilité fournisseur	8
3.2.3 Comptabilité générale	9
3.2.4 Inventaire	9
<b>Conclusion</b>	<b>10</b>

### **Introduction**

Dans le cadre de mon BTS Comptabilité et Gestion des Organisations, je dois effectuer un stage de comptabilité afin de mettre en pratique mes connaissances acquises durant mes deux années de formation, me permettant ainsi de découvrir le monde du travail et son fonctionnement.

J'ai effectué mon stage de première année, à l'Association des Paralysés de France à Villeurbanne, du 26 mai 2008 au 27 juin 2008. Mon stage de deuxième année, a été effectué chez Richardson, à Gerland du 1<sup>er</sup> décembre 2008 au 19 décembre 2008.

A l'A.P.F j'avais pour mission de gérer les fournisseurs, les clients, la trésorerie et la paie. Chez Richardson, mes missions étaient de gérer la comptabilité fournisseurs, la comptabilité clients, la comptabilité générale et l'inventaire.

Tout d'abord, je vais vous présenter l'association et l'entreprise, ensuite l'organisation comptable et informatique de chaque organisation et enfin, les travaux réalisés.

## **I – Présentation de l'association et de l'entreprise**

### **1.1 Présentation de l'association**

#### *1.1.1 Historique et missions*

L'Association des Paralysés de France est une association loi 1901, à but non lucratif, dont le siège social est à Paris. Elle a été créée en 1933, par la volonté de quatre jeunes gens, atteints par la poliomyélite, et révoltés contre l'exclusion dont ils étaient victimes. Son premier rôle est la revendication sur le handicap, plus particulièrement l'intégration de la personne en situation de handicap dans la société, la prise en compte des préoccupations des familles dès l'annonce du handicap et l'égalité des chances par la compensation humaine (auxiliaires de vie), technique (fauteuil, ordinateur...), financière (A.A.H).

L'A.P.F comprend plusieurs délégations en France et je m'intéresse plus particulièrement à celle du Rhône. La délégation de l'A.P.F est implantée à Villeurbanne et partage les locaux avec le SESVAD qui fait partie de la délégation et le CARPA qui loue un bureau. La délégation est chargée de l'animation et la vie associative, notamment en participant à de nombreuses activités et manifestations. De ce fait, c'est la deuxième association en France, après la Croix-Rouge Française. Depuis 2005, elle est dirigée par un directeur départemental alors qu'avant elle avait à sa tête un délégué départemental. Le directeur est Monsieur Brand depuis janvier 2008 il a pris la suite de Monsieur Bavière.

#### *1.1.2 Ressources*

##### - Humaines

Elle dispose de 13 salariés dont 10 équivalent temps-plein et 130 bénévoles. C'est la plus grande délégation de France. La particularité de l'A.P.F est que 80% des salariés ont un proche handicapé.

##### - Financières

Concernant les ressources financières, elles proviennent en grande partie de dons (62%) ; si le montant du don est supérieur à 80 euros, le donateur reçoit un reçu fiscal. Elle reçoit aussi des legs qui représentent 31% des ressources. Ensuite, elle a une mission ressources qui représente 6% des ressources que je développerai plus tard. Enfin, les mairies donnent des subventions, celle-ci représentent 1% des ressources.

Le siège demande à chaque délégation de présenter un budget à une date donnée (mi novembre). Chaque budget est retourné valider par le directeur financier. Le siège consolide les budgets pour avoir un budget commun à toutes les délégations de France. Le bilan doit être retourné au siège avant la clôture des comptes le 30 avril N+1.

#### *1.1.3 Type de clients*

Etant une association, on ne peut pas parler de clients mais d'adhérents. La délégation du Rhône dispose donc d'environ 70 adhérents.

Les adhérents participent à la vie associatives c'est à dire aux activités proposées. Ils représentent les personnes en situation de handicaps. Grâce à l'adhérent, l'A.P.F renforce sa présence sur le terrain.

## **1.2 Présentation de la société Richardson**

### *1.2.1 Historique et missions*

La société a été fondée à Marseille en 1855 par Charles Richardson. Elle est toujours dirigée par les descendants du fondateur. Le siège social est situé à Marseille. La société dispose de 86 points de vente dans le quart Sud-Est de la France, la région parisienne et les Pyrénées Atlantiques.

