

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

SECTION

TECHNICIEN EN COMPTABILITE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DU TROISIEME DEGRE

CODE : 71 11 13 S20 D2

DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 15 mars 2017,
sur avis conforme du Conseil général**

TECHNICIEN EN COMPTABILITE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DU TROISIEME DEGRE

1. FINALITES DE LA SECTION

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, cette section doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale et culturelle ;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

1.2. Finalités particulières

La section vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ d'assurer les fonctions généralement dévolues à l'employé de comptabilité afin de répondre aux attentes des petites et moyennes entreprises en matière administrative ;
- ◆ d'organiser son travail en fonction des consignes et des priorités du service ou de la société qui l'emploie.

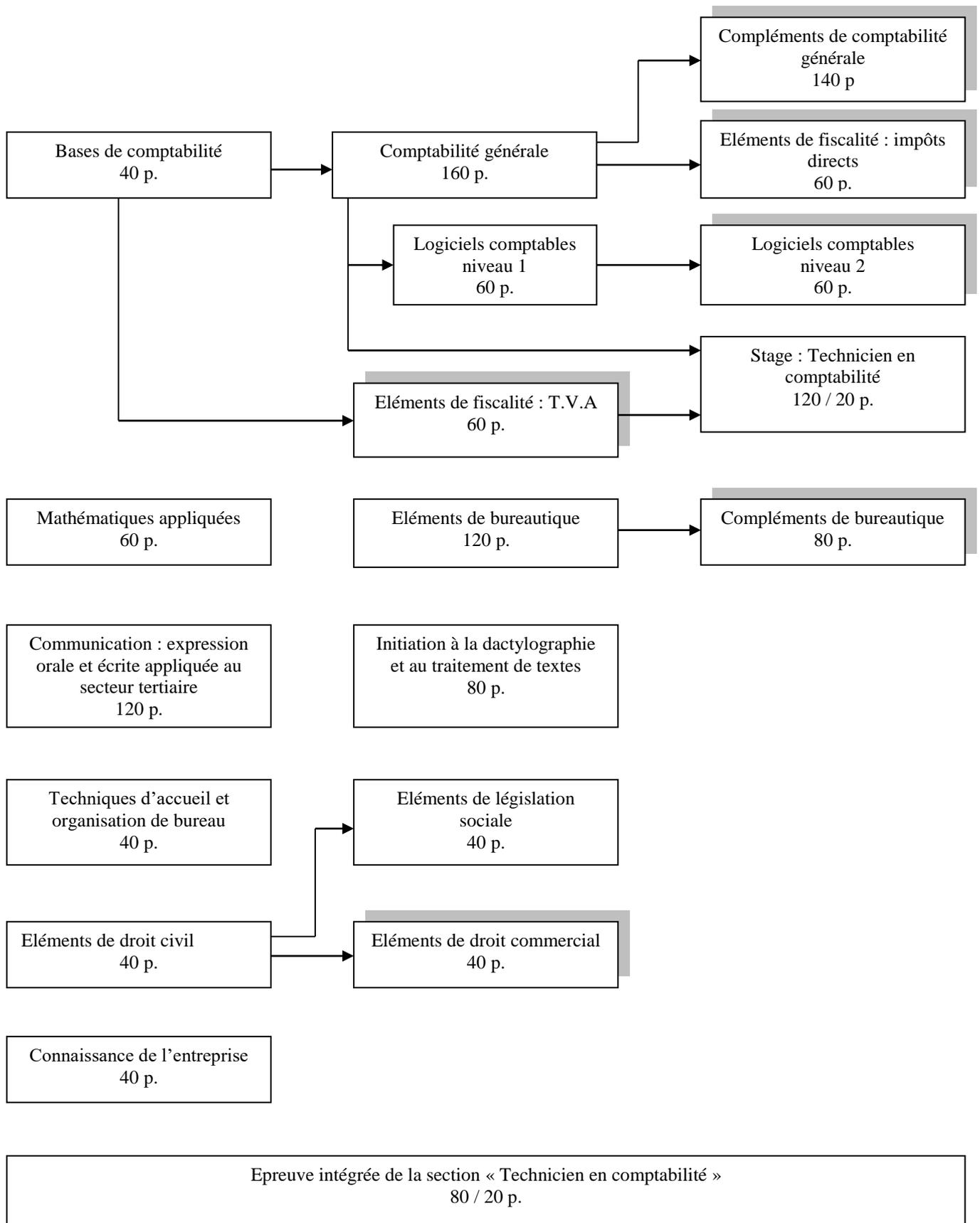
En outre, cette section doit permettre à l'étudiant de développer :

- ◆ des compétences transversales :
 - ◆ accomplir les tâches fondamentales d'un secrétaire ;
 - ◆ assurer la gestion du courrier ;
 - ◆ prendre en charge les contacts téléphoniques, l'accueil et l'orientation des visiteurs ;
- ◆ des compétences spécifiques :
 - ◆ transcrire et enregistrer des données comptables à partir de pièces justificatives ;
 - ◆ organiser leur classement et leur archivage, en utilisant les techniques informatiques et bureautiques, dans le respect des prescriptions légales ;
 - ◆ rédiger les déclarations à la Sécurité sociale, à la TVA, à l'impôt des personnes physiques et à l'impôt des sociétés, en ce qui concerne les PME ;
 - ◆ élaborer ou participer à l'élaboration des documents de fin d'exercice.

2. TITRE DELIVRE A L'ISSUE DE LA SECTION

Certificat de qualification de « Technicien en comptabilité » correspondant au certificat de qualification de « Technicien/Technicienne en comptabilité » délivré par l'enseignement secondaire supérieur de plein exercice.

3. MODALITES DE CAPITALISATION DE LA SECTION TECHNICIEN EN COMPTABILITE



4. UNITES D'ENSEIGNEMENT CONSTITUTIVES DE LA SECTION

<u>Intitulés</u>	<u>Classement des U.E.</u>	<u>Code des U.E.</u>	<u>Code du domaine de formation</u>	<u>Unités déterminantes</u>	<u>Nombre de périodes</u>
Communication : expression orale et écrite appliquée au secteur tertiaire	ESST	035023U21D1	001		120
Mathématiques appliquées	ESST	012301U21D1	001		60
Eléments de bureautique	ESST	725101U21D1	701		120
Initiation à la dactylographie et au traitement de textes	ESST	723201U21D2	701		80
Techniques d'accueil et organisation de bureau	ESST	725201U21D1	701		40
Bases de comptabilité	ESST	711201U21D2	701		40
Eléments de droit civil	ESST	713201U21D1	703		40
Connaissance de l'entreprise	ESST	718101U21D2	701		40
Eléments de législation sociale	ESST	713402U21D1	703		40
Compléments de bureautique	ESST	725102U21D2	701	X	80
Eléments de fiscalité : T.V.A.	ESST	712303U21D2	701	X	60
Eléments de fiscalité : impôts directs	ESST	712210U21D2	701	X	60
Comptabilité générale	ESST	711204U21D2	701		160
Compléments de comptabilité générale	ESST	711210U21D2	701	X	140
Logiciels comptables – niveau 1	ESST	711807U21D1	701		60
Logiciels comptables – niveau 2	ESST	711808U21D1	701	X	60
Eléments de droit commercial	ESST	713301U21D1	703	X	40
Stage : Technicien en comptabilité	ESST	711114U21D1	701		120/20
Epreuve intégrée de la section : Technicien en comptabilité	ESSQ	711113U22D2	701		80/20

TOTAL DES PERIODES DE LA SECTION	
A) nombre de périodes suivies par l'étudiant	1440
B) nombre de périodes professeur	1280

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE



CONSEIL GENERAL DE L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

Profil professionnel

TECHNICIEN EN COMPTABILITE

Enseignement secondaire du troisième degré

Approuvé par le Conseil général de l'Enseignement de Promotion sociale
24 septembre 2015

TECHNICIEN EN COMPTABILITE

I – POSITIONNEMENT AU NIVEAU DU CADRE FRANCOPHONE DES CERTIFICATIONS (CFC)

Ce profil professionnel sera positionné au niveau 4 du Cadre francophone des certifications.

II – CHAMP D'ACTIVITE

Le technicien en comptabilité¹ assure les fonctions généralement dévolues à l'employé de comptabilité.

Il organise son travail en fonction des consignes et des priorités du service ou de la société qui l'emploie.

Sur le plan des activités comptables, il transcrit et enregistre tout ou en partie des données comptables à partir de pièces justificatives et organise leur classement et leur archivage, en utilisant les techniques informatiques et bureautiques, dans le respect des prescriptions légales.

Il prépare la rédaction des déclarations à la Sécurité sociale, à la TVA, à l'impôt des personnes physiques et à l'impôt des sociétés, en ce qui concerne les P.M.E.

Il participe à l'élaboration des documents de fin d'exercice (compte de résultat, bilan, annexes).

En outre, il accomplit les tâches fondamentales d'un employé de bureau.

Cette polyvalence et cette flexibilité professionnelle lui permettent de répondre, notamment, aux attentes des petites et moyennes entreprises en matière administrative.

Sur le plan des techniques de bureau, il assure la gestion du courrier et prend en charge les contacts téléphoniques, l'accueil et l'orientation des visiteurs.

III - TÂCHES

- Traiter les données comptables, les transcrire et les enregistrer selon les procédures définies par la législation et par l'entreprise.
- Tenir à jour les livres comptables de l'entreprise et communiquer au gestionnaire toute information utile.
- Assurer la gestion des comptes financiers et gérer les documents comptables y afférents.
- Procéder aux inventaires.
- Préparer les balances comptables, le compte de résultats, le bilan, l'annexe.
- Préparer les déclarations sociales et fiscales (ONSS, TVA, IPP, ISOC).
- Réceptionner, indiquer, trier et distribuer le courrier entrant.
- Produire, mettre en page et enregistrer à l'aide de techniques bureautiques les rapports, lettres, mémos,... à destination interne et externe dans l'entreprise.
- Réceptionner les appels téléphoniques, les filtrer et les orienter vers leur destinataire.
- Accueillir, renseigner et orienter les visiteurs de l'entreprise.

¹ Le masculin est utilisé à titre épique

IV - DEBOUCHES

Employé de comptabilité ou employé de bureau polyvalent dans une moyenne ou une grande entreprise.

Agent administratif de niveau 2.

Secrétaire - comptable ou comptable interne auprès d'une PME.

Supplément au certificat Europass^(*)



Belgique



1. Intitulé du certificat²

TECHNICIEN EN COMPTABILITE

2. Traduction de l'intitulé du certificat³

BOEKHOUDKUNDIG BEDIENDE (NL)

HILFSBUCHHALTER (DE)

ACCOUNTANT SPECIALIST (EN)

3. Eléments de compétences acquis

Le certificat de qualification atteste de la maîtrise des acquis d'apprentissage listés ci-dessous :

- Traiter les données comptables, les transcrire et les enregistrer selon les procédures définies par la législation et par l'entreprise.
- Tenir à jour les livres comptables de l'entreprise et communiquer au gestionnaire toute information utile.
- Assurer la gestion des comptes financiers et gérer les documents comptables y afférents.
- Procéder aux inventaires.
- Préparer les balances comptables, le compte de résultats, le bilan, l'annexe.
- Préparer les déclarations sociales et fiscales (ONSS, TVA, IPP, ISOC).
- Réceptionner, indiquer, trier et distribuer le courrier entrant.
- Produire, mettre en page et enregistrer à l'aide de techniques bureautiques les rapports, lettres, mémos,... à destination interne et externe dans l'entreprise.
- Réceptionner les appels téléphoniques, les filtrer et les orienter vers leur destinataire.
- Accueillir, renseigner et orienter les visiteurs de l'entreprise.

