

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

ACTIVITES PROFESSIONNELLES DE FORMATION :
BACHELIER EN COMPTABILITE

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

<p>CODE : 711110U32D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 01 juillet 2019,
sur avis conforme du Conseil général.

<p style="text-align: center;">ACTIVITES PROFESSIONNELLES DE FORMATION : BACHELIER EN COMPTABILITE ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT</p>

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 œuvre des compétences techniques et humaines dans les conditions réelles d'exercice d'un ou plusieurs métiers de la comptabilité (comptabilité, fiscalité, banque, finance, gestion);
- ◆ de s'intégrer dans le milieu professionnel en participant activement aux différentes tâches du métier ;
- ◆ de rédiger un rapport de stage conformément aux consignes établies ;
- ◆ de se documenter utilement en vue de son épreuve intégrée.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

face à la situation fiscale d'une entreprise décrite par des consignes précises et des documents adéquats, en utilisant la documentation usuelle :

- ◆ d'établir la déclaration à l'impôt, en identifiant clairement ses éléments et en justifiant sa méthodologie ;
- ◆ de procéder au calcul de la base taxable ;
- ◆ de procéder au calcul de l'impôt dû.

*,
au moyen de différents documents légaux (comptes annuels, rapports de gestion, rapport au commissaire, comptes consolidés, ...) et autres (ratio BNB, ...),*

- ◆ restructurer les comptes annuels ;

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 « *IMPOT DES SOCIETES* » code 712202U32D3, et « *BACHELIER : STAGE ORIENTE D'INSERTION SOCIOPROFESSIONNELLE* » - code 209001U31D1 de l'enseignement supérieur de type court.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

à l'aide de l'outil informatique nécessaire à l'exercice de ses activités, en utilisant le vocabulaire de la profession,

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

- ◆ de participer activement aux différentes activités d'un ou plusieurs métiers de la comptabilité, en développant son autonomie et ses capacités d'auto-évaluation ;
- ◆ de rédiger et de présenter un rapport critique analysant ses activités liées à un ou plusieurs métiers de la comptabilité et mettant en évidence :
 - les savoir-faire et savoir-faire comportementaux mis en œuvre lors de ce stage ;
 - les liens entre sa formation et ses compétences professionnelles ;
 - les problèmes professionnels rencontrés pendant le stage et les solutions apportées.

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

- ◆ le degré de qualité des comportements professionnels et relationnels adoptés,
- ◆ la cohérence, la précision et la logique du rapport,
- ◆ le degré de pertinence du vocabulaire technique employé,
- ◆ le degré d'auto-évaluation,
- ◆ le degré d'autonomie atteint.

4. PROGRAMME

4.1. Programme pour l'étudiant

L'étudiant sera capable :

dans le cadre des finalités de la section « Bachelier en comptabilité »₂

dans le respect des règles déontologiques, de la compliance et en développant des compétences de communication et d'esprit critique,

- ◆ de respecter le règlement intérieur et les contraintes de l'entreprise ou de l'organisme ainsi que les termes de la convention de stage,
- ◆ d'adopter un comportement de nature à faciliter son intégration dans l'entreprise ou l'institution, notamment par son application, son assiduité, sa ponctualité, sa disponibilité ;
- ◆ de communiquer avec la personne ressource dans l'entreprise ou l'institution 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 ;
- ◆ de proposer, le cas échéant, une structure et un contenu cohérents de l'épreuve intégrée selon les contraintes de la finalité de la section ;

sur le plan de la pratique professionnelle,

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

- ◆ d'appréhender l'organisation générale du service et de prendre en charge des tâches d'organisation administrative :
- ◆ de créer tout type de document interne ;
- ◆ 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 ;
- ◆ d'œuvrer au suivi de comptes de tiers et au contrôle de la traçabilité des dossiers liés aux opérations susmentionnées ;
- ◆ *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 ;
- ◆ de développer et d'actualiser les connaissances nécessaires à l'exercice de ses activités de stage.

4.2. Programme pour le personnel chargé de l'encadrement,

Le personnel chargé de l'encadrement a pour fonction :

- ◆ d'avaliser le choix du stage à partir de critères définis ;
- ◆ de 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 ;
- ◆ d'informer l'étudiant de ses obligations, de ses devoirs, des critères et des modalités d'évaluation ;
- ◆ d'amener l'étudiant à pratiquer l'auto-évaluation ;
- ◆ d'assurer le suivi de l'évolution du stage de l'étudiant ;
- ◆ de superviser les activités de l'étudiant et de remédier aux problèmes relevant des activités inhérentes au contrat de stage ;
- ◆ d'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 des activités professionnelles de formation : bachelier en comptabilité	CT	I	20
Total des périodes			20