

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

**LANGUE : TERMINOLOGIE DES METIERS DU CHIFFRE ET
SEMINAIRE DE MANAGEMENT**

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT
DOMAINE : LANGUES, LETTRES ET TRADUCTOLOGIE

CODE : 73XX60U32D1

CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 706

DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

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

TERMINOLOGIE DES METIERS DU CHIFFRE ET SEMINAIRE DE MANAGEMENT

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

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 de formation 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, dans la langue cible :

- ◆ d'acquérir un vocabulaire spécifique dans les domaines comptables, fiscaux et de gestion ;
- ◆ d'améliorer sa compréhension à l'oral et à l'écrit sur des sujets relatifs à l'organisation et à la gestion de l'entreprise ;
- ◆ de rédiger et de présenter des notes de synthèse succinctes sur ces sujets.

1.3. Correspondance par rapport aux niveaux du C.E.C.R.L.

A l'issue de l'unité d'enseignement, l'étudiant qui atteint le seuil de réussite dans les quatre activités langagières de communication de réception et de production se situe au niveau :

B1.1	B1.2
B1	

N.B : Le positionnement par rapport au C.E.C.R.L. porte exclusivement sur un niveau général de connaissance de la langue et ne reflète pas toutes les spécificités des acquis d'apprentissage propres à cette unité d'enseignement.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

Maîtriser les acquis d'apprentissage de l'unité d'enseignement " Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur – UE 3 ", à savoir la compréhension et l'utilisation active et spontanée d'une langue de communication standard orale et écrite, utilisée dans des situations diversifiées de la vie en entreprise et dans des situations courantes de la vie professionnelle liées au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.

En ce qui concerne chaque activité de communication langagière, **l'étudiant sera capable de :**

en compréhension de l'oral :

comprendre un message exprimé dans une langue standard, utilisé dans le cadre d'une situation courante de la vie professionnelle liée au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.), à partir d'un support audio ou vidéo ;

en compréhension de l'écrit :

comprendre un message écrit utilisé dans le cadre d'une situation courante de la vie professionnelle liée au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.) ;

en interaction orale :

interagir (échanger des idées et des informations, réagir à des affirmations, faire des suggestions et réagir à des propositions, exprimer son accord ou son désaccord, etc.) en utilisant des termes et expressions liés à la vie socioprofessionnelle du domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.), en respectant la morphosyntaxe, avec une prononciation, une intonation et une accentuation clairement intelligibles.

en production orale en continu :

en s'affranchissant d'un éventuel support écrit,
faire un bref exposé préparé sur un sujet relatif à la vie socioprofessionnelle,
en respectant la morphosyntaxe, avec une prononciation, une intonation et une accentuation clairement intelligibles.

en production écrite :

dans un texte suivi, en utilisant des connecteurs logiques et chronologiques et en respectant la morphosyntaxe,
produire un message cohérent en utilisant les termes et expressions d'usage dans les échanges professionnels ainsi que le vocabulaire spécifique au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.).

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'UE **73XX93U32D2** « *Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur- UE 3* ».

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable d'exercer les compétences suivantes :

En ce qui concerne l'activité langagière de communication en :

◆ *compréhension de l'écrit :*

Sur base de documents et des textes comptables, fiscaux et de gestion rédigés dans un langage clair et standard, en relation avec les notions, les fonctions, les thèmes et les champs lexicaux abordés, en utilisant un dictionnaire traductif ou explicatif (papier ou numérique),

par la sélection et la mise en œuvre de ressources stratégiques adaptées afin de résoudre la tâche,

- ◆ comprendre un message utilisé dans le cadre de situations professionnelles et de le synthétiser en langue française, oralement ou par écrit ;

En ce qui concerne les deux activités langagières de communication :

Dans la langue-cible,

à partir d'une thématique simple relative à l'organisation et à la gestion des entreprises, validée par le chargé de cours, dans le respect consignes ,

et

à partir d'un corpus de documents (texte écrit imprimé, document sonore, audiovisuel, document multimédia, hypermédia), d'études de cas, et de discours oraux (exposés, séminaires, conférences) pertinents qu'il devra rechercher et en garder la trace,

par la sélection et la mise en œuvre de ressources stratégiques adaptées afin de résoudre la tâche,

◆ *production orale en continu :*

- ◆ présenter une note de synthèse succincte, préparée à l'avance sur cette thématique ;

*en utilisant les termes et expressions d'usage dans les échanges professionnels ainsi que le vocabulaire spécifique adapté,
en respectant la morphosyntaxe, avec une prononciation intelligible et une accentuation des énoncés corrects.*

◆ *production de l'écrit :*

- ◆ De rédiger une note de synthèse sur cette thématique,

en respectant la morphosyntaxe et en utilisant un vocabulaire spécifique approprié.

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

- ◆ le degré de compréhension,
- ◆ le degré de pertinence des stratégies verbales et non verbales utilisées,
- ◆ le degré de précision de la terminologie utilisée dans les productions,
- ◆ le degré de l'efficacité communicative,
- ◆ le degré d'autonomie.

4. PROGRAMME

4.1. Langue : terminologie comptable, fiscale et de gestion

L'étudiant sera capable,

en compréhension de l'écrit ,

- ◆ de comprendre des textes et des documents utilisés dans le cadre de situations professionnelles liées au domaine, comptable, fiscal et de gestion (rapports comptables et de gestion, textes de jurisprudence simples en matière fiscale, ...), et de les synthétiser en langue française, oralement ou par écrit ;
- ◆ de sélectionner et de mettre en œuvre les stratégies de lecture adéquates afin de résoudre la tâche et de vérifier l'adéquation entre celle-ci et la production finale,

en recourant à un dictionnaire traductif ou explicatif (papier ou numérique).

en production écrite,

- ◆ de rédiger des documents administratifs comptables-type (facture, reçu, ...). ;
- ◆ de recourir à des stratégies de compensation et d'évitement qui permettent d'exécuter la tâche avec succès.

en utilisant un vocabulaire professionnel approprié.

4.2. Langue : séminaire de management

L'étudiant sera capable :

Dans la langue-cible,

A partir d'un corpus de documents (texte écrit imprimé, document sonore, audiovisuel, document multimédia, hypermédia), d'études de cas, et de discours oraux (exposés, séminaires, conférences) qu'il devra rechercher et en garder la trace,

En compréhension de l'écrit et de l'oral,

- ◆ de comprendre et d'extraire l'information essentielle contenue dans des messages écrits et oraux variés liées à des thématiques simples relatives à l'organisation et à la gestion des entreprises telles que :
 - ◆ l'organisation des différents services,
 - ◆ la culture de l'entreprise,
 - ◆ le marketing des produits et services,
 - ◆ la recherche de nouveaux marchés,
 - ◆ la gestion des ressources humaines,
 - ◆ l'investissement,
 - ◆ les aspects financiers (trésorerie, crédits, ...) et fiscaux,
 - ◆ ... ;
- ◆ de sélectionner et de mettre en œuvre les stratégies de lecture et d'écoute adéquates afin de résoudre la tâche et de vérifier l'adéquation entre celle-ci et la production finale.

En production écrite,

Dans un texte suivi, en respectant la morphosyntaxe et en utilisant un vocabulaire spécifique approprié,

- ◆ de faire un rapport articulé sur une thématique simple relative à l'organisation et à la gestion des entreprises, exploitée dans le corpus constitué par l'étudiant,
- ◆ de recourir à des stratégies de compensation et d'évitement qui permettent d'exécuter la tâche avec succès,

En production orale en continu,

En tenant compte du public cible,

- ◆ faire un bref exposé, dans lequel les points importants sont expliqués avec assez de précision sur une thématique simple relative à l'organisation et à la gestion des entreprises, exploitée dans le corpus constitué par l'étudiant ;
- ◆ de sélectionner et mettre en œuvre les stratégies d'expression orales adéquates afin de résoudre la tâche et de vérifier l'adéquation entre celle-ci et la production finale,

en respectant la morphosyntaxe, en utilisant un vocabulaire spécifique approprié, avec une prononciation intelligible et une accentuation des énoncés corrects.

6. CHARGE(S) 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 pédagogique.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

5. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	<u>Classement</u>	<u>Code U</u>	<u>Nombre de périodes</u>
Langue : terminologie comptable, fiscale et de gestion	CT	B	24
Langue : séminaire de management	CT	B	24
3.2. Part d'autonomie		P	12
Total des périodes			60



Administration générale de l'Enseignement
Enseignement de Promotion sociale
CONSEIL GENERAL

LISTE DES ENSEMBLES DE COMPETENCES

BACHELIER EN COMPTABILITE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES ÉCONOMIQUE ET DE GESTION

Approuvé le 28.02.2019

1. FONDEMENT LÉGAL DE LA DEMANDE DE CORRESPONDANCE

Conformément à l'article 121§4 du décret du 07 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, les établissements relevant de l'enseignement de promotion sociale organisent les sections d'enseignement supérieur conformément aux dossiers pédagogiques approuvés par avis conforme par le Conseil général de l'enseignement de promotion sociale et reconnus comme correspondants ou équivalents au sens de l'article 75 du décret du 16 avril 1991 organisant l'Enseignement de promotion sociale.

Le décret du 16 avril 1991, en son article 75, stipule en effet que *l'enseignement de promotion sociale délivre un titre correspondant à celui de l'enseignement de plein exercice lorsque ce titre sanctionne **des ensembles de compétences et d'acquis d'apprentissage établis conformément (...) aux profils de compétences élaborés par l'ARES.***

Pour l'enseignement supérieur, le Gouvernement déclare correspondants les ensembles de compétences prévus à l'alinéa 1^{er} au terme de la procédure visée à l'article 121, alinéa 4, du décret du 7 novembre 2013.

L'article 79 §2 1° du décret du 16 avril 1991 précise de plus que pour les sections de l'enseignement supérieur de promotion sociale, *le dossier pédagogique est soumis à l'avis de la chambre thématique visée à l'article 37 du décret du 7 novembre 2013 précité. Cet avis est transmis par l'«ARES» à l'approbation du Gouvernement.*

Ainsi, en cas de demande de correspondance du titre délivré par l'Enseignement de promotion sociale à celui délivré dans l'enseignement des Hautes Ecoles, l'article 121 §4 du décret du 07 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études prévoit que *les chambres thématiques visées à l'article 37, chacune pour les niveaux et les domaines qui les concernent remettent un avis motivé sur la correspondance ou l'équivalence de niveau des dossiers pédagogiques approuvés par le Conseil général de l'enseignement de promotion sociale. L'avis des chambres est transmis par l'ARES au Gouvernement pour approbation.*

En vue de solliciter cet avis, le Conseil général établit la liste de l'ensemble des compétences, selon les principes établis au point 3 du présent document.

Cette liste est le document de référence dans le processus de consultation de la chambre thématique.

En outre, l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 18 juillet 1994 relatif aux titres délivrés par l'enseignement supérieur de type court de promotion sociale de régime 1, stipule en son article 5 que :

« Un titre correspondant à un diplôme de bachelier délivré par l'enseignement supérieur de type court est délivré à l'étudiant qui termine avec fruit une section dont le dossier pédagogique a été approuvé par le Gouvernement et lorsque la procédure prévue à l'article 75 du décret aboutit à ce que le Gouvernement déclare que ce titre sanctionne un ensemble de compétences équivalent à l'ensemble des compétences sanctionné par un des diplômes de bachelier délivré par l'enseignement supérieur de plein exercice ».

2. PRÉSENTATION DES DOSSIERS PÉDAGOGIQUES DE SECTION DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE PROMOTION SOCIALE

2.1. QUEL EST LE CONTENU DES DOSSIERS PÉDAGOGIQUES DE CHAQUE UNITÉ D'ENSEIGNEMENT CONSTITUTIVE D'UNE SECTION ?

L'Enseignement de promotion sociale est organisé en « unités d'enseignement » capitalisables pour l'obtention du titre visé par une « section ».

A. Le contenu de chaque « *unité d'enseignement* », constituée d'une ou plusieurs activités d'enseignement (ou cours) formant un ensemble cohérent est défini dans un dossier pédagogique. Chaque dossier pédagogique d'une unité d'enseignement comprend, en vertu de l'article 79, § 2, du décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale :

- **l'horaire** de référence minimum de l'unité d'enseignement, à savoir l'intitulé des cours et les volumes exprimés en terme de périodes de 50 minutes (cours théoriques, cours pratiques, laboratoires,...) ainsi que la part d'autonomie de l'unité;
- **les acquis d'apprentissage** à maîtriser à l'issue de l'unité d'enseignement :
 - toutes les compétences que l'étudiant doit démontrer pour atteindre le seuil de réussite et obtenir l'attestation de réussite de l'unité d'enseignement ;
 - cette rubrique décrit aussi un degré de maîtrise c'est-à-dire des critères à prendre en compte pour donner une cote supérieure à 50 %.
- **les finalités générales** :
 - 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.
- **les finalités particulières** : elles sont spécifiques à l'unité d'enseignement ;
- **les capacités préalables requises** pour l'admission à l'unité d'enseignement : les capacités que le futur étudiant doit maîtriser pour être admis dans l'unité d'enseignement ; le contrôle de cette maîtrise est effectué sur base d'un test s'il ne possède pas le titre mentionné dans le dossier comme titre pouvant en tenir lieu. Tout autre titre peut être pris en considération par le Conseil des études de l'établissement s'il recouvre les mêmes capacités.
Le CESS est dans le cas précis de la section concernée requis pour l'admission dans les unités d'enseignement.
- **le programme minimum**, exprimé en termes d'objectifs suffisamment détaillés du ou des cours composant l'unité d'enseignement : Ce programme est établi de manière telle qu'en fin d'unité d'enseignement, les étudiants maîtrisent les acquis d'apprentissage de l'unité ;
Pour chaque cours, les capacités que l'étudiant doit mettre en œuvre pendant la formation : elles déterminent les activités

d'apprentissage, soit les capacités intermédiaires.

- **le profil du (des) chargé (s) de cours :**
 - soit un enseignant ;
 - soit un expert dans les spécialités visées : en ce cas, le profil de l'expert doit être décrit.

B. Quel est le contenu du dossier pédagogique d'une section ?

Une section est constituée d'une ou plusieurs « *unités d'enseignement* ».

Une section permet de délivrer un titre d'études : dans ce cas précis pour l'enseignement supérieur de type court, un grade académique de « Bachelier en Comptabilité »

Le dossier pédagogique d'une section est un document qui précise :

- la liste des unités d'enseignement qui la constitue et le nombre de crédits associé à chaque unité,
- les finalités particulières de la section,
- l'articulation des unités d'enseignement entre elles, c'est-à-dire les modalités de capitalisation et les liaisons entre elles (en matière de prérequis),
- le titre délivré.

Si une section est constituée de plus de deux unités d'enseignement, alors une unité d'enseignement " épreuve intégrée " doit être organisée.

L'unité d'enseignement « épreuve intégrée » prépare l'étudiant à l'épreuve intégrée (réalisation d'un travail de fin d'études et présentation du travail de fin d'études devant un jury composé notamment de personnes étrangères à l'établissement) : au cours de l'épreuve, l'étudiant doit prouver qu'il est capable d'intégrer les savoirs, aptitudes et compétences directement liés aux acquis d'apprentissage des unités déterminantes de la section et en référence au profil professionnel.

Les résultats obtenus au terme de l'évaluation des acquis d'apprentissage des unités déterminantes d'une section et de l'unité « épreuve intégrée » participent au pourcentage final du diplôme : l'épreuve intégrée intervient pour 1/3 et les unités d'enseignement déterminantes pour 2/3. L'étudiant qui possède les attestations de réussite de toutes les unités d'enseignement constitutives de la section et qui obtient au

moins 50% au pourcentage final est diplômé et obtient le titre visé par la section.

Approuvé CG du 28/02/2019

2.2. QUELLES SONT LES ÉTAPES PRÉALABLES À L'ÉLABORATION D'UN DOSSIER PÉDAGOGIQUE DE SECTION DANS L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE ?

Le Conseil général de l'Enseignement de promotion sociale doit préalablement fixer et approuver le profil professionnel lié à la section.

Des groupes de travail du Conseil général élaborent les profils ou examinent ceux qui sont proposés par les réseaux d'enseignement : ces groupes dits « sectoriels » réunissent des membres du Conseil général qui font appel à des experts issus du monde socio-économique.

Le profil professionnel élaboré par le Conseil général vise un niveau d'embauche à la sortie des études et non la description d'un travailleur expérimenté. Il comprend le champ d'activités, les tâches et les débouchés du professionnel. En outre, il peut comporter le référentiel des compétences approuvé par l'ARES.

Une fois le profil professionnel approuvé par le Conseil général, celui-ci réalise les dossiers pédagogiques de la section concernée dont le contenu sera commun à tous les réseaux d'enseignement :

- il confie à un groupe de travail dont la présidence est assumée par un de ses membres, la réalisation du dit dossier pédagogique;
- il détermine les missions de ce groupe de travail : celui-ci peut se voir confier la mission d'élaborer une filière de formation (plusieurs sections) ou un seul dossier pédagogique ;
- il approuve la composition du groupe de travail :
 - l'inspecteur chargé de la coordination du service d'inspection de l'Enseignement de promotion sociale désigne le(s) membre(s) du corps d'inspection ayant en charge le domaine de formation visé ;
 - la représentativité des Fédérations de Pouvoirs organisateurs est équilibrée ;
 - des experts extérieurs participent aux travaux d'une manière permanente ou ponctuelle ;
- il s'informe régulièrement, lors de sa réunion mensuelle, de l'évolution du dossier en se fondant sur un rapport intermédiaire par les membres du Conseil participant au groupe de travail et il donne son avis, prend des décisions que le groupe de travail doit mettre en œuvre.

3. LES PRINCIPES DE CONSTRUCTION DE LA LISTE DES ENSEMBLES DE COMPÉTENCES CORRESPONDANTS

La liste des ensembles de compétences correspondants élaborée par le Conseil général est le résultat d'une analyse critique du contenu des dossiers pédagogiques des différentes unités d'enseignement constitutives de la section au regard du profil professionnel de la section de la section.

Il est nécessaire d'analyser le profil professionnel visé par le dossier pédagogique, c'est-à-dire catégoriser les différentes activités qui y sont décrites en tenant compte des principales fonctions du métier ; cette étape d'analyse est d'ailleurs préalable à la construction du dossier pédagogique.

Partant du principe fondamental qu'une section est un ensemble cohérent d'unités d'enseignement, que chacune d'entre elles est elle-même un ensemble cohérent d'activités d'enseignement, alors tous les acquis d'apprentissage de toutes les unités d'enseignement doivent former un ensemble de compétences cohérent et approprié au profil professionnel visé.

La liste de compétences de la section « Bachelier en Comptabilité » est structurée comme suit :

- A. présentation générale du champ d'activité décrit dans le profil professionnel confronté aux acquis d'apprentissage de l'unité épreuve intégrée «Bachelier en assurance et gestion du risque ».
- B. présentation analytique des tâches et fonctions attendues dans le profil confrontées aux acquis d'apprentissage évalués dans chaque unité d'enseignement de la section. Les compétences du référentiel précité pourront également être intégrées dans la présentation analytique.

Pourquoi la liste de compétences ne présente-t-elle pas les différentes activités d'apprentissage développées dans le programme de chaque unité d'enseignement ?

L'enseignement de promotion sociale est un enseignement organisé en unités d'enseignement capitalisables et dans l'esprit du décret, la chambre thématique doit rendre son avis sur des « ensembles de compétences correspondants » et non sur une analyse terme à terme des contenus de programme. Mais à toutes fins utiles, la liste de compétences est présentée aux différentes instances, accompagnée du dossier pédagogique complet (UE et section) avec le contenu programme.

A. COMPÉTENCES À DÉMONTRER EN FIN DE FORMATION

CHAMP D'ACTIVITÉ DU PP DE L'EPS	ACQUIS D'APPRENTISSAGE DE L'ÉPREUVE INTÉGRÉE DE L'EPS
<p>CHAMP D'ACTIVITE PROFESSIONNELLE :</p> <p>Le bachelier en comptabilité¹ est en charge de l'organisation et de la tenue des comptes particulièrement en comptabilité générale et en comptabilité analytique, dans le respect des règles déontologiques.</p> <p>Il rassemble, coordonne et vérifie les données comptables, dans le respect des prescriptions légales.</p> <p>Il établit régulièrement et présente sous forme normalisée les documents comptables et fiscaux légaux : bilan annuel, compte de résultats, annexes, déclarations et toute information comptable, financière et fiscale demandée par la Direction ou le client.</p> <p>Il est l'interlocuteur privilégié de l'équipe des gestionnaires de l'entreprise auxquels il apporte les éléments chiffrés menant à l'élaboration d'une politique de gestion.</p> <p>Il est amené à analyser une situation comptable et exerce des activités connexes d'ordre financier, fiscal et social.</p> <p>Dans cette optique, il développe des qualités de communicateur efficace et de conseiller en gestion.</p> <p>En fonction de sa spécialisation,</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ il conseille les gestionnaires dans la conception de leur stratégie globale notamment quant aux impacts financiers des hypothèses envisagées ; ◆ il élabore ou participe à l'élaboration de stratégies fiscales et prépare et organise la défense des intérêts qu'il représente dans les recours ; ◆ intégré dans une équipe de gestionnaires financiers spécialisés et sous leur responsabilité, il traite des dossiers de financement, 	<p>POUR ATTEINDRE LE SEUIL DE RÉUSSITE, L'ÉTUDIANT SERA CAPABLE,</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ de mettre en œuvre une recherche cohérente sur un sujet validé par le chargé de cours, afférent à une situation complexe, relevant de la fonction du bachelier en comptabilité ; ◆ d'en rédiger un rapport circonstancié et critique mettant en évidence : <ul style="list-style-type: none"> ◆ sa maîtrise et l'utilisation pertinente des techniques et des méthodes propres au domaine de la comptabilité ; ◆ sa capacité à réfléchir sur les difficultés rencontrées lors de la réalisation du travail ; ◆ de présenter et de défendre oralement son rapport en utilisant des techniques de communication.

gère des portefeuilles de valeurs mobilières et exécute des opérations classiques sur les marchés financiers.

B. COMPÉTENCES À MAÎTRISER AU COURS DE LA FORMATION

B.1. COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES LIÉES À LA PROFESSION

DESCRIPTION ANALYTIQUE DU PP	ACQUIS D'APPRENTISSAGE DES UNITÉS D'ENSEIGNEMENT
<p>✓ prendre en charge la tenue des comptes en conformité avec les règles du droit comptable, fiscal, social et de droit des sociétés, depuis le contrôle des pièces comptables (entre autres numériques) enregistrées jusqu'à la présentation des bilans, compte de résultats, annexes et autres documents légaux et fiscaux ;</p>	<p><u>UE DROIT SOCIAL</u></p> <p><i>face à des situations relatives au droit social, dans le respect de la terminologie ad hoc,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d'identifier et d'expliquer les principes juridiques en présence ; ◆ de les analyser et de les résoudre. <p><u>UE COMPTABILITE GENERALE : PRINCIPES ET FONDEMENTS</u></p> <p><i>face à des situations relatives aux procédures et aux règles d'une gestion comptable conforme, en ayant à sa disposition le plan comptable,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ de réaliser, après avoir adapté le P.C.M.N., un exercice comptable simple d'une entreprise commerciale, depuis l'ouverture des comptes jusqu'à la fin d'exercice, y compris les documents d'inventaire (limité aux amortissements et aux variations de stock) et d'établir les comptes annuels, dans le respect des normes

édictees par le droit comptable.

face à un système informatique connu,

- ◆ de mettre en oeuvre les fonctionnalités du module de comptabilité générale d'un logiciel courant .

COMPTABILITE GENERALE APPROFONDIE

face à des situations relatives aux procédures et aux règles d'une gestion comptable conforme, en ayant à sa disposition le plan comptable,

- ◆ réaliser, après avoir adapté le P.C.M.N., un exercice comptable simple d'une entreprise commerciale, depuis l'ouverture des comptes jusqu'à la fin d'exercice, y compris les documents d'inventaire (limité aux amortissements et aux variations de stock) et d'établir les comptes annuels, dans le respect des normes édictees par le droit comptable.

face à un système informatique connu et sur lequel est installé le logiciel qui a servi de support d'apprentissage, à partir d'une situation mettant en jeu des procédures de comptabilité générale,

- ◆ mettre en oeuvre les fonctionnalités du module de comptabilité générale d'un logiciel courant .

COMPTABILITE ET CONTROLES

à partir de cas pratiques issus de la vie professionnelle,

au moyen de différents documents légaux (comptes annuels, rapports de gestion, rapport au commissaire, comptes consolidés,...) et autres (ratios, tableau de financement, tableau de bord,...),

à partir des pièces justificatives et dans le respect des dispositions légales,

- ◆ d'analyser et d'imputer des opérations complexes relevant de la comptabilité générale ;
- ◆ d'analyser les procédures de contrôles mises en place ;
- ◆ de proposer des pistes d'amélioration motivées pour ces procédures.

COMPTABILITE ET DROIT DES SOCIETES

face à des situations relatives à la gestion comptable de création et de modification de structure d'une entreprise ayant adopté un statut juridique, en utilisant la documentation usuelle,

- ◆ d'identifier et d'expliquer les conséquences de la décision de doter l'entreprise d'un statut juridique ;
- ◆ d'opposer les spécificités juridiques des différents types de sociétés
- ◆ de maîtriser les opérations comptables requises lors de la constitution, le fonctionnement et la modification de structure ou de mode de financement d'une entreprise à statut juridique ;
- ◆ de se référer aux dispositions juridiques et comptables lors des opérations de dissolution, liquidation, fusion, scission et transformation de sociétés.

TAXE SUR LA VALEUR AJOUTEE (T.V.A.)

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,

- ◆ de déterminer le type d'assujettissement et les opérations assujetties ;
- ◆ d'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.

IMPOT DES PERSONNES PHYSIQUES (I.P.P)

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

IMPOT DES SOCIETES

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.

COMPTABILITE : APPLICATION PROFESSIONNELLE DE L'OUTIL INFORMATIQUE

face à des situations courantes de la vie professionnelle illustrant le fonctionnement du système d'information comptable d'une entreprise, en utilisant les ressources d'au moins un logiciel comptable largement utilisé :

- ◆ de réaliser un exercice comptable complet ;
- ◆ d'analyser et de critiquer sa réalisation et d'effectuer les corrections nécessaires.

ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES DE FORMATION : BACHELIER EN COMPTABILITE

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

	<p>activités liées à un ou plusieurs métiers de la comptabilité et mettant en évidence :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <p><u>COMPTABILITES SPECIFIQUES</u></p> <p><i>face à une situation concrète issue de la vie professionnelle relative à une entité juridique particulière,</i></p> <p><i>en disposant de la documentation usuelle,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d'effectuer une analyse critique de la situation comptable de cette entité.
<p>✓ fournir et expliciter les informations comptables, financières, juridiques et fiscales, lors de la création, la gestion, le développement, la restructuration et la liquidation d'entreprises ;</p>	<p><u>DROIT CIVIL</u></p> <p><i>face à des situations juridiques simples, concernant les personnes, les biens, les contrats et les obligations :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d'analyser et d'abstraire la situation juridique correspondante par le recours aux règles de droit civil la régissant et en utilisant le vocabulaire adéquat ; ◆ de les résoudre par l'application des notions de droit civil qui les régissent. <p><u>DROIT ECONOMIQUE</u></p>

*face à des situations relatives au droit économique,
dans le respect de la terminologie ad hoc,*

- ◆ d'identifier et d'expliquer les principes juridiques en présence ;
- ◆ de les analyser et de les résoudre.

UE DROIT SOCIAL

*face à des situations relatives au droit social,
dans le respect de la terminologie ad hoc,*

- ◆ d'identifier et d'expliquer les principes juridiques en présence ;
- ◆ de les analyser et de les résoudre.

FAITS ET INSTITUTIONS ECONOMIQUES

*de mettre en œuvre au moins deux des capacités suivantes, au
choix du chargé de cours :*

- ◆ présenter et analyser de manière critique les principaux mécanismes économiques permettant d'expliquer, au choix :
 - ◆ la détermination des équilibres de marché (micro et macro-économiques),
 - ◆ les agrégats macro-économiques,
 - ◆ l'interaction entre les variables monétaires et réelles ;
- ◆ analyser les phénomènes liés à la croissance économique : revenus, emploi, cycles, inflation, chômage ... ;
- ◆ établir, à la lumière de faits contemporains, les relations entre les

fondements théoriques développés par différents courants de la pensée économique et les principales politiques économiques mises en œuvre par les pouvoirs publics ;

- ◆ appliquer les concepts théoriques de la macro-économie pour :
 - ◆ cerner l'évolution récente des relations économiques internationales ;
 - ◆ apprécier les conséquences de la mondialisation de l'économie, de la libéralisation des échanges, du développement d'unions économiques ou monétaires.

COMPTABILITE ET CONTROLES

à partir de cas pratiques issus de la vie professionnelle,

au moyen de différents documents légaux (comptes annuels, rapports de gestion, rapport au commissaire, comptes consolidés,...) et autres (ratios, tableau de financement, tableau de bord,...),

à partir des pièces justificatives et dans le respect des dispositions légales,

- ◆ d'analyser et d'imputer des opérations complexes relevant de la comptabilité générale ;
- ◆ d'analyser les procédures de contrôles mises en place ;
- ◆ de proposer des pistes d'amélioration motivées pour ces procédures.

COMPTABILITE ANALYTIQUE : PRINCIPES ET FONDEMENTS

face à une situation relative à une gestion de comptabilité des coûts, en

tenant compte des principes fondamentaux y afférents,

d'appliquer les principes généraux de la comptabilité analytique d'exploitation

COMPTABILITE ET DROIT DES SOCIETES

face à des situations relatives à la gestion comptable de création et de modification de structure d'une entreprise ayant adopté un statut juridique, en utilisant la documentation usuelle,

- ◆ d'identifier et d'expliquer les conséquences de la décision de doter l'entreprise d'un statut juridique ;
- ◆ d'opposer les spécificités juridiques des différents types de sociétés ;
- ◆ de maîtriser les opérations comptables requises lors de la constitution, le fonctionnement et la modification de structure ou de mode de financement d'une entreprise à statut juridique ;
- ◆ de se référer aux dispositions juridiques et comptables lors des opérations de dissolution, liquidation, fusion, scission et transformation de sociétés.

