

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

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**  
**UNITE D'ENSEIGNEMENT**  
**BACHELIER EN COMPTABILITE**

**STAGE D'INTEGRATION PROFESSIONNELLE :**  
**BACHELIER EN COMPTABILITE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT**  
**DOMAINE : SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION**

<p><b>CODE : 711103U32D2</b> <b>CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702</b> <b>DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</b></p>
---

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

# STAGE D'INTEGRATION PROFESSIONNELLE : BACHELIER EN COMPTABILITE

## ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

### 1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

#### 1.1. Finalités générales

Dans le respect de 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, scolaire 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

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

- ◆ de mettre en oeuvre des compétences techniques et humaines dans les conditions réelles d'exercice d'un ou plusieurs métiers de la comptabilité ;
- ◆ de s'intégrer dans le milieu professionnel en participant à des tâches attribuées ;
- ◆ de rédiger un rapport de stage conformément aux consignes établies.

### 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

#### 2.1. Capacités

*A partir des pièces justificatives et dans le respect des dispositions légales,*

- ◆ réaliser, après avoir adapté le P.C.M.N., un exercice comptable complet d'une entreprise commerciale ou industrielle depuis l'ouverture des comptes jusqu'à la fin de l'exercice, en assurant la tenue des journaux, des comptes généraux et des comptes individuels ;
- ◆ justifier des écritures en droit comptable.

*face à la situation fiscale d'un contribuable décrite par des consignes précises et des documents adéquats, en utilisant la documentation usuelle,*

- ◆ établir la déclaration à l'impôt, en identifiant clairement ses éléments et en choisissant, s'il échet, la « voie la moins imposée », en justifiant sa méthodologie ;
- ◆ procéder de manière automatisée ou non au calcul de l'impôt dû dans cette situation et d'établir le décompte final ;
- ◆ réaliser une simulation sur base de données complémentaires et d'en tirer les conclusions.

*face à des situations issues de la vie professionnelle, relatives aux procédures et aux règles d'une gestion T.V.A., pour une entreprise, et en tenant compte des principes légaux fondamentaux y afférents,*

- ◆ déterminer le type d'assujettissement et les opérations assujetties ;
- ◆ établir la déclaration à la T.V.A. et les documents connexes, y compris pour les forfaits simples et les opérations internationales usuelles, en identifiant clairement leurs éléments.

*en référence au profil professionnel de la section dans laquelle il est inscrit,  
face à des situations spécifiques liées à la profession,  
en respectant les usages de la langue française et du vocabulaire professionnel,  
conformément aux consignes données,*

- ◆ de corroborer son projet de formation au vu des différentes situations professionnelles en élaborant un rapport synthétique et succinct comportant :
  - ◆ une description des contextes institutionnel et relationnel (entreprise ou organisme) et des différentes tâches rencontrées,
  - ◆ une description des différents environnements dans lesquels s'exerce la profession tout en se situant face à son orientation professionnelle et son projet personnel.

## **2.2. Titres pouvant en tenir lieu**

Attestations de réussite des unités d'enseignement « *Comptabilité générale approfondie* », code – 711203U32D2, « *Impôts des personnes physiques I.P.P.* » code -712201U32D2, « *Taxe sur la valeur ajoutée T.V.A.* » code – 712301U32D3, et « *Bachelier : stage orienté d'insertion socioprofessionnelle* » - code 209001U31D1 de l'enseignement supérieur économique de type court.

## **3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE**

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

*en utilisant l'outil informatique nécessaire à l'exercice de ses activités,*

*dans le respect des consignes, des règles déontologiques et en développant des compétences de communication et d'auto-évaluation,*

- ◆ de rédiger et de présenter un rapport critique analysant ses activités liées à un ou plusieurs métiers de la comptabilité mettant en évidence :
  - les tâches réalisées ;
  - les savoir-faire, savoir-faire comportementaux et la démarche d'auto-évaluation mis en œuvre lors de ce stage ;
  - les liens entre sa formation et ses compétences professionnelles.

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

- ◆ la qualité de la rédaction du rapport,
- ◆ le degré d'auto-évaluation,
- ◆ le degré critique de l'analyse,
- ◆ le niveau d'intégration dans le milieu professionnel.