² dans la langue d'origine

³ Le cas échéant. Cette traduction est dépourvue de toute valeur légale

4. Secteurs d'activité et/ou types d'emplois accessibles par le détenteur du certificat

Le technicien en comptabilité⁴ assure les fonctions généralement dévolues à l'employé de comptabilité.
Il organise son travail en fonction des consignes et des priorités du service ou de la société qui l'emploie.
Sur le plan des activités comptables, il transcrit et enregistre tout ou en partie des données comptables à partir de pièces justificatives et organise leur classement et leur archivage, en utilisant les techniques informatiques et bureautiques, dans le respect des prescriptions légales.
Il prépare la rédaction des déclarations à la Sécurité sociale, à la TVA, à l'impôt des personnes physiques et à l'impôt des sociétés, en ce qui concerne les P.M.E.
Il participe à l'élaboration des documents de fin d'exercice (compte de résultat, bilan, annexes).
En outre, il accomplit les tâches fondamentales d'un employé de bureau.
Cette polyvalence et cette flexibilité professionnelle lui permettent de répondre, notamment, aux attentes des petites et moyennes entreprises en matière administrative.
Sur le plan des techniques de bureau, il assure la gestion du courrier et prend en charge les contacts téléphoniques, l'accueil et l'orientation des visiteurs.
Il sera employé de comptabilité ou employé de bureau polyvalent dans une moyenne ou une grande entreprise, agent administratif de niveau 2, secrétaire - comptable ou comptable interne auprès d'une PME.

(*) Note explicative

Ce document vise à compléter l'information figurant sur le certificat/titre/diplôme. Le supplément descriptif du certificat n'a aucune valeur légale. Le format adopté est conforme à la Résolution 93/C 49/01 du Conseil du 3 décembre 1992 concernant la transparence des qualifications, à la Résolution 96/C 224/04 du Conseil du 15 juillet 1996 sur la transparence des certificats de formation professionnelle, ainsi qu'à la Recommandation 2001/613/CE du Parlement européen et du Conseil du 10 juillet 2001 relative à la mobilité dans la Communauté des étudiants, des personnes en formation, des volontaires, des enseignants et des formateurs.

© Union européenne, 2002-2014 | <http://europass.cedefop.europa.eu>

⁴ Le masculin est utilisé à titre épique

5. Base officielle du certificat

<p>Nom et statut de l'organisme certificateur (nom) (adresse) B- CP – COMMUNE Tél. Site WEB :</p> <p>Etablissement organisé/reconnu et subventionné par la Communauté française de Belgique</p>	<p>Nom et statut de l'autorité de tutelle responsable de l'organisme certificateur Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles (Communauté française de Belgique) Boulevard Léopold II, 44 B – 1080 BRUXELLES Belgique http://www.federation-wallonie-bruxelles.be/ http://www.enseignement.be/</p>
<p>Niveau dans le cadre des certifications de la communauté française de Belgique : niveau 4</p>	<p>Système de notation / conditions d'octroi Le certificat de qualification est délivré aux étudiants qui maîtrisent les acquis d'apprentissage fixés par les unités d'enseignement de la section « Technicien en comptabilité » de l'Enseignement de promotion sociale.</p> <p>Les critères et indicateurs d'évaluation sont définis dans le dossier pédagogique de la section « Technicien en comptabilité » de l'Enseignement de promotion sociale.</p>
<p>Accès au niveau suivant d'éducation/de formation Néant</p>	<p>Accords internationaux Néant</p>
<p>Bases légales du certificat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale (articles 30 et 30 ter). • Accord de coopération du 29 octobre 2015 entre la Communauté française, la Région wallonne et la Commission communautaire française concernant le Service francophone des Métiers et des Qualifications (en abrégé SFMQ). • Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 2 septembre 2015 portant règlement général des études de l'enseignement secondaire de promotion sociale. • Circulaire 5644 : Sanction des études dans l'enseignement secondaire de promotion sociale et dans l'enseignement supérieur de promotion sociale. 	

6. Modes d'accès à la certification officiellement reconnus

Description de l'enseignement suivi	Part du volume total de l'enseignement	Durée (heures/semaines/mois/années)
École : enseignement secondaire de promotion sociale	0 à 82 %	1440 périodes (1 période = 50 minutes)
Apprentissage en contexte professionnel	10 à 18 %	120 périodes
Apprentissage non formel validé	0 à 90 %	
Durée totale de l'enseignement		Durée variable : enseignement modulaire (article 14 du Décret du 16 avril 1991)
<p>Niveau d'entrée requis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etre titulaire du Certificat d'études du deuxième degré ou du certificat d'enseignement secondaire inférieur ou réussite d'un test vérifiant les compétences de base (correspondantes à celles du C2D ou CESI) en français et en mathématiques ; • Les conditions d'admission dans l'enseignement de promotion sociale sont précisées dans les articles 33, 34 et 35 du Décret du 16 avril 1991 		
<p>Information complémentaire http://europass.cedefop.europa.eu</p>		
<p>Tout renseignement sur le système d'enseignement de promotion sociale : http://www.enseignement.be/index.php?page=27151</p>		

TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A LA SECTION

Date de dépôt :
Date d'approbation : **15/03/2017**

« Technicien en comptabilité »

Date d'application : **01/01/2019**
Date limite de certification : **01/01/2022**

Code régime 1 définitif/provisoire	Code domaine de formation et/ou Code domaine études supérieures	Intitulé régime 1 définitif / provisoire	Code régime 1 définitif/provisoire	Code domaine et/ou Code domaine études supérieures	Intitulé régime 1 définitif / provisoire
71 11 13 S20 D2		Technicien en comptabilité	71 11 13 S20 D1		Technicien en comptabilité
03 50 23 U21 D1	001	Communication : expression orale et écrite appliquée au secteur tertiaire	03 50 23 U21 D1	001	Communication : expression orale et écrite appliquée au secteur tertiaire
01 23 01 U21 D1	001	Mathématiques appliquées	01 23 01 U21 D1	001	Mathématiques appliquées
72 51 01 U21 D1	701	Eléments de bureautique	72 51 01 U21 D1	701	Eléments de bureautique
72 32 01 U21 D2	701	Initiation à la dactylographie et au traitement de textes	72 32 01 U21 D1	701	Initiation à la dactylographie et au traitement de textes
72 52 01 U21 D1	701	Techniques d'accueil et organisation de bureau	72 52 01 U21 D1	701	Techniques d'accueil et organisation de bureau

TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A LA SECTION

Date de dépôt :
Date d'approbation : **15/03/2017**

« Technicien en comptabilité »

Date d'application : **01/01/2019**
Date limite de certification : **01/01/2022**

Code régime 1 définitif/provisoire	Code domaine de formation et/ou Code domaine études supérieures	Intitulé régime 1 définitif / provisoire	Code régime 1 définitif/provisoire	Code domaine et/ou Code domaine études supérieures	Intitulé régime 1 définitif / provisoire
71 12 01 U21 D2	701	Bases de comptabilité	71 12 01 U21 D1	701	Bases de comptabilité
71 32 01 U21 D1	703	Eléments de droit civil	71 32 01 U21 D1	703	Eléments de droit civil
71 81 01 U21 D2	701	Connaissance de l'entreprise	71 81 01 U21 D1	701	Connaissance de l'entreprise
71 34 02 U21 D1	703	Eléments de législation sociale	71 34 02 U21 D1	703	Eléments de législation sociale
72 51 02 U21 D2	701	Compléments de bureautique	72 51 02 U21 D1	701	Compléments de bureautique
71 23 03 U21 D2	701	Eléments de fiscalité : T.V.A.	71 23 03 U21 D1	701	Eléments de fiscalité : T.V.A.
71 22 10 U21 D2	701	Eléments de fiscalité : impôts directs	71 22 10 U21 D1	701	Eléments de fiscalité : impôts directs
71 12 04 U21 D2	701	Comptabilité générale	71 12 04 U21 D1	701	Comptabilité générale

TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A LA SECTION

Date de dépôt :
Date d'approbation : **15/03/2017**

« Technicien en comptabilité »

Date d'application : **01/01/2019**
Date limite de certification : **01/01/2022**

Code régime 1 définitif/provisoire	Code domaine de formation et/ou Code domaine études supérieures	Intitulé régime 1 définitif / provisoire	Code régime 1 définitif/provisoire	Code domaine et/ou Code domaine études supérieures	Intitulé régime 1 définitif / provisoire
71 12 10 U21 D2	701	Compléments de comptabilité générale	71 12 10 U21 D1	701	Compléments de comptabilité générale
			71 13 02 U21 D1	701	Eléments de comptabilité analytique
71 18 07 U21 D1	701	Logiciels comptables – niveau 1	71 18 03 U21 D1	701	Logiciels comptables
71 18 08 U21 D1	701	Logiciels comptables – niveau 2			NEANT
71 33 01 U21 D1	703	Eléments de droit commercial	71 33 01 U21 D1	703	Eléments de droit commercial
71 11 14 U21 D1	701	Stage : Technicien en comptabilité			NEANT
71 11 13 U22 D2	701	Epreuve intégrée de la section : Technicien en comptabilité	71 11 13 U22 D1	701	Epreuve intégrée de la section : Technicien en comptabilité
		NEANT	75 01 02 U21 D1	701	Informatique : introduction à l'informatique

Pas de nouvelles versions pour ces unités d'enseignement

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

**COMMUNICATION : EXPRESSION ORALE ET ECRITE
APPLIQUEE AU SECTEUR TERTIAIRE**

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

<p>CODE : 03 50 23 U21 D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 001 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 27 juillet 2001,
sur avis conforme de la Commission de concertation**

COMMUNICATION : EXPRESSION ORALE ET ECRITE APPLIQUEE AU SECTEUR TERTIAIRE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, cette unité d'enseignement doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

1.2. Finalités particulières

Cette unité d'enseignement vise à faire acquérir, en expression orale et écrite, des compétences d'expression, de compréhension, d'analyse et de synthèse de messages structurés, écrits et oraux, d'intérêt général ou technique.

En outre elle vise :

- ◆ à faire percevoir et analyser dans un comportement non-verbal les éléments qui sont des sources d'information ;
- ◆ à se familiariser avec les outils technologiques en vue d'améliorer la qualité de la communication.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

L'étudiant sera capable :

- ◆ de comprendre un texte écrit (+/- 30 lignes) dans un langage usuel, par exemple en réalisant une synthèse écrite et/ou en répondant à des questions sur le fond ;
- ◆ d'émettre, de manière cohérente et structurée, un commentaire personnel à propos d'un texte.

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Certificat de l'enseignement secondaire inférieur ou certificat de l'enseignement secondaire du deuxième degré.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable :

à partir de situations courantes propres au secteur tertiaire,

au départ d'un texte écrit et/ou d'une communication orale dont la durée d'expression est comprise entre 5 et 10 minutes,

- ◆ de résumer à un tiers, fidèlement et de façon structurée, un texte écrit qu'il a sous les yeux et/ou un message qui lui est lu ;
- ◆ d'exprimer, dans une langue claire et correcte, une réflexion personnelle à propos du message ;
- ◆ de rédiger un rapport d'observation succinct en soignant son expression écrite et son orthographe.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte de :

- ◆ la clarté et la correction de l'expression, tant orthographique que morpho - syntaxique,
- ◆ la capacité de distinguer l'essentiel de l'accessoire,
- ◆ la qualité et la richesse de la réflexion personnelle,
- ◆ la logique de l'argumentation développée.