ANALYSE DE BILANS

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

- ◆ de restructurer les comptes annuels ;
- ◆ de calculer les différents paramètres et ratios demandés ;
- ◆ de rédiger un rapport succinct et argumenté interprétant les indicateurs obtenus, et proposant des mesures visant à les

	<p>améliorer.</p> <p><u>GESTION BUDGETAIRE ET FINANCIERE ET BUSINESS PLAN</u></p> <p><i>face à la situation comptable d'une entreprise décrite par des consignes précises et des documents adéquats et en utilisant la documentation usuelle,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d'appliquer les méthodes de gestion financière en vue de la préparation de la prise de décisions financières ; ◆ de réaliser la partie financière d'un Business Plan. ; ◆ d'établir un budget simple.
<p>✓ Négocier, argumenter et défendre les dossiers de l'entreprise vis-à-vis de tiers ;</p>	<p><u>ANALYSE DE BILANS</u></p> <p><i>au moyen de différents documents légaux (comptes annuels, rapports de gestion, rapport au commissaire, comptes consolidés,...) et autres (ratio BNB, ...),</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ de restructurer les comptes annuels ; ◆ de calculer les différents paramètres et ratios demandés ; ◆ de rédiger un rapport succinct et argumenté interprétant les indicateurs obtenus, et proposant des mesures visant à les améliorer.

GESTION BUDGETAIRE ET FINANCIERE ET BUSINESS

PLAN

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

- ◆ d'appliquer les méthodes de gestion financière en vue de la préparation de la prise de décisions financières ;
- ◆ de réaliser la partie financière d'un Business Plan. ;
- ◆ d'établir un budget simple.

TAXE SUR LA VALEUR AJOUTEE (T.V.A.)

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,

- ◆ de déterminer le type d'assujettissement et les opérations assujetties ;
- ◆ d'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.

IMPOT DES PERSONNES PHYSIQUES (I.P.P.)

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

IMPOTS DES SOCIETES

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.

BANQUE ET FINANCE

face à une situation courante issue de la vie professionnelle relative à la macro-économie monétaire et à la gestion d'instruments financiers,

de mettre en œuvre au moins deux des capacités suivantes, au choix du chargé de cours :

- ◆ identifier les variables monétaires et expliquer l'impact de leur évolution sur le fonctionnement général du système économique ;
- ◆ identifier la structure et les opérateurs des principaux marchés financiers ainsi que les opérations et les risques qui y sont liés ;
- ◆ caractériser les principaux instruments financiers proposés par les différents opérateurs ;
- ◆ appliquer les techniques de placement ou de crédit, en justifiant sa méthode de résolution.

ELEMENTS DE MANAGEMENT STRATEGIQUE

à partir d'un projet de création d'entreprise ou d'un produit approuvé par le chargé de cours,

les consignes étant clairement définies,

- ◆ d'établir une stratégie, en termes d'options et de positionnement ;
- ◆ d'intégrer cette stratégie dans un business plan mettant en évidence :
 - ◆ la description synthétique du projet envisagé,
 - ◆ le profil de l'entreprise et de ses produits,
 - ◆ l'identification du marché,
 - ◆ l'organisation de la supply chain,
- ◆ d'explicitier et d'argumenter ses choix, en tenant compte de la faisabilité économique.

PROCEDURES FISCALES

dans le cadre de contrôles et de litiges fiscaux en impôts directs (impôt

des personnes physiques et des sociétés),

- ◆ de déterminer si les règles de procédure fiscale ont été respectées ;
- ◆ de concevoir une démarche pratique et argumentée pour défendre les intérêts de l'entreprise, objet du contrôle fiscal ;
- ◆ de justifier ses choix au moyen des dispositions du Code des impôts sur les revenus et d'expliquer les conséquences légales qui en découlent.

COMPLEMENTS I.P.P. – I.S.O.C. – I.P.M.

face à la situation fiscale usuelle de contribuables redevables à l'I.P.M.,

- ◆ d'établir la déclaration à l'impôt ;

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

- ◆ d'analyser la situation en regard des dispositions du C.I.R ;
- ◆ d'identifier le traitement fiscal approprié et les possibilités d'optimisation fiscale ;
- ◆ de réaliser une simulation sur base de données complémentaires et en tirer les conclusions.

PRATIQUE DE LA TAXE SUR LA VALEUR AJOUTEE (T.V.A.)

face à des situations concrètes de la vie professionnelle relatives aux procédures et aux règles de la T.V.A., en tenant compte des principes

légaux fondamentaux y afférents,

- ◆ d'établir la déclaration à la T.V.A. et les documents connexes, y compris pour les opérations internationales complexes, en identifiant clairement leurs éléments ;
- ◆ de déterminer la procédure applicable ;
- ◆ de justifier son raisonnement.

ELEMENTS DE FISCALITE INTERNATIONALE ET EUROPEENNE

face à des situations fiscales usuelles de personnes physiques résidentes et non résidentes, décrites par des consignes précises, en disposant de la documentation ad hoc,

- ◆ d'analyser la situation en regard des dispositions du C.I.R. et des conventions et règlements internationaux ;
- ◆ d'ébaucher pour cette situation une solution argumentée et commentée, en termes d'assujettissement, de paiement de précomptes et d'impôt ;
- ◆ d'établir une déclaration INR/PP
- ◆ de commenter une décision de la Cour de Justice relative à la fiscalité IPP belge ;

face à des situations fiscales usuelles en matière de douanes et accises, en disposant de la documentation ad hoc,

- ◆ d'expliciter la réglementation douanière applicable ainsi que son impact général ;

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ de fournir les éléments de base pour l'établissement de la déclaration en douane ; ◆ d'expliciter la réglementation accisienne applicable ainsi que son impact général ; ◆ de calculer les droits d'accise en jeu / à payer ; ◆ d'identifier les formalités à accomplir pour l'application du régime accisien choisi ; ◆ d'expliciter de manière argumentée le choix de l'entreprise quant aux régimes douaniers et accisiens à appliquer.
<p>✓ assurer l'interface entre tous les interlocuteurs pour élaborer les documents comptables de synthèse et les présenter ;</p>	<p><u>COMPTABILITE ET CONTROLES</u></p> <p><i>à partir de cas pratiques issus de la vie professionnelle,</i> <i>au moyen de différents documents légaux (comptes annuels, rapports de gestion, rapport au commissaire, comptes consolidés,...) et autres (ratios, tableau de financement, tableau de bord,...),</i></p> <p><i>à partir des pièces justificatives et dans le respect des dispositions légales,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d'analyser et d'imputer des opérations complexes relevant de la comptabilité générale ; ◆ d'analyser les procédures de contrôles mises en place ; ◆ de proposer des pistes d'amélioration motivées pour ces procédures. <p><u>ANALYSE DE BILANS</u></p> <p><i>au moyen de différents documents légaux (comptes annuels, rapports de</i></p>

gestion, rapport au commissaire, comptes consolidés,...) et autres (ratio BNB, ...),

- ◆ de restructurer les comptes annuels ;
- ◆ de calculer les différents paramètres et ratios demandés ;
- ◆ de rédiger un rapport succinct et argumenté interprétant les indicateurs obtenus, et proposant des mesures visant à les améliorer.

GESTION BUDGETAIRE ET FINANCIERE ET BUSINESS

PLAN

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

- ◆ d'appliquer les méthodes de gestion financière en vue de la préparation de la prise de décisions financières ;
- ◆ de réaliser la partie financière d'un Business Plan. ;
- ◆ d'établir un budget simple.

ACTIVITES PROFESSIONNELLES DE FORMATION : BACHELIER EN COMPTABILITE

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

	<p>capacités d'auto-évaluation ;</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ de rédiger et de présenter un rapport critique analysant ses activités liées à un ou plusieurs métiers de la comptabilité et mettant en évidence : <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
<p>✓ appréhender et utiliser les documents professionnels dans une langue étrangère ;</p>	<p><u>LANGUE EN SITUATION APPLIQUEE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR / UE2</u></p> <p>d'exercer les compétences suivantes :</p> <p>la compréhension et l'utilisation active et spontanée d'une langue de communication standard orale et écrite simple, utilisée dans des situations courantes de la vie en entreprise et de la vie socioprofessionnelle liée au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.</p> <p>En ce qui concerne chaque activité de communication langagière, l'étudiant sera capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ en compréhension de l'oral : <ul style="list-style-type: none"> ▪ comprendre un message simple exprimé dans une langue standard clairement articulée, utilisé dans le cadre d'une situation courante de la vie socioprofessionnelle liée au domaine considéré (économique, informatique, technique,

	<p>scientifique, artistique, etc.), à partir d'un support audio ou vidéo ;</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ en compréhension de l'écrit : <ul style="list-style-type: none"> ▪ comprendre un message écrit simple utilisé dans le cadre d'une situation courante de la vie socioprofessionnelle liée au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.) ; ◆ en interaction orale : <ul style="list-style-type: none"> ▪ interagir (répondre à des questions et en poser, réagir à des affirmations et en émettre, faire des suggestions et réagir à des propositions, etc.) en utilisant les expressions adéquates pour répondre aux besoins de la vie socioprofessionnelle du domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.) ; ▪ échanger des idées et des informations sur des activités passées, présentes et/ou futures de la vie socioprofessionnelle, <p><i>en utilisant des structures simples avec une prononciation et une intonation qui n'entravent pas la communication.</i></p> ◆ en production orale en continu : <p><i>en s'affranchissant d'un éventuel support écrit,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ présenter brièvement sa formation, son travail, ses collègues ou des activités quotidiennes passées, présentes et/ou futures relatives à la vie socioprofessionnelle, <p><i>avec une prononciation et une intonation qui n'entravent pas la communication, en utilisant des structures simples et des connecteurs</i></p>
--	--

élémentaires et en respectant la morphosyntaxe.

- ◆ en production écrite :

dans un texte suivi, en utilisant des connecteurs logiques et chronologiques et en respectant la morphosyntaxe,

- produire un message cohérent simple relatif à une situation courante de la vie socioprofessionnelle liée au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.).

face à des situations issues de la pratique professionnelle relative aux assurances,

en disposant des textes législatifs ou des conditions générales des contrats d'assurance y afférents,

en disposant de la documentation qu'il s'est constituée,

- ◆ de proposer des solutions de prévention, de couvertures ou de transfert des risques et de les justifier ;
- ◆ d'élaborer un plan de suivi et de contrôle.

LANGUE EN SITUATION APPLIQUEE A
L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR : UE3

d'exercer les compétences suivantes :

la compréhension et l'utilisation active et spontanée d'une langue de communication standard orale et écrite, utilisée dans des situations diversifiées de la **vie en entreprise** et dans des situations courantes de la **vie professionnelle liées au domaine considéré** (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.

En ce qui concerne chaque activité de communication langagière, l'étudiant sera capable de :

◆ en compréhension de l'oral :

- comprendre un message exprimé dans une langue standard, utilisé dans le cadre d'une situation courante de la vie professionnelle liée au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.), à partir d'un support audio ou vidéo ;

◆ en compréhension de l'écrit :

- comprendre un message écrit utilisé dans le cadre d'une situation courante de la vie professionnelle liée au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.) ;

◆ en interaction orale :

- interagir (échanger des idées et des informations, réagir à des affirmations, faire des suggestions et réagir à des propositions, exprimer son accord ou son désaccord, etc.) en utilisant des termes et expressions liés à la vie socioprofessionnelle du domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.),

en respectant la morphosyntaxe, avec une prononciation, une intonation et une accentuation clairement intelligibles.

◆ en production orale en continu :

en s'affranchissant d'un éventuel support écrit,

- faire un bref exposé préparé sur un sujet relatif à la vie socioprofessionnelle,

en respectant la morphosyntaxe, avec une prononciation, une intonation et une accentuation clairement intelligibles.

◆ en production écrite :

dans un texte suivi, en utilisant des connecteurs logiques et chronologiques et en respectant la morphosyntaxe,

- produire un message cohérent en utilisant les termes et expressions d'usage dans les échanges professionnels ainsi que le vocabulaire spécifique au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.).

face à des situations courantes issues de la vie professionnelle relatives aux risques financiers de l'entreprise, en disposant des états financiers, dans le respect de la législation en vigueur,

- ◆ d'identifier les risques en termes de rentabilité, de liquidité et de solvabilité ;
- ◆ d'appréhender les différents risques financiers ;
- ◆ d'évaluer les risques financiers liés aux investissements

TERMINOLOGIE DES METIERS DU CHIFFRE ET SEMINAIRE DE MANAGEMENT

d'exercer les compétences suivantes :

EN CE QUI CONCERNE L'ACTIVITE LANGAGIERE DE COMMUNICATION EN :

◆ *compréhension de l'écrit :*

SUR BASE DE DOCUMENTS ET DES TEXTES COMPTABLES, FISCAUX ET DE GESTION RÉDIGÉS DANS UN LANGAGE CLAIR ET STANDARD, EN RELATION AVEC LES NOTIONS, LES FONCTIONS, LES THÈMES ET LES CHAMPS LEXICAUX ABORDÉS, EN UTILISANT UN DICTIONNAIRE TRADUCTIF OU EXPLICATIF (PAPIER OU NUMÉRIQUE),

PAR LA SÉLECTION ET LA MISE EN ŒUVRE DE RESSOURCES STRATÉGIQUES ADAPTÉES AFIN DE RÉSOUDRE LA TÂCHE,

- ◆ comprendre un message utilisé dans le cadre de situations professionnelles et de le synthétiser en langue française, oralement ou par écrit ;

EN CE QUI CONCERNE LES DEUX ACTIVITÉS LANGAGIÈRES DE COMMUNICATION :

Dans la langue-cible,

à partir d'une thématique simple relative à l'organisation et à la gestion des entreprises, validée par le chargé de cours, dans le respect consignes ,

et

à partir d'un corpus de documents (texte écrit imprimé, document sonore, audiovisuel, document multimédia, hypermédia), d'études de cas, et de discours oraux (exposés, séminaires, conférences) pertinents qu'il devra rechercher et en garder la trace,

par la sélection et la mise en œuvre de ressources stratégiques adaptées afin de résoudre la tâche,

◆ *production orale en continu :*

- ◆ présenter une note de synthèse succincte, préparée à l'avance sur cette thématique ;

en utilisant les termes et expressions d'usage dans les échanges

	<p><i>professionnels ainsi que le vocabulaire spécifique adapté, en respectant la morphosyntaxe, avec une prononciation intelligible et une accentuation des énoncés corrects.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ <i>production de l'écrit :</i> <ul style="list-style-type: none"> ◆ De rédiger une note de synthèse sur cette thématique, <i>en respectant la morphosyntaxe et en utilisant un vocabulaire spécifique approprié.</i>
<p>✓ Coordonner et contrôler les applications et les procédures internes des différents services ;</p>	<p><u>COMPTABILITE ET CONTROLES</u></p> <p><i>à partir de cas pratiques issus de la vie professionnelle, au moyen de différents documents légaux (comptes annuels, rapports de gestion, rapport au commissaire, comptes consolidés,...) et autres (ratios, tableau de financement, tableau de bord,...),</i></p> <p><i>à partir des pièces justificatives et dans le respect des dispositions légales,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d'analyser et d'imputer des opérations complexes relevant de la comptabilité générale ; ◆ d'analyser les procédures de contrôles mises en place ; ◆ de proposer des pistes d'amélioration motivées pour ces procédures.

	<p><u>ORGANISATION DES ENTREPRISES ET ELEMENTS DE MANGEMENT</u></p> <p><i>face à des situations issues de la pratique professionnelle relative à face à des situations issues de la vie professionnelle courante relevant de l'organisation et de la gestion des entreprises,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d'analyser les structures, le mode d'organisation et les aspects de la gestion en se référant aux principes fondamentaux de management ; ◆ de présenter un rapport circonstancié mettant en évidence : <ul style="list-style-type: none"> ◆ le type d'entreprise, ◆ les structures de pouvoir et de décision, ◆ les méthodes de gestion.
<p>✓ Utiliser l'outil informatique et exploiter, analyser et interpréter de manière critique les données dans une optique de conseil ;</p>	<p><u>ELEMENTS DE MATHEMATIQUE FINANCIERE ET DE STATISTIQUE</u></p> <p><i>face à des situations courantes de gestion financière, pour une entreprise de taille moyenne, en utilisant d'une manière adéquate les moyens techniques disponibles (calculatrice, outil informatique, ...) :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ de mettre en œuvre des procédures de calcul, de traitement de données chiffrées et de contrôle des résultats ; ◆ de justifier sa (ses) méthode(s) de résolution de problèmes en se fondant sur une utilisation appropriée de l'outil mathématique. <p><i>face à une situation issue de la vie professionnelle se prêtant au traitement statistique, les consignes de réalisation lui étant précisées :</i></p>

- ◆ d'appliquer aux données les techniques, les démarches appropriées pour en assurer le traitement;
- ◆ de présenter les résultats en utilisant les ressources disponibles (tableaux, graphiques, ...);
- ◆ d'explicitier, pour le problème posé, les concepts et les techniques à appliquer en utilisant le vocabulaire d'une manière adéquate.

ANALYSE DE BILANS

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

- ◆ de restructurer les comptes annuels ;
- ◆ de calculer les différents paramètres et ratios demandés ;
- ◆ de rédiger un rapport succinct et argumenté interprétant les indicateurs obtenus, et proposant des mesures visant à les améliorer.

INFORMATIQUE : TABLEUR

*dans des situations de gestion d'informations issues de la vie professionnelle,
à l'aide d'un système informatique opérationnel connu,
dans le respect des consignes données,*

- ◆ de mettre en œuvre, de manière adéquate, les fonctionnalités d'un logiciel tableur en réalisant au minimum les opérations suivantes :
 - effectuer des opérations mathématiques à l'aide de formules et de fonctions ;
 - mettre en forme et en page les données et les résultats

obtenus ;

- traiter des données ;
- représenter des données sous forme graphique ou de tableaux dynamiques.

APPLICATION PROFESSIONNELLE DE L'OUTIL INFORMATIQUE : COMPTABILITE

face à des situations courantes de la vie professionnelle illustrant le fonctionnement du système d'information comptable d'une entreprise, en utilisant les ressources d'au moins un logiciel comptable largement utilisé :

- ◆ de réaliser un exercice comptable complet ;
- ◆ d'analyser et de critiquer sa réalisation et d'effectuer les corrections nécessaires.

ACTIVITES PROFESSIONNELLES DE FORMATION : BACHELIER EN COMPTABILITE

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

	<p>mettant en évidence :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <p><u>COMPTABILITE GENERALE : PRINCIPES ET FONDEMENTS</u></p> <p><i>face à un système informatique connu,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ de mettre en oeuvre les fonctionnalités du module de comptabilité générale d'un logiciel courant
<p>✓ établir le diagnostic de la situation comptable, fiscale et financière d'une entreprise, cerner et définir les problématiques éventuelles et proposer des solutions et recommandations ;</p>	<p><u>COMPTABILITE ET CONTROLES</u></p> <p><i>à partir de cas pratiques issus de la vie professionnelle,</i></p> <p><i>au moyen de différents documents légaux (comptes annuels, rapports de gestion, rapport au commissaire, comptes consolidés,...) et autres (ratios, tableau de financement, tableau de bord,...),</i></p> <p><i>à partir des pièces justificatives et dans le respect des dispositions légales,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d'analyser et d'imputer des opérations complexes relevant de la comptabilité générale ; ◆ d'analyser les procédures de contrôles mises en place ; de proposer des pistes d'amélioration motivées pour ces procédures

COMPTABILITE ANALYTIQUE : PRINCIPES ET FONDEMENTS

face à une situation relative à une gestion de comptabilité des coûts, en tenant compte des principes fondamentaux y afférents,

- ◆ d'appliquer les principes généraux de la comptabilité analytique d'exploitation .

ANALYSE DE BILANS

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

- ◆ de restructurer les comptes annuels ;
- ◆ de calculer les différents paramètres et ratios demandés ;
- ◆ de rédiger un rapport succinct et argumenté interprétant les indicateurs obtenus, et proposant des mesures visant à les améliorer.

IMPOT DES PERSONNES PHYSIQUES (I.P.P.)

face à la situation fiscale d'un contribuable 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 choisissant, s'il échet, la « voie la moins imposée », en justifiant sa méthodologie ;
- ◆ de procéder de manière automatisée ou non au calcul de l'impôt dû

dans cette situation et d'établir le décompte final ;

- ◆ de réaliser une simulation sur base de données complémentaires et d'en tirer les conclusions.

IMPOT DES SOCIETES

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.

COMPTABILITE ANALYTIQUE APPROFONDIE

face à au moins deux situations de comptabilité analytique d'exploitation, en fonction des particularités des entreprises, les objectifs de celles-ci lui étant précisés :

- ◆ d'appliquer les différentes techniques d'analyse à la gestion de l'entreprise en faisant preuve d'esprit critique ;
- ◆ d'appliquer les principes complexes de la comptabilité analytique d'exploitation : techniques de gestion des emballages, de renouvellement des stocks notamment par le modèle de Wilson.

COMPLEMENTS I.P.P. – I.SOC. – I.P.M.

face à la situation fiscale usuelle de contribuables redevables à l'I.P.M.,

- ◆ d'établir la déclaration à l'impôt ;

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

- ◆ d'analyser la situation en regard des dispositions du C.I.R ;
- ◆ d'identifier le traitement fiscal approprié et les possibilités d'optimisation fiscale ;
- ◆ de réaliser une simulation sur base de données complémentaires et en tirer les conclusions.

ELEMENTS DE FISCALITE INTERNATIONALE ET EUROPEENNE

face à des situations fiscales usuelles de personnes physiques résidentes et non résidentes, décrites par des consignes précises, en disposant de la documentation ad hoc,

- ◆ d'analyser la situation en regard des dispositions du C.I.R. et des conventions et règlements internationaux ;
- ◆ d'ébaucher pour cette situation une solution argumentée et commentée, en termes d'assujettissement, de paiement de précomptes et d'impôt ;
- ◆ d'établir une déclaration INR/PP

face à des situations fiscales usuelles en matière de douanes et accises, en disposant de la documentation ad hoc,

- ◆ d'expliciter la réglementation douanière applicable ainsi que son impact général ;
- ◆ de fournir les éléments de base pour l'établissement de la déclaration en douane ;
- ◆ d'expliciter la réglementation accisienne applicable ainsi que son

	<p>impact général ;</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ de calculer les droits d'accise en jeu / à payer ; ◆ d'identifier les formalités à accomplir pour l'application du régime accisien choisi ; ◆ d'expliciter de manière argumentée le choix de l'entreprise quant aux régimes douaniers et accisiens à appliquer.
<p>✓ optimiser le système d'information comptable ;</p>	<p><u>COMPTABILITE ET CONTROLES</u></p> <p><i>à partir de cas pratiques issus de la vie professionnelle, au moyen de différents documents légaux (comptes annuels, rapports de gestion, rapport au commissaire, comptes consolidés,...) et autres (ratios, tableau de financement, tableau de bord,...),</i></p> <p><i>à partir des pièces justificatives et dans le respect des dispositions légales,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d'analyser et d'imputer des opérations complexes relevant de la comptabilité générale ; ◆ d'analyser les procédures de contrôles mises en place ; ◆ de proposer des pistes d'amélioration motivées pour ces procédures. <p><u>COMPTABILITE ANALYTIQUE : PRINCIPES ET FONDEMENTS</u></p> <p><i>face à une situation relative à une gestion de comptabilité des coûts, en tenant compte des principes fondamentaux y afférents,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d'appliquer les principes généraux de la

comptabilité analytique d'exploitation .

ORGANISATION DES ENTREPRISES ET ELEMENTS DE MANAGEMENT

face à des situations issues de la vie professionnelle courante relevant de l'organisation et de la gestion des entreprises,

- ◆ d'analyser les structures, le mode d'organisation et les aspects de la gestion en se référant aux principes fondamentaux de management ;
- ◆ de présenter un rapport circonstancié mettant en évidence :
 - ◆ le type d'entreprise,
 - ◆ les structures de pouvoir et de décision,
 - ◆ les méthodes de gestion

COMPTABILITE : APPLICATION PROFESSIONNELLE DE L'OUTIL INFORMATIQUE

face à des situations courantes de la vie professionnelle illustrant le fonctionnement du système d'information comptable d'une entreprise, en utilisant les ressources d'au moins un logiciel comptable largement utilisé :

- ◆ de réaliser un exercice comptable complet ;
- ◆ d'analyser et de critiquer sa réalisation et d'effectuer les corrections nécessaires.

	<p style="text-align: center;"><u>LEADERSHIP ET GESTION DU CHANGEMENT</u></p> <p><i>face à des situations issues de la vie professionnelle</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d'élaborer une critique motivée ; ◆ de décrire le processus du changement. <p style="text-align: center;"><u>COMPTABILITE ANALYTIQUE APPROFONDIE</u></p> <p><i>face à au moins deux situations de comptabilité analytique d'exploitation, en fonction des particularités des entreprises, les objectifs de celles-ci lui étant précisés :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d'appliquer les différentes techniques d'analyse à la gestion de l'entreprise en faisant preuve d'esprit critique ; ◆ d'appliquer les principes complexes de la comptabilité analytique d'exploitation : techniques de gestion des emballages, de renouvellement des stocks notamment par le modèle de Wilson.
<p>✓ Structure sa pensée et s'exprimer par écrit et oralement en utilisant le vocabulaire professionnel adapté aux différents interlocuteurs ;</p>	<p style="text-align: center;"><u>TECHNIQUES DE COMMUNICATION PROFESSIONNELLE</u></p> <p><i>face à des situations issues de la vie professionnelle, en s'adaptant au public visé, dans le respect des consignes données, dans le respect des règles et usages de la langue française,</i></p>

à l'aide d'un système informatique opérationnel,

- ◆ de produire un document écrit, synthétique et argumenté ;
- ◆ d'élaborer et de présenter un exposé oral ;

**STAGE ORIENTE D'INSERTION
SOCIOPROFESSIONNELLE**

*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.

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

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

ACTIVITES PROFESSIONNELLES DE FORMATION :
BACHELIER EN COMPTABILITE

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 ;

	<ul style="list-style-type: none"> ○ les problèmes professionnels rencontrés pendant le stage et les solutions apportées.
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gérer une équipe et favoriser les collaborations au sein du service ou du département ; 	<p><u>LEADERSHIP ET GESTION DU CHANGEMENT</u></p> <p><i>face à des situations issues de la vie professionnelle</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d'élaborer une critique motivée ; ◆ de décrire le processus du changement.
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rendre accessible l'exploitation des données chiffrées dans le respect de la confidentialité des informations traitées et en accord avec les règles légales et déontologiques ; 	<p><u>ELEMENTS DE MATHEMATIQUES FINANCIERES ET DE STATISTIQUE</u></p> <p><i>face à des situations courantes de gestion financière, pour une entreprise de taille moyenne, en utilisant d'une manière adéquate les moyens techniques disponibles (calculatrice, outil informatique, ...) :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ de mettre en œuvre des procédures de calcul, de traitement de données chiffrées et de contrôle des résultats ; ◆ de justifier sa (ses) méthode(s) de résolution de problèmes en se fondant sur une utilisation appropriée de l'outil mathématique. <p><i>face à une situation issue de la vie professionnelle se prêtant au traitement statistique, les consignes de réalisation lui étant précisées :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d'appliquer aux données les techniques, les démarches appropriées pour en assurer le traitement; ◆ de présenter les résultats en utilisant les ressources disponibles (tableaux, graphiques, ...); ◆ d'explicitier, pour le problème posé, les concepts et les techniques à appliquer en utilisant le vocabulaire d'une

manière adéquate.

ANALYSE DE BILANS

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

- ◆ de restructurer les comptes annuels ;
- ◆ de calculer les différents paramètres et ratios demandés ;
- ◆ de rédiger un rapport succinct et argumenté interprétant les indicateurs obtenus, et proposant des mesures visant à les améliorer.

DEONTOLOGIE ET COMPLIANCE

dans le cadre de situations concrètes rencontrées par les professionnels du chiffre, en disposant des textes légaux et réglementaires,

- ◆ de décrire et d'appliquer les règles déontologiques applicables ;
- ◆ d'identifier les éléments constitutifs de risques de blanchiment de capitaux, de financement du terrorisme et d'atteinte au R.G.P.D. et d'appliquer la procédure adéquate.

ACTIVITES PROFESSIONNELLES DE FORMATION : BACHELIER EN COMPTABILITE

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,

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 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 : <ul style="list-style-type: none"> ○ 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.
<p>✓ Dans le cadre de ses missions, élaborer des solutions cohérentes dans les domaines fiscaux, financiers et/ou de stratégie d'entreprise ;</p>	<p><u>FAITS ET INSTITUTIONS ECONOMIQUES</u></p> <p>de mettre en œuvre au moins deux des capacités suivantes, au choix du chargé de cours :</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ présenter et analyser de manière critique les principaux mécanismes économiques permettant d'expliquer, au choix : <ul style="list-style-type: none"> ◆ la détermination des équilibres de marché (micro et macro-économiques), ◆ les agrégats macro-économiques, ◆ l'interaction entre les variables monétaires et réelles ; ◆ analyser les phénomènes liés à la croissance économique : revenus, emploi, cycles, inflation, chômage ... ; ◆ établir, à la lumière de faits contemporains, les relations entre les fondements théoriques développés par différents courants de la pensée économique et les principales politiques économiques

mis en œuvre par les pouvoirs publics ;

- ◆ appliquer les concepts théoriques de la macro-économie pour :
 - ◆ cerner l'évolution récente des relations économiques internationales ;
 - ◆ apprécier les conséquences de la mondialisation de l'économie, de la libéralisation des échanges, du développement d'unions économiques ou monétaires.

ACTIVITES PROFESSIONNELLES DE FORMATION :
BACHELIER EN COMPTABILITE

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.