A l'origine, la société faisait du négoce de produits métallurgiques et assurait la représentation commerciale de producteurs anglais de tubes en acier, auprès d'une clientèle industrielle et navale. Progressivement, la gamme s'est étoffée, de nouveaux points de ventes ont été ouverts et l'activité s'est orientée vers le bâtiment et la clientèle des installateurs de chauffage central et de salle de bains. La gamme de produits distribués comprend essentiellement les canalisations, la robinetterie, le matériel de chauffage central et salle de bains, l'outillage, et dans certains établissements les produits sidérurgiques, les demi-produits en matière plastique, les appareils électroménagers. Chaque point de vente dispose d'une salle d'exposition et d'un libre service pour les professionnels. Ils jouissent d'une large autonomie tout en respectant une certaine harmonie dans les gammes. Les principales marques distribués sont ALLIA, DE DIETRICH, VILLEROY & BOCH...

### *1.2.2 Ressources humaines et financières*

Elle dispose de moyens humains avec 31 salariés. Elle jouit aussi de ressources financières avec un chiffre d'affaire qui provient principalement des salles de bains, du chauffage et matières plastiques.

### *1.2.3 Type de clients*

La clientèle est principalement professionnelle avec des artisans plombiers et d'installateurs de chauffage-sanitaire toutefois la qualité des produits fait également le bonheur des particuliers.

## **II – Organisation comptable et informatique**

### **2.1 A l'A.P.F**

#### 2.1.1 Organisation comptable

A l'A.P.F la comptabilité est tenue par une comptable salariée. Ces différentes tâches sont la gestion des fournisseurs, des « clients », de la trésorerie, de la paye et des immobilisations. Les journaux utilisés à la délégation sont les suivants : achats, ventes, B.F.C.C (banque), opérations diverses, opérations diverses de paie, caisse, C.C.P et Crédit Lyonnais.

Les charges et produits sont répartis dans des sections analytiques qui correspondent aux activités diverses de la Délégation et à son fonctionnement.

Les fournisseurs possèdent un compte auxiliaire commençant par F (FEDF000) et les adhérents un compte auxiliaire commençant par C (CDUPONT000). Les adhérents pour toutes activités ou séjours paient soit par chèque ou en espèces. Ensuite est établie une facture acquittée pour les séjours et sur demande pour les opérations ressources. Le logiciel CEGID indique un numéro de pièce à chaque pièce saisie.

#### 2.1.2 Organisation informatique

L'A.P.F a une organisation informatique en réseau. Le réseau informatique comprend 23 postes et deux serveurs : un serveur pour la bureautique et un serveur pour les applications de comptabilité et de paie.

L'A.P.F tient sa comptabilité générale et gère ses immobilisations à l'aide du logiciel CEGID. La paye se fait sur Sage paie. Pour ouvrir chaque logiciel il y a un mot de passe. Elle utilise aussi un logiciel pour les virements télétransmis directement à la Banque. (Envoi du fichier des virements)

L'association n'utilise pas un serveur avec des postes clients mais un serveur avec des terminaux. Tous les utilisateurs se connectent au serveur central de l'association par un terminal informatique. Le terminal informatique renvoie seulement des images. Cette structure très pratique pour l'organisation, pose toutefois des problèmes de sécurité du réseau :

- si le serveur central tombe en panne le réseau ne fonctionne plus ;
- s'il y a beaucoup de connexions simultanées ponctuellement non prévues, alors le serveur central peut saturer.

Il est donc prévu une révision du parc informatique.

Tous les ordinateurs sont équipés d'Itium pour des raisons de sécurité. Les administrateurs sont le Directeur de la délégation A.P.F. et le Directeur du SAVARAHM.

Les sauvegardes de la comptabilité et de la paie, se font mensuellement sur disque dur. Les applications bureautiques sont sauvegardées quotidiennement sur une bande avec un support différent chaque jour. Les bandes de sauvegardes sont conservées dans un bureau en dehors de la délégation.

## 2.2 Chez Richardson

### 2.2.1 Organisation comptable

Chez Richardson, la comptabilité est tenue par trois salariées. Une salariée gère la comptabilité fournisseur, une autre gère la comptabilité client à terme et la comptabilité générale, enfin la dernière s'occupe des clients au comptant.