4. PROGRAMME

Au départ de supports de types variés, écrits, oraux et audio-visuels, de portée générale ou en rapport avec la formation professionnelle, à durée d'expression comprise entre 5 et 10 minutes, l'étudiant sera capable :

en compréhension à l'audition :

- ◆ d'écouter ;
- ◆ de restituer de manière cohérente les éléments essentiels du message ;
- ◆ de prendre des notes de façon structurée ;
- ◆ de repérer la dimension non-verbale d'une communication et d'en rendre compte ;

en compréhension de l'écrit :

- ◆ de décoder des directives professionnelles globales et spécifiques de manière à dégager les implications concrètes dans une situation donnée ;
- ◆ d'analyser et de synthétiser des documents liés à la vie socio-économique ;
- ◆ de repérer les rapports de sens entre :
 - ◆ les mots,
 - ◆ les idées,
 - ◆ les groupes d'idées ;
- ◆ d'établir ou de rétablir :
 - ◆ l'ordre chronologique des faits,
 - ◆ la progression de l'argumentation ;

en expression orale :

- ◆ de reformuler, auprès des personnes qui font appel à ses prestations, l'essentiel d'un

message écrit ou oral ;

- ◆ de poser des questions pour clarifier sa compréhension du message ;
- ◆ d'exprimer des messages clairs et adaptés à l'interlocuteur ;
- ◆ de critiquer le contenu du message ;
- ◆ de présenter un exposé oral n'excédant pas 5 minutes ;

en expression écrite :

- ◆ de rédiger des notes et des rapports avec clarté et dans le respect des règles orthographiques et grammaticales ;
- ◆ de rendre compte de ses observations sous forme de notes ou de rapports d'observation dont le modèle est préalablement défini ;
- ◆ de rédiger un résumé structuré et ne dépassant pas le tiers du message initial, fidèle aux idées de l'émetteur ;
- ◆ de rédiger un bref commentaire faisant appel à la réflexion personnelle ;
- ◆ de consulter des références externes quel que soit le support ;
- ◆ de prendre note d'observations permettant de comprendre les intentions des messages exprimés (séduire, convaincre, informer) ;
- ◆ de rédiger une lettre liée à une situation professionnelle précisée.

5. CHARGE DE COURS

Un enseignant.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

7 HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination du cours	Classement du cours	Code U	Nombre de périodes
Méthodologie spéciale de la communication : expression orale et écrite	CT	F	96
7.2. Part d'autonomie		P	24
Total des périodes			120

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

MATHEMATIQUES APPLIQUEES

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

<p>CODE : 01 23 01 U21 D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 001 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 27 juillet 2001
sur avis conforme de la Commission de concertation**

MATHEMATIQUES APPLIQUEES

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, cette unité d'enseignement doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

1.2. Finalités particulières

L'objectif principal de cette unité d'enseignement se situe au niveau du comportement.

Elle vise à :

- ◆ faire prendre conscience de corrélations entre le développement des mathématiques et celui des techniques informatique, bureautique et comptable ;
- ◆ initier à la modélisation mathématique des situations ;
- ◆ fournir des outils utiles à l'insertion sociale et professionnelle ;
- ◆ faciliter l'intégration des connaissances dans le domaine de l'informatique, de la bureautique et de la comptabilité en donnant du sens aux mathématiques rencontrées ;

L'unité contribuera en outre, sur un plan plus général, à :

- ◆ faire prendre conscience à l'étudiant de ses possibilités et à renforcer la confiance en soi ;
- ◆ développer des aptitudes à l'application de méthodes de travail efficaces (ordre, clarté, précision) ;
- ◆ développer les aptitudes à la pensée logique, inductive, déductive, heuristique ;
- ◆ faire percevoir la nature et les limites d'un raisonnement inductif.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

L'étudiant sera capable :

en mathématique,

- ◆ d'appliquer les règles et conventions du calcul algébrique ;
- ◆ d'évaluer la racine carrée positive d'un réel positif ;
- ◆ d'appliquer les propriétés fondamentales des proportions ;
- ◆ de résoudre une équation du premier degré à une inconnue (type simple à coefficient numérique) ;

- ◆ de transformer une formule en fonction du résultat cherché ;
- ◆ d'utiliser le système métrique (prise de mesures et conversions) ;

en informatique,

face à un système informatique connu, en respectant le temps alloué, les règles d'utilisation du système informatique et en utilisant les commandes appropriées :

- ◆ de mettre en route le système informatique ;
- ◆ d'utiliser ses périphériques ;
- ◆ de mettre en œuvre des fonctionnalités de base du système d'exploitation en vue de la gestion de répertoires et de fichiers ;
- ◆ de créer et d'imprimer un fichier ;
- ◆ de clôturer une session de travail.

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement « INFORMATIQUE : INTRODUCTION A L'INFORMATIQUE » et un certificat de l'enseignement secondaire inférieur ou un certificat de l'enseignement secondaire du deuxième degré prouvant les capacités mathématiques reprises ci-dessus.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable :

- ◆ de résoudre des situations - problèmes choisies dans le cadre des activités du secteur tertiaire en exploitant, d'un point de vue mathématique, les éléments pertinents que sont :
 - ◆ l'analyse des composants d'une situation,
 - ◆ la modélisation d'une situation,
 - ◆ l'utilisation adéquate des unités de grandeur,
 - ◆ la représentation et l'interprétation d'un graphique simple,
 - ◆ l'organisation d'un ensemble d'informations,
 - ◆ l'interprétation des solutions.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- ◆ le niveau de précision et de complexité,
- ◆ la correction et la rigueur du vocabulaire utilisé,
- ◆ la pertinence des arguments développés.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

à partir de situations - problèmes issues de la vie courante, tant sur le plan économique que social ou encore en relation directe avec les perspectives professionnelles des étudiants,

en privilégiant l'utilisation de la calculatrice et/ou d'un logiciel,

dans l'ensemble des nombres rationnels positifs,

- ◆ de connaître et d'utiliser les règles de priorité et les conventions dans :

- ◆ le calcul d'expressions numériques,
- ◆ le développement d'expressions littérales, la transformation de formules usuelles ;
- ◆ d'arrondir le résultat d'une opération sur des nombres décimaux, à un ordre de grandeur donné ;
- ◆ d'estimer l'ordre de grandeur d'un produit, d'un quotient de nombres réels, du carré, de la racine carrée d'un nombre réel ;
- ◆ de simplifier une expression numérique fractionnaire ;
- ◆ de distinguer des grandeurs proportionnelles, d'utiliser les notions de rapport et de proportion dans des problèmes de pourcentage, de mélange et dans l'exploitation de la règle de trois sous toutes ses formes (calcul d'un intérêt, d'un prix brut et net, d'un escompte, d'une remise, d'un prix de revient, d'une marge bénéficiaire, d'un TAEG, etc.) ;
- ◆ de connaître les unités de mesure de longueur, d'aire, de volume, de masse, de temps et d'opérer des conversions simples ;
- ◆ de repérer un point par son abscisse sur un axe et par ses coordonnées dans un plan orthonormé ;
- ◆ de lire et d'interpréter un graphique de fonction, un tableau de données, un tableau à deux entrées, un tableau statistique ;
- ◆ de mettre en œuvre des techniques de calcul de paramètres de position et de dispersion classique (moyenne, mode, médiane, écart - type) ;
- ◆ de représenter graphiquement sous forme d'histogrammes, barres, courbes, ... les données d'un tableau ;
- ◆ de résoudre un système d'équations du premier degré à deux inconnues ;
- ◆ de rechercher les racines d'une équation du 2^{ème} degré.

5. CHARGE DE COURS

Un enseignant.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination du cours	Classement du cours	Code U	Nombre de périodes
Mathématiques appliquées	CT	B	48
7.2. Part d'autonomie		P	12
Total des périodes			60

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

ELEMENTS DE BUREAUTIQUE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

**CODE : 72 51 01 U21 D1
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 701
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 27 juillet 2001,
sur avis conforme de la Commission de concertation**

ELEMENTS DE BUREAUTIQUE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, cette unité d'enseignement doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

1.2. Finalités particulières

Cette unité d'enseignement vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ de se familiariser avec des logiciels de bureautique couramment utilisés dans des situations qu'il pourrait rencontrer dans ses futures activités professionnelles ;
- ◆ de gérer ses documents personnels et professionnels au moyen de logiciels bureautiques, notamment au moyen de fonctions de type « tableur » et « gestion de bases de données » ;
- ◆ de se familiariser avec l'utilisation d'Internet et ses ressources, notamment en matière de recherche documentaire et de courrier électronique ;
- ◆ de veiller à la sécurité et à la sauvegarde des données ;
- ◆ de s'initier aux techniques et aux connaissances nécessaires à l'utilisation des systèmes informatiques ;
- ◆ de développer :
 - ◆ des attitudes critiques vis-à-vis de l'information reçue et du traitement automatique de l'information,
 - ◆ des méthodes de travail transférables,
 - ◆ des attitudes d'autogestion de la formation et d'évolution autonome.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

L'étudiant sera capable :

en informatique,

face à un système informatique connu, en respectant le temps alloué, en respectant les règles d'utilisation du système informatique, et en utilisant les commandes appropriées :

- ◆ de mettre en route le système informatique ;
- ◆ d'utiliser ses périphériques ;

- ◆ de mettre en œuvre des fonctionnalités de base du système d'exploitation en vue de la gestion de répertoires et de fichiers ;
- ◆ de créer et d'imprimer un fichier ;
- ◆ de clôturer une session de travail ;

en mathématique,

- ◆ d'utiliser les priorités et les conventions du calcul algébrique ;
- ◆ de repérer un élément dans un plan ;
- ◆ de lire un graphique simple ;
- ◆ d'utiliser une calculatrice :
 - ◆ pour déterminer des valeurs numériques,
 - ◆ pour déterminer un ordre de grandeur et vérifier la plausibilité d'un résultat.

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement « INFORMATIQUE : INTRODUCTION A L'INFORMATIQUE » de l'enseignement secondaire supérieur de transition

et un certificat de l'enseignement secondaire inférieur ou un certificat de l'enseignement secondaire du deuxième degré prouvant les capacités mathématiques reprises ci-dessus.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable :

face à un système informatique connu et sur lequel sont installés les logiciels utilisés pour l'apprentissage,

à partir d'une situation mettant en jeu un problème simple de gestion de données utilisées en travaux de bureau,

- ◆ de présenter un document imprimé approprié au problème posé et de le sauvegarder ;
- ◆ d'effectuer une des opérations suivantes dans le contexte Internet/Intranet :
 - ◆ accéder à un site imposé ;
 - ◆ trouver des informations relatives à un thème donné ;
 - ◆ récupérer une information repérée dans un site ;
 - ◆ rédiger un message et l'envoyer.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- ◆ l'utilisation appropriée des ressources informatiques,
- ◆ l'adéquation et la précision dans l'utilisation du vocabulaire,
- ◆ le degré d'autonomie atteint.

4. PROGRAMME

4.1. Logiciels de bureautique : théorie

L'étudiant sera capable :

face à des situations - problèmes se prêtant à la mise en œuvre de logiciels couramment utilisés en bureautique disposant notamment de fonctions de type « tableur » et « gestion de bases de données »,

- ◆ de mobiliser, d'une manière générale, les connaissances, les techniques et les méthodes pour :
 - ◆ démarrer le logiciel (menus, item, touches de fonction,...) ;
 - ◆ gérer les fichiers et répertoires ;
 - ◆ assurer la pérennité (sécurité, intégrité) des informations traitées (back up, copies, protections) ;
 - ◆ utiliser l'aide en ligne et consulter la documentation du logiciel utilisé ;
 - ◆ mettre en œuvre des fonctions de base d'un logiciel de type « tableur », permettant la création et la manipulation d'une feuille de travail ;
 - ◆ mettre en œuvre des fonctions de base d'un logiciel de type « gestion de bases de données », permettant la création et la manipulation de feuilles de travail, de tables ou fichiers, formulaires, enregistrements, champs, propriétés.