ELEMENTS DE MANGEMENT STRATEGIQUE

à partir d'un projet de création d'entreprise ou d'un produit approuvé par le chargé de cours,

les consignes étant clairement définies,

- ◆ d'établir une stratégie, en termes d'options et de positionnement ;
- ◆ d'intégrer cette stratégie dans un business plan mettant en évidence :
 - ◆ la description synthétique du projet envisagé,
 - ◆ le profil de l'entreprise et de ses produits,
 - ◆ l'identification du marché,
 - ◆ l'organisation de la supply chain,
- ◆ d'explicitier et d'argumenter ses choix, en tenant compte de la faisabilité économique

MARCHES FINANCIERS ET GESTION DE PORTEFEUILLE

à partir d'une question d'actualité relative aux relations monétaires internationales portant sur une thématique analysée au cours, en disposant de la documentation ad hoc, les consignes étant clairement définies par le chargé de cours,

- ◆ d'en expliciter les enjeux ;
- ◆ d'émettre un avis critique argumenté ;

face à des problèmes courants de gestion financière et de patrimoine, tant pour des personnes physiques que des entreprises, en utilisant la documentation usuelle, les consignes étant clairement précisées par le chargé de cours,

- ◆ de présenter les résultats de la gestion de son portefeuille, en justifiant :
 - * ses choix lors de la constitution ;
 - * les stratégies mises en œuvre, en référence aux risques, aux outils utilisés et au fonctionnement et à l'évolution des différents marchés monétaires et financiers ;
 - * le calcul de la valeur finale de son portefeuille

◆ de porter un regard critique sur ses choix ;

◆ de caractériser et d'analyser de manière critique au moins une technique usuelle de gestion des risques financiers couramment rencontrés en entreprise ;

face à une situation de marché prédéfinie,

- ◆ identifier la(es) situation(s) d'arbitrage ;
- ◆ établir la stratégie à adopter pour dégager le profit qui en résulte.

CORPORATE FINANCE

face à des problèmes courants de financement des entreprises, en disposant de données chiffrées fournies par le chargé de cours, en utilisant la documentation usuelle,

◆ de calculer au moins deux paramètres sous-tendant les politiques d'investissement et de financement parmi les suivants : valeur de l'actif économique, rentabilité économique, flux de trésorerie, valeur actuelle nette, taux de rentabilité interne ;

◆ de mettre en oeuvre au moins deux techniques usuelles d'ingénierie

financière.

BASES TECHNIQUES DE L'ASSURANCE

face à des situations problèmes liées à des cas concrets de gestion de dossiers d'assurance-vie individuelle,

- ◆ d'analyser les avantages des types d'assurance proposés ;
- ◆ de comparer les rendements des divers produits proposés.

MARKETING BANCAIRE ET RELATION CLIENT

face à des situations issues du monde professionnel illustrant les pratiques commerciales bancaires, en utilisant la documentation usuelle, les consignes étant clairement précisées,

- ◆ d'appliquer des outils du marketing-mix, en justifiant ses choix ;
- ◆ d'identifier des placements adaptés au profil d'investisseur, en justifiant ceux-ci ;
- ◆ d'appliquer les règles adéquates de compliance et du code de déontologie bancaire.

ENREGISTREMENT ET SUCCESSIONS

face à des problèmes juridiques simples, concernant les droits d'enregistrement et les droits de successions,

- ◆ d'analyser et d'abstraire la situation juridique correspondante par le recours aux règles de droit la régissant et en utilisant le vocabulaire adéquat ;
- ◆ de calculer les droits d'enregistrement et de successions la concernant ;

- ◆ de rédiger une déclaration de succession ;
- ◆ de prévenir les litiges qui y sont relatifs ;
- ◆ de structurer et de justifier la démarche juridique mise en œuvre.

COMPLEMENTS I.P.P. – I.SOC. – I.P.M.

face à la situation fiscale usuelle de contribuables redevables à l'I.P.M.,

- ◆ d'établir la déclaration à l'impôt ;

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

- ◆ d'analyser la situation en regard des dispositions du C.I.R ;
- ◆ d'identifier le traitement fiscal approprié et les possibilités d'optimisation fiscale ;
- ◆ de réaliser une simulation sur base de données complémentaires et en tirer les conclusions.

PRATIQUE DE LA TAXE SUR LA VALEUR AJOUTEE (T.V.A.)

face à des situations concrètes de la vie professionnelle relatives aux procédures et aux règles de la T.V.A., en tenant compte des principes légaux fondamentaux y afférents,

- ◆ d'établir la déclaration à la T.V.A. et les documents connexes, y compris pour les opérations internationales complexes, en identifiant clairement leurs éléments ;

- ◆ de déterminer la procédure applicable ;
- ◆ de justifier son raisonnement.

ELEMENTS DE FISCALITE EINTERNATIONALE ET EUROPEENNE

face à des situations fiscales usuelles de personnes physiques résidentes et non résidentes, décrites par des consignes précises, en disposant de la documentation ad hoc,

- ◆ d'analyser la situation en regard des dispositions du C.I.R. et des conventions et règlements internationaux ;
- ◆ d'ébaucher pour cette situation une solution argumentée et commentée, en termes d'assujettissement, de paiement de précomptes et d'impôt ;
- ◆ d'établir une déclaration INR/PP
- ◆ de commenter une décision de la Cour de Justice relative à la fiscalité IPP belge ;

face à des situations fiscales usuelles en matière de douanes et accises, en disposant de la documentation ad hoc,

- ◆ d'expliciter la réglementation douanière applicable ainsi que son impact général ;
- ◆ de fournir les éléments de base pour l'établissement de la déclaration en douane ;

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ d'expliciter la réglementation accisienne applicable ainsi que son impact général ; ◆ de calculer les droits d'accise en jeu / à payer ; ◆ d'identifier les formalités à accomplir pour l'application du régime accisien choisi ; ◆ d'expliciter de manière argumentée le choix de l'entreprise quant aux régimes douaniers et accisiens à appliquer.
<p>✓ appliquer et développer les connaissances nécessaires actualisées, dans une démarche de formation permanente ;</p>	<p><u>STAGE ORIENTE D'INSERTION SOCIOPROFESSIONNELLE</u></p> <p><i>en référence au profil professionnel de la section dans laquelle il est inscrit,</i></p> <p><i>face à des situations spécifiques liées à la profession,</i></p> <p><i>en respectant les usages de la langue française et du vocabulaire professionnel,</i></p> <p><i>conformément aux consignes données,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ de corroborer son projet de formation au vu des différentes situations professionnelles en élaborant un rapport synthétique et succinct comportant : <ul style="list-style-type: none"> ◆ 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.

STAGE D'INTEGRATION PROFESSIONNELLE :
BACHELIER EN COMPTABILITE

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

ACTIVITES PROFESSIONNELLES DE FORMATION :
BACHELIER EN COMPTABILITE

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

	<p>métiers de la comptabilité, en développant son autonomie et ses capacités d'auto-évaluation ;</p> <ul style="list-style-type: none">◆ de rédiger et de présenter un rapport critique analysant ses activités liées à un ou plusieurs métiers de la comptabilité et mettant en évidence :<ul style="list-style-type: none">▪ 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.
--	---

Approuvé CG du 28/02/2019

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

**LANGUE : TERMINOLOGIE DES METIERS DU CHIFFRE ET
SEMINAIRE DE MANAGEMENT**

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT
DOMAINE : LANGUES, LETTRES ET TRADUCTOLOGIE

CODE : 73XX60U32D1

CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 706

DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

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

TERMINOLOGIE DES METIERS DU CHIFFRE ET SEMINAIRE DE MANAGEMENT

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

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 de formation 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, dans la langue cible :

- ◆ d'acquérir un vocabulaire spécifique dans les domaines comptables, fiscaux et de gestion ;
- ◆ d'améliorer sa compréhension à l'oral et à l'écrit sur des sujets relatifs à l'organisation et à la gestion de l'entreprise ;
- ◆ de rédiger et de présenter des notes de synthèse succinctes sur ces sujets.

1.3. Correspondance par rapport aux niveaux du C.E.C.R.L.

A l'issue de l'unité d'enseignement, l'étudiant qui atteint le seuil de réussite dans les quatre activités langagières de communication de réception et de production se situe au niveau :

B1.1	B1.2
B1	

N.B : Le positionnement par rapport au C.E.C.R.L. porte exclusivement sur un niveau général de connaissance de la langue et ne reflète pas toutes les spécificités des acquis d'apprentissage propres à cette unité d'enseignement.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

Maîtriser les acquis d'apprentissage de l'unité d'enseignement " Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur – UE 3 ", à savoir la compréhension et l'utilisation active et spontanée d'une langue de communication standard orale et écrite, utilisée dans des situations diversifiées de la vie en entreprise et dans des situations courantes de la vie professionnelle liées au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.

En ce qui concerne chaque activité de communication langagière, **l'étudiant sera capable de :**

en compréhension de l'oral :

comprendre un message exprimé dans une langue standard, utilisé dans le cadre d'une situation courante de la vie professionnelle liée au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.), à partir d'un support audio ou vidéo ;

en compréhension de l'écrit :

comprendre un message écrit utilisé dans le cadre d'une situation courante de la vie professionnelle liée au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.) ;

en interaction orale :

interagir (échanger des idées et des informations, réagir à des affirmations, faire des suggestions et réagir à des propositions, exprimer son accord ou son désaccord, etc.) en utilisant des termes et expressions liés à la vie socioprofessionnelle du domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.), en respectant la morphosyntaxe, avec une prononciation, une intonation et une accentuation clairement intelligibles.

en production orale en continu :

en s'affranchissant d'un éventuel support écrit,
faire un bref exposé préparé sur un sujet relatif à la vie socioprofessionnelle,
en respectant la morphosyntaxe, avec une prononciation, une intonation et une accentuation clairement intelligibles.

en production écrite :

dans un texte suivi, en utilisant des connecteurs logiques et chronologiques et en respectant la morphosyntaxe,
produire un message cohérent en utilisant les termes et expressions d'usage dans les échanges professionnels ainsi que le vocabulaire spécifique au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.).

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'UE **73XX93U32D2** « *Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur- UE 3* ».

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable d'exercer les compétences suivantes :

En ce qui concerne l'activité langagière de communication en :

◆ *compréhension de l'écrit :*

Sur base de documents et des textes comptables, fiscaux et de gestion rédigés dans un langage clair et standard, en relation avec les notions, les fonctions, les thèmes et les champs lexicaux abordés, en utilisant un dictionnaire traductif ou explicatif (papier ou numérique),

par la sélection et la mise en œuvre de ressources stratégiques adaptées afin de résoudre la tâche,

- ◆ comprendre un message utilisé dans le cadre de situations professionnelles et de le synthétiser en langue française, oralement ou par écrit ;

En ce qui concerne les deux activités langagières de communication :

Dans la langue-cible,

à partir d'une thématique simple relative à l'organisation et à la gestion des entreprises, validée par le chargé de cours, dans le respect consignes ,
et

à partir d'un corpus de documents (texte écrit imprimé, document sonore, audiovisuel, document multimédia, hypermédia), d'études de cas, et de discours oraux (exposés, séminaires, conférences) pertinents qu'il devra rechercher et en garder la trace,

par la sélection et la mise en œuvre de ressources stratégiques adaptées afin de résoudre la tâche,

◆ *production orale en continu :*

- ◆ présenter une note de synthèse succincte, préparée à l'avance sur cette thématique ;

*en utilisant les termes et expressions d'usage dans les échanges professionnels ainsi que le vocabulaire spécifique adapté,
en respectant la morphosyntaxe, avec une prononciation intelligible et une accentuation des énoncés corrects.*

◆ *production de l'écrit :*

- ◆ De rédiger une note de synthèse sur cette thématique,

en respectant la morphosyntaxe et en utilisant un vocabulaire spécifique approprié.

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

- ◆ le degré de compréhension,
- ◆ le degré de pertinence des stratégies verbales et non verbales utilisées,
- ◆ le degré de précision de la terminologie utilisée dans les productions,
- ◆ le degré de l'efficacité communicative,
- ◆ le degré d'autonomie.

4. PROGRAMME

4.1. Langue : terminologie comptable, fiscale et de gestion

L'étudiant sera capable,

en compréhension de l'écrit ,

- ◆ de comprendre des textes et des documents utilisés dans le cadre de situations professionnelles liées au domaine, comptable, fiscal et de gestion (rapports comptables et de gestion, textes de jurisprudence simples en matière fiscale, ...), et de les synthétiser en langue française, oralement ou par écrit ;
- ◆ de sélectionner et de mettre en œuvre les stratégies de lecture adéquates afin de résoudre la tâche et de vérifier l'adéquation entre celle-ci et la production finale,

en recourant à un dictionnaire traductif ou explicatif (papier ou numérique).

en production écrite,

- ◆ de rédiger des documents administratifs comptables-type (facture, reçu, ...). ;
- ◆ de recourir à des stratégies de compensation et d'évitement qui permettent d'exécuter la tâche avec succès.

en utilisant un vocabulaire professionnel approprié.

4.2. Langue : séminaire de management

L'étudiant sera capable :

Dans la langue-cible,

A partir d'un corpus de documents (texte écrit imprimé, document sonore, audiovisuel, document multimédia, hypermédia), d'études de cas, et de discours oraux (exposés, séminaires, conférences) qu'il devra rechercher et en garder la trace,

En compréhension de l'écrit et de l'oral,

- ◆ de comprendre et d'extraire l'information essentielle contenue dans des messages écrits et oraux variés liées à des thématiques simples relatives à l'organisation et à la gestion des entreprises telles que :
 - ◆ l'organisation des différents services,
 - ◆ la culture de l'entreprise,
 - ◆ le marketing des produits et services,
 - ◆ la recherche de nouveaux marchés,
 - ◆ la gestion des ressources humaines,
 - ◆ l'investissement,
 - ◆ les aspects financiers (trésorerie, crédits, ...) et fiscaux,
 - ◆ ... ;
- ◆ de sélectionner et de mettre en œuvre les stratégies de lecture et d'écoute adéquates afin de résoudre la tâche et de vérifier l'adéquation entre celle-ci et la production finale.

En production écrite,

Dans un texte suivi, en respectant la morphosyntaxe et en utilisant un vocabulaire spécifique approprié,

- ◆ de faire un rapport articulé sur une thématique simple relative à l'organisation et à la gestion des entreprises, exploitée dans le corpus constitué par l'étudiant,
- ◆ de recourir à des stratégies de compensation et d'évitement qui permettent d'exécuter la tâche avec succès,

En production orale en continu,

En tenant compte du public cible,

- ◆ faire un bref exposé, dans lequel les points importants sont expliqués avec assez de précision sur une thématique simple relative à l'organisation et à la gestion des entreprises, exploitée dans le corpus constitué par l'étudiant ;
- ◆ de sélectionner et mettre en œuvre les stratégies d'expression orales adéquates afin de résoudre la tâche et de vérifier l'adéquation entre celle-ci et la production finale,

en respectant la morphosyntaxe, en utilisant un vocabulaire spécifique approprié, avec une prononciation intelligible et une accentuation des énoncés corrects.

6. CHARGE(S) 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 pédagogique.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

5. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	<u>Classement</u>	<u>Code U</u>	<u>Nombre de périodes</u>
Langue : terminologie comptable, fiscale et de gestion	CT	B	24
Langue : séminaire de management	CT	B	24
3.2. 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

**LANGUE EN SITUATION APPLIQUEE A L'ENSEIGNEMENT
SUPERIEUR - UE 2**

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT
DOMAINE : LANGUES, LETTRES ET TRADUCTOLOGIE

CODE : 73XX92U32D2

CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 706
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 24 novembre 2016,
sur avis conforme du Conseil général**

LANGUE EN SITUATION APPLIQUEE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR - UE 2

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

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

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

- ◆ la compréhension et l'utilisation active et spontanée d'une langue de communication standard orale et écrite simple, utilisée dans des situations courantes de **la vie en entreprise** et de **la vie socioprofessionnelle liées au domaine considéré** (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés,
- ◆ l'utilisation judicieuse de stratégies verbales (de réalisation, de compensation et d'évitement) et non verbales lui permettant de mobiliser et d'équilibrer ses ressources pour répondre aux exigences de la communication et d'exécuter la tâche avec succès.

En outre, elle vise à

- ◆ permettre l'acquisition d'un outil de communication et d'information culturelle ;
- ◆ favoriser la mobilité internationale et la multiplication des échanges interpersonnels ;
- ◆ initier à d'autres modes de pensée et à d'autres types de culture ;
- ◆ contribuer à l'enrichissement de la personnalité de l'individu et au développement de son sens social ;
- ◆ offrir un outil de formation, de reconversion, de perfectionnement ou de spécialisation professionnelle.

1.3 Correspondance par rapport aux niveaux du C.E.C.R.L.

A l'issue de l'unité d'enseignement, l'étudiant qui atteint le seuil de réussite dans les cinq compétences se situe au niveau :

A2

N.B : Le positionnement par rapport au C.E.C.R.L. porte exclusivement sur un niveau général de connaissance de la langue et ne reflète pas toutes les spécificités des acquis d'apprentissage propres à cette unité d'enseignement.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

Maîtriser les acquis d'apprentissage de l'unité d'enseignement " Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur – UE 1 ", à savoir la compréhension et l'utilisation active et spontanée d'éléments de base d'une langue de communication standard orale et écrite simple, utilisée dans des situations de **la vie courante et socioprofessionnelle**, en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.

En ce qui concerne chaque activité de communication langagière, l'étudiant sera capable de :

◆ en compréhension de l'oral :

- comprendre l'essentiel d'un message simple exprimé dans une langue standard clairement articulée, utilisé dans le cadre d'une situation courante de la vie socioprofessionnelle, à partir d'un support audio ou vidéo ;

◆ en compréhension de l'écrit :

- comprendre globalement un message écrit court et simple utilisé dans le cadre d'une situation courante de la vie socioprofessionnelle ;

◆ en interaction orale :

- interagir de façon simple, c'est-à-dire répondre à des questions et en poser, réagir à des affirmations et en émettre, demander et donner des informations ou des instructions, pour répondre aux besoins concrets de la vie sociale et professionnelle,

en utilisant des structures simples avec une prononciation et une intonation qui n'entravent pas la communication.

◆ en production orale en continu :

en s'affranchissant d'un éventuel support écrit,

- se présenter et donner des informations à propos de lui-même et de ses activités et/ou de son travail,

avec une prononciation et une intonation qui n'entravent pas la communication, en utilisant des structures simples et des connecteurs élémentaires et en respectant la morphosyntaxe.

- ◆ en production écrite :
 - produire un message cohérent, bref et simple relatif à une situation courante de la vie socioprofessionnelle,

en utilisant des structures simples et des connecteurs élémentaires et en respectant la morphosyntaxe.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement " Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur – UE 1" classée dans l'enseignement supérieur de type court.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable d'exercer les compétences suivantes :

la compréhension et l'utilisation active et spontanée d'une langue de communication standard orale et écrite simple, utilisée dans des situations courantes de **la vie en entreprise** et de **la vie socioprofessionnelle liée au domaine considéré** (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.

En ce qui concerne chaque activité de communication langagière, l'étudiant sera capable de :

- ◆ en compréhension de l'oral :
 - comprendre un message simple exprimé dans une langue standard clairement articulée, utilisé dans le cadre d'une situation courante de la vie socioprofessionnelle liée au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.), à partir d'un support audio ou vidéo ;
- ◆ en compréhension de l'écrit :
 - comprendre un message écrit simple utilisé dans le cadre d'une situation courante de la vie socioprofessionnelle liée au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.) ;
- ◆ en interaction orale :
 - interagir (répondre à des questions et en poser, réagir à des affirmations et en émettre, faire des suggestions et réagir à des propositions, etc.) en utilisant les expressions adéquates pour répondre aux besoins de la vie socioprofessionnelle du domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.) ;
 - échanger des idées et des informations sur des activités passées, présentes et/ou futures de la vie socioprofessionnelle,

en utilisant des structures simples avec une prononciation et une intonation qui n'entravent pas la communication.

- ◆ en production orale en continu :

en s'affranchissant d'un éventuel support écrit,

- présenter brièvement sa formation, son travail, ses collègues ou des activités quotidiennes passées, présentes et/ou futures relatives à la vie socioprofessionnelle,

avec une prononciation et une intonation qui n'entravent pas la communication, en utilisant des structures simples et des connecteurs élémentaires et en respectant la morphosyntaxe.

- ◆ en production écrite :

dans un texte suivi, en utilisant des connecteurs logiques et chronologiques et en respectant la morphosyntaxe,

- produire un message cohérent simple relatif à une situation courante de la vie socioprofessionnelle liée au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.).

Pour déterminer le degré de maîtrise, il sera tenu compte

- ◆ du degré de pertinence de la production,
- ◆ du degré de compréhension,
- ◆ de l'étendue du répertoire lexical,
- ◆ du degré de correction morphosyntaxique et orthographique,
- ◆ de la capacité à s'auto-corriger,
- ◆ du degré de clarté de la prononciation,
- ◆ du degré de fluidité de la production (débit, rythme, intonation et accentuation),
- ◆ de l'efficacité de l'attitude communicative,
- ◆ du degré de pertinence des stratégies verbales et non verbales utilisées pour mener à bien la tâche,
- ◆ du degré de cohérence et de cohésion de la production,
- ◆ de l'originalité de la production,
- ◆ du degré d'autonomie.

4. PROGRAMME

Les composantes linguistiques (lexicales, grammaticales, sémantiques, phonologiques et orthographiques), sociolinguistiques et pragmatiques de la compétence à communiquer langagièrement seront développées à partir de **situations de communication** et par un travail en autonomie en recourant notamment à divers modes de formation en ligne afin d'amener les étudiants à :

- ◆ comprendre des messages oraux ;
- ◆ comprendre des messages écrits ;
- ◆ prendre part à une conversation ;

- ◆ s'exprimer oralement en continu ;
- ◆ s'exprimer par écrit.

En ce qui concerne chaque activité de communication langagière, l'étudiant sera capable de :

- ◆ en compréhension de l'oral :

si le débit du ou des locuteur(s) est adapté et la langue clairement articulée,

- comprendre des messages oraux et audio simples utilisés dans des situations courantes de la vie entreprise y compris des messages relatifs à des activités et des situations passées, présentes et/ou futures ;
- comprendre des messages simples utilisés des situations courantes de la vie professionnelle liées au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.) ;
- comprendre et suivre des indications et/ou des directives ;
- extraire l'information essentielle de courts passages audio variés (différents locuteurs s'exprimant dans une langue standard, différents sujets et supports, etc.) ayant trait à un sujet courant de la vie socioprofessionnelle ;
- inférer le sens de mots inconnus à partir du contexte.

- ◆ en compréhension de l'écrit :

- comprendre des messages écrits simples relatifs à des situations courantes passées, présentes et/ou futures de la vie en entreprise ;
- comprendre des messages simples utilisés dans des situations courantes de la vie professionnelle liées au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.), par exemple des courriels, des extraits de catalogues et de modes d'emploi, des schémas, des plans, etc. ;
- trouver des renseignements spécifiques dans des documents courants d'ordre socioprofessionnel grâce à sa compréhension globale du texte ;
- utiliser le sens général d'un texte pour inférer la signification de mots inconnus à partir du contexte.

- ◆ en interaction orale :

dans des activités et des mises en situation exigeant spontanéité et/ou improvisation,

- intervenir dans des échanges sociaux, en utilisant les formules de politesse ;
- donner et suivre des directives et des instructions simples ;
- répondre à des questions et en poser, réagir à des affirmations et en émettre ;
- échanger des idées et des informations sur des activités passées, présentes et/ou futures de la vie socioprofessionnelle ;
- faire des suggestions et réagir à des propositions ;
- faire et accepter une offre, une invitation ou des excuses ;
- exprimer son accord ou son désaccord ;

- comprendre et utiliser des expressions permettant de répondre aux besoins de la vie sociale et professionnelle (dans le domaine considéré : économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.) ;
- décoder et adopter un langage non verbal adapté à la situation de communication (gestes, mimiques, attitudes, contact oculaire, ton, etc.)¹ ;
- indiquer qu'il suit ou ne suit pas ce qui se dit et demander de répéter en cas d'incompréhension ;
- recourir à des stratégies permettant de compenser les lacunes linguistiques pour répondre aux exigences de la communication.

Il est à noter que la réussite de ces échanges dépend :

- *de la disposition de l'interlocuteur à adapter son niveau de langue, à s'exprimer clairement, à répéter ou à reformuler si nécessaire,*
- *de la capacité de l'étudiant à utiliser des structures simples,*
- *de la capacité de l'étudiant à produire des phrases et des énoncés avec une prononciation et une intonation qui n'entravent pas la communication.*

◆ en production orale en continu :

- présenter brièvement sa formation, son travail, ses collègues ou des activités quotidiennes passées, présentes et/ou futures, relatives à la vie socioprofessionnelle ;
- produire des messages cohérents en utilisant des connecteurs élémentaires.

avec une prononciation et une intonation qui n'entravent pas la communication, en utilisant des structures simples et des connecteurs élémentaires et en respectant la morphosyntaxe.

◆ en production écrite :

en utilisant des connecteurs logiques et chronologiques et en respectant la morphosyntaxe,

- produire des messages simples (par exemple, une note, un courriel, etc.) en utilisant des termes et expressions nécessaires aux échanges sociaux et professionnels dans le domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.) ;
- rédiger une lettre personnelle simple ;
- recourir à des stratégies de communication qui permettent de compenser les lacunes linguistiques.

Champs thématiques et comportements langagiers

Les listes des champs thématiques généraux, des thèmes liés à la vie en entreprise et des thèmes spécifiques sont des outils mis à la disposition des enseignants. Ils peuvent y puiser des thèmes en fonction du niveau de langue et des spécificités du public auquel ils s'adressent. **Ces listes ne sont ni exhaustives, ni contraignantes.**

Chacun des thèmes est décliné en termes de comportements langagiers (à l'oral et à l'écrit).

¹ D'après le *Cadre européen commun de référence pour les langues*, Didier, Strasbourg, Paris, 2005, pp 72-73

A. Thèmes généraux

1. Données personnelles
 2. Voyages et circulation
 3. Nourriture et boissons
 4. Santé
 5. Perception et activité sensorimotrice
 6. Relations personnelles et contacts avec autrui
 7. Enseignement et formation
 8. Langues
 9. Relations sociales
- Etc.

1. Données personnelles

<ul style="list-style-type: none">▪ Nom, prénom, adresse, n° de téléphone, lieu et date de naissance, âge, sexe, état civil, famille, nationalité, origine	<ul style="list-style-type: none">▪ fournir oralement et/ou par écrit les renseignements relatifs à sa personne et pouvoir donner ou demander des informations à propos d'autrui▪ épeler le cas échéant
<ul style="list-style-type: none">▪ Profession	<ul style="list-style-type: none">▪ citer sa profession et le nom de son employeur
<ul style="list-style-type: none">▪ Membres de la famille	<ul style="list-style-type: none">▪ décrire la cellule familiale et les parents proches
<ul style="list-style-type: none">▪ Centres d'intérêt et hobbies	<ul style="list-style-type: none">▪ parler de ses centres d'intérêt, hobbies et préférences▪ s'informer et informer à propos des curiosités locales
<ul style="list-style-type: none">▪ Caractère, tempérament	<ul style="list-style-type: none">▪ décrire le caractère ou l'humeur d'une personne
<ul style="list-style-type: none">▪ Aspect physique	<ul style="list-style-type: none">▪ décrire l'apparence extérieure de quelqu'un

2. Voyages et circulation

<ul style="list-style-type: none">▪ Orientation	<ul style="list-style-type: none">▪ indiquer et demander le chemin, éventuellement à partir de cartes routières, de plans
<ul style="list-style-type: none">▪ Hébergement	<ul style="list-style-type: none">▪ réserver un logement▪ décrire le type de logement désiré▪ remplir le formulaire d'inscription▪ s'informer des prix, de la localisation, des horaires, de l'équipement, etc.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transports publics 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ s'informer et informer au sujet de l'utilisation des transports publics, des horaires, de l'achat de titres de transport, de l'enregistrement, de la reprise des bagages et de la recherche d'objets perdus ▪ comprendre des avis et annonces (textes écrits et/ou appels via haut-parleurs)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transport personnel ou privé 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ s'informer et informer à propos des routes, des rues, du code de la route, des possibilités de parking, de la location de voitures ▪ comprendre des informations transmises par les médias
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documents de voyage, de circulation, de séjour 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ comprendre quels documents de circulation, de séjour seront réclamés lors d'un contrôle ▪ demander quels documents sont nécessaires, où et comment se les procurer

3. Nourriture et boissons

<ul style="list-style-type: none"> ▪ L'alimentation, la restauration 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ demander et/ou commander des boissons, des aliments ▪ se renseigner sur les différents endroits où l'on peut se restaurer ▪ réserver ▪ demander s'il reste encore une table libre ▪ demander le menu et commander ▪ demander l'addition
---	--

4. Santé

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etat de santé et besoins physiques 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ évoquer son état de santé ▪ exprimer ses besoins physiques et s'enquérir de ceux d'autrui (fatigue, faim, froid, etc.)
--	---

5. Perception sensorielle et activité sensorimotrice

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organisation spatio-temporelle 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ dire et demander dans quelle position on se trouve ▪ (se) situer dans l'espace et dans le temps ▪ localiser des objets dans l'espace
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perception sensorielle (vue, ouïe, odorat, goût, toucher) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ décrire ce que l'on perçoit
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actes et gestes 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ donner et comprendre des instructions relatives au maniement des objets (porter, soulever, maintenir, etc.) et/ou y répondre

6. Relations personnelles, contacts avec autrui

<ul style="list-style-type: none">▪ Nature des relations personnelles	<ul style="list-style-type: none">▪ fournir ou demander des informations sur des personnes connues ou des relations▪ exprimer ses sympathies, ses antipathies
<ul style="list-style-type: none">▪ Invitations, rendez-vous	<ul style="list-style-type: none">▪ fixer, changer ou annuler un rendez-vous▪ proposer, accepter ou refuser une invitation

7. Enseignement, formation

<ul style="list-style-type: none">▪ Ecoles et études	<ul style="list-style-type: none">▪ parler de formations scolaires et professionnelles
<ul style="list-style-type: none">▪ Examens, diplômes	<ul style="list-style-type: none">▪ citer les diplômes et certificats que l'on a obtenus, les examens que l'on a passés ou que l'on prépare

8. Langues

<ul style="list-style-type: none">▪ Connaissance, maîtrise, correction de la langue	<ul style="list-style-type: none">▪ dire et demander quelle(s) langue(s) on parle, comprend, lit ou écrit et à quel niveau de compétences▪ demander si on a formulé correctement quelque chose▪ demander de préciser la prononciation d'un mot
<ul style="list-style-type: none">▪ Comprendre et se faire comprendre	<ul style="list-style-type: none">▪ demander le sens d'un mot, d'une expression▪ demander comment on peut formuler une idée▪ dire que l'on comprend ou ne comprend pas▪ demander de parler plus lentement ou plus clairement, de répéter ou de paraphraser

9. Relations sociales

<ul style="list-style-type: none">▪ Relations sociales	<ul style="list-style-type: none">▪ entrer en contact/relation en utilisant les expressions appropriées et conformes aux usages▪ (s') informer à propos des règles d'usage
--	---

B. Vie en entreprise

<ul style="list-style-type: none">▪ Profession, fonction	<ul style="list-style-type: none">▪ dire et demander quelle profession ou quelle fonction on exerce▪ décrire les avantages et les inconvénients d'un métier, d'une profession, d'une fonction
--	--

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lieu de travail 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ dire et demander où et pour qui on travaille ▪ décrire la société pour laquelle on travaille ▪ décrire un lieu d'implantation, en donner les avantages et les inconvénients
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conditions de travail 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ s'informer et parler de son horaire, de sa position hiérarchique, de ses collègues ▪ décrire les conditions de travail
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rémunérations 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ s'enquérir/donner des renseignements sur les rémunérations et les avantages sociaux
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formation professionnelle 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ donner des informations et des explications à propos des formations, des perspectives d'avenir, etc.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contacts téléphoniques 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ fixer, changer ou refuser un rendez-vous ▪ prendre note d'un message téléphonique ou le transmettre ▪ demander de répéter, de clarifier ▪ fournir ou demander des informations
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Courriers professionnels 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ rédiger ou comprendre un courrier, un courriel, etc. ▪ rédiger une lettre de motivation, un C.V.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organisation du travail, sécurité 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ discuter d'un planning de travail ▪ transmettre ou comprendre une consigne, un ordre, un message, etc. ▪ donner et comprendre des consignes de sécurité ▪ lire et comprendre un mode d'emploi
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Activités professionnelles 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ décrire l'organigramme de la société ▪ fournir ou demander des informations sur un produit ▪ comparer des produits et des services ▪ passer une commande ▪ formuler ou traiter une plainte et y répondre ▪ confirmer ou demander confirmation ▪ faire ou accepter une offre ▪ participer à un entretien, à une réunion ▪ préparer et participer à un entretien d'embauche ▪ etc.