Les clients importants ont la possibilité d'ouvrir un compte. Les clients possédant un compte ont alors un numéro (par exemple : 57416 qui est CAP CUISINES)

### 2.2.2 Organisation informatique

Richardson a aussi une organisation informatique en réseau. Le réseau informatique comprend environ 25 postes et deux serveurs : un serveur pour la bureautique et un serveur pour les applications de comptabilité. Certains utilisateurs ont un mot de passe.

Elle utilise un logiciel créé par le siège social, appelé « MenuRF ». La paie se fait au siège social c'est-à-dire à Marseille.

Les administrateurs sont situés à Marseille au siège social. Les applications comptables et de bureautiques sont sauvegardées quotidiennement sur une bande sur le serveur. Les bandes de sauvegardes sont conservés dans un placard, dans l'enceinte de l'entreprise.

### **III – Travaux réalisés**

#### **3.1 A P.A.P.F**

##### *3.1.1 Traitement des achats.*

Les factures sont reçues par l'attaché de délégation. Elles sont ensuite transmises au service comptable. Puis, elles sont recoupées avec l'autorisation de commande qui est faite suite à une demande d'avance de trésorerie.

Un tampon d'identification est apposé sur chaque facture. Celui-ci comprend :

- le numéro du journal : année, mois et dernier numéro de facture comptabilisé (0805020)
- la date de la facture
- le compte débité
- le compte crédité
- le mode de règlement, le numéro du chèque, la date

Pour procéder à l'enregistrement, j'ai donc ouvert CEGID en indiquant le mot de passe. Je clique sur Ecriture puis sur l'onglet Courante, puis sur Saisie courante.

Ensuite apparaît la fenêtre pour la saisie. Je choisis le journal, la nature de la pièce et la date. Je saisie le compte général, la référence qui correspond au numéro du journal, le libellé avec le fournisseur et l'objet, le montant TTC au débit. En contrepartie, j'indique le compte auxiliaire et le montant TTC au crédit. L'A.P.F étant une association, elle n'est pas soumise à la TVA.

Les fournisseurs habituels pour les achats courants tels que l'électricité ou de fournitures de bureau, possèdent un compte. (FEDF000000 ou FLYRECO00)

Le règlement se fait par chèque ou par virement et selon la date d'échéance. J'ai préparé les chèques puis, je les ai transmis au directeur avec la pièce justificative pour signature.

Je me suis aussi occupée de la rétrocession de frais puisqu'en effet, la délégation partage les locaux avec le S.E.S.V.A.D. La délégation facture une partie des frais communs au S.E.S.V.A.D à l'aide d'un document Excel déjà préparé. On retrouve les fournisseurs réguliers tels qu'Orange, EDF, Cegetel, La poste...

##### *3.1.2 Traitement des ressources*

Comme nous l'avons vu précédemment, les ressources proviennent essentiellement de dons mais aussi de la mission « ressources ». Celle-ci comprend entre autres, l'opération brioche, la quête, le marché de Noël, le concert.

L'opération brioche consiste à vendre des brioches dans les écoles, dans les C.E d'entreprises et les hôpitaux. On trouve aussi la quête, lors de la semaine nationale. Puis, généralement en mars a lieu un concert pour remercier les bénévoles. La participation est libre, elle permet de dégager des recettes à hauteur de 2000 € environ. L'A.P.F est aussi présente sur le marché de Noël ou elle vend des porte-clés, des peluches...

L'opération brioches à lieu généralement en mars. L'A.P.F établit tout d'abord des bons de commande auprès de la boulangerie. Ensuite, des bénévoles vont vendre les brioches, en général ils en vendent 5000. Certains clients demandent une facture acquittée, donc nous l'établissons. Afin de déposer les recettes en banque, j'ai établi des remises de chèques et d'espèces. J'ai donc indiqué le nom de la banque, le nom de l'émetteur, la ville et le montant du chèque. Puis j'ai indiqué le numéro de compte bancaire de l'association. J'ai fait de même pour la quête et le concert. Ensuite, j'ai saisi les remises dans le journal BFCC. Concernant les brioches j'ai débité le compte 707220 (ventes de produits dérivés non soumis à TVA) et la section analytique E12

(produits dérivés) puis j'ai crédité le compte 512500. Concernant la quête et le concert j'ai utilisé le compte 758130 (dons) et la section analytique E23 (autres dons).