4.2. Logiciels de bureautique : laboratoire

L'étudiant sera capable :

- ◆ de mobiliser, d'une manière opérationnelle, les connaissances, les techniques et les méthodes :
 - ◆ pour résoudre des problèmes simples de gestion de données utilisées en travaux de bureau par la mise en œuvre de ressources appropriées d'un logiciel disposant de fonctions de **type « tableur »** :
 - ◆ création et manipulation d'une feuille de travail,
 - ◆ sauvegarde et récupération d'une feuille de travail,
 - ◆ mise en page et impression d'une feuille de travail,
 - ◆ visualisation et impression des données sous forme graphique,
 - ◆ opérations mathématiques de base,
 - ◆ opérations logiques: tri, filtre, recherche de données,...
 - ◆ moyens de protection dans une feuille de travail ;
 - ◆ pour résoudre des problèmes simples de gestion de données utilisées en travaux de bureau par la mise en œuvre de ressources appropriées d'un logiciel disposant de fonctions de type **« gestion de bases de données »** :
 - ◆ distinction de table ou fichier, formulaire, enregistrement, champs, propriétés,
 - ◆ création d'une table, d'un fichier,
 - ◆ définition de champs et de propriétés,
 - ◆ saisie des données à l'aide d'un formulaire existant,
 - ◆ mise à jour des tables et des données (création, modification, suppression),
 - ◆ sauvegarde et récupération d'un fichier, d'une table,
 - ◆ visualisation des données selon les modes disponibles,
 - ◆ création, enregistrement et exécution de requêtes simples (critères de tri, sélection, filtres),
 - ◆ conception d'un état de sortie (rapports, étiquettes) ;

- ◆ de réaliser une connexion **Internet/Intranet** et d'en utiliser les services de base :
- ◆ le courrier électronique :
 - ◆ envoyer et recevoir un message électronique ;
 - ◆ prendre copie et gérer un message ;
 - ◆ envoyer, recevoir et sauvegarder un fichier associé à un message ;
- ◆ le service de communication (web) :
 - ◆ identifier des documents ;
 - ◆ rechercher et obtenir des informations sur un sujet donné en utilisant les ressources usuelles de recherche ;
- ◆ la récupération de l'information ;
- ◆ d'adopter une attitude critique vis à vis de l'information reçue.

5. CHARGE DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

En « Logiciels de bureautique: laboratoire », il n'y aura pas plus de deux étudiants par poste de travail et pas plus de 20 étudiants par groupe.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Logiciels de bureautique: théorie	CT	B	32
Logiciels de bureautique : laboratoire	CT	S	64
7.2. Part d'autonomie		P	24
Total des périodes			120

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

**INITIATION A LA DACTYLOGRAPHIE
ET AU TRAITEMENT DE TEXTES**

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

<p>CODE : 72 32 01 U21 D2 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 701 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 15 mars 2017,
sur avis conforme du Conseil général**

INITIATION A LA DACTYLOGRAPHIE ET AU TRAITEMENT DE TEXTES

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, cette unité d'enseignement doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

1.2. Finalités particulières

L'unité d'enseignement vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ d'utiliser l'outil informatique de manière rationnelle et en respectant une méthode de travail ;
- ◆ de maîtriser la technique de frappe spécifique à l'étude du clavier ;
- ◆ d'appliquer les techniques et les règles élémentaires spécifiques à la saisie et à l'édition de documents ;
- ◆ d'utiliser les fonctions simples d'un logiciel de traitement de texte.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

- ◆ comprendre un texte écrit (+/- 30 lignes) dans un langage usuel, par exemple en réalisant une synthèse écrite et/ou en répondant à des questions sur le fond ;
- ◆ émettre, de manière cohérente et structurée, un commentaire personnel à propos d'un texte.

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Certificat de l'enseignement secondaire inférieur ou certificat de l'enseignement secondaire du deuxième degré.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable :

face à un système informatique connu, en respectant le temps alloué, en utilisant le doigté et en appliquant les règles appropriées,

- ◆ d'utiliser des fonctions simples du logiciel de traitement de textes en vue de la présentation d'une lettre « bloc à la marge », dans le respect des normes en vigueur ;

- ◆ de dactylographier en méthode aveugle à la vitesse de 15 mots à la minute avec une tolérance de 1% d'erreur.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- ◆ le degré de rapidité d'exécution,
- ◆ le degré de qualité de présentation des travaux produits,
- ◆ le taux d'erreur inférieur à 1%.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable,

*face à un système informatique connu sur lequel est installé un logiciel de traitement de textes,
pour l'étude du clavier,*

- ◆ d'aménager l'aire de travail ;
- ◆ d'adopter une position correcte devant le poste de travail ;
- ◆ d'évaluer la position spatiale de chacune des touches par rapport aux autres ;
- ◆ d'acquérir par la méthode aveugle les automatismes spécifiques à la maîtrise du clavier ;
- ◆ d'utiliser correctement les touches majuscules et le retour arrière ;
- ◆ d'atteindre la vitesse de frappe de 15 mots à la minute pendant trois minutes avec une tolérance de 1% d'erreur ;

pour les techniques de disposition,

- ◆ de déterminer l'emploi de la majuscule ;
- ◆ d'effectuer les espacements qu'exigent les règles de ponctuation ;
- ◆ de présenter les chiffres et les codes numériques dans le respect des règles de normalisation ;
- ◆ de dactylographier correctement les nombres en chiffres arabes, en chiffres romains et en toutes lettres ;
- ◆ d'utiliser les symboles, les abréviations et les signes spéciaux les plus courants conformément aux normes ;
- ◆ de présenter :
 - ◆ un texte style américain comprenant un titre et une source,
 - ◆ des lettres commerciales normalisées comportant les mentions indispensables et complémentaires ;

pour l'utilisation du traitement de textes,

- ◆ de créer, de sauvegarder, d'imprimer et de récupérer un fichier ;
- ◆ de déplacer le curseur en utilisant le moyen le plus efficace ;
- ◆ d'insérer et de supprimer des caractères et des blancs ;
- ◆ de modifier les attributs de caractères ;
- ◆ de centrer et de justifier ;
- ◆ de sélectionner des blocs ;
- ◆ de modifier les valeurs par défaut des formats ;

- ◆ d'utiliser la fonction césure des mots dans le respect des règles grammaticales ;
- ◆ d'utiliser la tabulation ;
- ◆ d'activer la numérotation automatique des pages ;
- ◆ d'utiliser le vérificateur orthographique ;
- ◆ d'utiliser la boîte de dialogue "Imprimer".

5. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Il est recommandé de ne pas constituer des groupes qui dépassent vingt étudiants et de ne pas dépasser le nombre d'un étudiant par poste de travail.

6. CHARGE DE COURS

Un enseignant.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination du cours	<u>Classement</u>	<u>Code U</u>	<u>Nombre de périodes</u>
Dactylographie et traitement de textes : laboratoire	CT	S	64
7.2. Part d'autonomie		P	16
Total des périodes			80

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

**TECHNIQUES D'ACCUEIL ET ORGANISATION DE
BUREAU**

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

<p>CODE : 72 52 01 U21 D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 701 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 27 juillet 2001
sur avis conforme de la Commission de concertation

TECHNIQUES D'ACCUEIL ET ORGANISATION DE BUREAU

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, cette unité d'enseignement doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

1.2. Finalités particulières

Cette unité d'enseignement vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ d'effectuer les principales tâches administratives de secrétariat au sein d'un service ;
- ◆ d'acquérir les savoir-faire et savoir-être essentiels relatifs aux techniques de la communication et de l'accueil ;
- ◆ de gérer son temps, de prendre en charge l'organisation d'une réunion ponctuelle, d'établir et de gérer un planning.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

- ◆ de comprendre un texte écrit (+/- 30 lignes) dans un langage usuel, par exemple en réalisant une synthèse écrite et/ou en répondant à des questions sur le fond ;
- ◆ d'émettre, de manière cohérente et structurée, un commentaire personnel à propos d'un texte.

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Certificat de l'enseignement secondaire inférieur ou certificat de l'enseignement secondaire du deuxième degré.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, face à une situation problème, l'étudiant sera capable :

- ◆ de sélectionner le matériel et les méthodes de travail les plus adaptés ;
- ◆ de participer à l'aménagement de son cadre de travail en respectant les règles ergonomiques ;
- ◆ de gérer une situation d'accueil ;
- ◆ de participer spontanément à des situations de communication et d'accueil qu'elles soient directes ou indirectes (par exemple : téléphone) :

- ◆ en formulant une réponse à une demande d'information ;
- ◆ en encourageant la participation de l'autre ou du groupe ;
- ◆ en relatant objectivement la relation d'un événement ;
- ◆ d'exposer une méthodologie d'organisation du travail.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- ◆ la présentation judicieuse des choix retenus et la cohérence de la solution proposée,
- ◆ l'argumentation développée,
- ◆ la capacité d'adaptation.

4. PROGRAMME

Au travers de situations concrètes reflétant la vie en entreprise, l'étudiant sera capable :

- ◆ de gérer une situation d'accueil :
 - ◆ accueillir un visiteur ;
 - ◆ mener un entretien ;
 - ◆ appliquer les règles de courtoisie ;
 - ◆ développer son empathie ;
 - ◆ identifier, caractériser les éléments de psychologie indispensables à l'établissement d'un climat relationnel favorable et développer une stratégie adaptée ;
- ◆ de communiquer et d'assurer les appels téléphoniques :
 - ◆ utiliser de manière adéquate les outils de communication mis à sa disposition (téléphone, messagerie électronique,...) ;
 - ◆ établir des contacts efficaces soit directement soit en utilisant les moyens actuels de communication : téléphone, répondeur, télécopie, traitement de textes,... ;
 - ◆ définir et caractériser les objectifs de la communication ;
 - ◆ décrypter les intentions des messages émis ou reçus ;
 - ◆ donner des instructions de manière efficace ;
 - ◆ s'assurer de l'écoute et de la bonne compréhension de son interlocuteur ;
- ◆ d'organiser le travail :
 - ◆ participer à l'aménagement de son cadre de travail en respectant les règles ergonomiques et en sélectionnant ou en proposant le matériel le plus adapté ;
 - ◆ utiliser à bon escient le matériel de bureau ;
 - ◆ appliquer les procédures relatives (archivage électronique ou manuel, sauvegarde) :
 - ◆ à la réception du courrier,
 - ◆ à l'expédition du courrier ;
 - ◆ veiller à la sécurité, à l'archivage des données ;
 - ◆ gérer le matériel et les fournitures de bureau ;
 - ◆ établir et gérer un agenda, un planning ;
 - ◆ participer à l'organisation d'une réunion ponctuelle ;
- ◆ de s'intégrer dans la vie professionnelle en développant des attitudes professionnelles :

- ◆ libérer son expression devant un groupe, une personne inconnue ;
- ◆ prendre la parole spontanément ;
- ◆ poser des questions pour clarifier sa compréhension des messages ;
- ◆ poser des questions facilitant l'expression de l'interlocuteur ;
- ◆ prendre conscience de la dimension non - verbale d'un message ;
- ◆ gérer efficacement son temps professionnel ;
- ◆ de développer des attitudes déontologiques :
 - ◆ ponctualité,
 - ◆ tenue,
 - ◆ courtoisie,
 - ◆ respect du secret professionnel et de la confidentialité des données ;
- ◆ de développer des attitudes relationnelles positives.

5. CHARGE DE COURS

Un enseignant.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Techniques d'accueil et organisation de bureau	CT	B	32
7.2. Part d'autonomie		P	8
Total des périodes			40

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

BASES DE COMPTABILITE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

<p>CODE : 71 12 01 U21 D2 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 701 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française 15 mars 2017,
sur avis conforme du Conseil général**

BASES DE COMPTABILITE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, cette unité d'enseignement doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

1.2. Finalités particulières

Cette unité d'enseignement vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ d'acquérir les compétences de base indispensables dans le domaine de la comptabilité ;
- ◆ d'identifier et de caractériser, en vue de leur utilisation adéquate, les principaux documents commerciaux et financiers relatifs aux opérations usuelles de comptabilité.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

En mathématique,

- ◆ appliquer les règles et conventions du calcul algébrique ;
- ◆ évaluer la racine carrée positive d'un réel positif ;
- ◆ appliquer les propriétés fondamentales des proportions ;
- ◆ résoudre une équation du premier degré à une inconnue (type simple à coefficient numérique) ;
- ◆ transformer une formule en fonction du résultat cherché ;
- ◆ utiliser le système métrique (prise de mesures et conversions) ;

En français,

- ◆ comprendre un texte écrit (+/- 30 lignes) dans un langage usuel, par exemple en réalisant une synthèse écrite et/ou en répondant à des questions sur le fond ;
- ◆ émettre, de manière cohérente et structurée, un commentaire personnel à propos d'un texte.