C. Thèmes spécifiques

1. Domaine informatique

<ul style="list-style-type: none">▪ Ordinateurs	<ul style="list-style-type: none">▪ décrire les différents types d'ordinateurs et présenter leurs avantages et inconvénients▪ décrire les différentes composantes d'un PC et leur(s) fonction(s) (écran, console, clavier, périphérique, etc.)
<ul style="list-style-type: none">▪ Logiciels	<ul style="list-style-type: none">▪ présenter les logiciels courants
<ul style="list-style-type: none">▪ Réseaux	<ul style="list-style-type: none">▪ comprendre et utiliser la terminologie liée aux réseaux
<ul style="list-style-type: none">▪ Systèmes	<ul style="list-style-type: none">▪ comprendre et utiliser la terminologie liée aux systèmes
<ul style="list-style-type: none">▪ Support technique	<ul style="list-style-type: none">▪ comprendre et donner des directives
<ul style="list-style-type: none">▪ Site internet	<ul style="list-style-type: none">▪ présenter les différents éléments constitutifs d'un site
<ul style="list-style-type: none">▪ etc.	<ul style="list-style-type: none">▪ ...

2. Domaine économique

<ul style="list-style-type: none">▪ Comptabilité	<ul style="list-style-type: none">▪ présenter brièvement les différents documents comptables (bon de commande, note d'envoi, bon de livraison, facture, note de crédit et débit, paiement), les comptes annuels, un bilan de société▪ présenter un plan d'amortissement▪ comparer les différents modes de paiement, citer les avantages et les inconvénients des cartes de crédit, des virements bancaires, des emprunts à court et à long terme▪ comparer les différents titres et valeurs (actions, bons d'état, sicav,...)▪ citer les principales rubriques des différents documents fiscaux (déclaration d'impôt, déclaration TVA)▪ citer les différents types d'impôts et de taxes▪ assurer l'interface entre les interlocuteurs pour élaborer les documents comptables de synthèse et les présenter▪ répondre aux demandes d'informations et aux réclamations des clients▪ décrire un inventaire▪ citer les différents types de fraudes fiscales
--	---

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assurances 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ comprendre et remplir un formulaire (un PV, un constat de sinistre, ...) ▪ présenter différents types de contrats ▪ présenter des conditions de couverture adaptées ▪ répondre à une lettre de réclamation adressée à la compagnie d'assurances ▪ citer les différents types de fraudes à l'assurance
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Marketing 	<p>A. Etudes de marché :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer l'importance des études de marché pour une entreprise ▪ présenter les résultats d'une étude de marché, d'une enquête, d'un sondage, de statistiques <p>B. Produit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ préciser les caractéristiques d'un bon produit ▪ définir et classer un produit, en décrire les différentes phases et citer ses objectifs de développement ▪ décrire et expliquer le cycle de vie d'un produit ▪ expliquer en quoi la marque est importante sur le plan commercial comme sur le plan financier <p>C. Prix :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer l'influence du prix d'un produit sur le consommateur en fonction de la stratégie choisie <p>D. Distribution :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ citer les différents circuits et méthodes de distribution ▪ expliquer la finalité d'une démarche de distribution dans une stratégie de marketing. Comment évaluer la qualité d'une démarche de distribution ? ▪ expliquer les critères de choix d'un canal de distribution ▪ expliquer l'impact d'internet sur les modes de distribution <p>E. Communication-marketing :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer la finalité de la communication dans la stratégie de marketing ▪ identifier les principales formes de la communication ▪ identifier et décrire les principales caractéristiques des différentes méthodes de communication : média, marketing direct, promotions, relations publiques ▪ présenter les caractéristiques et les atouts des outils informatiques en communication ▪ décrire les outils internet qui se substituent aux outils traditionnels

	<p>F. Comportement d'achat :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ citer les principales fonctions à prendre en considération dans la démarche d'achat et les illustrer par un exemple ▪ citer des types de comportements d'achat et les comparer <p>G. Environnement marketing :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer la différence entre micro- et macro-environnement et en indiquer les composantes ▪ expliquer les notions d'élasticité de la demande par rapport au prix et celle de point mort ainsi que l'importance en ce qui concerne l'approche marketing <p>H. Stratégie marketing :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer ce qu'est le marketing stratégique et sa place par rapport au marketing opérationnel ▪ citer les étapes d'une stratégie marketing <p>I. Marketing international :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ citer les manières de pénétrer un nouveau marché et les expliquer <p>J. Force de vente :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ appliquer les techniques de vente
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Commerce extérieur 	<p>A. Fonction :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ définir le commerce extérieur ▪ présenter les débouchés du métier ▪ décrire les tâches spécifiques à la fonction <p>B. Marketing :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ voir rubrique marketing <p>C. Commerce :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ présenter une entreprise et ses résultats ▪ présenter la structure de l'entreprise ▪ expliquer les accords et les litiges commerciaux ▪ gérer une plainte ▪ gérer et assurer le suivi d'une commande ▪ présenter la situation géopolitique d'un pays et sa situation financière

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer les barrières commerciales ▪ décrire des graphiques (indicateurs de marché, tendances économiques) ▪ citer les principales institutions européennes ▪ citer les différents types de documents nécessaires à l'exportation <p>D. Budget finances :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer la gestion d'un budget ▪ présenter les grandes tendances financières et boursières <p>E. Logistique :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ voir rubrique logistique <p>F. Produits :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ description d'un produit de manière détaillée ▪ expliquer la gestion de produits défectueux ou à risques <p>G. Communication :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ utiliser des techniques de communication et de négociation avec différents types d'acteurs ▪ motiver une équipe ▪ évaluer la satisfaction des clients et les fidéliser ▪ communiquer en tenant compte des différences culturelles et du type de culture d'entreprise
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relations publiques 	<p>A. Accueil et prise en charge du client :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ saluer, accueillir, faire patienter le client ▪ demander l'avis du client ▪ obtenir des informations/renseigner sur les prix, les modes de paiement ▪ demander, proposer des activités ▪ proposer son aide au client ▪ fournir les renseignements utiles sur l'organisation d'un séjour, d'une activité, ... ▪ recueillir des doléances et des compliments <p>B. Hébergement :</p> <p>Dans le cadre de l'organisation d'une réunion, d'un colloque, d'une visite d'entreprise ou d'un voyage d'affaires :</p>

- citer/décrire les différentes formules d'hébergement
- s'informer et répondre aux questions sur le lieu d'hébergement, les commodités, les équipements et services proposés

C. Voyage et circulation :

- demander/donner des informations au sujet des transports
- demander/donner des informations au sujet de la location de moyens de transport pour une entreprise
- s'informer sur les conditions de location d'un véhicule, sur les taxis, les transports en commun et autres
- donner des informations succinctes concernant le réseau routier et le code de la route en vigueur

D. Environnement :

- s'informer/informer sur :
 - les pays, les régions, les villes, les quartiers à visiter
 - les particularités géographiques et les ressources naturelles

E. Sport et loisirs :

- s'informer sur les principales activités sportives et récréatives dans le cadre de l'organisation d'une réunion, d'un colloque, d'une visite d'entreprise ou d'un voyage d'affaires

F. Culture et civilisation :

- s'informer/informer sur le patrimoine culturel d'un pays, d'une région, d'une ville ou d'un lieu à visiter (architecture, musées, sites classés, ...) dans le cadre de l'organisation d'un voyage d'affaires
- contacter des infrastructures pour la réservation et l'organisation d'un séminaire
- réserver des visites par téléphone ou par écrit
- décrire, dans les grandes lignes, les institutions et la vie économique d'une région
- identifier les partenaires économiques d'une région et les décrire

G. Organisation de séminaires :

- contacter des infrastructures pour la réservation et l'organisation d'un séminaire
- réserver par téléphone ou par écrit
- accueillir les participants

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ présenter les lieux et indiquer les commodités ▪ s’informer sur le matériel à disposition : salle, catering, location de matériel, etc. ▪ présenter le programme d’activités ainsi que l’organisation de la journée ▪ proposer son aide éventuelle aux participants ▪ recueillir les impressions des participants en fin de journée ou de séminaire et les remercier ▪ construire un questionnaire de satisfaction client ▪ comparer différentes offres <p>H. Contacts professionnels :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ contacter des partenaires potentiels d’organisation d’événement ▪ contacter d’éventuels sponsors ▪ contacter les officiels <p>I. Création rédactionnelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ réaliser le folder d’un programme d’événement, d’une plaquette d’entreprise ▪ rédiger des textes pour l’intranet d’une entreprise ▪ alimenter et/ou gérer des sites web et des réseaux sociaux (community management)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tourisme 	<p>A. Accueil et prise en charge du client :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ saluer, accueillir, faire patienter le client, lui proposer son aide ▪ demander, proposer des activités ▪ fournir des renseignements utiles sur l’organisation d’un séjour, d’une activité, ... ▪ renseigner sur les modes de paiement, les prix ▪ recueillir des doléances ou des compliments <p>B. Hébergement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ décrire les différentes formules d’hébergement et citer leurs avantages et leurs inconvénients ▪ (s’) informer sur les commodités, les équipements et services proposés <p>C. Voyage et circulation :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ demander et fournir des informations au sujet des moyens de transport ▪ (s’) informer sur les conditions de location d’un véhicule

- demander et fournir des informations sur les documents et les formalités nécessaires
- donner les informations sur l'enregistrement et la reprise des bagages
- donner des informations succinctes concernant le réseau routier et le code de la route en vigueur
- présenter les avantages et les inconvénients d'un moyen de transport
- argumenter le choix d'une route à suivre en fonction de critères culturels, historiques, de sécurité, de rapidité, ...

D. Environnement :

- (s') informer à propos des pays, des régions, des villes, des quartiers à visiter, des particularités géographiques et des ressources naturelles
- fournir des informations relatives à la météo
- caractériser le climat d'une région déterminée
- argumenter le choix d'une destination

E. Sport et loisirs :

- (s') informer sur les principales activités sportives et récréatives, en expliquer les différentes modalités et conditions d'accès

F. Culture et civilisation :

- (s') informer sur le patrimoine culturel, le mode de vie, les traditions, les us et coutumes d'un pays, d'une région, d'une ville ou d'un lieu à visiter
- décrire, dans les grandes lignes, les institutions et la vie économique d'une région
- guider ou faire un commentaire guidé utilisant les nouveaux médias

G. Organisation de séminaires :

- contacter des infrastructures pour la réservation et l'organisation d'un séminaire
- réserver par téléphone ou par écrit
- accueillir les participants
- présenter les lieux et indiquer les commodités
- (s') informer sur le matériel à disposition
- rédiger un programme d'activités, planifier l'organisation de la journée et les présenter
- recueillir les impressions des participants en fin de journée ou de séminaire
- construire un questionnaire de satisfaction client
- comparer différentes offres

	<p>H. Promotion / distribution :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ présenter/expliquer un produit oralement et par écrit ▪ promouvoir une visite ▪ vanter les attraits d'un site, d'une région
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestion Ressources Humaines 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ comprendre et rédiger un curriculum vitae, une lettre de motivation, un profil de fonction, etc. ▪ mener un entretien d'embauche ▪ présenter l'organigramme de l'entreprise ▪ échanger au sujet de l'environnement de travail, des locaux et du matériel ▪ présenter brièvement les différents types de contrats de travail ▪ expliquer les éléments d'une fiche de paie ▪ annoncer / encadrer les départs ▪ traiter les plaintes relatives à l'environnement, aux horaires, aux mésententes, etc. ▪ présenter les différents types de congés possibles ▪ négocier les congés, les vacances et les horaires ▪ s'exprimer au sujet de la problématique des absences
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Droit 	<p>A. Contrats et actes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ citer les différents types de contrats et actes ▪ présenter les droits et obligations des contractants <p>B. Institutions :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ citer et présenter brièvement les institutions <p>C. Juridictions :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ citer et présenter brièvement les différentes juridictions <p>D. Aide juridique et assistance judiciaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer brièvement l'aide juridique et l'assistance judiciaire pour pouvoir orienter le demandeur <p>E. Législations :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ présenter les différents types de législation <p>F. Recours :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer les voies de recours

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coopération internationale 	<p>A. Coopération au développement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ décrire en quoi consiste la coopération au développement et les différents partenaires <p>B. Objectifs de la coopération :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer le développement durable ▪ parler de l'éradication de la pauvreté ▪ parler de la croissance inclusive et durable ▪ expliquer le respect des droits de l'homme, de la démocratie, de l'état de droit, de la bonne gouvernance, etc. <p>C. Enjeux mondiaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ citer les enjeux mondiaux et en parler : changement climatique, ressources naturelles, nouvelles menaces contre la sécurité (épidémies, groupes armés non étatiques, ...), etc. <p>D. Relations entre les pays :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ parler des relations entre les pays nord - sud (accords, échanges commerciaux, ...) ▪ parler des migrations humaines
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transports et logistiques 	<p>A. Moyens de transport :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ citer les différents moyens de transport et en donner les avantages et les inconvénients <p>citer les différentes voies de communication (terrestres, fluviaux, aériens, ...)</p> <p>B. Manutention de biens et produits :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer les conditions de chargement, de déchargement et de stockage <p>C. Conditionnement</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ décrire les différents types de conditionnement (vrac, containers, palettes, etc.) <p>D. Documents de transport</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ remplir un document de transport (douanier, etc.) <p>E. Règlement</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ comprendre ou expliquer une réglementation (par exemple la réglementation concernant les produits dangereux) ▪ comprendre et présenter les règles de sécurité

	<p>F. Code de la route</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ comprendre le code de la route
▪ etc.	...

3. Domaines scientifique et technique

1. Sciences	<ul style="list-style-type: none"> ▪ comprendre et dire des nombres ▪ comprendre et lire des formules mathématiques ▪ citer les différentes mesures ▪ décrire des formes ▪ citer les propriétés ▪ expliquer la structure de l'atome, etc.
2. Environnement et écologie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ décrire l'équilibre des relations entre plantes, animaux, personnes et environnement ▪ citer les différentes formes de pollution, leurs origines et conséquences ▪ expliquer la chaîne alimentaire
3. Biotechnologies/génétique	<ul style="list-style-type: none"> ▪ comprendre des documents relatifs à l'éthique dans la recherche scientifique ▪ citer et présenter les débouchés de la biotechnologie ▪ décrire les équipements d'un laboratoire ▪ énoncer les éléments et les formules chimiques ▪ s'exprimer brièvement au sujet des découvertes récentes dans les sciences de la vie ▪ s'exprimer au sujet de la biodiversité
4. Mécanique/construction	<ul style="list-style-type: none"> ▪ identifier les éléments des plans de construction et de schémas ▪ expliciter les ajouts, retraits, modifications dans un schéma et/ou un plan
5. Electricité/électronique	<ul style="list-style-type: none"> ▪ commenter un plan de pose des éléments électriques et ensembles électroniques ▪ décrire les composants électriques et électroniques d'un circuit (alimentation, commutation électronique, filtre, amplification, liaisons, automates programmables, etc.) et leur mise en œuvre ▪ expliciter les principes de base de fonctionnement d'un transformateur, d'un moteur, etc.

4. Domaine artistique

1. Stylisme de mode	<ul style="list-style-type: none">▪ citer les différents types de vêtements et d'accessoires vestimentaires▪ citer les matières, les couleurs, les formes▪ décrire un modèle de vêtement▪ décrire une silhouette▪ présenter une œuvre d'art
2. Publicité	<ul style="list-style-type: none">▪ citer les différents types de média▪ citer les grands courants artistiques depuis le début du 19ème siècle▪ décrire une œuvre d'art▪ décrire une image publicitaire▪ présenter un projet, un concept▪ concevoir un message▪ présenter un logo▪ décrire un stand d'étalage▪ décrire un packaging (matériaux, formes couleurs), ses impacts, ses avantages et ses inconvénients

D. Etc.

5. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Les groupes seront constitués en tenant compte de l'infrastructure, des finalités générales des cours de langues et des finalités particulières de l'unité d'enseignement.

6. CHARGE(S) DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur UE 2	CG	A	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

**LANGUE EN SITUATION APPLIQUEE A L'ENSEIGNEMENT
SUPERIEUR - UE 3**

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT
DOMAINE : LANGUES, LETTRES ET TRADUCTOLOGIE

CODE : 73XX93U32D2

CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 706
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 24 novembre 2016,
sur avis conforme du Conseil général**

LANGUE EN SITUATION APPLIQUEE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR - UE 3

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

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

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

- ◆ la compréhension et l'utilisation active et spontanée d'une langue de communication standard orale et écrite, utilisée dans des situations diversifiées de la **vie en entreprise** et dans des situations courantes de la **vie professionnelle liées au domaine considéré** (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés,
- ◆ l'utilisation judicieuse de stratégies verbales (de réalisation, de compensation et d'évitement) et non verbales lui permettant de mobiliser et d'équilibrer ses ressources pour répondre aux exigences de la communication et d'exécuter la tâche avec succès.

En outre, elle vise à

- ◆ permettre l'acquisition d'un outil de communication et d'information culturelle ;
- ◆ favoriser la mobilité internationale et la multiplication des échanges interpersonnels ;
- ◆ initier à d'autres modes de pensée et à d'autres types de culture ;
- ◆ contribuer à l'enrichissement de la personnalité de l'individu et au développement de son sens social ;
- ◆ offrir un outil de formation, de reconversion, de perfectionnement ou de spécialisation professionnelle.

1.3. Correspondance par rapport aux niveaux du C.E.C.R.L.

A l'issue de l'unité d'enseignement, l'étudiant qui atteint le seuil de réussite dans les cinq compétences se situe au niveau :

B1.1	B1.2
B1	

N.B : Le positionnement par rapport au C.E.C.R.L. porte exclusivement sur un niveau général de connaissance de la langue et ne reflète pas toutes les spécificités des acquis d'apprentissage propres à cette unité d'enseignement.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

Maîtriser les acquis d'apprentissage de l'unité d'enseignement " Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur – UE 2 ", à savoir la compréhension et l'utilisation active et spontanée d'une langue de communication standard orale et écrite simple, utilisée dans des situations courantes de **la vie en entreprise** et de **la vie socioprofessionnelle liée au domaine considéré** (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.

En ce qui concerne chaque activité de communication langagière, l'étudiant sera capable de :

- ◆ en compréhension de l'oral :
 - comprendre un message simple exprimé dans une langue standard clairement articulée, utilisé dans le cadre d'une situation courante de la vie socioprofessionnelle liée au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.), à partir d'un support audio ou vidéo ;
- ◆ en compréhension de l'écrit :
 - comprendre un message écrit simple utilisé dans le cadre d'une situation courante de la vie socioprofessionnelle liée au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.) ;
- ◆ en interaction orale :
 - interagir (répondre à des questions et en poser, réagir à des affirmations et en émettre, faire des suggestions et réagir à des propositions, etc.) en utilisant les expressions adéquates pour répondre aux besoins de la vie socioprofessionnelle du domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.) ;
 - échanger des idées et des informations sur des activités passées, présentes et/ou futures de la vie socioprofessionnelle,

en utilisant des structures simples avec une prononciation et une intonation qui n'entravent pas la communication.

- ◆ en production orale en continu :

en s'affranchissant d'un éventuel support écrit,

- présenter brièvement sa formation, son travail, ses collègues ou des activités quotidiennes passées, présentes et/ou futures relatives à la vie socioprofessionnelle,

avec une prononciation et une intonation qui n'entravent pas la communication, en utilisant des structures simples et des connecteurs élémentaires et en respectant la morphosyntaxe.

- ◆ en production écrite :

dans un texte suivi, en utilisant des connecteurs logiques et chronologiques et en respectant la morphosyntaxe,

- produire un message cohérent simple relatif à une situation courante de la vie socioprofessionnelle liée au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.).

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement " Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur – UE 2" classée dans l'enseignement supérieur de type court.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable d'exercer les compétences suivantes :

la compréhension et l'utilisation active et spontanée d'une langue de communication standard orale et écrite, utilisée dans des situations diversifiées de la **vie en entreprise** et dans des situations courantes de la **vie professionnelle liées au domaine considéré** (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.

En ce qui concerne chaque activité de communication langagière, l'étudiant sera capable de :

- ◆ en compréhension de l'oral :

- comprendre un message exprimé dans une langue standard, utilisé dans le cadre d'une situation courante de la vie professionnelle liée au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.), à partir d'un support audio ou vidéo ;

- ◆ en compréhension de l'écrit :

- comprendre un message écrit utilisé dans le cadre d'une situation courante de la vie professionnelle liée au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.) ;

- ◆ en interaction orale :
 - interagir (échanger des idées et des informations, réagir à des affirmations, faire des suggestions et réagir à des propositions, exprimer son accord ou son désaccord, etc.) en utilisant des termes et expressions liés à la vie socioprofessionnelle du domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.),

en respectant la morphosyntaxe, avec une prononciation, une intonation et une accentuation clairement intelligibles.

- ◆ en production orale en continu :

en s'affranchissant d'un éventuel support écrit,

- faire un bref exposé préparé sur un sujet relatif à la vie socioprofessionnelle,

en respectant la morphosyntaxe, avec une prononciation, une intonation et une accentuation clairement intelligibles.

- ◆ en production écrite :

dans un texte suivi, en utilisant des connecteurs logiques et chronologiques et en respectant la morphosyntaxe,

- produire un message cohérent en utilisant les termes et expressions d'usage dans les échanges professionnels ainsi que le vocabulaire spécifique au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.).

Pour déterminer le degré de maîtrise, il sera tenu compte

- ◆ du degré de pertinence de la production,
- ◆ du degré de compréhension,
- ◆ de l'étendue du répertoire lexical,
- ◆ du degré de correction morphosyntaxique et orthographique,
- ◆ de la capacité à s'auto-corriger,
- ◆ du degré de clarté de la prononciation,
- ◆ du degré de fluidité de la production (débit, rythme, intonation et accentuation),
- ◆ de l'efficacité de l'attitude communicative,
- ◆ du degré de pertinence des stratégies verbales et non verbales utilisées pour mener à bien la tâche,
- ◆ du degré de cohérence et de cohésion de la production,
- ◆ de l'originalité de la production,
- ◆ du degré d'autonomie.

4. PROGRAMME

Les composantes linguistiques (lexicales, grammaticales, sémantiques, phonologiques et orthographiques), sociolinguistiques et pragmatiques de la compétence à communiquer langagièrement seront développées à partir de **situations de communication** et par un travail en autonomie en recourant notamment à divers modes de formation en ligne afin d'amener les étudiants à :

- ◆ comprendre des messages oraux ;
- ◆ comprendre des messages écrits ;
- ◆ prendre part à une conversation ;
- ◆ s'exprimer oralement en continu ;
- ◆ s'exprimer par écrit.

En ce qui concerne chaque activité de communication langagière, l'étudiant sera capable de :

- ◆ en compréhension de l'oral :
 - comprendre des messages oraux et audio variés (différents locuteurs s'exprimant dans une langue standard, différents sujets et supports, etc.) relatifs à la vie socioprofessionnelle ainsi que des messages utilisés dans des situations courantes du domaine professionnel considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.), notamment dans des contextes réels (bruit de fond, accents, changements de rythme et de débit, etc.) ;
 - extraire l'information essentielle de messages audio courants d'ordre professionnel ;
 - comprendre des indications et/ou des directives d'ordre professionnel ;
 - comprendre des messages téléphoniques (demandes de renseignements, plaintes, etc.)
 - inférer le sens de mots inconnus à partir du contexte.
- ◆ en compréhension de l'écrit :
 - comprendre des messages utilisés dans des situations de la vie en entreprise et dans des situations courantes de la vie professionnelle du domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.), par exemple des articles de presse, des courriels, des modes d'emploi, des schémas, des plans, etc. ;
 - trouver des renseignements spécifiques dans des documents courants d'ordre professionnel grâce à sa compréhension globale du texte ;
 - comprendre les principaux types de courriers professionnels (demandes d'information, commandes, confirmations, plaintes, etc.) ;
 - utiliser le sens général d'un texte pour inférer la signification de mots inconnus à partir du contexte.

◆ en interaction orale :

dans des activités et des mises en situation exigeant spontanéité et/ou improvisation,

- intervenir dans des échanges sociaux, en utilisant les formules de politesse adéquates et des procédés appropriés pour commencer, poursuivre et terminer une conversation ;
- donner et suivre des directives et des instructions ;
- échanger des idées et des informations sur des sujets de la vie en entreprise ;
- faire des suggestions et réagir à des propositions ;
- faire et accepter une offre, une invitation ou des excuses ;
- exprimer son accord ou son désaccord et le motiver ;
- comprendre et utiliser des termes et des expressions propres au domaine de la vie professionnelle (dans le domaine considéré : économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.) ;
- décoder et adopter un langage non verbal adapté à la situation de communication (gestes, mimiques, attitudes, contact oculaire, ton, etc.)¹ ;
- recourir de manière appropriée à des stratégies permettant de compenser les lacunes linguistiques pour répondre aux exigences de la communication,

en respectant la morphosyntaxe, avec une prononciation, une intonation et une accentuation clairement intelligibles.

◆ en production orale en continu :

en s'affranchissant d'un éventuel support écrit et en tenant compte du public cible,

- faire la présentation structurée d'un projet ;
- relater de manière fiable un événement de la vie socioprofessionnelle ;
- faire un bref exposé préparé sur un sujet relatif à la vie socioprofessionnelle,

en respectant la morphosyntaxe, avec une prononciation, une intonation et une accentuation clairement intelligibles.

◆ en production écrite :

en utilisant des connecteurs logiques et chronologiques et en respectant la morphosyntaxe,

- produire des messages variés et cohérents (par exemple, une note, un courriel, une lettre, un compte-rendu, etc.) en utilisant des termes et expressions d'usage dans les échanges professionnels ainsi que le vocabulaire spécifique au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.) ;
- recourir à des stratégies de compensation et d'évitement qui permettent d'exécuter la tâche avec succès.

¹ D'après le *Cadre européen commun de référence pour les langues*, Didier, Strasbourg, Paris, 2005, pp 72-73

Champs thématiques et comportements langagiers

Les listes de champs thématiques généraux, des thèmes liés à la vie en entreprise et des thèmes spécifiques sont des outils mis à la disposition des enseignants. Ils peuvent y puiser des thèmes en fonction du niveau de langue et des spécificités du public auquel ils s'adressent. **Ces listes ne sont ni exhaustives, ni contraignantes.**

Chacun des thèmes est décliné en termes de comportements langagiers (à l'oral et à l'écrit).

A. Thèmes généraux

1. Données personnelles
2. Services
3. Perception et activité sensorimotrice
4. Relations personnelles et contacts avec autrui
5. Enseignement et formation
6. Langues
7. Culture et société
8. Etc.