## 4. PROGRAMME

### 4.1. Programme pour l'étudiant

L'étudiant sera capable,

*dans le cadre des finalités de la section « Bachelier en comptabilité »,*

- ◆ de présenter et de justifier son projet de stage ;
- ◆ de respecter :
  - le règlement intérieur et les contraintes de l'entreprise ou de l'organisme ainsi que les termes de la convention de stage,
  - les demandes de l'entreprise ou de l'organisme touchant à la confidentialité, l'exploitation des résultats, la propriété des créations éventuelles ;
- ◆ d'observer les dispositions relatives à la sécurité, à la circulation dans les locaux, dans l'entreprise ou l'institution et à l'utilisation du matériel mis à sa disposition ;
- ◆ d'adopter un comportement de nature à faciliter son intégration dans l'entreprise ou l'organisme, notamment par son application, son assiduité, sa ponctualité, sa disponibilité ;
- ◆ de communiquer avec la personne ressource dans l'entreprise ou l'organisme et les collègues de travail ;
- ◆ de travailler en équipe en manifestant un esprit de collaboration ;
- ◆ de participer aux séances d'évaluation continue avec le personnel chargé de l'encadrement du stage ;
- ◆ de respecter les dispositions convenues pour l'élaboration du rapport de stage avec le personnel chargé de l'encadrement ;
- ◆ de rédiger et de présenter un rapport mettant en évidence les compétences développées au cours de son stage ;

*sur le plan de la pratique professionnelle,*

*en utilisant l'outil informatique nécessaire à l'exercice de ses activités,*

*dans le respect des règles déontologiques et en développant des compétences de communication, d'autonomie et d'auto-évaluation, parmi les tâches suivantes :*

- ◆ d'appréhender l'organisation générale du service et de prendre en charge des tâches d'organisation administrative ;
- ◆ de s'adapter aux outils utilisés ;
- ◆ de traiter les pièces opérationnelles dans le respect des procédures internes ;
- ◆ de préparer et de contrôler les données nécessaires à l'établissement des rapports liés aux obligations comptables, administratives et financières ;
- ◆ *en fonction de l'organisation et des besoins du service*, de contribuer à des travaux ponctuels et/ou périodiques, tels que :
  - ◆ l'élaboration d'un budget ou d'un plan financier,
  - ◆ le suivi des investissements, l'élaboration d'un tableau d'amortissement,
  - ◆ la préparation des opérations de paie des salaires,

- ◆ l'inventaire,
- ◆ la clôture des comptes annuels,
- ◆ la préparation de la déclaration fiscale,
- ◆ la préparation d'un contrôle fiscal (y compris TVA),
- ◆ la rédaction d'une réclamation en matière fiscale,
- ◆ l'élaboration d'un tableau de bord, d'un rapport de gestion, de tableaux et graphiques statistiques,
- ◆ l'accueil opérationnel des clients,
- ◆ l'entretien de vente de produits financiers,
- ◆ l'élaboration d'un dossier de crédit,
- ◆ l'élaboration du profil de l'épargnant-investisseur,
- ◆ la gestion de la documentation comptable, fiscale, juridique, financière ;
- ◆ de rédiger un rapport d'activités mettant en évidence le résultat de ses acquis ;

#### **4.2. Programme pour le personnel chargé de l'encadrement**

Le personnel chargé de l'encadrement devra :

- ◆ avaliser le choix du stage à partir de critères définis ;
- ◆ clarifier avec l'étudiant et l'entreprise ou l'organisme, le contrat de stage en explicitant les activités professionnelles que l'étudiant exercera durant ce stage ;
- ◆ informer l'étudiant de ses obligations, de ses devoirs, des critères et des modalités d'évaluation ;
- ◆ assurer le suivi de l'évolution du stage de l'étudiant ;
- ◆ superviser les activités de l'étudiant et remédier aux problèmes relevant des activités inhérentes au contrat de stage ;
- ◆ évaluer le rapport d'activités de l'étudiant.

#### **5. CHARGE(S) DE COURS**

Un enseignant ou un expert.

L'expert justifiera de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée et reconnue dans le domaine en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

#### **6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Sans objet.

## 7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Etudiant : 120 périodes

Code U

Z

7.2. Encadrement du stage :

Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes par groupe d'étudiants
Encadrement du stage d'intégration professionnelle : bachelier en comptabilité	CT	I	20
<b>Total des périodes</b>			<b>20</b>