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Certificat de l'enseignement secondaire inférieur ou certificat de l'enseignement secondaire du deuxième degré.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable :

à partir d'une situation professionnelle courante,

- ◆ d'identifier et d'analyser des documents commerciaux fournis par le chargé de cours ;
- ◆ de rédiger des factures de vente ;
- ◆ de déterminer le traitement comptable des documents ;
- ◆ d'imputer des opérations courantes d'achat et de ventes en référence au plan comptable.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- ◆ le niveau de cohérence de la démarche,
- ◆ le degré d'autonomie atteint.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

à partir d'une situation professionnelle courante,

- ◆ d'utiliser les concepts et les principes de base de comptabilité notamment :
 - ◆ actif, passif,
 - ◆ débit, crédit,
 - ◆ plan comptable,
 - ◆ fonctionnement des comptes et organisation de la comptabilité ;

face à des documents comptables usuels,

- ◆ d'identifier et d'analyser :
 - ◆ les documents d'achat et de vente,
 - ◆ les documents financiers,
 - ◆ les conditions générales de vente ;
- ◆ de les classer en vue de leur imputation ;
- ◆ d'imputer correctement les opérations courantes d'achat et de ventes en référence au plan comptable et en tenant compte des obligations en matière de TVA ;

face à des situations courantes de la vie professionnelle,

- ◆ de rédiger les documents commerciaux de base (bons de commande, virements, factures, notes de crédit,...).

5. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Pas de recommandation particulière.

6. CHARGE DE COURS

Un enseignant.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination des cours	<u>Classement</u>	<u>Code U</u>	<u>Nombre de périodes</u>
Bases de comptabilité	CT	B	32
7.2. Part d'autonomie		P	8
Total des périodes			40

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

ELEMENTS DE DROIT CIVIL

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

<p>CODE : 71 32 01 U21 D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 27 juillet 2001
sur avis conforme de la Commission de concertation

ELEMENTS DE DROIT CIVIL

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, cette unité d'enseignement doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

1.2. Finalités particulières

Cette unité d'enseignement vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ d'acquérir les compétences de base dans le domaine du droit civil ;
- ◆ d'utiliser le langage approprié ;
- ◆ d'adapter ses connaissances à l'évolution de la matière ;
- ◆ d'identifier, de définir et de caractériser les personnes ressources et les outils de référence utiles à la résolution de problèmes simples.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

L'étudiant sera capable :

- ◆ de comprendre un texte écrit (+/- 30 lignes) dans un langage usuel, par exemple en réalisant une synthèse écrite et/ou en répondant à des questions sur le fond ;
- ◆ d'émettre, de manière cohérente et structurée, un commentaire personnel à propos d'un texte.

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Certificat de l'enseignement secondaire inférieur ou certificat de l'enseignement secondaire du deuxième degré.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable :

en disposant d'une documentation choisie,

- ◆ de résoudre un problème simple relatif au droit civil auquel il pourrait être confronté dans la vie courante (privée ou professionnelle) et plus particulièrement :
 - ◆ d'identifier le problème ;
 - ◆ de l'analyser et d'en déterminer les implications légales en cause ;

- ◆ d'identifier les personnes ressources et les outils de référence utiles à la résolution du problème ;
- ◆ de proposer une solution.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- ◆ la présentation judicieuse des choix retenus,
- ◆ la cohérence de la solution préconisée,
- ◆ l'argumentation développée,
- ◆ la clarté et la précision de l'exposé sur un plan juridique.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

face à des situations issues de la vie courante (privée ou professionnelle), relatives au droit civil, en disposant d'une documentation appropriée,

- ◆ de s'approprier les concepts de base et les notions essentielles de droit, tels que :
 - ◆ les différents sens du mot "droit",
 - ◆ les sources du droit et ses subdivisions,
 - ◆ les caractéristiques et compétences des différentes juridictions de l'ordre judiciaire ;
- ◆ de s'approprier les concepts de base et les notions essentielles relevant du droit civil, tels que :
 - ◆ la personnalité juridique (les personnes physiques, les personnes morales, l'identification des personnes physiques),
 - ◆ la capacité,
 - ◆ le mariage,
 - ◆ les biens et leurs classifications,
 - ◆ le droit de propriété,
 - ◆ la théorie générale des obligations (contrats, responsabilité civile),
 - ◆ la preuve ;

à partir de situations concrètes,

- ◆ de décrire les démarches légales essentielles à effectuer ;
- ◆ d'identifier les intervenants essentiels susceptibles d'être rencontrés ou consultés et de caractériser globalement leur rôle ;
- ◆ d'exposer dans un langage clair et précis à l'intervenant consulté le problème relevant du droit civil ;
- ◆ de déterminer les documents probants, de les rassembler ;
- ◆ d'actualiser ses connaissances juridiques.

5. CHARGE DE COURS

Un enseignant.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Droit civil	CT	B	32
7.2. Part d'autonomie		P	8
Total des périodes			40

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

CONNAISSANCE DE L'ENTREPRISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

<p>CODE : 71 81 01 U21 D2 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 701 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 15 mars 2017,
sur avis conforme du Conseil général**

CONNAISSANCE DE L'ENTREPRISE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, cette unité d'enseignement doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

1.2. Finalités particulières

Cette unité d'enseignement vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ de découvrir le monde des entreprises et d'acquérir des connaissances globales dans ce domaine dans la perspective de ses futures activités professionnelles ;
- ◆ d'appréhender la réalité de l'entreprise :
 - ◆ son fonctionnement,
 - ◆ ses rapports avec l'environnement économique, social et juridique dans lequel il se situe,
 - ◆ son contexte juridique notamment par des éléments de droit des sociétés.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

En français,

- ◆ comprendre un texte écrit (+/- 30 lignes) dans un langage usuel, par exemple en réalisant une synthèse écrite et/ou en répondant à des questions sur le fond ;
- ◆ émettre, de manière cohérente et structurée, un commentaire personnel à propos d'un texte.

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Certificat de l'enseignement secondaire inférieur ou certificat de l'enseignement secondaire du deuxième degré.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable :

- ◆ de présenter un rapport argumenté d'une analyse d'entreprise simple mettant en évidence :
- ◆ la présentation de l'entreprise, notamment :

- ◆ dénomination,
- ◆ secteur d'activité et activité principale,
- ◆ produits ou services principaux ;
- ◆ la présentation du marché de l'entreprise ;
- ◆ l'analyse de l'organisation, notamment :
 - ◆ mode et structure d'organisation,
 - ◆ statut juridique,
 - ◆ politiques menées ;
- ◆ des commentaires personnels argumentés.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- ◆ la cohérence de la démarche,
- ◆ l'adéquation et la précision dans l'utilisation du vocabulaire,
- ◆ le sens critique,
- ◆ le degré d'autonomie atteint.

4. PROGRAMME

Au travers de situations reflétant la vie des entreprises, l'étudiant sera capable :

- ◆ de caractériser :
 - ◆ le rôle de l'entreprise en tant qu'agent économique et social ;
 - ◆ les fonctions essentielles de l'entreprise et leurs relations ;
 - ◆ les types d'entreprises en fonction de critères économiques, juridiques et sociaux ;
 - ◆ l'environnement de l'entreprise, ses partenaires internes et externes ;
 - ◆ les structures de pouvoir et de décision ;
- ◆ d'utiliser les notions :
 - ◆ de marché de l'entreprise et formes d'action commerciale,
 - ◆ de production et de son coût,
 - ◆ de gestion de la qualité,
 - ◆ de logistique ;
- ◆ de distinguer et de classer les entreprises selon leur forme juridique, leur statut économique et leur taille ;
- ◆ de montrer la présence du droit dans la vie de l'entreprise et notamment en matière de :
 - ◆ contrat de société,
 - ◆ statut juridique: SA, SPRL, ...,
 - ◆ problématique de la vie de l'entreprise : création et constitution, fonctionnement courant, transformation, liquidation.

5. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

6. CHARGE DE COURS

Un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec la charge de cours qui lui est attribuée.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination du cours	<u>Classement</u>	<u>Code U</u>	<u>Nombre de périodes</u>
Connaissance de l'entreprise	CT	B	32
7.2. Part d'autonomie		P	8
Total des périodes			40

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

ELEMENTS DE LEGISLATION SOCIALE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

CODE : 71 34 02 U21 D1
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 27 juillet 2001
sur avis conforme de la Commission de concertation**

ELEMENTS DE LEGISLATION SOCIALE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, cette unité d'enseignement doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

1.2. Finalités particulières

Cette unité d'enseignement vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ d'acquérir les compétences de base dans le domaine de la législation sociale ;
- ◆ d'utiliser le langage approprié ;
- ◆ d'adapter ses connaissances à l'évolution de la matière ;
- ◆ d'identifier, de définir et de caractériser les personnes ressources et des outils de référence utiles à la résolution de problèmes simples.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

L'étudiant sera capable :

en disposant d'une documentation choisie,

- ◆ de résoudre un problème simple relatif au droit civil auquel il pourrait être confronté dans la vie courante (privée ou professionnelle) et plus particulièrement :
 - ◆ d'identifier le problème ;
 - ◆ de l'analyser et d'en déterminer les implications légales en cause ;
 - ◆ d'identifier les personnes ressources et les outils de référence utiles à la résolution du problème ;
 - ◆ de proposer une solution.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement « ELEMENTS DE DROIT CIVIL » de l'enseignement secondaire supérieur de transition.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable :

en disposant d'une documentation choisie,

- ◆ de résoudre un problème simple relatif à la législation sociale auquel il pourrait être confronté dans la vie professionnelle :
 - ◆ identifier le problème ;
 - ◆ l'analyser et en déterminer les implications légales ;
 - ◆ identifier les personnes ressources et les outils de référence utiles à la résolution du problème ;
 - ◆ proposer une solution.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- ◆ la présentation judicieuse des choix retenus,
- ◆ la cohérence de la solution préconisée,
- ◆ l'argumentation développée,
- ◆ la clarté et la précision de l'exposé sur un plan juridique.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

face à des situations issues de la vie professionnelle, mettant en jeu des problématiques de législation sociale, en disposant d'une documentation appropriée,

- ◆ d'identifier les concepts de base et les notions essentielles relevant de la législation sociale, tels que :
 - ◆ le statut social du travailleur salarié : contrat de travail (conclusion, suspension, fin) et sécurité sociale (notamment, éléments constitutifs du salaire),
 - ◆ les conventions collectives du travail (commissions paritaires, organisations représentatives des travailleurs, conseils d'entreprise),
 - ◆ le statut social du travailleur indépendant, de l'aidant et du conjoint aidant ;
- ◆ d'appliquer les principes généraux de la législation sociale dans des situations concrètes et notamment :
 - ◆ décrire les démarches légales à effectuer ;
 - ◆ identifier les intervenants essentiels susceptibles d'être consultés et caractériser globalement leur rôle ;
 - ◆ exposer, dans un langage clair et précis, à l'intervenant consulté le problème relevant de la législation sociale ;
 - ◆ déterminer les documents probants et les rassembler ;
- ◆ d'actualiser ses connaissances en matière de législation sociale.