1. Données personnelles

▪ Nom, prénom, adresse, n° de téléphone, lieu et date de naissance, âge, sexe, état civil, famille, nationalité, origine	▪ participer à une conversation générale et parler de son environnement familial, social et professionnel
▪ Centres d'intérêt et hobbies	▪ participer activement à une conversation générale sur les loisirs
▪ Aspect physique, caractère, tempérament	▪ donner une description de l'aspect physique et du caractère de quelqu'un

2. Services

▪ Communication (téléphone, correspondance écrite, électronique, etc.)	▪ formuler une réclamation ou une plainte ▪ relayer le mécontentement ou la satisfaction des clients ▪ formuler des félicitations ou des remerciements ▪ participer à l'élaboration de questionnaires, de formulaires, etc.
▪ Banque et assurances	▪ exposer un problème oralement ou par écrit, de manière argumentée

3. Perception et activité sensorimotrice

▪ Organisation spatio-temporelle	▪ argumenter sur le choix d'un itinéraire ▪ planifier une activité et justifier cette planification
▪ Perception sensorielle (vue, ouïe, odorat, goût, toucher)	▪ décrire ce que l'on perçoit
▪ Actes et gestes	▪ donner des instructions relatives au maniement des objets

4. Relations personnelles, contacts avec autrui

▪ Nature des relations personnelle	▪ exprimer et justifier ses sympathies, antipathies
------------------------------------	---

5. Enseignement, formation

▪ Ecoles et études	▪ parler de formations scolaires et professionnelles
▪ Examens, diplômes	▪ citer les diplômes et certificats que l'on a obtenus, les examens que l'on a passés ou que l'on prépare

6. Langues

▪ Connaissance, maîtrise, correction de la langue	<ul style="list-style-type: none">▪ dire et demander quelle(s) langue(s) on parle, comprend, lit ou écrit et à quel niveau de compétences▪ demander si on a formulé correctement quelque chose▪ demander de préciser la prononciation d'un mot▪ prier l'interlocuteur de corriger les fautes
▪ Comprendre et se faire comprendre	<ul style="list-style-type: none">▪ demander le sens d'un mot, d'une expression▪ demander comment on peut formuler une idée▪ demander de parler plus lentement ou plus clairement, de répéter ou de paraphraser

7. Culture et société

▪ Relations sociales	<ul style="list-style-type: none">▪ entrer en contact/relation en utilisant les expressions appropriées et conformes aux usages▪ (s') informer à propos des règles d'usage
▪ Culture et société	<ul style="list-style-type: none">▪ (s') informer à propos des traditions, des coutumes, des modes de pensée▪ parler de thèmes de société, donner son opinion et s'enquérir de celle des autres

8. Etc.

B. Vie en entreprise

▪ Profession, fonction	<ul style="list-style-type: none">▪ dire et demander quelle profession ou quelle fonction on exerce▪ décrire les avantages et les inconvénients d'un métier, d'une profession, d'une fonction
------------------------	--

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lieu de travail 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ dire et demander où et pour qui on travaille ▪ décrire la société pour laquelle on travaille ▪ décrire un lieu d'implantation, en donner les avantages et les inconvénients
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conditions de travail 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ s'informer et parler de son horaire, de sa position hiérarchique, de ses collègues ▪ décrire les conditions de travail
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rémunérations 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ s'enquérir /donner des renseignements sur les rémunérations et les avantages sociaux
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formation professionnelle 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ donner des informations et des explications à propos des formations, des perspectives d'avenir, etc.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contacts téléphoniques 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ fixer, changer ou refuser un rendez-vous ▪ prendre note d'un message téléphonique ou le transmettre ▪ demander de répéter, de clarifier ▪ fournir ou demander des informations
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Courriers professionnels 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ rédiger ou comprendre un courrier, un courriel, un rapport, etc. ▪ rédiger une lettre de motivation, un C.V.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organisation du travail, sécurité 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ discuter d'un planning de travail ▪ transmettre ou comprendre une consigne, un ordre, un message, etc. ▪ donner et comprendre des consignes de sécurité ▪ lire et comprendre un mode d'emploi ▪ consulter et commenter une réglementation, des directives
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Activités professionnelles 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ décrire l'organigramme de la société ▪ fournir ou demander des informations sur un produit ▪ comparer des produits, des services et argumenter à propos du choix de l'un d'entre eux ▪ passer une commande ▪ formuler ou traiter une plainte et y répondre ▪ confirmer ou demander confirmation ▪ faire ou accepter une offre ▪ présenter et/ou défendre un projet ▪ conduire un entretien, une réunion ▪ préparer et participer à un entretien d'embauche ▪ etc.

C. Thèmes spécifiques

1. Domaine informatique

▪ Ordinateurs	<ul style="list-style-type: none">▪ décrire les différents types d'ordinateurs et présenter leurs avantages et inconvénients▪ décrire les différentes composantes d'un PC et leur(s) fonction(s) (écran, console, clavier, périphérique, etc.)
▪ Logiciels	<ul style="list-style-type: none">▪ présenter les logiciels courants
▪ Réseaux	<ul style="list-style-type: none">▪ comprendre et utiliser la terminologie liée aux réseaux
▪ Systèmes	<ul style="list-style-type: none">▪ comprendre et utiliser la terminologie liée aux systèmes
▪ Support technique	<ul style="list-style-type: none">▪ comprendre et donner des directives
▪ Site internet	<ul style="list-style-type: none">▪ présenter les différents éléments constitutifs d'un site
▪ etc.	<ul style="list-style-type: none">▪ ...

2. Domaine économique

▪ Comptabilité	<ul style="list-style-type: none">▪ présenter brièvement les différents documents comptables (bon de commande, note d'envoi, bon de livraison, facture, note de crédit et débit, paiement), les comptes annuels, un bilan de société▪ présenter un plan d'amortissement▪ comparer les différents modes de paiement, citer les avantages et les inconvénients des cartes de crédit, des virements bancaires, des emprunts à court et à long terme▪ comparer les différents titres et valeurs (actions, bons d'état, sicav,...)▪ citer les principales rubriques des différents documents fiscaux (déclaration d'impôt, déclaration TVA)▪ citer les différents types d'impôts et de taxes▪ assurer l'interface entre les interlocuteurs pour élaborer les documents comptables de synthèse et les présenter▪ répondre aux demandes d'informations et aux réclamations des clients▪ décrire un inventaire▪ citer les différents types de fraudes fiscales
----------------	---

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assurances 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ comprendre et remplir un formulaire (un PV, un constat de sinistre, ...) ▪ présenter différents types de contrats ▪ présenter des conditions de couverture adaptées ▪ répondre à une lettre de réclamation adressée à la compagnie d'assurances ▪ citer les différents types de fraudes à l'assurance
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Marketing 	<p>A. Etudes de marché :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer l'importance des études de marché pour une entreprise ▪ présenter les résultats d'une étude de marché, d'une enquête, d'un sondage, de statistiques <p>B. Produit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ préciser les caractéristiques d'un bon produit ▪ définir et classer un produit, en décrire les différentes phases et citer ses objectifs de développement ▪ décrire et expliquer le cycle de vie d'un produit ▪ expliquer en quoi la marque est importante sur le plan commercial comme sur le plan financier <p>C. Prix :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer l'influence du prix d'un produit sur le consommateur en fonction de la stratégie choisie <p>D. Distribution :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ citer les différents circuits et méthodes de distribution ▪ expliquer la finalité d'une démarche de distribution dans une stratégie de marketing. Comment évaluer la qualité d'une démarche de distribution ? ▪ expliquer les critères de choix d'un canal de distribution ▪ expliquer l'impact d'internet sur les modes de distribution <p>E. Communication-marketing :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer la finalité de la communication dans la stratégie de marketing ▪ identifier les principales formes de la communication ▪ identifier et décrire les principales caractéristiques des différentes méthodes de communication : média, marketing direct, promotions, relations publiques ▪ présenter les caractéristiques et les atouts des outils informatiques en communication ▪ décrire les outils internet qui se substituent aux outils traditionnels

	<p>F. Comportement d'achat :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ citer les principales fonctions à prendre en considération dans la démarche d'achat et les illustrer par un exemple ▪ citer des types de comportements d'achat et les comparer <p>G. Environnement marketing :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer la différence entre micro- et macro-environnement et en indiquer les composantes ▪ expliquer les notions d'élasticité de la demande par rapport au prix et celle de point mort ainsi que l'importance en ce qui concerne l'approche marketing <p>H. Stratégie marketing :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer ce qu'est le marketing stratégique et sa place par rapport au marketing opérationnel ▪ citer les étapes d'une stratégie marketing <p>I. Marketing international :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ citer les manières de pénétrer un nouveau marché et les expliquer <p>J. Force de vente :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ appliquer les techniques de vente
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Commerce extérieur 	<p>A. Fonction :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ définir le commerce extérieur ▪ présenter les débouchés du métier ▪ décrire les tâches spécifiques à la fonction <p>B. Marketing :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ voir rubrique marketing <p>C. Commerce :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ présenter une entreprise et ses résultats ▪ présenter la structure de l'entreprise ▪ expliquer les accords et les litiges commerciaux ▪ gérer une plainte ▪ gérer et assurer le suivi d'une commande ▪ présenter la situation géopolitique d'un pays et sa situation financière ▪ expliquer les barrières commerciales

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ décrire des graphiques (indicateurs de marché, tendances économiques) ▪ citer les principales institutions européennes ▪ citer les différents types de documents nécessaires à l'exportation <p>D. Budget finances :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer la gestion d'un budget ▪ présenter les grandes tendances financières et boursières <p>E. Logistique :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ voir rubrique logistique <p>F. Produits :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ description d'un produit de manière détaillée ▪ expliquer la gestion de produits défectueux ou à risques <p>G. Communication :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ utiliser des techniques de communication et de négociation avec différents types d'acteurs ▪ motiver une équipe ▪ évaluer la satisfaction des clients et les fidéliser ▪ communiquer en tenant compte des différences culturelles et du type de culture d'entreprise
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relations publiques 	<p>A. Accueil et prise en charge du client :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ saluer, accueillir, faire patienter le client ▪ demander l'avis du client ▪ obtenir des informations/renseigner sur les prix, les modes de paiement ▪ demander, proposer des activités ▪ proposer son aide au client ▪ fournir les renseignements utiles sur l'organisation d'un séjour, d'une activité, ... ▪ recueillir des doléances et des compliments <p>B. Hébergement :</p> <p>Dans le cadre de l'organisation d'une réunion, d'un colloque, d'une visite d'entreprise ou d'un voyage d'affaires :</p>

- citer/décrire les différentes formules d'hébergement
- s'informer et répondre aux questions sur le lieu d'hébergement, les commodités, les équipements et services proposés

C. Voyage et circulation :

- demander/donner des informations au sujet des transports
- demander/donner des informations au sujet de la location de moyens de transport pour une entreprise
- s'informer sur les conditions de location d'un véhicule, sur les taxis, les transports en commun et autres
- donner des informations succinctes concernant le réseau routier et le code de la route en vigueur

D. Environnement :

- s'informer/informer sur :
 - les pays, les régions, les villes, les quartiers à visiter
 - les particularités géographiques et les ressources naturelles

E. Sport et loisirs :

- s'informer sur les principales activités sportives et récréatives dans le cadre de l'organisation d'une réunion, d'un colloque, d'une visite d'entreprise ou d'un voyage d'affaires

F. Culture et civilisation :

- s'informer/informer sur le patrimoine culturel d'un pays, d'une région, d'une ville ou d'un lieu à visiter (architecture, musées, sites classés, ...) dans le cadre de l'organisation d'un voyage d'affaires
- contacter des infrastructures pour la réservation et l'organisation d'un séminaire
- réserver des visites par téléphone ou par écrit
- décrire, dans les grandes lignes, les institutions et la vie économique d'une région
- identifier les partenaires économiques d'une région et les décrire

G. Organisation de séminaires :

- contacter des infrastructures pour la réservation et l'organisation d'un séminaire
- réserver par téléphone ou par écrit
- accueillir les participants

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ présenter les lieux et indiquer les commodités ▪ s’informer sur le matériel à disposition : salle, catering, location de matériel, etc. ▪ présenter le programme d’activités ainsi que l’organisation de la journée ▪ proposer son aide éventuelle aux participants ▪ recueillir les impressions des participants en fin de journée ou de séminaire et les remercier ▪ construire un questionnaire de satisfaction client ▪ comparer différentes offres <p>H. Contacts professionnels :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ contacter des partenaires potentiels d’organisation d’événement ▪ contacter d’éventuels sponsors ▪ contacter les officiels <p>I. Création rédactionnelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ réaliser le folder d’un programme d’événement, d’une plaquette d’entreprise ▪ rédiger des textes pour l’intranet d’une entreprise ▪ alimenter et/ou gérer des sites web et des réseaux sociaux (community management)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tourisme 	<p>A. Accueil et prise en charge du client :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ saluer, accueillir, faire patienter le client, lui proposer son aide ▪ demander, proposer des activités ▪ fournir des renseignements utiles sur l’organisation d’un séjour, d’une activité, ... ▪ renseigner sur les modes de paiement, les prix ▪ recueillir des doléances ou des compliments <p>B. Hébergement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ décrire les différentes formules d’hébergement et citer leurs avantages et leurs inconvénients ▪ (s’) informer sur les commodités, les équipements et services proposés <p>C. Voyage et circulation :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ demander et fournir des informations au sujet des moyens de transport ▪ (s’) informer sur les conditions de location d’un véhicule

- demander et fournir des informations sur les documents et les formalités nécessaires
- donner les informations sur l'enregistrement et la reprise des bagages
- donner des informations succinctes concernant le réseau routier et le code de la route en vigueur
- présenter les avantages et les inconvénients d'un moyen de transport
- argumenter le choix d'une route à suivre en fonction de critères culturels, historiques, de sécurité, de rapidité, ...

D. Environnement :

- (s') informer à propos des pays, des régions, des villes, des quartiers à visiter, des particularités géographiques et des ressources naturelles
- fournir des informations relatives à la météo
- caractériser le climat d'une région déterminée
- argumenter le choix d'une destination

E. Sport et loisirs :

- (s') informer sur les principales activités sportives et récréatives, en expliquer les différentes modalités et conditions d'accès

F. Culture et civilisation :

- (s') informer sur le patrimoine culturel, le mode de vie, les traditions, les us et coutumes d'un pays, d'une région, d'une ville ou d'un lieu à visiter
- décrire, dans les grandes lignes, les institutions et la vie économique d'une région
- guider ou faire un commentaire guidé utilisant les nouveaux médias

G. Organisation de séminaires :

- contacter des infrastructures pour la réservation et l'organisation d'un séminaire
- réserver par téléphone ou par écrit
- accueillir les participants
- présenter les lieux et indiquer les commodités
- (s') informer sur le matériel à disposition
- rédiger un programme d'activités, planifier l'organisation de la journée et les présenter
- recueillir les impressions des participants en fin de journée ou de séminaire

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ construire un questionnaire de satisfaction client ▪ comparer différentes offres <p style="text-align: center;">H. Promotion / distribution :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ présenter/expliquer un produit oralement et par écrit ▪ promouvoir une visite ▪ vanter les attraits d'un site, d'une région
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestion Ressources Humaines 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ comprendre et rédiger un curriculum vitae, une lettre de motivation, un profil de fonction, etc. ▪ mener un entretien d'embauche ▪ présenter l'organigramme de l'entreprise ▪ échanger au sujet de l'environnement de travail, des locaux et du matériel ▪ présenter brièvement les différents types de contrats de travail ▪ expliquer les éléments d'une fiche de paie ▪ annoncer / encadrer les départs ▪ traiter les plaintes relatives à l'environnement, aux horaires, aux mésententes, etc. ▪ présenter les différents types de congés possibles ▪ négocier les congés, les vacances et les horaires ▪ s'exprimer au sujet de la problématique des absences
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Droit 	<p>A. Contrats et actes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ citer les différents types de contrats et actes ▪ présenter les droits et obligations des contractants <p>B. Institutions :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ citer et présenter brièvement les institutions <p>C. Juridictions :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ citer et présenter brièvement les différentes juridictions <p>D. Aide juridique et assistance judiciaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer brièvement l'aide juridique et l'assistance judiciaire pour pouvoir orienter le demandeur <p>E. Législations :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ présenter les différents types de législation <p>F. Recours :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer les voies de recours

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coopération internationale 	<p>A. Coopération au développement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ décrire en quoi consiste la coopération au développement et les différents partenaires <p>B. Objectifs de la coopération :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer le développement durable ▪ parler de l'éradication de la pauvreté ▪ parler de la croissance inclusive et durable ▪ expliquer le respect des droits de l'homme, de la démocratie, de l'état de droit, de la bonne gouvernance, etc. <p>C. Enjeux mondiaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ citer les enjeux mondiaux et en parler : changement climatique, ressources naturelles, nouvelles menaces contre la sécurité (épidémies, groupes armés non étatiques, ...), etc. <p>D. Relations entre les pays :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ parler des relations entre les pays nord - sud (accords, échanges commerciaux, ...) ▪ parler des migrations humaines
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transports et logistiques 	<p>A. Moyens de transport :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ citer les différents moyens de transport et en donner les avantages et les inconvénients <p>citer les différentes voies de communication (terrestres, fluviaux, aériens, ...)</p> <p>B. Manutention de biens et produits :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer les conditions de chargement, de déchargement et de stockage <p>C. Conditionnement</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ décrire les différents types de conditionnement (vrac, containers, palettes, etc.) <p>D. Documents de transport</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ remplir un document de transport (douanier, etc.) <p>E. Règlement</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ comprendre ou expliquer une réglementation (par exemple la réglementation concernant les produits dangereux) ▪ comprendre et présenter les règles de sécurité

	F. Code de la route <ul style="list-style-type: none"> ▪ comprendre le code de la route
▪ etc.	...

3. Domaines scientifique et technique

1. Sciences	<ul style="list-style-type: none"> ▪ comprendre et dire des nombres ▪ comprendre et lire des formules mathématiques ▪ citer les différentes mesures ▪ décrire des formes ▪ citer les propriétés ▪ expliquer la structure de l'atome, etc.
2. Environnement et écologie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ décrire l'équilibre des relations entre plantes, animaux, personnes et environnement ▪ citer les différentes formes de pollution, leurs origines et conséquences ▪ expliquer la chaîne alimentaire
3. Biotechnologies/génétique	<ul style="list-style-type: none"> ▪ comprendre des documents relatifs à l'éthique dans la recherche scientifique ▪ citer et présenter les débouchés de la biotechnologie ▪ décrire les équipements d'un laboratoire ▪ énoncer les éléments et les formules chimiques ▪ s'exprimer brièvement au sujet des découvertes récentes dans les sciences de la vie ▪ s'exprimer au sujet de la biodiversité
4. Mécanique/construction	<ul style="list-style-type: none"> ▪ identifier les éléments des plans de construction et de schémas ▪ expliciter les ajouts, retraits, modifications dans un schéma et/ou un plan
5. Electricité/électronique	<ul style="list-style-type: none"> ▪ commenter un plan de pose des éléments électriques et ensembles électroniques ▪ décrire les composants électriques et électroniques d'un circuit (alimentation, commutation électronique, filtre, amplification, liaisons, automates programmables, etc.) et leur mise en œuvre ▪ expliciter les principes de base de fonctionnement d'un transformateur, d'un moteur, etc.

4. Domaine artistique

1. Stylisme de mode	<ul style="list-style-type: none">▪ citer les différents types de vêtements et d'accessoires vestimentaires▪ citer les matières, les couleurs, les formes▪ décrire un modèle de vêtement▪ décrire une silhouette▪ présenter une œuvre d'art
2. Publicité	<ul style="list-style-type: none">▪ citer les différents types de média▪ citer les grands courants artistiques depuis le début du 19ème siècle▪ décrire une œuvre d'art▪ décrire une image publicitaire▪ présenter un projet, un concept▪ concevoir un message▪ présenter un logo▪ décrire un stand d'étalage▪ décrire un packaging (matériaux, formes couleurs), ses impacts, ses avantages et ses inconvénients

D. Etc.

5. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Les groupes seront constitués en tenant compte de l'infrastructure, des finalités générales des cours de langues et des finalités particulières de l'unité d'enseignement.

6. CHARGE(S) DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur UE 3	CG	A	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 DE COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

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

CODE : 035027U32D1
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 002
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

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

TECHNIQUES DE COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR DE TYPE COURT

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

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

- ◆ d'acquérir des méthodes de traitement de l'information écrite ou orale ;
- ◆ de produire des documents écrits et d'exprimer des messages oraux appropriés à des situations de communication professionnelle.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général et les critiquer ;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement,... (des documents d'information pouvant être mis à sa disposition).

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

C.E.S.S.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable,

*face à des situations issues de la vie professionnelle,
en s'adaptant au public visé,
dans le respect des consignes données,
dans le respect des règles et usages de la langue française,
à l'aide d'un système informatique opérationnel,*

- ◆ de produire un document écrit, synthétique et argumenté ;
- ◆ d'élaborer et de présenter un exposé oral ;

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

- ◆ le niveau de cohérence : la capacité à établir une majorité de liens logiques pour former un ensemble organisé,
- ◆ le niveau de précision : la clarté, la concision, la rigueur au niveau de la terminologie, des concepts et des techniques/principes/modèles,
- ◆ le niveau d'intégration : la capacité à s'approprier des notions, concepts, techniques et démarches en les intégrant dans son analyse, son argumentation, sa pratique ou la recherche de solutions,
- ◆ le niveau d'autonomie : la capacité de faire preuve d'initiatives démontrant une réflexion personnelle basée sur une exploitation des ressources et des idées en interdépendance avec son environnement.

4. PROGRAMME

4.1. COMMUNICATION

*Face à des situations issues de la vie professionnelle,
en s'adaptant au public visé,
dans le respect des règles et usages de la langue française,*

l'étudiant sera capable

- ◆ de prendre des notes selon une combinaison des techniques appropriées ;
- ◆ de mettre en œuvre les différentes méthodes de traitement de l'information :
 - ◆ repérer l'agencement logique de l'argumentation ;
 - ◆ identifier le but essentiel du message (convaincre, séduire, informer) ;
 - ◆ en évaluer le caractère objectif ou subjectif ;
- ◆ de restructurer ses notes ;
- ◆ de reformuler le message en l'adaptant au destinataire dans les perspectives suivantes :
 - ◆ communication externe (à large diffusion ou non) ;
 - ◆ communication interne (confidentielle ou non) ;
 - ◆ rapport d'information ou d'argumentation ;
 - ◆ transmission de données techniques, scientifiques, statistiques ou chiffrées ... ;
 - ◆ communication de dispositions réglementaires ou juridiques ;

- ◆ élaboration d'un travail personnel ;
- ◆ d'utiliser l'outil de communication approprié aux circonstances de production et de réception.

4.2. TECHNIQUES DE COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

L'étudiant sera capable :

dans des situations de gestion d'informations, à l'aide d'un système informatique opérationnel, dans le respect des consignes données, dans le respect des règles et usages de la langue française,

- ◆ de s'approprier des compétences de base d'un logiciel permettant l'édition de documents textuels et leur traitement pour :
 - ◆ appliquer un modèle de présentation professionnelle issu de la librairie comme une lettre commerciale, un rapport professionnel, un mémo, ... ;
 - ◆ illustrer un document (insertion de tableaux, graphiques, images, Word Art, ...) ;
 - ◆ réaliser une mise en page simple d'un document long (gestion des en-têtes et pied de page, notes de bas de page, table des matières,...) ;
 - ◆ utiliser l'aide en ligne et consulter la documentation du logiciel utilisé.
- ◆ de mettre en œuvre des techniques de présentation de document (P.A.O) en tenant compte de la destination du document et des contraintes de la communication pour :
 - ◆ synthétiser et hiérarchiser les informations en fonction du contexte, du public, de l'objectif à atteindre,... ;
 - ◆ créer et modifier une présentation ;
 - ◆ animer un diaporama ;
 - ◆ adapter le rythme du diaporama à la présentation devant un public ;
 - ◆ utiliser l'aide en ligne et consulter la documentation du logiciel utilisé.
- ◆ d'utiliser les nouveaux modes de communication (réseaux sociaux...) dans le cadre professionnel.

5. 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.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Pour l'activité d'enseignement *Techniques de communication professionnelle*, maximum 2 étudiants par poste de travail.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Communication	CT	B	32
Techniques de communication professionnelle	CT	S	24
7.2. Part d'autonomie		P	14
Total des périodes			70

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

BACHELIER :
STAGE ORIENTE D'INSERTION SOCIOPROFESSIONNELLE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES DE L'INGENIEUR ET TECHNOLOGIE

<p>CODE : 20 90 01 U31 D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 206 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 30 juin 2016,
sur avis conforme du Conseil général

BACHELIER : STAGE ORIENTE D'INSERTION SOCIOPROFESSIONNELLE

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

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

- ◆ 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 et plus particulièrement au sein du secteur visé ;
- ◆ de développer des savoirs, aptitudes, savoir-être par l'expérimentation dans l'entreprise ou l'organisme ;
- ◆ de faciliter son insertion ultérieure dans la vie professionnelle ;
- ◆ de préciser son projet personnel et professionnel.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général et les critiquer ;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement ... (des documents d'information pouvant être mis à sa disposition).

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (C.E.S.S.)

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

*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.

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

- ◆ la précision et la qualité du rapport présenté,
- ◆ le degré de rigueur des observations.

4. PROGRAMME

4.1. Programme pour l'étudiant

4.1.1. Stage d'insertion

L'étudiant sera capable,

dans le respect du contrat de stage d'insertion professionnelle et des tâches qui lui sont confiées,

- ◆ de se conformer aux contraintes imposées au travailleur (horaires, présentation, savoir-vivre, respect des consignes, confidentialité,...) ;
- ◆ de décrire l'entreprise ou l'organisme où il effectue son stage ;
- ◆ d'identifier les ressources de l'entreprise ou de l'organisme et leur utilisation ;
- ◆ de s'intégrer dans une structure, une équipe de travail ;
- ◆ de développer des compétences transversales telles que :
 - des méthodes de travail adaptées aux tâches,
 - une adaptation à l'organisation de l'entreprise ou de l'organisme ;
- ◆ de s'interroger sur son projet professionnel, ses atouts et ses limites ;

4.1.2. Découverte du métier

En référence au profil professionnel de la section dans laquelle il est inscrit, face à des situations spécifiques liées à la profession,

- ◆ de découvrir les tâches spécifiques au métier ;
- ◆ de situer les activités dans le champ de la profession ;
- ◆ de situer individuellement et collectivement la diversité et la spécificité du métier ;
- ◆ d'exprimer les conditions liées à l'exercice de cette profession, ses contraintes, ses exigences et ses particularités ;
- ◆ de clarifier, d'expliciter ses représentations concernant les fondements du métier ;
- ◆ d'exprimer ses motivations à exercer le métier en identifiant ses atouts et ses limites ;
- ◆ de se situer face à son orientation professionnelle et à son projet personnel.

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 obligations et devoirs découlant du contrat de stage ;
- ◆ de proposer une méthodologie d'observation de l'entreprise ou de l'organisme ;
- ◆ d'assurer le suivi de l'évolution du stage de l'étudiant ;
- ◆ d'accompagner l'étudiant dans la préparation de son rapport de stage ;
- ◆ de proposer différentes situations spécifiques liées au métier ;
- ◆ de proposer une méthodologie d'observation des différentes situations liées à la profession visée.

5. 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 pédagogique.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Sans objet.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Etudiant :

Code U

Stage : **80 périodes**

Z

Découverte métier : **40 périodes**

Z

7.2. Encadrement du stage

Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes - par groupe d'étudiants
Encadrement du stage	CT	I	20
Encadrement découverte métier	CT	I	20
Total des périodes			40

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

SECTION

BACHELIER EN COMPTABILITE

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION

<p>CODE : 71 11 01 S 32 D5 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>

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

BACHELIER EN COMPTABILITE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

1. FINALITES DE LA SECTION

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 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

Cette section vise à permettre à l'étudiant, conformément au profil professionnel annexé et compte tenu de son niveau de formation, d'acquérir les compétences théoriques, techniques, méthodologiques et pratiques relatives :

- ◆ à la tenue des comptabilités générale et analytique,
- ◆ à l'informatisation et à la digitalisation des systèmes comptables,
- ◆ aux contrôles interne et externe,
- ◆ à la fiscalité des personnes physiques et morales,
- ◆ aux impôts indirects (TVA, ...),
- ◆ à l'analyse de bilan, la gestion budgétaire et financière,
- ◆ à l'organisation et à la gestion des entreprises,
- ◆ à la communication appliquée, y compris dans une langue étrangère,
- ◆ *dans le cadre de ses missions*, aux bases du droit, de l'économie et de la finance.