La délégation du Rhône propose des séjours moins coûteux que les séjours A.P.F Evasion. En avril, elle est partie dans le Lavandou. Je me suis donc occupée des remises de chèques et des factures acquittées.

### *3.1.3 Traitement de la banque et de la caisse*

Il existe 3 comptes ouverts à la délégation :

- BFCC
- CCP
- Crédit Lyonnais

J'ai traité les états de rapprochements bancaires du mois de d'avril et de mai dans le journal BFCC.

La saisie des écritures de banque se fait mensuellement. J'ai effectué la saisie des paiements aux tiers d'après les talons de chèques qui doivent être renseignés avec la date, le tiers, le montant et l'objet. Lors de la saisie, le numéro du chèque est indiqué dans la référence. En cas de chèque annulé, le numéro du chèque est découpé et agrafé à la souche puis l'écriture est annulée.

Ensuite j'ai saisi d'après le relevé bancaire les virements, prélèvements, remises espèces et de chèques. Cela m'a permis de faire l'état de rapprochement. Pour cela, toujours dans le logiciel CEGID, dans Traitement, puis dans Pointage, j'ai créé une nouvelle référence. Il faut indiquer le numéro du journal, la date de l'état de rapprochement, la référence c'est-à-dire la banque, le jour, le mois et l'année (BFCC30042008) et le solde bancaire à la fin du mois. Ensuite avec le relevé bancaire on fait le pointage.

J'ai ensuite classé les pièces de banque (état de rapprochement, relevé bancaire, avis d'opération) dans une chemise.

Les chéquiers en cours d'utilisation et non utilisés, sont conservés au coffre du bureau du directeur.

La caisse est utilisée pour des petits achats. Elle est tenue par l'attaché de délégation sur un brouillard de caisse mensuel (tableau Excel). J'ai procédé à la saisie comptable dans le journal de caisse, à partir du brouillard. Dans la référence, est indiqué le numéro de pièce (PC01).

### *3.1.4 Traitement des salaires*

Pour traiter les salaires, j'ai donc ouvert Paie 100, puis j'ai saisi le mot de passe. J'ai cliqué sur l'onglet Gestion, puis sur Ouverture du mois de paie à traiter. Tout d'abord, s'il y a lieu, il faut modifier les éléments dans la fiche de personnel : ce sont les informations liées au contrat de travail (coefficient, type de contrat, durée du contrat...), celles liées à l'état civil et aux coordonnées du salarié. Pour cela, j'ai cliqué sur l'onglet Liste puis liste des salariés. Il faut bien choisir « Présent et actifs » pour ne pas avoir tout l'historique avec les salariés sortis. Ensuite j'ai double cliqué sur un salarié et je fais les modifications nécessaires. S'il y a un nouveau salarié, il faut créer sa fiche, en lui attribuant un numéro d'immatriculation chronologique (par exemple DDD691000010). Sur Excel, j'ai mis à jour les congés payés des salariés afin de pouvoir plus facilement compléter le bulletin de paie. Les congés payés désignent les périodes de congés, pendant lesquelles le salarié est payé par l'employeur en raison d'une obligation légale. Le salarié a droit à 2 jours 1/2 de congés par mois de travail effectif, c'est-à-dire 30 jours ouvrables de repos (5 semaines) pour une année complète de travail (du 1er juin au 31 mai). Les salariés ont rempli une demande de congé que nous traitons ensuite.

Pour remplir le bulletin, j'ai saisi les variables comme par exemple les congés payés. Pour cela je clique sur l'onglet Gestion. Sur bulletin des salariés, apparaît une fenêtre avec les salariés. J'ai cliqué sur un salarié, apparaît une seconde fenêtre. J'ai modifié la date de paiement de la paye, j'ai cliqué sur les onglets Congés Absences et Cumul Congés afin d'indiquer le nombre de congés pris dans le mois, puis sur l'onglet bulletin calculé. J'ai fait de même pour chaque salarié. Pour l'édition des bulletins de salaires, j'ai cliqué sur l'onglet Gestion et Edition des bulletins. Le paiement est effectué par virement. Dans l'onglet Gestion, puis paiement il faut sélectionner Virement disquette. Le fichier est enregistré dans le dossier Paie – Transfert, c'est ce fichier qu'il faudra chercher pour le télétransmettre à la banque avec le logiciel CTELETRANS. Pour effectuer le virement, j'ai ouvert le logiciel, j'ai cliqué sur Emission, j'ai choisi la banque, j'ai choisi le fichier et j'ai validé.