5. CHARGE DE COURS

Un enseignant.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Législation sociale	CT	B	32
7.2. Part d'autonomie		P	8
Total des périodes			40

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

COMPLEMENTS DE BUREAUTIQUE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

CODE : 72 51 02 U21 D2

CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 701

DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 15 mars 2017,
sur avis conforme Du Conseil général**

COMPLEMENTS DE BUREAUTIQUE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, cette unité d'enseignement doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

1.2. Finalités particulières

L'unité d'enseignement vise à permettre à l'étudiant,

- ◆ d'approfondir l'utilisation des ressources de logiciels bureautiques ;
- ◆ d'organiser la gestion de documents professionnels au moyen de logiciels bureautiques courants ;
- ◆ de développer :
 - ◆ des attitudes critiques vis-à-vis de l'information reçue et du traitement automatique de l'information,
 - ◆ des méthodes de travail transférables,
 - ◆ des attitudes d'autogestion de la formation et d'évolution autonome.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

face à un système informatique connu et sur lequel sont installés les logiciels utilisés pour l'apprentissage,

à partir d'une situation mettant en jeu un problème simple de gestion de données utilisées en travaux de bureau,

- ◆ présenter un document imprimé approprié au problème posé et le sauvegarder ;
- ◆ effectuer au moins deux des opérations suivantes dans le contexte Internet/Intranet :
 - ◆ accéder à un site imposé,
 - ◆ trouver des informations relatives à un thème donné,
 - ◆ récupérer une information repérée dans un site,
 - ◆ rédiger un message et l'envoyer.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement « ELEMENTS DE BUREAUTIQUE », code n° 725101U21D1, classée dans l'enseignement secondaire supérieur de transition.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable :

face à un système informatique connu et sur lequel sont installés les logiciels utilisés pour l'apprentissage,

à partir d'une situation de gestion de données utilisées en travaux de bureau,

- ◆ de présenter un document approprié à la situation étudiée et de le sauvegarder ;
- ◆ de décrire et d'expliquer sa démarche ;
- ◆ de justifier les fonctionnalités utilisées.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- ◆ le degré de cohérence de la démarche,
- ◆ le niveau de précision du vocabulaire,
- ◆ le degré d'autonomie atteint.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

4.1. Logiciels de bureautique : théorie

à partir de situations professionnelles courantes, se prêtant à la mise en œuvre de logiciels couramment utilisés en bureautique disposant notamment de fonctions de type « tableur » et « gestion de bases de données »,

- ◆ d'identifier et de mettre en relation les données à traiter ;
- ◆ de découvrir des ressources logicielles utiles (tableur, gestion de bases de données...) en vue de les appliquer aux solutions à mettre en œuvre ;
- ◆ de veiller à la sécurité, à la conservation et à l'archivage des données en appliquant des procédures définies ;
- ◆ d'appréhender le caractère relatif de l'information (ordre de grandeur, vraisemblance des données, recoupement...);
- ◆ d'utiliser l'aide en ligne et la documentation des logiciels employés ;
- ◆ d'utiliser les ressources Internet/Intranet ;
- ◆ d'appréhender la législation relative aux droits d'auteur.

4.2. Logiciels de bureautique : laboratoire

face à un système informatique connu et sur lequel sont installés les logiciels utilisés pour l'apprentissage,

à partir d'une situation de gestion de données utilisées en travaux de bureau, en justifiant ses choix,

en « tableur » :

- ◆ de réaliser les tâches suivantes :
 - ◆ liaison entre feuilles de travail et utilisation du multi - feuilles,
 - ◆ création et utilisation de styles,
 - ◆ gestion de listes de données,

- ◆ gestion de tableaux à double entrée (tableaux croisés dynamiques),
- ◆ utilisation de fonctions de traitement (mathématique, statistique, logique...),
- ◆ utilisation de moyens de protection des données,
- ◆ utilisation de requêtes simples,
- ◆ utilisation et modification d'un modèle,
- ◆ importation - exportation de données,
- ◆ automatisation de procédures et leur sauvegarde ;

en « Internet/Intranet » :

- ◆ de réaliser les tâches suivantes :
 - ◆ téléchargement et envoi de fichiers,
 - ◆ définition d'une stratégie de recherche d'informations,
 - ◆ gestion de messages et documents attachés,
 - ◆ adoption d'attitudes critiques vis-à-vis de l'information reçue et du traitement automatique de l'information ;

en « ressources logicielles complémentaires » :

- ◆ de réaliser au moins une application de présentation de fichiers multimédias (photos, images...).

5. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Pour l'activité d'enseignement « Logiciels de bureautique : laboratoire », il est recommandé de ne pas constituer des groupes qui dépassent vingt étudiants et de ne pas dépasser le nombre de deux étudiants par poste de travail.

6. CHARGE DE COURS

Un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec le programme du présent dossier.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination des cours	<u>Classement</u>	<u>Code U</u>	<u>Nombre de périodes</u>
Logiciels de bureautique : théorie	CT	B	16
Logiciels de bureautique : laboratoire	CT	S	48
7.2. Part d'autonomie		P	16
Total des périodes			80

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

ELEMENTS DE FISCALITE : T.V.A.

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

<p>CODE : 71 23 03 U21 D2 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 701 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 15 mars 2017,
sur avis conforme du Conseil général**

ELEMENTS DE FISCALITE : T.V.A.

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, cette unité d'enseignement doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

1.2. Finalités particulières

Cette unité d'enseignement vise à permettre à l'étudiant d'acquérir les compétences de base nécessaires pour établir les déclarations à la T.V.A. conformément à la législation.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

à partir d'une situation professionnelle courante,

- ◆ identifier et analyser des documents commerciaux fournis par le chargé de cours ;
- ◆ rédiger des factures de vente ;
- ◆ imputer des opérations courantes d'achat et de ventes en référence au plan comptable.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement « BASES DE COMPTABILITE », code N° 711201U21D2, classée dans l'enseignement secondaire supérieur de transition.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable :

à partir de situations professionnelles courantes relatives aux procédures et aux règles d'une gestion T.V.A., dans le respect du Code de la T.V.A. :

- ◆ de déterminer le type d'assujettissement et les opérations assujetties ;
- ◆ de préparer une déclaration à la T.V.A. de manière complète.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- ◆ le niveau de précision du vocabulaire technique,
- ◆ le degré d'autonomie atteint.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

à partir de situations professionnelles courantes relatives aux procédures et aux règles d'une gestion T.V.A., dans le respect du Code de la T.V.A,

- ◆ d'identifier les concepts fondamentaux en matière de T.V.A. et de déterminer les personnes et les opérations assujetties à la T.V.A. et leurs obligations ;
- ◆ de caractériser le fonctionnement de l'administration de la T.V.A. ;
- ◆ de dégager les liaisons fondamentales entre la comptabilité de l'entreprise et ses obligations T.V.A. ;
- ◆ de préparer et d'établir la déclaration à la T.V.A. à partir des documents adéquats, y compris les forfaits simples (annexes comprises) et les opérations intracommunautaires (listings) et internationales ;
- ◆ d'identifier les principes de base en matière d'accises et de droit d'enregistrement.

5. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

6. CHARGE DE COURS

Un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec le programme du présent dossier.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination du cours	<u>Classement</u>	<u>Code U</u>	<u>Nombre de périodes</u>
T.V.A.	CT	B	48
7.2. Part d'autonomie		P	12
Total des périodes			60

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

ELEMENTS DE FISCALITE : IMPOTS DIRECTS

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

CODE : 71 22 10 U21 D2
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 701
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 15 mars 2017,
sur avis conforme du Conseil général**

ELEMENTS DE FISCALITE : IMPOTS DIRECTS

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, cette unité d'enseignement doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

1.2. Finalités particulières

L'unité d'enseignement vise à permettre à l'étudiant d'acquérir les compétences de base nécessaires pour préparer les déclarations fiscales.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

à partir d'une situation mettant en jeu des opérations usuelles de comptabilité générale,

- ◆ enregistrer ces opérations sur base des documents disponibles, dans le respect des obligations légales ;

face à un système informatique connu mettant en œuvre les fonctionnalités du module de comptabilité générale du logiciel,

- ◆ adapter les paramètres du logiciel au problème posé ;
- ◆ assurer la tenue des journaux et comptes pour les opérations courantes, y compris certaines écritures simples de fin d'exercice.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement « COMPTABILITE GENERALE », code n° 711204U21D2, classée dans l'enseignement secondaire supérieur de transition.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable,

à partir de situations professionnelles courantes, dans le respect du Code des Impôts sur les Revenus (C.I.R.),

- ◆ de préparer la déclaration à l'Impôt des Personnes Physiques (I.P.P.) et le calcul de l'impôt ;
- ◆ de commenter un avertissement-extrait de rôle I.P.P. simple ;
- ◆ de préparer la déclaration à l'impôt des sociétés ;
- ◆ d'identifier au moins une procédure mise en place par l'administration fiscale.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- ◆ le niveau de précision du vocabulaire technique,
- ◆ le degré de pertinence du commentaire,
- ◆ le degré d'autonomie atteint.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

à partir de situations professionnelles courantes, dans le respect du Code des Impôts sur les Revenus (C.I.R.),

- ◆ d'identifier les notions de base en matière d'Impôt des Personnes Physiques (I.P.P.) ;
- ◆ de réunir les éléments nécessaires à la déclaration à l'I.P.P. et au calcul de l'impôt ;
- ◆ de préparer la déclaration à l'I.P.P. ;
- ◆ de commenter un avertissement-extrait de rôle I.P.P. simple ;
- ◆ d'identifier les principes de base en matière de fiscalité des entreprises ;
- ◆ d'établir les liaisons fondamentales entre la comptabilité et l'impôt de l'entreprise ;
- ◆ de préparer la déclaration à l'impôt des sociétés ;
- ◆ d'appréhender l'impôt des personnes morales ;
- ◆ d'identifier les procédures mises en place par l'administration fiscale.

5. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

6. CHARGE DE COURS

Un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec le programme du présent dossier.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination du cours	<u>Classement</u>	<u>Code U</u>	<u>Nombre de périodes</u>
Eléments de fiscalité directe	CT	B	48
7.2. Part d'autonomie		P	12
Total des périodes			60

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

COMPTABILITE GENERALE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

<p>CODE : 71 12 04 U21 D2 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 701 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 15 mars 2017,
sur avis conforme du Conseil général**

COMPTABILITE GENERALE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, cette unité d'enseignement doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

1.2. Finalités particulières

Cette unité d'enseignement vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ d'appliquer la technique comptable pour l'enregistrement des opérations courantes et de fin d'exercice, dans le respect des obligations légales ;
- ◆ d'utiliser un logiciel comptable pour la tenue des journaux et comptes.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

à partir d'une situation professionnelle courante,

- ◆ identifier et analyser des documents commerciaux fournis par le chargé de cours ;
- ◆ rédiger des factures de vente ;
- ◆ déterminer le traitement comptable des documents ;
- ◆ imputer des opérations courantes d'achat et de ventes en référence au plan comptable.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement « BASES DE COMPTABILITE », code N° 711201U21D2, classée dans l'enseignement secondaire supérieur de transition.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable :

à partir d'une situation mettant en jeu des opérations usuelles de comptabilité générale,

- ◆ d'enregistrer ces opérations sur base des documents disponibles, dans le respect des obligations légales ;

face à un système informatique connu mettant en œuvre les fonctionnalités du module de comptabilité générale du logiciel,

- ◆ d'adapter les paramètres du logiciel au problème posé ;
- ◆ d'assurer la tenue des journaux et comptes pour les opérations courantes, y compris certaines écritures simples de fin d'exercice.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants:

- ◆ le niveau de précision des procédures mises en œuvre,
- ◆ le degré d'autonomie.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

4.1. Comptabilité générale

- ◆ d'identifier les principales obligations comptables des sociétés et des personnes physiques ;
- ◆ de mettre en œuvre les notions comptables usuelles (débit, crédit, actif, passif, équilibre...) ;
- ◆ d'enregistrer des opérations courantes (achat, vente, TVA, RRR, escompte, paiements...) ;
- ◆ d'aborder les travaux de fin d'exercice : inventaire, provision, amortissement, réduction de valeur, régularisations ;
- ◆ d'établir le compte de résultats et le bilan final provisoire ;
- ◆ de dégager les éléments du bilan et du compte de résultats au travers des règles relatives au fonctionnement des comptes classés suivant le plan comptable minimum normalisé belge (P.C.M.N.).