2. UNITES DE FORMATION CONSTITUTIVES DE LA SECTION

Intitulés	Classement de l'unité	Codification de l'unité	Domaine de formation	Unités déterminantes	Nombre de périodes	ECTS
DROIT CIVIL	SJ	713201U32D3	703		40	3
DROIT ECONOMIQUE	SJ	713301U32D3	703		50	4
DROIT SOCIAL	SJ	713401U32D2	703		50	4
MATHEMATIQUES FINANCIERES ET STATISTIQUE	SEG	715304U32D2	702		60	5
FAITS ET INSTITUTIONS ECONOMIQUES	SEG	715101U32D2	702		60	5
COMPTABILITE GENERALE : PRINCIPES ET FONDEMENTS	SEG	711206U32D2	702		160	11
COMPTABILITE GENERALE APPROFONDIE	SEG	711203U32D2	702	X	60	5
COMPTABILITE ET CONTRÔLES	SEG	711213U32D1	702	X	50	4
COMPTABILITE ANALYTIQUE : PRINCIPES ET FONDEMENTS	SEG	711301U32D2	702	X	80	6
ORGANISATION DES ENTREPRISES ET ELEMENTS DE MANAGEMENT	SEG	718211U32D2	702		40	4
COMPTABILITE ET DROIT DES SOCIETES	SEG	711402U32D4	702	X	80	7
ANALYSE DE BILANS	SEG	711601U32D3	702	X	60	5
GESTION FINANCIERE ET BUDGETAIRE ET BUSINESS PLAN	SEG	711602U32D3	702	X	80	6
TAXE SUR LA VALEUR AJOUTEE (T.V.A.)	SEG	712301U32D3	702	X	60	5
IMPÔT DES PERSONNES PHYSIQUES (I.P.P.)	SEG	712201U32D2	702		80	7
IMPÔT DES SOCIETES	SEG	712202U32D3	702	X	60	5
INFORMATIQUE : TABLEUR	SEG	754510U32D1	710		50	4
COMPTABILITE : APPLICATION PROFESSIONNELLE DE L'OUTIL INFORMATIQUE	SEG	711802U32D2	702		60	4
DEONTOLOGIE ET COMPLIANCE	SEG	711240U32D1	702		30	2
TECHNIQUES DE COMMUNICATION PROFESSIONNELLE	SEG	035027U32D1	002	X	70	6
LEADERSHIP ET GESTION DU CHANGEMENT	SEG	718240U32D1	702		40	3
STAGES ET EPREUVE INTEGREE						
BACHELIER : STAGE ORIENTE D'INSERTION SOCIOPROFESSIONNELLE	SIT	209001U31D1	206		120/40	3
STAGE D'INTEGRATION PROFESSIONNELLE : BACHELIER EN COMPTABILITE	SEG	711103U32D2	702		120/20	5
ACTIVITES PROFESSIONNELLES DE FORMATION/ BACHELIER EN COMPTABILITE	SEG	711110U32D1	702	X	120/20	8
EPREUVE INTEGREE DE LA SECTION : BACHELIER EN COMPTABILITE	SEG	711101U32D2	702		120/20	20

LANGUE ETRANGERE

1 LANGUE AU CHOIX PARMIS

ANGLAIS EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR UE 2	LLT	730292U32D2	706		80	7
ANGLAIS EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR UE 3	LLT	730293U32D2	706		80	7
OU						
NÉERLANDAIS EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR UE2	LLT	730192U32D2	706		80	7
NÉERLANDAIS EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR UE3	LLT	730193U32D2	706		80	7

OU

ESPAGNOL EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR UE 2	LLT	730492U32D2	706		80	7
ESPAGNOL EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR UE 3	LLT	730493U32D2	706		80	7

OU

ALLEMAND EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR UE 2	LLT	730392U32D2	706		80	7
ALLEMAND EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR UE 3	LLT	730393U32D2	706		80	7

OU

ITALIEN EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR UE 2	LLT	730592U32D2	706		80	7
ITALIEN EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR UE 3	LLT	730593U32D2	706		80	7

OU

LUXEMBOURGEOIS EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR UE 2	LLT	731692U32D2	706		80	7
LUXEMBOURGEOIS EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR UE 3	LLT	731693U32D2	706		80	7

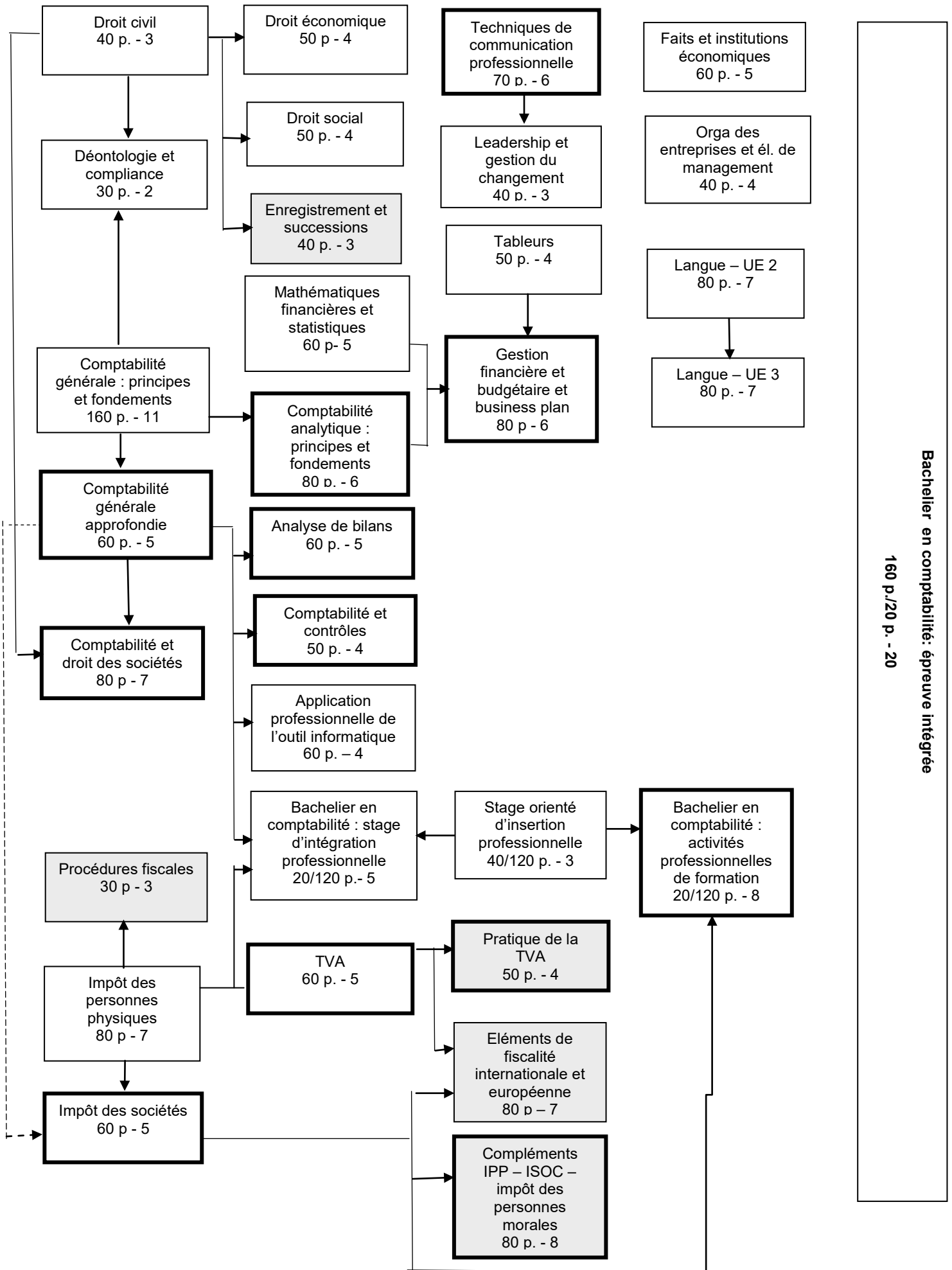
OPTION GESTION						
BANQUE ET FINANCE	SEG	717201U32D3	702		60	5
COMPTABILITÉ ANALYTIQUE APPROFONDIE	SEG	711303U32D2	702		40	3
COMPTABILITES SPECIFIQUES	SEG	711505U32D1	702		20	2
ELEMENTS DE MANAGEMENT STRATÉGIQUE	SEG	718207U32D1	702	X	100	9
LANGUE : TERMINOLOGIE DES METIERS DU CHIFFRE ET SEMINAIRE DE MANAGEMENT	LLT	73XX60U32D1	702	X	60	6

OPTION BANQUE ET FINANCE						
BANQUE ET FINANCE	SEG	717201U32D3	702		60	5
MARCHES FINANCIERS ET GESTION DE PORTEFEUILLE	SEG	714120U32D1	704	X	100	9
BASES TECHNIQUES DE L'ASSURANCE	SJ	716436U32D1	703		40	3
CORPORATE FINANCE	SEG	717407U32D1	702		40	4
MARKETING BANCAIRE ET RELATIONS CLIENT	SEG	714115U32D1	704	X	40	4

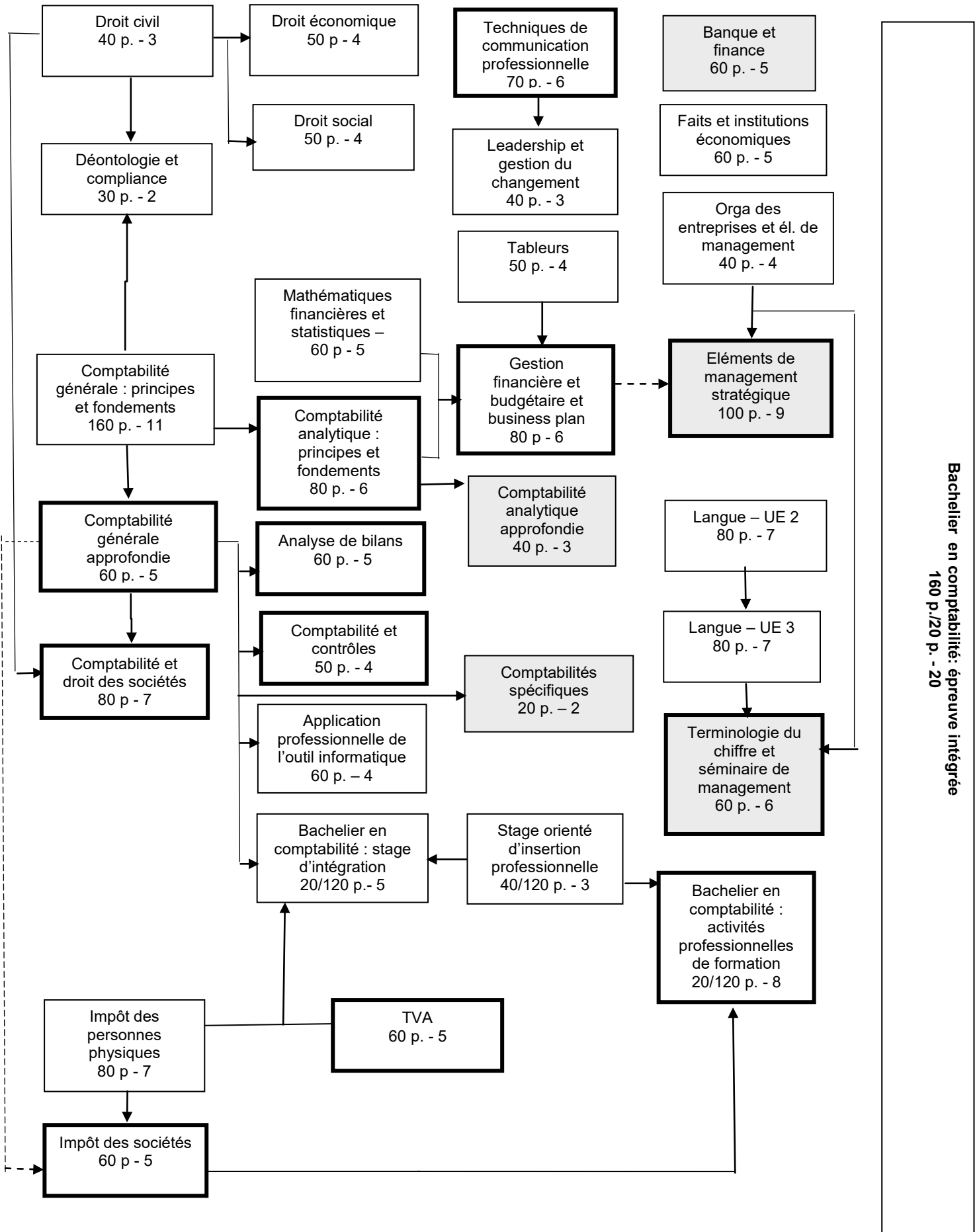
OPTION FISCALITE						
PROCEDURES FISCALES	SEG	712224U32D1	702		30	3
ENREGISTREMENT ET SUCCESSIONS	SEG	712304U32D2	702		40	3
COMPLEMENTS IPP-ISOC-IPM	SEG	712225U32D1	702	X	80	8
PRATIQUE DE LA TVA	SEG	712302U32D2	702	X	50	4
ELEMENTS DE FISCALITE INTERNATIONALE ET EUROPEENNE	SEG	712410U32D1	702		80	7

TOTAL DES PERIODES DE LA SECTION		ECTS
A) nombre de périodes suivies par l'étudiant	2240	180
B) nombre de périodes professeur	1860	

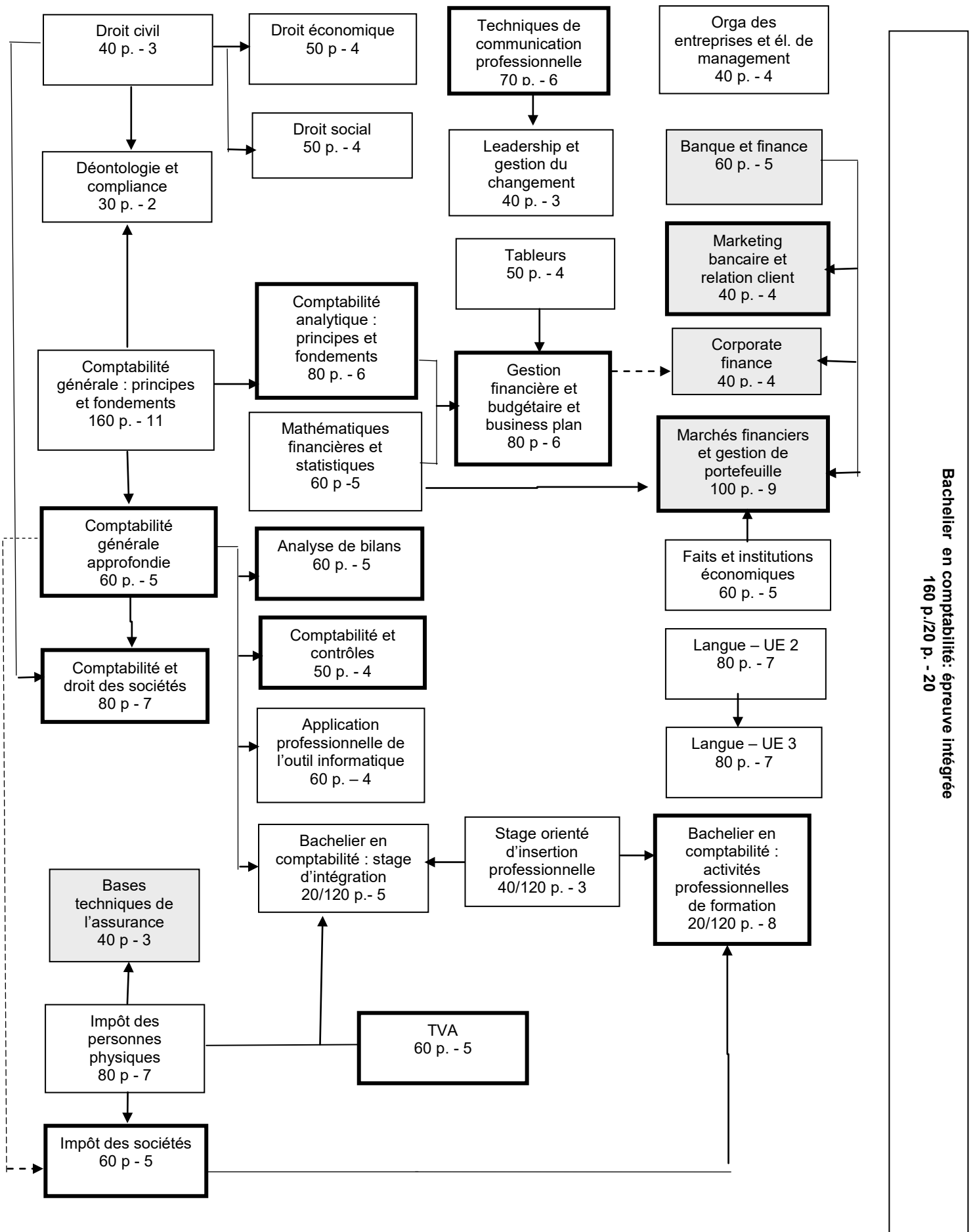
3. MODALITES DE CAPITALISATION - OPTION FISCALITE



3. MODALITES DE CAPITALISATION - OPTION GESTION



3. MODALITES DE CAPITALISATION - OPTION BANQUE ET FINANCE



4. TITRE DELIVRE A L'ISSUE DE LA SECTION

Diplôme de Bachelier en comptabilité

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

CONSEIL GENERAL DE L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

Profil professionnel

BACHELIER EN COMPTABILITÉ

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES ÉCONOMIQUES ET DE GESTION

Approuvé par le Conseil Général de l'Enseignement de Promotion sociale le

BACHELIER EN COMPTABILITÉ¹

I. CHAMP D'ACTIVITE

Le bachelier en comptabilité¹ est en charge de l'organisation et de la tenue des comptes particulièrement en comptabilité générale et en comptabilité analytique, dans le respect des règles déontologiques.

Il rassemble, coordonne et vérifie les données comptables, dans le respect des prescriptions légales.

Il établit régulièrement et présente sous forme normalisée les documents comptables et fiscaux légaux : bilan annuel, compte de résultats, annexes, déclarations et toute information comptable, financière et fiscale demandée par la Direction ou le client.

Il est l'interlocuteur privilégié de l'équipe des gestionnaires de l'entreprise auxquels il apporte les éléments chiffrés menant à l'élaboration d'une politique de gestion.

Il est amené à analyser une situation comptable et exerce des activités connexes d'ordre financier, fiscal et social.

Dans cette optique, il développe des qualités de communicateur efficace et de conseiller en gestion.

En fonction de sa spécialisation,

- ◆ il conseille les gestionnaires dans la conception de leur stratégie globale notamment quant aux impacts financiers des hypothèses envisagées ;
- ◆ il élabore ou participe à l'élaboration de stratégies fiscales et prépare et organise la défense des intérêts qu'il représente dans les recours ;
- ◆ intégré dans une équipe de gestionnaires financiers spécialisés et sous leur responsabilité, il traite des dossiers de financement, gère des portefeuilles de valeurs mobilières et exécute des opérations classiques sur les marchés financiers.

II. TACHES

- ◆ prendre en charge la tenue des comptes en conformité avec les règles de droit comptable, fiscal, social et de droit des sociétés, depuis le contrôle des pièces comptables (entre autres numériques) enregistrées jusqu'à la présentation des bilans, compte de résultats, annexes et autres documents légaux et fiscaux ;
- ◆ fournir et expliciter les informations comptables, financières, juridiques et fiscales, lors de la création, la gestion, le développement, la restructuration et la liquidation d'entreprises ;
- ◆ négocier, argumenter et défendre les dossiers de l'entreprise vis-à-vis de tiers ;
- ◆ assurer l'interface entre tous les interlocuteurs pour élaborer les documents comptables de synthèse et les présenter ;
- ◆ appréhender et utiliser les documents professionnels dans une langue étrangère ;
- ◆ coordonner et contrôler les applications et les procédures internes des différents services ;
- ◆ utiliser l'outil informatique et exploiter, analyser et interpréter de manière critique les données dans une optique de conseil;
- ◆ Établir le diagnostic de la situation comptable, fiscale et financière d'une entreprise, cerner et définir les problématiques éventuelles et proposer des solutions et recommandations ;
- ◆ Optimiser le système d'information comptable ;
- ◆ Structurer sa pensée et s'exprimer par écrit et oralement en utilisant le vocabulaire professionnel adapté aux différents interlocuteurs
- ◆ Gérer une équipe et favoriser les collaborations au sein du service ou du département

¹ Le masculin est utilisé à titre épïcène.

- ◆ rendre accessible l'exploitation des données chiffrées dans le respect de la confidentialité des informations traitées et en accord avec les règles légales et déontologiques
- ◆ dans le cadre de ses missions, élaborer des solutions cohérentes dans les domaines fiscaux, financiers, et/ou de stratégies d'entreprise
- ◆ appliquer et développer les connaissances nécessaires actualisées, dans une démarche de formation permanente ;

III. DEBOUCHES

Grâce à la polyvalence de la formation, le bachelier trouve des débouchés en termes d'emploi et de carrière dans les

- ◆ entreprises et organismes ;
- ◆ professions libérales ;
- ◆ services publics et privés ;
- ◆ institutions internationales.

Moyennant les conditions définies par le législateur, le diplôme peut également donner accès aux titres délivrés par les Instituts Professionnels des métiers du chiffre.

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

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

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

**CODE : 71 11 01 U 32 D2
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 06 décembre 2016,
sur avis conforme du Conseil Général**

**EPREUVE INTEGREE DE LA SECTION :
BACHELIER EN COMPTABILITE
ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT**

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 de formation 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

Cette unité d'enseignement vise à vérifier si l'étudiant est capable d'intégrer les savoirs, les techniques, les compétences du bachelier en comptabilité à travers l'élaboration et la défense orale d'une épreuve intégrée, dans le respect des consignes établies.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

Sans objet.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

- ◆ de mettre en œuvre une recherche cohérente sur un sujet validé par le chargé de cours, afférent à une situation complexe, relevant de la fonction du bachelier en comptabilité ;
- ◆ d'en rédiger un rapport circonstancié et critique mettant en évidence :
 - ◆ sa maîtrise et l'utilisation pertinente des techniques et des méthodes propres au domaine de la comptabilité ;
 - ◆ sa capacité à réfléchir sur les difficultés rencontrées lors de la réalisation du travail ;
- ◆ de présenter et de défendre oralement son rapport en utilisant des techniques de communication.

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

- ◆ la précision et la clarté tant dans l'expression orale qu'écrite,
- ◆ la capacité de synthèse,

- ◆ le sens critique de l'étudiant,
- ◆ le degré d'autonomie atteint.

4. PROGRAMME

4.1. Programme pour les étudiants

L'étudiant sera capable :

- ◆ de mettre en œuvre une recherche personnelle sur un sujet, une situation complexe dans le domaine de la comptabilité et d'en rédiger un rapport circonstancié et critique dans le respect des consignes données ;
- ◆ de préparer la présentation et la défense orale de ce rapport pour mettre en exergue :
 - ◆ les démarches professionnelles généralement exigibles dans l'exercice de la profession,
 - ◆ sa maîtrise des connaissances, des techniques et des méthodes spécifiques au domaine de la comptabilité,
 - ◆ sa capacité à prendre en compte les éléments juridiques et les règles de déontologie de la profession,
 - ◆ sa démarche analytique et critique .

pour la préparation collective de l'épreuve intégrée,

- ◆ de participer aux séances collectives d'une manière active et de s'assurer de la bonne compréhension des consignes ;
- ◆ de négocier, avec le chargé de cours, le thème général de la recherche à mener et de communiquer l'engagement qu'il prend dans le traitement du sujet -qu'il a choisi ;

pour le suivi individualisé du travail de fin d'études,

- ◆ d'informer le chargé de cours de l'état d'avancement de ses travaux de recherche, de la rédaction de son travail ;
- ◆ de prendre en compte les conseils prodigués et les remarques émises par le chargé de cours sur le développement et le contenu de son travail ;

4.2. Programme pour le personnel chargé de cours

Pour la préparation collective de l'épreuve intégrée,

le chargé de cours communiquera aux étudiants les exigences qualitatives et quantitatives du travail de fin d'études ainsi que les critères d'évaluation :

- ◆ sur le plan de la structuration du document écrit :
 - ◆ introduction : explicitation des objectifs poursuivis, méthodes et techniques développées pour traiter le sujet choisi,
 - ◆ développement de la recherche,
 - ◆ conclusion : synthèse analytique de la recherche et évaluation personnelle du travail sur le plan de l'intégration des savoirs, des techniques (cohérence dans l'argumentation, adéquation entre les méthodes, les stratégies développées et les résultats obtenus),
 - ◆ annexes : annexes explicites et référencées,

- ◆ table des matières : cohérence entre la structuration du travail et la table des matières, respect des critères de lisibilité et de présentation formelle,
- ◆ bibliographie signalétique : respect des critères de présentation, des techniques professionnelles ;
- ◆ sur le plan de l'approche qualitative du contenu :
 - ◆ choix du thème : choix d'une problématique actuelle liée aux différentes fonctions représentatives des métiers de la comptabilité, en toute cohérence avec le profil professionnel repris dans le dossier pédagogique de la section.

Pour le suivi individualisée du travail de fin d'études,

le chargé de cours assurera le suivi des étudiants pour favoriser la mise en œuvre de capacités d'auto-évaluation :

- ◆ organiser des séances individualisées pour :
 - ◆ vérifier l'état d'avancement des travaux et le respect des consignes générales relatives au travail de fin d'études ;
 - ◆ leur prodiguer des conseils pertinents et les motiver dans la recherche de qualité ;
 - ◆ réorienter le travail en cas de besoin.

5. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Sans objet.

6. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert.

L'expert justifiera d'une compétence professionnelle actualisée et reconnue dans le domaine.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

7.1. Etudiant : 120 périodes

Code U
Z

7.2. Encadrement de l'épreuve intégrée

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

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE
UNITE D'ENSEIGNEMENT

STAGE D'INTEGRATION PROFESSIONNELLE :
BACHELIER EN COMPTABILITE

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

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

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 20 août 2018,
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 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
Total des périodes			20

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES DE FORMATION :
BACHELIER EN COMPTABILITE

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

<p>CODE : 71110U32D1 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;">ACTIVITÉS 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 »,

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

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

COMPTABILITE GENERALE APPROFONDIE

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES ÉCONOMIQUES ET DE GESTION

CODE : 711203U32D2
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

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

COMPTABILITE GENERALE APPROFONDIE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

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

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

- ◆ d'acquérir les concepts fondant la comptabilité générale applicable aux entreprises en général ;
- ◆ de résoudre des problèmes spécifiques de comptabilité générale.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

face à des situations relatives aux procédures et aux règles d'une gestion comptable conforme, en ayant à sa disposition le plan comptable,

- ◆ réaliser, après avoir adapté le P.C.M.N., un exercice comptable simple d'une entreprise commerciale, depuis l'ouverture des comptes jusqu'à la fin d'exercice, y compris les documents d'inventaire (limité aux amortissements et aux variations de stock) et d'établir les comptes annuels, dans le respect des normes édictées par le droit comptable.

face à un système informatique connu et sur lequel est installé le logiciel qui a servi de support d'apprentissage, à partir d'une situation mettant en jeu des procédures de comptabilité générale,

- ◆ mettre en œuvre les fonctionnalités du module de comptabilité générale d'un logiciel courant .

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement « *Comptabilité générale : principes et fondements* » code - 711206U32D2.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE.

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable :

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

- ◆ de 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 ;
- ◆ de justifier des écritures en droit comptable.

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

- ◆ niveau de précision : la clarté, la concision, la rigueur au niveau de la terminologie, des concepts et des techniques/principes/modèles,
- ◆ niveau de cohérence : la capacité à établir avec pertinence une majorité de liens logiques pour former un ensemble organisé,
- ◆ niveau d'intégration : la capacité à s'approprier des notions, concepts, techniques et démarches en les intégrant dans son analyse, son argumentation, sa pratique ou la recherche de solutions,
- ◆ niveau d'autonomie : la capacité de faire preuve d'initiatives démontrant une réflexion personnelle basée sur une exploitation des ressources et des idées en interdépendance avec son environnement.

4. PROGRAMME

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

l'étudiant sera capable :

- ◆ d'analyser et d'imputer les opérations complexes relevant de la comptabilité générale, telles que :
 - ◆ l'affectation du résultat ;
 - ◆ les subsides, les réserves immunisées, les impôts différés ;
 - ◆ les plus values de réévaluation et de réalisation ;
 - ◆ les immobilisations financières ;
 - ◆ le leasing ;
 - ◆ les placements de trésorerie ;
 - ◆ les salaires ;
 - ◆ les écritures de régularisation.
- ◆ d'appliquer les procédures et les règles du droit comptable pour :
 - ◆ évaluer le patrimoine de l'entreprise ;
 - ◆ clôturer un exercice comptable et élaborer les comptes annuels complets ;
 - ◆ établir les annexes.
- ◆ de 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.

5. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert.

L'expert sera un spécialiste disposant d'une compétence professionnelle actualisée et reconnue dans le domaine.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Comptabilité générale approfondie	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 : PRINCIPES ET FONDEMENTS

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES ÉCONOMIQUES ET DE GESTION

CODE : 711206U32D2
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

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

COMPTABILITE GENERALE : PRINCIPES ET FONDEMENTS

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

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

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

- ◆ de situer l'importance et le rôle du système d'information comptable dans la gestion des entreprises ;
- ◆ de maîtriser les concepts et les modèles fondamentaux de la comptabilité générale, tant en termes de procédure que de règles légales ;
- ◆ de maîtriser le Plan Comptable Minimum Normalisé (P.C.M.N.) et les règles d'évaluation permettant de dresser les comptes annuels ;
- ◆ de maîtriser les techniques comptables usuelles pour tenir les journaux et les comptes de gestion et d'élaborer les documents de fin d'exercice ;
- ◆ d'acquérir une pratique comptable. ;
- ◆ de positionner un logiciel comptable dans la structure globale du système d'information d'une entreprise ;
- ◆ de découvrir l'ensemble des ressources offertes par un logiciel comptable pour répondre, en ce qui concerne les matières comptables, au besoin en information d'une entreprise ;
- ◆ de maîtriser les fonctionnalités du module de comptabilité générale d'un logiciel comptable.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général et les critiquer ;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement, ... (des documents d'information pouvant être mis à sa disposition).

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

C.E.S.S.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable :

face à des situations relatives aux procédures et aux règles d'une gestion comptable conforme, en ayant à sa disposition le plan comptable,

- ◆ de réaliser, après avoir adapté le P.C.M.N., un exercice comptable simple d'une entreprise commerciale, depuis l'ouverture des comptes jusqu'à la fin d'exercice, y compris les documents d'inventaire (limité aux amortissements et aux variations de stock) et d'établir les comptes annuels, dans le respect des normes édictées par le droit comptable.

face à un système informatique connu,

- ◆ de mettre en oeuvre les fonctionnalités du module de comptabilité générale d'un logiciel courant .

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

- ◆ le niveau de cohérence : la capacité à établir une majorité de liens logiques pour former un ensemble organisé,
- ◆ le niveau de précision : la clarté, la concision, la rigueur au niveau de la terminologie, des concepts et des techniques/principes/modèles,
- ◆ le niveau d'intégration : la capacité à s'approprier des notions, concepts, techniques et démarches en les intégrant dans son analyse, son argumentation, sa pratique ou la recherche de solutions,
- ◆ le niveau d'autonomie : la capacité de faire preuve d'initiatives démontrant une réflexion personnelle basée sur une exploitation des ressources et des idées en interdépendance avec son environnement.