Après avoir effectué les bulletins de salaires et les paiements, il reste le paiement des charges sociales. Cela se fait par Internet sur le site de l'U.R.S.S.A.F. Le paiement aux ASSEDIC se fait par chèque à partir d'un document extrait de la paie (Déclaration des cotisations sociales). Les déclarations auprès des caisses de retraite et de prévoyance se font par trimestre et le paiement, comme pour les ASSEDIC, est fait par chèque.

### 3.1.5 Activité extra-comptable

J'ai participé aux réunions de la délégation qui avaient lieu chaque semaine. Les réunions de la délégation ont pour but de présenter les projets de la semaine et à venir. Le projet Fenotte a notamment été abordé. Celui-ci consiste à envoyer des bénévoles pour s'occuper de la personne à mobilité réduite à domicile, afin de soulager les familles.

Nicolas SARKOZY dans son programme électoral avait prévu une revalorisation de l'A.A.H. Il a finalement annoncé en 2007 une non-revalorisation de l'A.A.H. Plusieurs associations ont alors créés le collectif « Ni pauvre, ni soumis » dans le but d'organiser une grande manifestation à Paris le 29 mars 2008. Celle-ci a rassemblé 25 000 personnes à mobilité réduite qui réclamaient un revenu décent au moins égal au S.M.I.C. N'ayant pas d'effet, le collectif a organisé des actions locales. J'ai donc participé à la manifestation le 10 juin 2008 sous le pont de la Guillotière puisque sans revalorisation nous finirons « sous les ponts ».

## 3.2 Chez Richardson

### 3.2.1 Comptabilité fournisseur

Les clients passent plusieurs commandes auprès des commerciaux. Ensuite les commerciaux passent les commandes aux fournisseurs. Lorsque les commandent arrivent un salarié est chargé des entrées. Ensuite la personne chargée de la comptabilité fournisseur fait la mise à jour, lorsqu'elle édite la mise à jour cela édite les pré-factures. Après j'étais chargée de rapprocher les pré-factures des factures selon le numéro de commande, la quantité et la désignation. Ceci est ensuite transmis au siège social qui s'occupe du paiement.

### 3.2.2 Comptabilité client

Il existe deux types de clients. Les clients comptants, ceux qui paient tout de suite (par chèque, carte bancaire ou espèces) et les clients à termes ceux-ci paiement à 30 ou 45 jours fin de mois (depuis le mois de juillet on ne peut plus payer à 60 jours). Certains clients ont leurs comptent bloquer selon leurs paiements. A la demande des vendeurs, ou pour la saisie des chèques ou des avoirs nous devons les débloquent avec l'accord du dépôt d'Irigny.

Concernant les clients au comptant, tous les jours, j'ai fait les remises des chèques des clients de la veille en joignant la liste de ces derniers et en vérifiant s'il y avait bien l'ordre, la date, la signature, ainsi que le tampon et la signature au dos. Ensuite j'ai procédé aux écritures de remises de chèques, carte bleu et espèces. Pour cela j'ai ouvert le logiciel comptable, puis j'ai cliqué sur écritures comptables, puis sur journal de trésorerie. J'ai enregistré les remises de chèques dans le journal de la Société Générale, les reçus de carte bleu dans le journal du Crédit Lyonnais et les espèces dans le journal des espèces. Dans le libellé, par exemple pour les remises de chèques, j'indiquais le numéro de la remise de chèque. Chaque journal possède une imputation par exemple la Société Générale a pour compte d'imputation 51130000. Après vérification du libellé, du montant et de l'imputation je pouvais valider les journaux.