4.2. Logiciels comptables : laboratoire

à l'aide d'un logiciel de comptabilité, pour des situations professionnelles courantes,

- ◆ d'adapter les paramètres d'un logiciel de comptabilité ;
- ◆ de créer des fiches clients et fournisseurs ;
- ◆ d'enregistrer les écritures comptables en cours d'exercice (entrées, sorties, paiements) ;
- ◆ d'enregistrer les opérations diverses relatives aux écritures simples de fin d'exercice : inventaire, provision, amortissement, réduction de valeur, régularisations ;
- ◆ de procéder à l'écriture comptable relative au report du résultat ;
- ◆ d'éditer les documents annuels provisoires : bilan, compte de résultats, balances.

5. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Pour l'activité d'enseignement « Logiciels comptables : laboratoire », il est recommandé de ne pas constituer des groupes qui dépassent vingt étudiants et de ne pas dépasser le nombre de deux étudiants par poste de travail.

6. CHARGE DE COURS

Un enseignant.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination des cours	<u>Classement</u>	<u>Code U</u>	<u>Nombre de périodes</u>
Comptabilité générale	CT	B	80
Logiciels comptables : laboratoire	CT	S	48
7.2. Part d'autonomie		P	32
Total des périodes			160

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

COMPLEMENTS DE COMPTABILITE GENERALE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

<p>CODE : 71 12 10 U21 D2 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 701 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 15 mars 2017,
sur avis conforme du Conseil général**

COMPLEMENTS DE COMPTABILITE GENERALE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, cette unité d'enseignement doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

1.2. Finalités particulières

Cette unité d'enseignement vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ de réaliser un exercice comptable complet reprenant tous les éléments rencontrés dans une entreprise ;
- ◆ d'éditer les documents fiscaux issus de la comptabilité ;
- ◆ de passer les écritures relatives aux opérations de constitution, de financement et d'affectation du résultat ;
- ◆ d'éditer des informations comptables utiles sous forme de ratio.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

à partir d'une situation mettant en jeu des opérations usuelles de comptabilité générale,

- ◆ enregistrer ces opérations sur base des documents disponibles, dans le respect des obligations légales ;

face à un système informatique connu mettant en œuvre les fonctionnalités du module de comptabilité générale du logiciel,

- ◆ adapter les paramètres du logiciel au problème posé ;
- ◆ assurer la tenue des journaux et comptes pour les opérations courantes, y compris certaines écritures simples de fin d'exercice ;

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement « COMPTABILITE GENERALE », code N° 711204U21D2, classée dans l'enseignement secondaire supérieur de transition.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable :

- ◆ de réaliser, avec un logiciel comptable, un exercice complet comprenant à la fois des

opérations courantes et complexes, depuis l'ouverture des comptes jusqu'à la fin d'exercice, en assurant la tenue des journaux, des comptes généraux et des comptes individuels ;

- ◆ de commenter la situation de l'entreprise sur base de ratios élémentaires.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- ◆ le niveau de qualité de la préparation du travail,
- ◆ le degré d'autonomie atteint.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

4.1. Comptabilité générale

- ◆ d'appréhender des opérations complexes relevant de la comptabilité générale telles que :
 - ◆ le calcul et l'imputation des salaires,
 - ◆ des opérations de financement usuelles : emprunt, leasing...,
 - ◆ des placements de trésorerie,
 - ◆ les opérations relatives à l'impôt,
 - ◆ l'affectation du résultat ;
- ◆ d'appréhender des écritures relatives aux opérations de constitution et de modification du capital ;
- ◆ d'identifier et de caractériser les ratios élémentaires ;
- ◆ d'identifier et de caractériser les règles et les procédures d'évaluation du patrimoine (l'inventaire, les réductions de valeurs et les amortissements) ;
- ◆ d'identifier les mécanismes et techniques d'actualisation relatifs aux opérations comptables et financières (intérêts, escompte, annuités...).

4.2. Logiciels comptables : laboratoire

*à partir d'une situation mettant en jeu des opérations complexes de comptabilité générale,
à l'aide d'un logiciel de comptabilité,*

- ◆ de réaliser un exercice comptable complet depuis l'ouverture des comptes jusqu'à leur clôture en respectant la chronologie et les règles comptables ;
- ◆ d'éditer les documents fiscaux issus de la comptabilité ;
- ◆ d'éditer et de commenter des ratios élémentaires.

5. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Pour l'activité d'enseignement « Logiciels comptables : laboratoire », il est recommandé de ne pas constituer des groupes qui dépassent vingt étudiants et de ne pas dépasser le nombre de deux étudiants par poste de travail.

6. CHARGE DE COURS

Un enseignant.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination des cours	<u>Classement</u>	<u>Code U</u>	<u>Nombre de périodes</u>
Comptabilité générale	CT	B	64
Logiciels comptables : laboratoire	CT	S	48
7.2. Part d'autonomie		P	28
Total des périodes			140

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

LOGICIELS COMPTABLES – NIVEAU 1

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

<p>CODE : 71 18 07 U21 D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 701 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 15 mars 2017,
sur avis conforme du Conseil général**

LOGICIELS COMPTABLES - NIVEAU 1

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, cette unité d'enseignement doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

1.2. Finalités particulières

Cette unité d'enseignement vise à permettre à l'étudiant de s'approprier les compétences essentielles des métiers de la comptabilité (traitement des données, utilisation des logiciels adaptés) afin :

- ◆ d'exécuter les différentes tâches comptables d'encodage et d'établissement ;
- ◆ de développer des attitudes professionnelles (autonomie, rigueur, règles de déontologie...).

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

à partir d'une situation mettant en jeu des opérations usuelles de comptabilité générale,

- ◆ enregistrer ces opérations sur base des documents disponibles, dans le respect des obligations légales ;

face à un système informatique connu mettant en œuvre les fonctionnalités du module de comptabilité générale du logiciel,

- ◆ adapter les paramètres du logiciel au problème posé ;
- ◆ assurer la tenue des journaux et comptes pour les opérations courantes, y compris certaines écritures simples de fin d'exercice ;

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement « COMPTABILITE GENERALE », code N° 711204U21D2, classée dans l'enseignement secondaire supérieur de transition.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable :

face à des données comptables d'un exercice et à un environnement informatique connu,

à l'aide d'un logiciel de comptabilité qui n'a pas été appréhendé dans l'UE « Comptabilité générale », pour des situations professionnelles courantes,

- ◆ d'adapter les paramètres du logiciel au problème posé ;

- ◆ d'assurer la tenue des journaux et comptes pour les opérations courantes, y compris certaines écritures simples de fin d'exercice.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants:

- ◆ le niveau de précision des procédures mises en œuvre,
- ◆ le degré d'autonomie atteint.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

face à des données comptables d'un exercice et à un environnement informatique connu, à l'aide d'un logiciel de comptabilité qui n'a pas été appréhendé dans l'UE « Comptabilité générale », pour des situations professionnelles courantes,

- ◆ d'adapter les paramètres du logiciel ;
- ◆ de créer des fiches clients et fournisseurs ;
- ◆ d'enregistrer les écritures comptables en cours d'exercice (entrées, sorties, paiements) ;
- ◆ d'enregistrer les opérations diverses relatives aux écritures simples de fin d'exercice : inventaire, provision, amortissement, réduction de valeur, régularisations ;
- ◆ de procéder à l'écriture comptable relative au report du résultat ;
- ◆ d'éditer les documents annuels provisoires : bilan, compte de résultats, balances.

5. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Il est recommandé de ne pas constituer des groupes qui dépassent vingt étudiants et de ne pas dépasser le nombre de deux étudiants par poste de travail.

6. CHARGE DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec le programme du présent dossier.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination du cours	<u>Classement</u>	<u>Code U</u>	<u>Nombre de périodes</u>
Logiciels comptables : laboratoire	CT	S	48
7.2. Part d'autonomie		P	12
Total des périodes			60

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

LOGICIELS COMPTABLES – NIVEAU 2

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

<p>CODE : 71 18 08 U21 D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 701 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 15 mars 2017,
sur avis conforme du Conseil général**

LOGICIELS COMPTABLES – NIVEAU 2

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, cette unité d'enseignement doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

1.2. Finalités particulières

Cette unité d'enseignement vise à permettre à l'étudiant d'intégrer les compétences essentielles des métiers de la comptabilité (traitement des données, utilisation des logiciels adaptés) afin :

- ◆ d'exécuter les différentes tâches comptables d'encodage et d'établissement ;
- ◆ de développer des attitudes professionnelles (autonomie, rigueur, règles de déontologie...).

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

face à des données comptables d'un exercice et à un environnement informatique connu, à l'aide d'un logiciel de comptabilité qui n'a pas été appréhendé dans l'UE « Comptabilité générale », pour des situations professionnelles courantes,

- ◆ adapter les paramètres du logiciel au problème posé ;
- ◆ assurer la tenue des journaux et comptes pour les opérations courantes, y compris certaines écritures simples de fin d'exercice.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement « LOGICIELS COMPTABLES - NIVEAU 1 », code N° 711807U21D1, classée dans l'enseignement secondaire supérieur de transition.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable :

face à des données comptables d'un exercice et au logiciel comptable utilisé dans l'UE « Logiciels comptables – niveau 1 »,

- ◆ d'appliquer les procédures comptables ;
- ◆ d'assurer le suivi des travaux comptables et extracomptables en exploitant les ressources du logiciel.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants:

- ◆ le niveau de précision des procédures mises en œuvre,

- ◆ le degré d'autonomie atteint.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

face à des données comptables d'un exercice et au logiciel comptable utilisé dans l'UE « Logiciels comptables – niveau 1 »,

- ◆ de réaliser un exercice comptable en mettant en œuvre les fonctions avancées du module de comptabilité générale du logiciel, notamment :
 - ◆ l'automatisation de la saisie des écritures répétitives dans les différents journaux et comptes (« écritures d'abonnement »), en particulier pour les salaires,
 - ◆ l'utilisation d'écritures de simulation,
 - ◆ l'utilisation des répartitions analytiques ;
- ◆ d'exécuter au moyen de logiciels adaptés des travaux extracomptables, tels que :
 - ◆ des tableaux d'amortissement des immobilisés,
 - ◆ des calculs d'annuités d'emprunt ;
- ◆ d'intégrer leurs résultats dans le logiciel comptable utilisé ;
- ◆ d'appréhender les fonctionnalités d'un module de « liaison bancaire » afin de :
 - ◆ procéder aux virements bancaires,
 - ◆ suivre l'évolution des comptes financiers,
 - ◆ permettre le contrôle des encaissements et leur imputation comptable ;
- ◆ d'appliquer les concepts fondamentaux en matière de TVA pour :
 - ◆ identifier les assujettis,
 - ◆ établir de manière informatisée une déclaration de TVA conforme à la législation ;
- ◆ d'appliquer les concepts fondamentaux en matière d'impôts des personnes physiques pour :
 - ◆ identifier les éléments nécessaires à la déclaration à l'I.P.P.,
 - ◆ procéder de manière informatisée au calcul de l'impôt.

5. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Il est recommandé de ne pas constituer des groupes qui dépassent vingt étudiants et de ne pas dépasser le nombre de deux étudiants par poste de travail.