4. PROGRAMME

4.1. Comptabilité générale : principes et fondements

L'étudiant sera capable :

à partir des documents commerciaux et autres pièces justificatives usuelles,

- ◆ d'interpréter les documents comptables usuels et les pièces justificatives servant de support au système d'information comptable ;
- ◆ d'établir une facture et une note de débit/crédit en respectant les calculs et les critères légaux en vigueur ;
- ◆ d'acquérir les mécanismes de base :
 - de la comptabilité simplifiée ;
 - de la comptabilité en partie double ;
 - des comptes annuels : bilan, résultat et affectations simples

- ◆ de caractériser les obligations comptables légales des entreprises et de situer l'importance et le rôle du système d'information comptable dans la gestion des entreprises ;
- ◆ de maîtriser la structure du Plan Comptable Minimum Normalisé (P.C.M.N.) et de l'adapter à la taille et aux activités spécifiques de l'entreprise ;
- ◆ d'expliciter le contenu et le fonctionnement du P.C.M.N. ;
- ◆ de mettre en oeuvre des méthodes élémentaires de contrôle des documents et pièces justificatives ainsi que des opérations comptables en découlant ;
- ◆ d'assurer la tenue des journaux, des comptes généraux, des comptes individuels et des documents extra - comptables ;
- ◆ d'appliquer avec rigueur les procédures et les règles du droit comptable pour :
 - comptabiliser la situation initiale ;
 - évaluer le patrimoine de l'entreprise (règles d'évaluation et inventaires) ;
 - traiter les données ;
 - comptabiliser les opérations de fin d'exercice ;
 - clôturer un exercice comptable ;
 - élaborer les comptes annuels : résultat, bilan final (hors annexes), balance et affectations ;

4.2. Laboratoire d'informatique appliquée à la comptabilité

- ◆ de caractériser les diverses ressources d'un logiciel comptable usuel ;
- ◆ de mettre en oeuvre les fonctionnalités du module de comptabilité générale d'un logiciel courant pour notamment :
 - gérer les fichiers de base ;
 - saisir les écritures dans les différents journaux et comptes ;
 - consulter les différents fichiers et documents ;
 - éditer les journaux, comptes, balances, comptes annuels, documents fiscaux ;
- ◆ de contrôler les documents édités et d'opérer les corrections et ajustements nécessaires.

5. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert.

L'expert sera un spécialiste disposant d'une compétence professionnelle actualisée et reconnue dans le domaine.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Comptabilité générale : principes et fondements	CT	B	96
Laboratoire d'informatique appliquée à la comptabilité	CT	S	32
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

COMPTABILITE ET CONTROLES

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES ÉCONOMIQUES ET DE GESTION

CODE : 711213U32D1
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

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

COMPTABILITE ET CONTROLES

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

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

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

- ◆ d'acquérir les concepts fondant la comptabilité générale applicable aux entreprises en général ;
- ◆ de résoudre des problèmes spécifiques de comptabilité générale.

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.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement « *COMPTABILITE GENERALE APPROFONDIE* » code 711203U32D2 de l'enseignement supérieur de type court.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE.

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

à partir de cas pratiques issus de la vie professionnelle,

au moyen de différents documents légaux (comptes annuels, rapports de gestion, rapport au commissaire, comptes consolidés,...) et autres (ratios, tableau de financement, tableau de bord,...),

à partir des pièces justificatives et dans le respect des dispositions légales,

- ◆ d'analyser et d'imputer des opérations complexes relevant de la comptabilité générale ;
- ◆ d'analyser les procédures de contrôles mises en place ;
- ◆ de proposer des pistes d'amélioration motivées pour ces procédures.

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

- ◆ niveau de précision : la clarté, la concision, la rigueur au niveau de la terminologie, des concepts et des techniques/principes/modèles,
- ◆ niveau de cohérence : la capacité à établir avec pertinence une majorité de liens logiques pour former un ensemble organisé,
- ◆ niveau d'intégration : la capacité à s'approprier des notions, concepts, techniques et démarches en les intégrant dans son analyse, son argumentation, sa pratique ou la recherche de solutions,
- ◆ niveau d'autonomie : la capacité de faire preuve d'initiatives démontrant une réflexion personnelle basée sur une exploitation des ressources et des idées en interdépendance avec son environnement.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable

4.1. COMPTABILITE,

à partir des pièces justificatives et dans le respect des dispositions légales,

- ◆ d'analyser et d'imputer les opérations complexes relevant de la comptabilité générale, telles que :
 - ◆ les comptes de la classe 0 ;
 - ◆ la tenue des comptes en devises ;
 - ◆ les écritures de régularisation d'impôt ;
- ◆ d'appliquer les procédures et les règles du droit comptable, dans le respect notamment des

normes IAS et IFRS, pour établir les annexes correspondantes.

4.2. CONTROLES

à partir de cas pratiques issus de la vie professionnelle,

au moyen de différents documents légaux (comptes annuels, rapports de gestion, rapport au commissaire, comptes consolidés,...) et autres (ratios, tableau de financement, tableau de bord,...),

- ◆ d'identifier les principes fondamentaux du contrôle interne et du contrôle externe;
- ◆ de distinguer les objectifs du contrôle interne et du contrôle externe ;
- ◆ d'analyser les procédures mises en place ;
- ◆ de proposer des pistes d'amélioration motivées ;
- ◆ d'identifier les principes généraux de consolidation des comptes.

5. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert.

L'expert sera un spécialiste disposant d'une compétence professionnelle actualisée et reconnue dans le domaine.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Comptabilité	CT	B	20
Contrôles	CT	B	20
7.2. Part d'autonomie		P	10
Total des périodes			50

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

DEONTOLOGIE ET COMPLIANCE

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

CODE : 711240U32D1
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

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

DEONTOLOGIE ET COMPLIANCE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

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 doit permettre à l'étudiant :

- ◆ d'acquérir les principes fondamentaux de la déontologie et de la compliance ;
- ◆ d'appréhender les procédures de lutte contre le blanchiment de capitaux, le financement du terrorisme et les atteintes au R.G.P.D.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

Face à des problèmes juridiques simples, concernant les personnes, les biens, les contrats et les obligations :

- ◆ analyser et abstraire la situation juridique correspondante par le recours aux règles de droit civil la régissant et en utilisant le vocabulaire adéquat ;
- ◆ les résoudre par l'application des notions de droit civil qui les régissent ;
- ◆ prévenir les litiges qui y sont relatifs ;

face à des situations relatives aux procédures et aux règles d'une gestion comptable conforme, en ayant à sa disposition le plan comptable,

- ◆ réaliser, après avoir adapté le P.C.M.N., un exercice comptable simple d'une entreprise commerciale, depuis l'ouverture des comptes jusqu'à la fin d'exercice, y compris les documents d'inventaire (limité aux amortissements et aux variations de stock) et établir les comptes annuels, dans le respect des normes édictées par le droit comptable.

face à un système informatique connu,

- ◆ mettre en œuvre les fonctionnalités du module de comptabilité générale d'un logiciel courant .

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Attestations de réussite des unités d'enseignement « *DROIT CIVIL* » code- 713201U32D3 et « *COMPTABILITE GENERALE : PRINCIPES ET FONDEMENTS* » code- 71711206U32D2 de l'enseignement supérieur de type court.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable,

dans le cadre de situations concrètes rencontrées par les professionnels du chiffre, en disposant des textes légaux et réglementaires,

- ◆ de décrire et d'appliquer les règles déontologiques applicables ;
- ◆ d'identifier les éléments constitutifs de risques de blanchiment de capitaux, de financement du terrorisme et d'atteinte au R.G.P.D. et d'appliquer la procédure adéquate.

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

- ◆ niveau de précision : la clarté, la concision, la rigueur au niveau de la terminologie, des concepts et des techniques/principes/modèles,
- ◆ niveau de cohérence : la capacité à établir avec pertinence une majorité de liens logiques pour former un ensemble organisé,
- ◆ niveau d'intégration : la capacité à s'approprier des notions, concepts, techniques et démarches en les intégrant dans son analyse, son argumentation, sa pratique ou la recherche de solutions,
- ◆ niveau d'autonomie : la capacité de faire preuve d'initiatives démontrant une réflexion personnelle basée sur une exploitation des ressources et des idées en interdépendance avec son environnement.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

dans le cadre de situations concrètes rencontrées par les professionnels du chiffre, en disposant des textes légaux et réglementaires,

- ◆ de différencier ces professions (conditions d'accès, stages, admission aux instituts professionnels du chiffre, formes d'exercice, ...) ;
- ◆ d'acquérir et d'appliquer les principes fondamentaux de la déontologie (honnêteté, intégrité, respect des valeurs éthiques, ...) ;

- ◆ d'appréhender les risques courants de blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme ;
- ◆ d'identifier les devoirs et obligations en matière de lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme ;
- ◆ d'acquérir et appliquer les principes fondamentaux du R.G.P.D. (Réglementation générale sur la protection des données).

5. 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 la charge de cours qui lui est attribuée.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Déontologie et compliance	CT	B	24
7.2. Part d'autonomie		P	6
Total des périodes			30

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

**COMPTABILITE ANALYTIQUE :
PRINCIPES ET FONDEMENTS**

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

CODE : 711301U32D2

CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

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

COMPTABILITE ANALYTIQUE : PRINCIPES ET FONDEMENTS

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

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 de formation 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 de formation vise à permettre à l'étudiant

- ◆ d'identifier les buts et le fonctionnement de la comptabilité analytique d'exploitation ainsi que les différentes procédures à mettre en œuvre pour y répondre.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

face à des situations relatives aux procédures et aux règles d'une gestion comptable conforme, en ayant à sa disposition le plan comptable,

- ◆ de réaliser, après avoir adapté le P.C.M.N., un exercice comptable simple d'une entreprise commerciale, depuis l'ouverture des comptes jusqu'à la fin d'exercice, y compris les documents d'inventaire (limité aux amortissements et aux variations de stock) et d'établir les comptes annuels, dans le respect des normes édictées par le droit comptable.

face à un système informatique connu,

- ◆ de mettre en œuvre les fonctionnalités du module de comptabilité générale d'un logiciel courant .

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation « **COMPTABILITE GENERALE : PRINCIPES ET FONDEMENTS** » code 711206U32D2 de l'enseignement supérieur de type court.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

face à une situation relative à une gestion de comptabilité des coûts, en tenant compte des principes fondamentaux y afférents,

- ◆ d'appliquer les principes généraux de la comptabilité analytique d'exploitation .

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

- ◆ niveau de précision : la clarté, la concision, la rigueur au niveau de la terminologie, des concepts et des techniques/principes/modèles,
- ◆ niveau de cohérence : la capacité à établir avec pertinence une majorité de liens logiques pour former un ensemble organisé,
- ◆ niveau d'intégration : la capacité à s'approprier des notions, concepts, techniques et démarches en les intégrant dans son analyse, son argumentation, sa pratique ou la recherche de solutions,
- ◆ niveau d'autonomie : la capacité de faire preuve d'initiatives démontrant une réflexion personnelle basée sur une exploitation des ressources et des idées en interdépendance avec son environnement.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable,

face à des situations relatives à une gestion de comptabilité des coûts, en tenant compte des principes fondamentaux y afférents,

en comptabilité analytique : théorie :

- ◆ d'identifier les buts et l'organisation de la comptabilité analytique d'exploitation ainsi que les différentes procédures à mettre en oeuvre pour y répondre et parmi celles-ci :
 - ◆ les principes de base de la comptabilité analytique ;
 - ◆ les champs d'application de la comptabilité générale et de la comptabilité analytique ;
 - ◆ la recherche de l'information pertinente pour la comptabilité analytique d'exploitation ;
 - ◆ ...
- ◆ d'acquérir les concepts et des techniques de base de la comptabilité analytique d'exploitation par la méthode du « coût complet » afin :
 - ◆ d'identifier les charges directes et indirectes ;
 - ◆ d'analyser les charges indirectes par la méthode des sections homogènes (catégories de sections, rôles, unités d'oeuvres, prestations réciproques, imputation aux coûts) ;
 - ◆ de définir et d'analyser la cascade des coûts ainsi que leur hiérarchie (coût d'achat, de production, de distribution, de revient) ;
 - ◆ de gérer les stocks et d'analyser leurs méthodes de valorisation (technique de l'inventaire permanent, intégration dans la cascade des coûts, méthodes FIFO, LIFO, CMP, CMP après chaque entrée, coût standard, coût théorique, ...) ;
 - ◆ de mettre en parallèle les résultats en comptabilité générale et en comptabilité analytique d'exploitation (concordance et analyse des résultats) ;
 - ◆ d'étudier quelques cas particuliers (déchets, rebuts, sous-produits,...) ;

en comptabilité analytique : laboratoire :

- ◆ d'appliquer les concepts et techniques, de manière automatisée ou non, à des cas pratiques pour :
 - ◆ calculer les charges directes et indirectes ;
 - ◆ hiérarchiser les coûts ;
 - ◆ valoriser les stocks ;
 - ◆ procéder au contrôle des résultats ;
 - ◆ réaliser et/ou analyser un cas de synthèse avec le calcul du coût de revient.

5. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert. L'expert sera un spécialiste disposant d'une compétence professionnelle actualisée et reconnue dans le domaine.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

7.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Comptabilité analytique : théorie	CT	B	16
Comptabilité analytique : 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

COMPTABILITE ANALYTIQUE APPROFONDIE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES ÉCONOMIQUES ET DE GESTION

<p>CODE : 711303U32D2 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**

COMPTABILITÉ ANALYTIQUE APPROFONDIE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

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

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

- ◆ d'utiliser les concepts de la comptabilité analytique d'exploitation en tant qu'outil de gestion pour l'entreprise ;
- ◆ d'acquérir un esprit critique vis-à-vis des méthodes de la comptabilité analytique d'exploitation.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

Face à une situation relative à une gestion de comptabilité des coûts, en tenant compte des principes fondamentaux y afférents,

appliquer les principes généraux de la comptabilité analytique d'exploitation

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement " *COMPTABILITE ANALYTIQUE : PRINCIPES ET FONDEMENTS* " code-711301U32D2 de l'enseignement supérieur de type court.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable,

face à au moins deux situations de comptabilité analytique d'exploitation, en fonction des particularités des entreprises, les objectifs de celles-ci lui étant précisés :

- ◆ d'appliquer les différentes techniques d'analyse à la gestion de l'entreprise en faisant preuve d'esprit critique ;
- ◆ d'appliquer les principes complexes de la comptabilité analytique d'exploitation : techniques de gestion des emballages, de renouvellement des stocks notamment par le modèle de Wilson.

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

- ◆ niveau de précision : la clarté, la concision, la rigueur au niveau de la terminologie, des concepts et des techniques/principes/modèles,
- ◆ niveau de cohérence : la capacité à établir avec pertinence une majorité de liens logiques pour former un ensemble organisé,
- ◆ niveau d'intégration : la capacité à s'approprier des notions, concepts, techniques et démarches en les intégrant dans son analyse, son argumentation, sa pratique ou la recherche de solutions,
- ◆ niveau d'autonomie : la capacité de faire preuve d'initiatives démontrant une réflexion personnelle basée sur une exploitation des ressources et des idées en interdépendance avec son environnement.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable,

face à des situations rencontrées dans l'analyse approfondie des problèmes de charges, de coût de revient d'une entreprise, vus sous l'angle de la comptabilité analytique d'exploitation,

en comptabilité analytique : théorie :

- ◆ d'acquérir les techniques et les méthodes d'analyse approfondie de la comptabilité analytique d'exploitation à mettre en oeuvre pour :
 - ◆ distinguer et analyser les frais variables et fixes ;
 - ◆ déterminer le seuil critique de rentabilité ;
 - ◆ procéder à l'imputation rationnelle des frais fixes ;
 - ◆ appliquer la méthode de " coût direct " à l'évaluation des stocks et des résultats et justifier ses implications ;
 - ◆ effectuer la gestion des emballages en analytique ;
 - ◆ le calcul du coût de possession, coût de passation et les méthodes de renouvellement des stocks, modèle de Wilson ;
 - ◆ calculer et analyser le coût marginal ;
 - ◆ analyser les écarts entre coûts prévisionnels et couts réels ;
 - ◆ appliquer les techniques de la comptabilité analytique d'exploitation à des processus industriels complexes ;
 - ◆ présenter des alternatives aux méthodes traditionnelles ;

en comptabilité analytique : laboratoire :

- ◆ d'appliquer les concepts et techniques approfondies d'analyse, de manière automatisée ou non, à des cas pratiques, dans le but:
 - ◆ d'acquérir la maîtrise de procédures complexes de gestion mises en oeuvre en comptabilité analytique d'exploitation ;
 - ◆ de développer des méthodes critiques afin de mettre en adéquation ces procédures et les situations concrètes rencontrées.

5. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert

L'expert sera un spécialiste disposant d'une compétence professionnelle actualisée et reconnue dans le domaine.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Comptabilité analytique : théorie	CT	B	12
Comptabilité analytique : laboratoire	CT	S	20
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

COMPTABILITE ET DROIT DES SOCIETES

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES ÉCONOMIQUES ET DE GESTION

CODE : 71 14 02 U32 D4
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

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

COMPTABILITE ET DROIT DES SOCIETES

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 du 16 avril 1991 de la Communauté française, organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité d'enseignement doit notamment :

- ◆ 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 :

- ◆ de décrire et de comparer le statut juridique des différents types de sociétés (Code des sociétés) et de l'A.S.B.L. ;
- ◆ d'appliquer la Loi du 17 juillet 1975 relative à la comptabilité des entreprises et ses arrêtés d'application aux opérations découlant des prescriptions légales et statutaires de ces différents types d'entreprises à statut juridique ;
- ◆ de cerner et d'explicitier les droits et obligations des organes de gestion et de surveillance de ces différents types d'entreprises à statut juridique et d'en dégager les conséquences pratiques en termes de rapports et d'actes à effectuer.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

face à des situations juridiques simples, concernant les personnes, les biens, les contrats et les obligations :

- ◆ analyser et d'abstraire la situation juridique correspondante par le recours aux règles de droit civil la régissant et en utilisant le vocabulaire adéquat ;
- ◆ les résoudre par l'application des notions de droit civil qui les régissent.

à 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.

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Attestations de réussite des unités d'enseignement « *DROIT CIVIL* » code-713201U32D3 et « *COMPTABILITE GENERALE APPROFONDIE* » code- 711203U32D2 de l'enseignement supérieur de type court.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

face à des situations relatives à la gestion comptable de création et de modification de structure d'une entreprise ayant adopté un statut juridique, en utilisant la documentation usuelle,

- ◆ d'identifier et d'expliquer les conséquences de la décision de doter l'entreprise d'un statut juridique ;
- ◆ d'opposer les spécificités juridiques des différents types de sociétés ;
- ◆ de maîtriser les opérations comptables requises lors de la constitution, le fonctionnement et la modification de structure ou de mode de financement d'une entreprise à statut juridique ;
- ◆ de se référer aux dispositions juridiques et comptables lors des opérations de dissolution, liquidation, fusion, scission et transformation de sociétés.

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

- ◆ niveau de précision : la clarté, la concision, la rigueur au niveau de la terminologie, des concepts et des techniques/principes/modèles,
- ◆ niveau de cohérence : la capacité à établir avec pertinence une majorité de liens logiques pour former un ensemble organisé,
- ◆ niveau d'intégration : la capacité à s'approprier des notions, concepts, techniques et démarches en les intégrant dans son analyse, son argumentation, sa pratique ou la recherche de solutions,
- ◆ niveau d'autonomie : la capacité de faire preuve d'initiatives démontrant une réflexion personnelle basée sur une exploitation des ressources et des idées en interdépendance avec son environnement.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

face à des situations relatives aux procédures et aux règles s'imposant à une entreprise, en utilisant la documentation usuelle,

en Droit des sociétés,

- ◆ de choisir le statut juridique adapté à l'entreprise après avoir estimé et comparé les caractéristiques juridiques, statutaires, comptables et financières des principales formes de

sociétés ;

- ◆ d'identifier les opérations faisant l'objet de dispositions légales ou statutaires impliquant des enregistrements comptables, principalement :
 - ◆ préparation à la constitution du capital,
 - ◆ constitution du capital,
 - ◆ modification(s) du capital,
 - ◆ emprunts obligataires,
 - ◆ ... ;
- ◆ d'en expliciter les procédures requises ;
- ◆ de connaître les dispositions légales et/ou statutaires relatives à l'inventaire, l'affectation du résultat, l'établissement, la publication des comptes annuels ;
- ◆ d'analyser et d'appliquer les dispositions juridiques ayant trait à la dissolution et à la liquidation des sociétés ;
- ◆ d'énoncer les dispositions légales ayant trait à la fusion, à la scission et à la transformation des sociétés ;
- ◆ d'énoncer les obligations relatives à la constitution, la transformation et à la gestion des A.S.B.L. ;

en Comptabilité des sociétés,

- ◆ de maîtriser les procédures comptables relevant :
 - ◆ des opérations faisant l'objet de dispositions légales ou statutaires impliquant des enregistrements comptables ;
 - ◆ des dispositions légales et/ou statutaires relatives à l'inventaire, l'affectation du résultat, l'établissement, la publication des comptes annuels ;
 - ◆ des dispositions juridiques ayant trait à la dissolution et à la liquidation des sociétés ;
 - ◆ des obligations relatives à la constitution, la transformation et à la gestion des A.S.B.L.

5. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert.

L'expert sera un spécialiste disposant d'une compétence professionnelle actualisée et reconnue dans le domaine.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Droit des sociétés	CT	B	32
Comptabilité des sociétés	CT	B	32
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

COMPTABILITES SPECIFIQUES

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

CODE : 711505U32D1
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

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

COMPTABILITÉS SPÉCIFIQUES

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

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 doit permettre à l'étudiant :

- ◆ d'appréhender la comptabilité applicable aux entités juridiques particulières.

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.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement « *COMPTABILITE GENERALE APPROFONDIE* » code-711203U32D2 de l'enseignement supérieur de type court.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable,

face à une situation concrète issue de la vie professionnelle relative à une entité juridique particulière,

en disposant de la documentation usuelle,

- ◆ d'effectuer une analyse critique de la situation comptable de cette entité.

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

- ◆ niveau de précision : la clarté, la concision, la rigueur au niveau de la terminologie, des concepts et des techniques/principes/modèles,
- ◆ niveau de cohérence : la capacité à établir avec pertinence une majorité de liens logiques pour former un ensemble organisé,
- ◆ niveau d'intégration : la capacité à s'approprier des notions, concepts, techniques et démarches en les intégrant dans son analyse, son argumentation, sa pratique ou la recherche de solutions,
- ◆ niveau d'autonomie : la capacité de faire preuve d'initiatives démontrant une réflexion personnelle basée sur une exploitation des ressources et des idées en interdépendance avec son environnement.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

face à des situations concrètes issues de la vie professionnelle relatives à des entités juridiques particulières,

en disposant de la documentation usuelle,

- ◆ d'identifier les opérations spécifiques relatives à ces entités (asbl, communes...) et les dispositions légales les régissant;
- ◆ d'effectuer une analyse critique de la situation comptable de ces entités.

5. 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 la charge de cours qui lui est attribuée.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Comptabilités spécifiques	CT	B	16
7.2. Part d'autonomie		P	4
Total des périodes			20

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

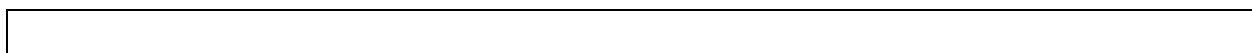
UNITE D'ENSEIGNEMENT

ANALYSE DE BILANS

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR DE TYPE COURT
DOMAINE : SCIENCES ÉCONOMIQUES ET DE GESTION

CODE : 711601U32D3
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

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



ANALYSE DE BILANS

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

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

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

- ◆ d'analyser et d'interpréter les comptes annuels en vue de l'élaboration d'une politique de gestion ;
- ◆ de percevoir globalement les situations comptables et les problèmes mis en évidence.

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.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement « *COMPTABILITE GENERALE APPROFONDIE* » code 711203U32D2 de l'enseignement supérieur de type court.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

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

- ◆ de restructurer les comptes annuels ;
- ◆ de calculer les différents paramètres et ratios demandés ;
- ◆ de rédiger un rapport succinct et argumenté interprétant les indicateurs obtenus, et proposant des mesures visant à les améliorer.

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

- ◆ niveau de précision : la clarté, la concision, la rigueur au niveau de la terminologie, des concepts et des techniques/principes/modèles,
- ◆ niveau de cohérence : la capacité à établir avec pertinence une majorité de liens logiques pour former un ensemble organisé,
- ◆ niveau d'intégration : la capacité à s'approprier des notions, concepts, techniques et démarches en les intégrant dans son analyse, son argumentation, sa pratique ou la recherche de solutions,
- ◆ niveau d'autonomie : la capacité de faire preuve d'initiatives démontrant une réflexion personnelle basée sur une exploitation des ressources et des idées en interdépendance avec son environnement.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

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

- ◆ de restructurer les comptes annuels ;
- ◆ d'identifier les principes et les mécanismes de l'analyse financière : équilibre financier, ratios, cash flow, valeur ajoutée, ... ;
- ◆ de calculer le fonds de roulement net, le besoin en fonds de roulement, le cash-flow, des ratios significatifs, ... ;
- ◆ de présenter d'une manière synthétique et compréhensible des états financiers, notamment sous la forme d'un tableau de bord ;
- ◆ de comparer les ratios avec ceux du secteur ;
- ◆ de rédiger un rapport succinct et argumenté interprétant les performances de l'entreprise, et proposant des mesures visant à les améliorer ;
- ◆ d'identifier les principes généraux de consolidation des comptes.

5. 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 la charge de cours qui lui est attribuée.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination des cours	<u>Classement des cours</u>	<u>Code U</u>	<u>Nombre de périodes</u>
Analyse de bilans	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

GESTION FINANCIERE ET BUDGETAIRE ET BUSINESS PLAN

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR DE TYPE COURT
DOMAINE : SCIENCES ÉCONOMIQUES ET DE GESTION

CODE : 711602U32D3
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

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

GESTION FINANCIERE ET BUDGETAIRE ET BUSINESS PLAN

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

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

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

- ◆ d'appliquer des éléments de diagnostic financier pour une entreprise donnée ;
- ◆ d'élaborer un système cohérent de prévision budgétaire ;
- ◆ d'appliquer les techniques qui préparent les trois types de décisions financières : décisions d'investissement, de financement et de trésorerie ;
- ◆ de percevoir globalement les situations comptables et les problèmes mis en évidence ;
- ◆ d'appliquer les techniques pour réaliser la partie financière d'un Business Plan et des budgets simples.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

Dans des situations de gestion d'informations issues de la vie professionnelle, à l'aide d'un système informatique opérationnel connu, dans le respect des consignes données,

- ◆ mettre en œuvre, de manière adéquate, les fonctionnalités d'un logiciel tableur en réalisant au minimum les opérations suivantes :
 - ◆ effectuer des opérations mathématiques à l'aide de formules et de fonctions ;
 - ◆ mettre en forme et en page les données et les résultats obtenus ;
 - ◆ traiter des données ;
 - ◆ représenter des données sous forme graphique ou de tableaux dynamiques.

face à des situations courantes de gestion financière, pour une entreprise de taille moyenne, en utilisant d'une manière adéquate les moyens techniques disponibles (calculatrice, outil informatique, ...) :

- ◆ mettre en œuvre des procédures de calcul, de traitement de données chiffrées et de contrôle des résultats ;
- ◆ justifier sa (ses) méthode(s) de résolution de problèmes en se fondant sur une utilisation appropriée de l'outil mathématique.

face à une situation issue de la vie professionnelle se prêtant au traitement statistique, les consignes de réalisation lui étant précisées :

- ◆ appliquer aux données les techniques, les démarches appropriées pour en assurer le traitement;
- ◆ présenter les résultats en utilisant les ressources disponibles (tableaux, graphiques, ...) ;
- ◆ expliciter, pour le problème posé, les concepts et les techniques à appliquer en utilisant le vocabulaire d'une manière adéquate.

face à une situation relative à une gestion de comptabilité des coûts, en tenant compte des principes fondamentaux y afférents,

- ◆ appliquer les principes généraux de la comptabilité analytique d'exploitation .

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Attestations de réussite des unités d'enseignement « *INFORMATIQUE : TABLEUR* » code-754510U32D1, « *MATHEMATIQUES FINANCIERES ET STATISTIQUE* » code-715304U32D2 et « *COMPTABILITE ANALYTIQUE : PRINCIPES ET FONDEMENTS* » code 711301U32D2 de l'enseignement supérieur de type court.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

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

- ◆ d'appliquer les méthodes de gestion financière en vue de la préparation de la prise de décisions financières ;
- ◆ de réaliser la partie financière d'un Business Plan;
- ◆ d'établir un budget simple.

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

- ◆ niveau de précision : la clarté, la concision, la rigueur au niveau de la terminologie, des concepts et des techniques/principes/modèles,

- ◆ niveau de cohérence : la capacité à établir avec pertinence une majorité de liens logiques pour former un ensemble organisé,
- ◆ niveau d'intégration : la capacité à s'appropriier des notions, concepts, techniques et démarches en les intégrant dans son analyse, son argumentation, sa pratique ou la recherche de solutions,
- ◆ niveau d'autonomie : la capacité de faire preuve d'initiatives démontrant une réflexion personnelle basée sur une exploitation des ressources et des idées en interdépendance avec son environnement.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable,

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

en Gestion financière et budgétaire

- ◆ d'élaborer un tableau de financement ;
- ◆ d'établir une critique constructive de la situation de trésorerie d'une entreprise ;
- ◆ d'appliquer différentes techniques de gestion financière dans des cas concrets et d'en établir des constats :
 - décision d'investir (rentabilité de projets) – valeur actuelle nette, taux interne de rentabilité, indice de rentabilité,
 - décision de trésorerie (gestion du cash, devises et créances),
 - décision de financement à court terme ou long terme (par fonds propres et étrangers) ;
- ◆ d'élaborer un système cohérent de prévisions permettant l'établissement des budgets simples et des comptes annuels prévisionnels ;
- ◆ d'établir des budgets simples.

en Plan financier

- ◆ d'appréhender les éléments d'un business plan
- ◆ d'appliquer les techniques pour réaliser la partie financière d'un Business Plan

5. CHARGE(S) DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant et/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.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

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>
Gestion financière et budgétaire	CT	B	48
Plan financier	CT	S	16
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

**COMPTABILITE : APPLICATION PROFESSIONNELLE DE L'OUTIL
INFORMATIQUE**

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR DE TYPE COURT
DOMAINE : SCIENCES ÉCONOMIQUES ET DE GESTION

CODE : 711802U32D2
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

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

COMPTABILITE : APPLICATION PROFESSIONNELLE DE L'OUTIL INFORMATIQUE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

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

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

- ◆ de situer l'importance et le rôle du système d'information comptable dans la gestion de l'entreprise ;
- ◆ de développer des aptitudes à utiliser un environnement informatique en rapport avec la profession comptable, notamment par l'utilisation professionnelle de logiciels d'application en matière de comptabilité.