Ensuite nous avons les clients à termes, qui comme je vous l'ai dit précédemment paient à une certaine échéance. J'ai fait la saisie des chèques dans le journal des chèques, pour cela j'ai saisi le numéro du chèque, la banque, le nom du tireur, le libellé, la date de l'échéance, le montant et l'imputation (par exemple 41109

Contrat d'expo

### 3.2.3 Comptabilité général

En comptabilité générale, j'ai fait un état de rapprochement bancaire concernant la Société Générale ainsi que le Crédit Lyonnais. Pour cela, j'ai pointé le relevé bancaire avec les journaux de banque. J'indiquais sur les journaux à coté de chaque montant pointé, le numéro du relevé et sur le relevé le numéro folio qui est le numéro du journal. Après je saisisais les montants non pointés sur un document Excel préparé par le siège social.

Je me suis occupé de la saisie des avoirs. Pour cela, il faut d'abord le valider. J'ai cliqué sur commande client, puis sur saisi commande client, ensuite sur valider un avoir. Une fenêtre s'est ouverte, j'ai saisi les initiales de ma collègue, T ou C selon si c'est un client comptant ou à terme et le numéro du bon de reprise. Ensuite j'ai saisi le colisage par exemple « neuf remis en stock » et les initiales du vendeur, j'ai ensuite validé.

J'ai fait ensuite la saisie de l'avoir, pour cela j'ai cliqué sur saisir un avoir. Tout comme pour valider l'avoir, j'ai saisi T ou C selon si c'est un client comptant ou à terme et le numéro du bon de reprise. Il faut bien vérifier le code du vendeur. J'ai saisi, dans chantier, le numéro de facture et de bon de livraison. Puis j'ai cliqué sur pages suivantes, j'ai vérifié le prix et j'ai fait l'impression.

### 3.2.4 Inventaire

Il y a deux inventaires par an, un en décembre et un en juin. J'ai participé à l'inventaire de décembre. Nous étions chargés de compter les douze milles articles répartis en 17 familles. J'étais avec une collègue dans le rayon des Raccords PER, nous comptions chaque article puis nous notions la quantité trouvée sur un papier. Ensuite nous avons passé une douchette, appareil qui lit le code barre, elle nous indique la quantité en stock puis, nous inscrivions la quantité trouvée lors du comptage. Après j'ai fait la saisie, j'ai cliqué sur le menu CRUN puis AG0860, j'ai saisi le code article et le nouveau stock. En présence d'écart, nous procédions à un contrôle.

### Conclusion

Mon premier stage à la délégation de l'A.P.F était intéressant. Il m'a permis de découvrir le monde du travail, découvrir un nouveau logiciel comptable et d'acquérir une expérience professionnelle. C'était enrichissant de travailler dans le monde du handicap. Mon second stage, celui-ci en entreprise, était très intéressant, puisque j'ai eu une vision différente du monde du travail.

Comme vous avez pu le constater, j'ai traité les différents aspects de la comptabilité c'est-à-dire la gestion des achats et ventes, de la trésorerie, de l'inventaire et des salaires. Le premier stage m'a permis de voir en « avant-première » la gestion des salaires puisque nous l'avons en deuxième année de B.T.S. Lors du second stage, j'ai pu voir concrètement l'inventaire ce qui fut intéressant.

Lors de mes deux stages, j'ai pu me rendre compte que l'organisation est importante surtout en comptabilité, il faut très rapidement ranger les papiers et je me suis rendu compte que parfois il y a des priorités parmi les différents travaux effectués.

Ma tutrice lors de mon premier stage travaillait à mi-temps, elle me laissait donc du travail à faire lorsqu'elle n'était pas présente, cela m'a permis de travailler en autonomie. J'avais donc des responsabilités.

Ces deux stages m'ont conforté dans mon orientation professionnelle et dans mes projets à venir.

### **Bibliographie**

S.E.S.V.A.D : le Service Spécialisé pour une Vie A Domicile est, depuis le 1<sup>er</sup> juin 2005, un service d'accompagnement en faveur des personnes handicapées moteur sur le territoire Est de Lyon.

Le SESVAD développe deux missions pour répondre aux demandes des personnes en situation de handicap :

- Le SAMSAH (Service d'Accompagnement Médico Social pour Adultes Handicapés)
- Le SAVS (Service d'Accompagnement à la Vie Sociale)

C.A.R.P.A : Collectif des Associations du Rhône pour l'Accessibilité qui s'occupe de l'accessibilité des établissements publics recevant des personnes à mobilité réduite

S.A.V.A.R.H.A.M : Services des Auxiliaires de Vie des Associations Rhône-Alpes Handicapés Moteurs.