6. CHARGE DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec le programme du présent dossier.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination du cours	<u>Classement</u>	<u>Code U</u>	<u>Nombre de périodes</u>
Logiciels comptables : laboratoire	CT	S	48
7.2. Part d'autonomie		P	12
Total des périodes			60

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

ELEMENTS DE DROIT COMMERCIAL

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

<p>CODE : 71 33 01 U 21 D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>
--

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 27 juillet 2001
sur avis conforme de la Commission de concertation

ELEMENTS DE DROIT COMMERCIAL

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, cette unité d'enseignement doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

1.2. Finalités particulières

Cette unité d'enseignement vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ d'acquérir les compétences de base dans le domaine du droit commercial ;
- ◆ de développer l'utilisation du langage approprié ;
- ◆ d'adapter ses connaissances à l'évolution de la matière ;
- ◆ d'identifier, de définir et de caractériser les personnes ressources et les outils de référence utiles à la résolution de problèmes simples.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

L'étudiant sera capable :

en disposant d'une documentation choisie,

- ◆ de résoudre un problème simple relatif au droit civil auquel il pourrait être confronté soit dans sa vie privée, soit dans l'exercice d'une profession du secteur tertiaire, et plus particulièrement :
 - ◆ d'identifier le problème ;
 - ◆ de l'analyser et d'en déterminer les implications légales en cause ;
 - ◆ d'identifier les personnes ressources et les outils de référence utiles à la résolution du problème et d'y recourir de manière judicieuse.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement « ELEMENTS DE DROIT CIVIL » de l'enseignement secondaire supérieur de transition.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable :

en disposant d'une documentation choisie,

- ◆ de résoudre un problème simple relatif au droit commercial auquel il pourrait être confronté et, plus particulièrement :
 - ◆ identifier le problème ;
 - ◆ l'analyser et en déterminer les implications légales ;
 - ◆ identifier les personnes ressources et les outils de référence utiles à la résolution du problème ;
 - ◆ proposer une solution.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- ◆ la présentation judicieuse des choix retenus et la cohérence de la solution préconisée ;
- ◆ l'argumentation développée ;
- ◆ la clarté et la précision de l'exposé sur un plan juridique.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

face à des situations issues de la vie courante relatives au droit commercial, en disposant d'une documentation choisie,

- ◆ de s'approprier les concepts de base et les notions essentielles du droit commercial, tels que :
 - ◆ les actes de commerce,
 - ◆ les juridictions commerciales et l'arbitrage,
 - ◆ la législation sur les pratiques du commerce et sur l'information du consommateur,
 - ◆ les contrats commerciaux (contrats de vente, contrats de location-financement ou leasing, renting, bail commercial, contrats de concession et de franchise, contrats de transport, contrats d'assurance, ...),
 - ◆ la preuve en droit commercial,
 - ◆ la propriété intellectuelle ;
- ◆ d'appliquer les principes généraux du droit commercial de manière pratique ;
- ◆ de décrire les démarches légales à effectuer ;
- ◆ d'identifier les intervenants essentiels susceptibles d'être rencontrés ou consultés et de caractériser globalement leur rôle ;
- ◆ d'exposer dans un langage clair et précis à l'intervenant consulté le problème relevant du droit commercial ;
- ◆ de déterminer les documents probants relatifs à une situation donnée et les rassembler ;
- ◆ d'actualiser ses connaissances en matière de droit commercial.

5. CHARGE DE COURS

Un enseignant.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

7 HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Droit commercial	CT	B	32
7.2. Part d'autonomie		P	8
Total des périodes			40

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

STAGE : TECHNICIEN EN COMPTABILITE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

<p>CODE : 71 11 14 U21 D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 701 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 15 mars 2017,
sur avis conforme du Conseil Général**

STAGE : TECHNICIEN EN COMPTABILITE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité d'enseignement doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et, d'une manière générale, des milieux socio-économiques et culturels.

1.2. Finalités particulières

Cette unité d'enseignement vise à permettre à l'étudiant de :

- ◆ d'appréhender le monde du travail et ses exigences fondamentales ;
- ◆ d'observer et d'analyser les méthodes de travail de base au sein d'une entreprise ou d'un organisme ;
- ◆ de développer des compétences par l'expérimentation dans l'entreprise ou l'organisme ;
- ◆ de faciliter son insertion ultérieure dans la vie professionnelle.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

En comptabilité générale :

à partir d'une situation mettant en jeu des opérations usuelles de comptabilité générale,

- ◆ enregistrer ces opérations sur base des documents disponibles, dans le respect des obligations légales ;

face à un système informatique connu mettant en œuvre les fonctionnalités du module de comptabilité générale du logiciel,

- ◆ adapter les paramètres du logiciel au problème posé ;
- ◆ assurer la tenue des journaux et comptes pour les opérations courantes, y compris certaines écritures simples de fin d'exercice ;

En éléments de fiscalité : TVA :

à partir de situations professionnelles courantes relatives aux procédures et aux règles d'une gestion T.V.A., dans le respect du Code de la T.V.A. :

- ◆ déterminer le type d'assujettissement et les opérations assujetties ;
- ◆ préparer une déclaration à la T.V.A. de manière complète.

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Attestations de réussite des unités d'enseignement « COMPTABILITE GENERALE », code n° 711204U21D2 et de « ELEMENTS DE FISCALITE : T.V.A. », code n° 712303U21D2, classées dans l'enseignement secondaire supérieur de transition.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable :

en développant son autonomie et ses capacités d'auto-évaluation dans le respect des règles déontologiques liées aux métiers du chiffre,

au travers de la rédaction d'un rapport de stage,

- ◆ de décrire les activités menées dans l'entreprise ou l'organisme ;
- ◆ de mettre en évidence l'apport de ses activités de stage dans sa formation ;
- ◆ de mettre en évidence son appropriation du traitement des données comptables courantes.

Pour déterminer le degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- ◆ la cohérence, la précision dans l'utilisation de la langue française,
- ◆ le niveau d'analyse critique,
- ◆ le niveau d'intégration professionnelle.

4. PROGRAMME

4.1. Programme pour les étudiants

L'étudiant sera capable :

en développant son autonomie et ses capacités d'auto-évaluation,

en participant aux différents travaux du métier,

sur base d'instructions précises,

- ◆ de respecter :
 - ◆ le règlement intérieur et les contraintes de l'entreprise ainsi que les termes de la convention de stage,
 - ◆ les demandes de l'entreprise touchant à la confidentialité ;
- ◆ de se conformer aux règles déontologiques de la profession ;
- ◆ de décrire l'entreprise ou l'organisme où il effectue son stage ;
- ◆ d'adopter un comportement de nature à faciliter son intégration dans l'entreprise, notamment par son application, son assiduité, sa ponctualité, sa disponibilité ;
- ◆ de s'intégrer dans une structure et une équipe de travail ;
- ◆ de réceptionner et de classer des documents ;
- ◆ de traiter des données comptables courantes, les transcrire et les enregistrer selon les procédures définies par l'entreprise et la législation et de les éditer ;
- ◆ de tenir à jour un tableau de bord ou un carnet de stage ;
- ◆ de participer aux séances d'évaluation continue avec le personnel chargé de l'encadrement du stage ;

- ◆ de respecter les dispositions convenues avec le personnel chargé de l'encadrement pour l'élaboration du rapport de stage.

4.2. Programme pour le personnel chargé de l'encadrement

Le personnel chargé de l'encadrement a pour fonction :

- ◆ d'analyser avec l'étudiant la pertinence du projet de stage ;
- ◆ d'informer l'étudiant de ses devoirs et obligations découlant de la convention de stage ;
- ◆ d'assurer le suivi de l'évolution du stage et d'intervenir en vue de résoudre d'éventuels problèmes ;
- ◆ de vérifier la tenue du carnet de stage ou du tableau de bord ;
- ◆ d'évaluer le rapport d'activités de l'étudiant.

5. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Sans objet.

6. CHARGE(S) DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Etudiant : 120 périodes

Code U
Z

7.2. Encadrement du stage

Dénomination des cours	<u>Classement</u>	<u>Code U</u>	<u>Nombre de périodes par groupe d'étudiants</u>
Encadrement de stage du technicien en comptabilité	PP	O	20
Total des périodes			20

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

**EPREUVE INTEGREE DE LA SECTION :
TECHNICIEN EN COMPTABILITE**

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE QUALIFICATION

<p>CODE : 71 11 13 U22 D2 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 701 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 15 mars 2017,
sur avis conforme du Conseil général**

EPREUVE INTEGREE DE LA SECTION : TECHNICIEN EN COMPTABILITE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE QUALIFICATION

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, cette unité d'enseignement doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

1.2. Finalités particulières

Cette unité d'enseignement vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ d'approcher le monde du travail et l'entreprise en tant qu'entité structurée ;
- ◆ de confronter ses compétences acquises en milieu scolaire à la pratique concrète particulière au sein d'une entreprise ;
- ◆ de mener à bien, avec le degré d'autonomie le plus large possible, l'élaboration et le développement d'un projet professionnel répondant aux attentes d'un employeur ;
- ◆ d'exercer ses capacités de polyvalence et de travail en équipe dans la réalisation d'une tâche administrative.

L'unité d'enseignement doit permettre de vérifier si l'étudiant a intégré l'ensemble des acquis d'apprentissage de chacune des unités déterminantes de la section « Technicien en comptabilité ».

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

Néant.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable de :

face à une situation liée à la vie professionnelle et préalablement définie en concertation avec le chargé de cours,

- ◆ d'effectuer un travail dans le respect des consignes données ;
- ◆ de produire une argumentation critique sur celui-ci ;
- ◆ de défendre oralement ses conclusions.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- ◆ le degré de pertinence des choix posés et/ou des orientations prises,

- ◆ le degré d'exactitude et de précision des références utilisées,
- ◆ le niveau de qualité de la défense orale.

4. PROGRAMME

4.1. Etudiant

L'étudiant sera capable :

face à une situation liée à la vie professionnelle et préalablement définie en concertation avec le chargé de cours,

- ◆ de mobiliser des techniques comptables intégrant à la fois les notions de comptabilité, de droit, de fiscalité et d'utilisation de logiciels ;
- ◆ d'élaborer un plan de travail adapté en tenant compte :
 - ◆ de la gestion du temps,
 - ◆ des ressources matérielles et logicielles disponibles,
 - ◆ des moyens de communication... ;
- ◆ de proposer une solution cohérente en justifiant ses choix ;
- ◆ d'effectuer un travail présentant une application professionnelle réelle ou simulée ;

Dans le cadre de cette unité d'enseignement, les scénarios proposés à l'étudiant intégreront selon l'ampleur du projet une ou plusieurs tâches parmi celles reprises au profil professionnel du « Technicien en comptabilité » telles que :

- ◆ traiter les données comptables, les transcrire et les enregistrer selon les procédures définies par la législation et par l'entreprise ;
- ◆ vérifier les écritures ;
- ◆ tenir à jour les livres comptables de l'entreprise et communiquer au gestionnaire toute information utile ;
- ◆ assurer la gestion des comptes financiers et gérer les documents comptables y afférents ;
- ◆ procéder aux inventaires ;
- ◆ préparer les balances comptables, le compte de résultats, le bilan, l'annexe ;
- ◆ préparer les déclarations sociales et fiscales (ONSS, TVA, IPP, ISOC) ;
- ◆ réceptionner, indiquer, trier et distribuer le courrier entrant ;
- ◆ produire, mettre en page et enregistrer à l'aide de techniques bureautiques les rapports, lettres, mémos... à destination interne et externe dans l'entreprise ;
- ◆ réceptionner les appels téléphoniques, les filtrer et les orienter vers leur destinataire ;
- ◆ accueillir, renseigner et orienter les visiteurs de l'entreprise.

Les capacités de réflexion, d'organisation mais aussi de communication écrite seront privilégiées.

4.2. Chargé de cours

Le chargé de cours aura pour mission :

- ◆ de définir avec l'étudiant un des scénarios proposés ;
- ◆ de communiquer aux étudiants les exigences qualitatives du travail et les critères

d'évaluation ;

- ◆ d'encourager chez l'étudiant la réflexion critique ;
- ◆ de conseiller l'étudiant dans le choix de l'application des différentes ressources à mettre en œuvre, dans la réalisation de son travail ;
- ◆ de vérifier le bon déroulement du travail et d'en assurer le suivi.

5. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Sans objet.

6. CHARGE DE COURS

Un enseignant.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Etudiant : 80 périodes

Code U

Z

7.2. Encadrement de l'épreuve intégrée

Dénomination des cours	<u>Classement</u>	<u>Code U</u>	<u>Nombre de périodes par groupe d'étudiants</u>
Préparation de l'épreuve intégrée de la section « Technicien en comptabilité »	CT	I	16
Epreuve intégrée de la section « Technicien en comptabilité »	CT	I	4
Total des périodes			20