

CENTRE IFOCOP :	AUXERRE	
Responsable de Formation :	Séverine GUERIN	
Téléphone et email :	0358219961	sguerin@ifocop.fr
Prénom et nom du stagiaire :	Zoubida EL MESLOUHI	

Nom de l'entreprise	Expertvale	
Responsable de stage en entreprise	Rim KLAI	
Téléphone et email	0648956681	r.mekni@expertvale.net

FICHE EVALUATION ENTREPRISE

COMPTABLE

PREMIERE GRILLE

Madame, Monsieur,

Vous avez accueilli notre stagiaire pour sa période d'application pratique et nous vous en remercions vivement.

A l'issue de ces quelques semaines de stage, nous souhaitons recueillir votre avis sur la façon dont le stagiaire s'est intégré dans votre entreprise. Ce premier temps d'évaluation offre un moment privilégié d'écoute et d'échanges avec votre stagiaire indispensable au bon déroulement de sa formation pratique.

Nous vous proposons **cette première grille d'évaluation** que nous vous demandons de bien vouloir compléter. Elle sera suivie par une deuxième évaluation avant la fin de la période d'application en entreprise.

Le/la Responsable de formation se tient à votre disposition pour échanger avec vous lors d'un rendez-vous ou d'un entretien téléphonique. N'hésitez pas à nous solliciter.

Nous vous remercions de votre implication et restons à votre disposition pour vous apporter toutes explications complémentaires dont vous pourriez avoir besoin.

Bien cordialement,

Le Directeur de Centre

NOM, PRENOM du STAGIAIRE EVALUE : EL MESLOUHI Zoubida.....

PRINCIPALES ACTIVITES / TACHES CONFIEES AU STAGIAIRE	PRINCIPALES COMPETENCES MISES EN ŒUVRE
Réception, numérisation et classement des pièces comptables (achats, ventes, banques, contrats, prêts...) dans l'arborescence de la GED du cabinet.	Organisation, rigueur, maîtrise des outils bureautiques et de classement (Dropbox, arborescence documentaire)
Traitement comptable des factures d'achats sur Dext : importation, vérification des données extraites, affectation comptable et intégration dans Quadra	Maîtrise du logiciel Dext, compréhension des flux comptables, précision et autonomie dans la saisie
Vérification de la complétude des dossiers clients et relances pour pièces manquantes (achats, ventes, relevés bancaires)	Contrôle de cohérence, communication professionnelle, suivi rigoureux des dossiers
Calcul et vérification des charges sociales mensuelles (septembre 2025) via le logiciel Silae	Application des règles de paie et de cotisations sociales, maîtrise du logiciel Silae, capacité d'analyse et de vérification des données sociales
Classement final, archivage et mise à jour du dossier permanent (prêts, immobilisations, contrats de location-gérance)	Gestion documentaire, respect des procédures internes, sens de l'organisation

Grille n° 1 : Appréciation du comportement et de la capacité d'intégration du stagiaire

VOTRE APPRECIATION SUR L'INTEGRATION DU STAGIAIRE	+	+ -	-
▪ s'intégrer au sein d'une équipe ou d'une entreprise	+		
▪ adapter son comportement aux situations et aux personnes	+		
▪ respecter un cadre, des horaires...	+		
▪ être assidu	+		
▪ comprendre les instructions et respecter des consignes	+		
▪ rechercher l'information et solliciter de l'aide	+		
▪ s'organiser et gérer les priorités	+		
▪ produire un travail de qualité et savoir s'autocontrôler	+		
▪ communiquer avec aisance à l'oral dans un contexte professionnel	+		
▪ communiquer avec aisance à l'écrit dans un contexte professionnel	+		

Zoubida est une stagiaire sérieuse, appliquée et investie dans les missions qui lui sont confiées. Elle a su faire preuve de rigueur, de motivation et d'une bonne capacité d'adaptation. Son implication et sa progression laissent entrevoir un profil prometteur pour la suite de son parcours professionnel.

Nom et qualité du responsable de stage

KLAI Rim

Responsable de bureau

Signature



Cachet de l'entreprise*