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.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de l'unité d'enseignement « *COMPTABILITE GENERALE APPROFONDIE* » code-711203U32D2 de l'enseignement supérieur de type court.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable,

face à des situations courantes de la vie professionnelle illustrant le fonctionnement du système d'information comptable d'une entreprise, en utilisant les ressources d'au moins un logiciel comptable largement utilisé :

- ◆ de réaliser un exercice comptable complet ;
- ◆ d'analyser et de critiquer sa réalisation et d'effectuer les corrections nécessaires.

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

- ◆ niveau de précision : la clarté, la concision, la rigueur au niveau de la terminologie, des concepts et des techniques/principes/modèles,
- ◆ niveau de cohérence : la capacité à établir avec pertinence une majorité de liens logiques pour former un ensemble organisé,
- ◆ niveau d'intégration : la capacité à s'approprier des notions, concepts, techniques et démarches en les intégrant dans son analyse, son argumentation, sa pratique ou la recherche de solutions,
- ◆ niveau d'autonomie : la capacité de faire preuve d'initiatives démontrant une réflexion personnelle basée sur une exploitation des ressources et des idées en interdépendance avec son environnement.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable,

face à des situations courantes de la vie professionnelle illustrant le fonctionnement du système d'information comptable d'une entreprise, en utilisant les ressources d'au moins un logiciel comptable largement utilisé :

- ◆ de réaliser un exercice comptable complet depuis l'ouverture des comptes jusqu'aux documents de fin d'exercice, en respectant l'ordre logique des opérations comptables, les procédures et les règles légales tout en justifiant ses choix méthodologiques ;
- ◆ de contrôler les documents édités et d'opérer les corrections et ajustements nécessaires ;
- ◆ de mettre en oeuvre des fonctionnalités avancées d'un logiciel comptable telles que les imputations analytiques, la gestion des immobilisés, le calcul des ratios, la gestion des stocks, la gestion budgétaire, ... ;
- ◆ de mettre en oeuvre les procédures de sauvegarde et de restauration des données..
- ◆ d'appréhender les différentes évolutions de la profession, telles que la digitalisation... ;
- ◆ d'appréhender les fonctionnalités des nouvelles technologies (ERP, CODA,...).

5. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert.

L'expert sera un spécialiste disposant d'une compétence professionnelle actualisée et reconnue dans le domaine.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Pour le laboratoire, deux étudiants maximum par poste de travail.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Application professionnelle de l'outil informatique : 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

IMPOT DES PERSONNES PHYSIQUES (I.P.P.)

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES ÉCONOMIQUES ET DE GESTION

CODE : 71 22 01 U 32 D2
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 14 septembre 2006,
sur avis conforme du Conseil général**

IMPOT DES PERSONNES PHYSIQUES (I.P.P.)

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

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

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

- ◆ de maîtriser le mécanisme général de l'I.P.P. ;
- ◆ de maîtriser les connaissances nécessaires à l'établissement de la déclaration et au calcul de l'I.P.P. ;
- ◆ de calculer les précomptes et versements anticipés relatifs à l'I.P.P.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général et les critiquer ;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement, ... (des documents d'informations pouvant être mis à sa disposition).

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

C.E.S.S.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

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

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

- ◆ le niveau de cohérence : la capacité à établir une majorité de liens logiques pour former un ensemble organisé,
- ◆ le niveau de précision : la clarté, la concision, la rigueur au niveau de la terminologie, des concepts et des techniques/principes/modèles,
- ◆ le niveau d'intégration : la capacité à s'approprier des notions, concepts, techniques et démarches en les intégrant dans son analyse, son argumentation, sa pratique ou la recherche de solutions,
- ◆ le niveau d'autonomie : la capacité de faire preuve d'initiatives démontrant une réflexion personnelle basée sur une exploitation des ressources et des idées en interdépendance avec son environnement.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

face aux différentes situations fiscales usuelles qui sont celles des personnes physiques,

- ◆ de s'approprier les concepts fondamentaux et les techniques de base afférents au système fiscal belge ;
- ◆ d'identifier le fonctionnement de l'Administration des Contributions ;
- ◆ d'appliquer les dispositions du C.I.R. et les procédures fiscales en vigueur, en justifiant la pertinence de ses choix pour :
 - ◆ déterminer les personnes et les revenus soumis à l'impôt ;
 - ◆ établir la déclaration à l'impôt, à partir des documents ad hoc, en identifiant clairement ses éléments et en choisissant, s'il y a lieu, la « voie la moins imposée » ;
 - ◆ réagir conformément aux obligations professionnelles lors de contrôles, de contestations et d'éventuelles erreurs de l'administration fiscale, en assurant l'évolution du dossier durant le contrôle et l'enrôlement ;
- ◆ de mettre en oeuvre les techniques fiscales pour :

- ◆ procéder au calcul de la base imposable ;
- ◆ procéder, de manière automatisée ou non, au calcul de l'impôt dans tous les cas (à partir de la déclaration, taxation d'office, taxation indiciaire) ;
- ◆ établir les documents exigés des employeurs et autres débiteurs de revenus (relevés, fiches, ...) et calculer les précomptes ;
- ◆ établir le décompte final, après imputation des précomptes.

6. PROFIL DU CHARGE DE COURS

Un enseignant ou un expert.

L'expert sera un spécialiste disposant d'une compétence professionnelle actualisée et reconnue dans le domaine.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Impôt des personnes physiques	CT	B	64
3.2. Part d'autonomie			16
Total des périodes			80

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

IMPÔT DES SOCIETES

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES ÉCONOMIQUES ET DE GESTION

CODE : 712202U32D3
CODE DU DOMAINE DE FORMATION 702
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 01 juillet 2019,
sur avis conforme du Conseil Général**

IMPÔT DES SOCIÉTÉS

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR DE TYPE COURT

1. FINALITÉS DE L'UNITÉ 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

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

- ◆ de maîtriser le mécanisme général de la fiscalité des entreprises ;
- ◆ d'acquérir les connaissances nécessaires à l'établissement de la déclaration et au calcul de l'impôt en entreprise, conformément aux dispositions du Code des Impôts sur le Revenu (C.I.R.) ;

2. CAPACITÉS PRÉALABLES REQUISES

2.1. Capacités

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

face à des situations relatives aux procédures et aux règles d'une gestion comptable conforme, en ayant à sa disposition le plan comptable,

- ◆ de réaliser, après avoir adapté le P.C.M.N., un exercice comptable simple d'une entreprise commerciale, depuis l'ouverture des comptes jusqu'à la fin d'exercice, y compris les documents d'inventaire (limité aux amortissements et aux variations de stock) et d'établir les comptes annuels, dans le respect des normes édictées par le droit comptable.

face à un système informatique connu,

de mettre en oeuvre les fonctionnalités du module de comptabilité générale d'un logiciel courant

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Attestations de réussite des unités d'enseignement

« *IMPOT DES PERSONNES PHYSIQUES (I.P.P.)* » code N° 71 22 01 U 32 D2 et

« *COMPTABILITE GENERALE : PRINCIPES ET FONDEMENTS* » code N° 71 12 06 U 32 D2 de l'enseignement supérieur de type court.

2.3. Conditions particulières

Etre inscrit dans l'unité d'enseignement « *COMPTABILITE GENRALE APPROFONDIE* » code- 71 12 03 U32 D2

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

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.

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

- ◆ le niveau de cohérence : la capacité à établir une majorité de liens logiques pour former un ensemble organisé,
- ◆ le niveau de précision : la clarté, la concision, la rigueur au niveau de la terminologie, des concepts et des techniques/principes/modèles,
- ◆ le niveau d'intégration : la capacité à s'approprier des notions, concepts, techniques et démarches en les intégrant dans son analyse, son argumentation, sa pratique ou la recherche de solutions,
- ◆ le niveau d'autonomie : la capacité de faire preuve d'initiatives démontrant une réflexion personnelle basée sur une exploitation des ressources et des idées en interdépendance avec son environnement.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

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

- ◆ d'appliquer les dispositions du C.I.R. pour :
 - ◆ dégager les liaisons fondamentales entre la comptabilité et la fiscalité des entreprises ;
 - ◆ établir la déclaration à l'impôt, à partir des documents adéquats, en identifiant clairement ses éléments ;
- ◆ de procéder au calcul de la base taxable ;
- ◆ de procéder au calcul de l'impôt, des « latences » fiscales et établir le décompte final, en tenant compte des versements anticipés.

5. CHARGE DE COURS

Un enseignant ou un expert.

L'expert sera un spécialiste disposant d'une compétence professionnelle actualisée et reconnue dans le domaine.

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
Impôt des sociétés	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

PROCEDURES FISCALES

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES ÉCONOMIQUES ET DE GESTION

CODE : 712224U32D1

CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702

DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

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

PROCEDURES FISCALES

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

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 comprendre toutes les étapes de la procédure fiscale, depuis l'enrôlement de l'impôt jusqu'à sa contestation éventuelle devant les cours et tribunaux ;
- ◆ d'analyser des cas pratiques et de déterminer si les règles de procédure fiscale ont été correctement appliquées ;
- ◆ de justifier son analyse sur la base des dispositions du Code des impôts sur les revenus.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

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 établir le décompte final ;
- ◆ réaliser une simulation sur base de données complémentaires et d'en tirer les conclusions.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement « *IMPOT DES PERSONNES PHYSIQUES (I.P.P.)* » code- 712201U32D2 de l'enseignement supérieur de type court.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

dans le cadre de contrôles et de litiges fiscaux en impôts directs (impôt des personnes physiques et des sociétés),

- ◆ de déterminer si les règles de procédure fiscale ont été respectées ;
- ◆ de concevoir une démarche pratique et argumentée pour défendre les intérêts de l'entreprise, objet du contrôle fiscal ;
- ◆ de justifier ses choix au moyen des dispositions du Code des impôts sur les revenus et d'expliquer les conséquences légales qui en découlent.

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

- ◆ niveau de précision : la clarté, la concision, la rigueur au niveau de la terminologie, des concepts et des techniques/principes/modèles,
- ◆ niveau de cohérence : la capacité à établir avec pertinence une majorité de liens logiques pour former un ensemble organisé,
- ◆ niveau d'intégration : la capacité à s'approprier des notions, concepts, techniques et démarches en les intégrant dans son analyse, son argumentation, sa pratique ou la recherche de solutions,
- ◆ niveau d'autonomie : la capacité de faire preuve d'initiatives démontrant une réflexion personnelle basée sur une exploitation des ressources et des idées en interdépendance avec son environnement

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

dans le cadre de contrôles et de litiges fiscaux en impôts directs (impôt des personnes physiques et des sociétés),

- ◆ de déterminer si les règles de procédure fiscale ont été correctement appliquées (notamment concernant les délais d'établissement de l'impôt, les pouvoirs d'investigation dont disposent l'administration dans le cadre de contrôles fiscaux, la procédure de rectification de la déclaration fiscale ec.) ;
- ◆ de concevoir une démarche pratique et argumentée pour défendre les intérêts de l'entreprise, objet du contrôle fiscal et de déterminer les éventuelles voies de recours possibles ;
- ◆ de justifier ses choix au moyen des dispositions pertinentes du Code des impôts sur les revenus et d'expliquer les conséquences légales qui en découlent ;
- ◆ de se conformer aux obligations légales professionnelles lors de contrôles fiscaux ;
- ◆ d'assurer le suivi des recours fiscaux administratifs et judiciaires.

5. 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.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

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>
Procédures fiscales	CT	B	24
7.2. Part d'autonomie		P	6
Total des périodes			30

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

**COMPLEMENTS IMPÔT DES PERSONNES PHYSIQUES –
IMPÔT DES SOCIETES – IMPÔT DES PERSONNES
MORALES**

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR DE TYPE COURT
DOMAINE : SCIENCES ÉCONOMIQUES ET DE GESTION

CODE :712225U32D1
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 01 juillet 2019,
sur avis conforme du Conseil Général**

COMPLEMENTS IMPÔT DES PERSONNES PHYSIQUES - IMPÔT DES SOCIÉTÉS - IMPÔT DES PERSONNES MORALES

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR DE TYPE COURT

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

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

- ◆ d'appréhender les principaux aspects de la fiscalité du secteur non marchand (I.P.M.);
- ◆ de consolider ses acquis en fiscalité des personnes physiques (I.P.P.) et des entreprises (I. SOC.);
- ◆ d'utiliser les ressources fiscales en vue d'optimiser la situation fiscale des contribuables assujettis à ces impôts ;

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 :

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

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement « **IMPÔT DES SOCIÉTÉS (I. SOC.)** »
code- 712202U32D3 de l'enseignement supérieur de type court.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

face à la situation fiscale usuelle de contribuables redevables à l'I.P.M.,

- ◆ d'établir la déclaration à l'impôt ;

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

- ◆ d'analyser la situation en regard des dispositions du C.I.R ;
- ◆ d'identifier le traitement fiscal approprié et les possibilités d'optimisation fiscale ;
- ◆ de réaliser une simulation sur base de données complémentaires et en tirer les conclusions.

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

- ◆ le niveau de cohérence : la capacité à établir une majorité de liens logiques pour former un ensemble organisé,
- ◆ le niveau de précision : la clarté, la concision, la rigueur au niveau de la terminologie, des concepts et des techniques/principes/modèles,
- ◆ le niveau d'intégration : la capacité à s'appropriier des notions, concepts, techniques et démarches en les intégrant dans son analyse, son argumentation, sa pratique ou la recherche de solutions,
- ◆ le niveau d'autonomie : la capacité de faire preuve d'initiatives démontrant une réflexion personnelle basée sur une exploitation des ressources et des idées en interdépendance avec son environnement.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

en Impôts des personnes morales,

face aux différentes situations fiscales usuelles de cette catégorie de contribuables, en utilisant la documentation usuelle,

- ◆ d'appliquer les dispositions du C.I.R., en justifiant la pertinence de ses choix pour :
 - ◆ déterminer les personnes assujetties et les revenus soumis à l'impôt ;
 - ◆ établir la déclaration à l'I.P.M. à partir des documents ad hoc ;

en Impôts des personnes physiques,

face à différentes situations fiscales spécifiques, en utilisant la documentation usuelle,

- ◆ de consolider et approfondir ses connaissances en I.P.P. ;
- ◆ d'analyser et traiter de manière appropriée des situations spécifiques en matière d'I.P.P., tenant compte des répartitions des compétences fiscales entre les niveaux régional et

fédéral ;

en Impôts des sociétés,

face aux différentes situations fiscales spécifiques, en utilisant la documentation usuelle,

- ◆ d'identifier la qualification et le traitement fiscal approprié d'opérations portant sur des questions spécifiques en matière d'ISOC, de fiscalité d'acquisition, restructuration ou liquidation de sociétés.

5. CHARGE DE COURS

Un enseignant ou un expert.

L'expert sera un spécialiste disposant d'une compétence professionnelle actualisée et reconnue dans le domaine.

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
Compléments IPP	CT	B	24
Compléments ISOC	CT	B	24
Compléments IPM	CT	B	16
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

TAXE SUR LA VALEUR AJOUTÉE (T.V.A.)

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES ÉCONOMIQUES ET DE GESTION

CODE : 71 23 01 U 32 D3
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

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

TAXE SUR LA VALEUR AJOUTÉE (T.V.A.)

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR DE TYPE COURT

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

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

- ◆ de maîtriser le mécanisme de la T.V.A. ;
- ◆ d'établir une déclaration à la T.V.A. ;
- ◆ d'appliquer les dispositions du Code de la T.V.A. pour justifier et régulariser les déclarations usuelles.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général et les critiquer ;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement, ... (des documents d'information pouvant être mis à sa disposition).

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

C.E.S.S.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

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,

- ◆ de déterminer le type d'assujettissement et les opérations assujetties ;

- ◆ d'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.

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

- ◆ le niveau de cohérence : la capacité à établir une majorité de liens logiques pour former un ensemble organisé,
- ◆ le niveau de précision : la clarté, la concision, la rigueur au niveau de la terminologie, des concepts et des techniques/principes/modèles,
- ◆ le niveau d'intégration : la capacité à s'approprier des notions, concepts, techniques et démarches en les intégrant dans son analyse, son argumentation, sa pratique ou la recherche de solutions,
- ◆ le niveau d'autonomie : la capacité de faire preuve d'initiatives démontrant une réflexion personnelle basée sur une exploitation des ressources et des idées en interdépendance avec son environnement.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

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,

- ◆ d'acquérir les concepts fondamentaux en matière de T.V.A. ;
- ◆ d'identifier le fonctionnement de l'administration de la T.V.A. ;
- ◆ d'appliquer les dispositions du Code de la T.V.A. et les procédures réglementaires en vigueur, en justifiant la pertinence de ses choix, pour :
 - ◆ déterminer les personnes et les opérations assujetties à la T.V.A. et leurs obligations ;
 - ◆ déterminer les régimes d'assujettissement et le fait générateur ;
 - ◆ dégager les liaisons fondamentales entre la comptabilité de l'entreprise et ses obligations T.V.A. ;
 - ◆ établir la déclaration à la T.V.A. et les documents connexes à partir des documents adéquats, y compris pour les forfaits simples et les opérations internationales usuelles, en identifiant clairement leurs éléments.
- ◆ de calculer les taxes dues et déductibles, y compris les régularisations, et d'établir le décompt

5. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert.

L'expert sera un spécialiste disposant d'une compétence professionnelle actualisée et reconnue dans le domaine.

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
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

PRATIQUE DE LA TAXE SUR LA VALEUR AJOUTÉE
(T.V.A.)

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR DE TYPE COURT
DOMAINE : SCIENCES ÉCONOMIQUES ET DE GESTION

CODE : 71 23 02 U32 D2
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

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

PRATIQUE DE LA TAXE SUR LA VALEUR AJOUTÉE (T.V.A.)

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR DE TYPE COURT

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

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

- ◆ de maîtriser les mécanismes de la T.V.A. intra- et extra- communautaire ;
- ◆ d'établir une déclaration à la T.V.A. pour des opérations de commerce international ;
- ◆ d'appliquer les dispositions du Code de la T.V.A. en termes de procédure.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

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.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement « *TAXE SUR LA VALEUR AJOUTEE (T.V.A.)* » code N° 71 23 01 U 32 D3 de l'enseignement supérieur de type court.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

face à des situations concrètes de la vie professionnelle relatives aux procédures et aux règles de la T.V.A., en tenant compte des principes légaux fondamentaux y afférents,

- ◆ d'établir la déclaration à la T.V.A. et les documents connexes, y compris pour les opérations internationales complexes, en identifiant clairement leurs éléments ;
- ◆ de déterminer la procédure applicable ;
- ◆ de justifier son raisonnement.

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

- ◆ niveau de précision : la clarté, la concision, la rigueur au niveau de la terminologie, des concepts et des techniques/principes/modèles,
- ◆ niveau de cohérence : la capacité à établir avec pertinence une majorité de liens logiques pour former un ensemble organisé,
- ◆ niveau d'intégration : la capacité à s'approprier des notions, concepts, techniques et démarches en les intégrant dans son analyse, son argumentation, sa pratique ou la recherche de solutions,
- ◆ niveau d'autonomie : la capacité de faire preuve d'initiatives démontrant une réflexion personnelle basée sur une exploitation des ressources et des idées en interdépendance avec son environnement.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

face à des situations concrètes de la vie professionnelle relatives aux procédures et aux règles de la T.V.A., en tenant compte des principes légaux fondamentaux y afférents,

- ◆ d'acquérir les concepts fondamentaux en matière de T.V.A. intra- et extra-communautaire ;
- ◆ d'appliquer les dispositions du Code de la T.V.A. et les procédures réglementaires en vigueur, dans le cadre du commerce international, pour :
 - ◆ identifier les opérations imposables : livraisons de biens, acquisitions, localisation des services ;
 - ◆ identifier le redevable (non assujettis, assujettis belges, étrangers, belges à l'étranger) ;
 - ◆ établir la déclaration à la T.V.A. et les documents connexes, y compris pour les opérations internationales complexes (transit, transport...) ;
- ◆ d'appréhender la procédure T.V.A. ;
- ◆ d'appréhender les procédures spécifiques lors de contrôles, de recouvrement, de contestations et d'erreurs éventuelles ;
- ◆ de justifier son raisonnement.

5. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert.

L'expert sera un spécialiste disposant d'une compétence professionnelle actualisée et reconnue dans le domaine.

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
PRATIQUE DE LA T.V.A.	CT	B	40
7.2. Part d'autonomie		P	10
Total des périodes			50

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

ENREGISTREMENT ET SUCCESSIONS

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES ÉCONOMIQUES ET DE GESTION

CODE : 71 23 04 U 32 D2
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 20 août 2018,
Sur avis conforme du Conseil général

ENREGISTREMENT ET SUCCESSIONS

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR DE TYPE COURT

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

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

- ◆ d'acquérir des connaissances générales en matière de droits d'enregistrement et de successions ;
- ◆ d'appliquer les dispositions du Code des droits d'enregistrement, d'hypothèque et de greffe et du Code des successions à des problèmes juridiques courants ;
- ◆ d'établir une déclaration de succession ;
- ◆ de connaître et utiliser les voies de recours dans ces matières ;
- ◆ d'actualiser et de vérifier ses connaissances par la consultation et le tri d'informations juridiques ;
- ◆ de porter un regard critique sur les fondements de la législation relative à ces types d'impôts indirects.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

En droit civil,

face à des situations juridiques simples, concernant les personnes, les biens, les contrats et les obligations :

- ◆ analyser et d'abstraire la situation juridique correspondante par le recours aux règles de droit civil la régissant et en utilisant le vocabulaire adéquat ;
- ◆ les résoudre par l'application des notions de droit civil qui les régissent.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement « **DROIT CIVIL** » code N° 713201 U32D3.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

face à des problèmes juridiques simples, concernant les droits d'enregistrement et les droits de successions,

- ◆ d'analyser et d'abstraire la situation juridique correspondante par le recours aux règles de droit la régissant et en utilisant le vocabulaire adéquat ;
- ◆ de calculer les droits d'enregistrement et de successions la concernant ;
- ◆ de rédiger une déclaration de succession ;
- ◆ de prévenir les litiges qui y sont relatifs ;
- ◆ de structurer et de justifier la démarche juridique mise en œuvre.

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

- ◆ la capacité d'analyse,
- ◆ la pertinence des procédures appliquées,
- ◆ la logique de l'argumentation,
- ◆ le niveau de précision et de clarté dans l'emploi du langage fiscal.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

face à des situations de la vie courante (privée et professionnelle) mettant en jeu des problématiques de droits d'enregistrement ou de droits de successions, des textes législatifs actualisés y afférents étant mis à sa disposition,

- ◆ de s'approprier les concepts de base et les éléments essentiels en matière de droits d'enregistrement et en matière de droits de successions ;
- ◆ d'appliquer les dispositions du Code des droits d'enregistrement, d'hypothèque et de greffe, du Code des successions et les procédures réglementaires en vigueur, en justifiant la pertinence de ses choix pour :
 - ◆ identifier les opérations ;
 - ◆ calculer les droits à la base de ces opérations ;
 - ◆ rédiger une déclaration de succession ;
 - ◆ traiter un recours dans ces matières ;
- ◆ de se constituer une documentation actualisée utilisable dans la vie professionnelle et axée sur l'analyse de cas courants régis par le Code des droits d'enregistrement, d'hypothèque et de greffe et par le Code des successions.

5. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert.

L'expert sera un spécialiste disposant d'une compétence professionnelle actualisée et reconnue dans le domaine.

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
Enregistrement et successions	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 FISCALITE INTERNATIONALE ET
EUROPEENNE**

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

CODE : 712410U32D1

CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702

DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

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

ELEMENTS DE FISCALITE INTERNATIONALE ET EUROPEENNE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

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 caractériser le fonctionnement des conventions et règlements internationaux en matière fiscale ;
- ◆ d'analyser et d'appliquer les mécanismes généraux de l'impôt des non-résidents (I.N.R.) ;
- ◆ d'analyser l'incidence du droit européen sur la fiscalité belge ;
- ◆ d'appréhender les principes généraux de la législation européenne en matière de douanes et accises ;
- ◆ d'analyser et d'appliquer les éléments généraux du droit douanier et du droit accisien ;
- ◆ d'orienter le choix des entreprises quant aux régimes douaniers et accisiens à appliquer.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

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.

face à la situation fiscale d'une entreprise 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 justifiant sa méthodologie ;

- ◆ procéder au calcul de la base taxable ;
- ◆ procéder au calcul de l'impôt dû.

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Attestations de réussite des unités d'enseignement « *TAXE SUR LA VALEUR AJOUTEE TVA* » code 712301U32D3 et « *IMPOTS DES SOCIETES* » code- 712202U32D3 de l'enseignement supérieur de type court.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

face à des situations fiscales usuelles de personnes physiques résidentes et non résidentes, décrites par des consignes précises, en disposant de la documentation ad hoc,

- ◆ d'analyser la situation en regard des dispositions du C.I.R. et des conventions et règlements internationaux ;
- ◆ d'ébaucher pour cette situation une solution argumentée et commentée, en termes d'assujettissement, de paiement de précomptes et d'impôt ;
- ◆ d'établir une déclaration INR/PP
- ◆ de commenter une décision de la Cour de Justice relative à la fiscalité IPP belge ;

face à des situations fiscales usuelles en matière de douanes et accises, en disposant de la documentation ad hoc,

- ◆ d'expliciter la réglementation douanière applicable ainsi que son impact général ;
- ◆ de fournir les éléments de base pour l'établissement de la déclaration en douane ;
- ◆ d'expliciter la réglementation accisienne applicable ainsi que son impact général ;
- ◆ de calculer les droits d'accise en jeu / à payer ;
- ◆ d'identifier les formalités à accomplir pour l'application du régime accisien choisi ;
- ◆ d'expliciter de manière argumentée le choix de l'entreprise quant aux régimes douaniers et accisiens à appliquer.

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

- ◆ niveau de précision : la clarté, la concision, la rigueur au niveau de la terminologie, des concepts et des techniques/principes/modèles,
- ◆ niveau de cohérence : la capacité à établir avec pertinence une majorité de liens logiques pour former un ensemble organisé,
- ◆ niveau d'intégration : la capacité à s'approprier des notions, concepts, techniques et démarches en les intégrant dans son analyse, son argumentation, sa pratique ou la recherche de solutions,
- ◆ niveau d'autonomie : la capacité de faire preuve d'initiatives démontrant une réflexion personnelle basée sur une exploitation des ressources et des idées en interdépendance avec son environnement.

4. PROGRAMME

4.1. Eléments de fiscalité internationale et européenne

face aux situations fiscales usuelles de personnes physiques résidentes et non résidentes, en disposant de la documentation ad hoc,

- ◆ d'identifier les principes généraux qui régissent la fiscalité au niveau international ;
- ◆ de caractériser le fonctionnement des conventions et règlements internationaux, d'en interpréter les termes, notamment en matière de :
 - ◆ recommandations internationales en matière fiscale,
 - ◆ conventions préventives de double imposition (modèle OCDE, ...)
- ◆ d'appliquer les dispositions « internationales » du Code d'Impôt sur les Revenus (C.I.R.) et des procédures fiscales en vigueur, en justifiant la pertinence de ses choix pour :
 - ◆ qualifier le statut fiscal du contribuable (résident, non-résident) ;
 - ◆ déterminer la taxation des résidents belges sur leurs revenus étrangers ;
 - ◆ déterminer la taxation des non résidents sur leurs revenus belges ;
 - ◆ établir la déclaration à l'impôt (INR/PP), à partir des documents ad hoc, en identifiant clairement ses éléments ;
- ◆ d'analyser l'incidence du droit européen sur la fiscalité belge, notamment par l'examen de décisions de la Cour de justice en lien avec des mesures fiscales nationales.

4.2. Douanes et accises

face aux différentes situations fiscales usuelles en matière de douanes et accises, en disposant de la documentation ad hoc,

- ◆ d'appréhender les principes généraux de la législation européenne, notamment en les replaçant dans le contexte mondial (OMC, OMD, Unions douanières, ...)
- ◆ d'analyser et d'appliquer les éléments généraux :
 - ◆ du droit douanier : opérateurs économiques, territoire douanier, opérations sur les marchandises, régime douanier des différentes opérations, taux applicables, déclaration en douane, ...
 - ◆ du droit accisien : régimes généraux, identification des produits, calcul des droits, régime de contrôle ;
- ◆ d'établir les liens entre les régimes douaniers et accisiens et la TVA ;
- ◆ d'orienter le choix de l'entreprise en ces matières en l'argumentant ;
- ◆ de mettre en place des procédures internes nécessaires ;
- ◆ d'assurer le suivi des démarches relatives aux formalités douanières.

5. 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.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

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>
Eléments de fiscalité internationale et européenne	CT	B	32
Douanes et accises	CT	B	32
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

DROIT SOCIAL

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT
DOMAINE : SCIENCES JURIDIQUES

CODE : 71 34 01 U 32 D2
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 20 août 2018
sur avis conforme du Conseil général

DROIT SOCIAL

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR DE TYPE COURT

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

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

- ◆ d'acquérir des connaissances générales en droit social ;
- ◆ d'analyser et de résoudre des situations juridiques relatives au droit social ;
- ◆ d'actualiser et de vérifier ses connaissances par la consultation et le tri d'informations juridiques ;
- ◆ de porter un regard critique sur les fondements des législations sociales et sur les pratiques en vigueur ;
- ◆ de se référer au droit civil dans la prévention et la résolution de conflits relevant du droit social.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

face à des situations juridiques simples, concernant les personnes, les biens, les contrats et les obligations :

- ◆ d'analyser et d'abstraire la situation juridique correspondante par le recours aux règles de droit civil la régissant et en utilisant le vocabulaire adéquat ;
- ◆ de les résoudre par l'application des notions de droit civil qui les régissent.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement "Droit civil" code 713201U32D3

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable,

*face à des situations relatives au droit social,
dans le respect de la terminologie ad hoc,*

- ◆ d'identifier et d'expliquer les principes juridiques en présence ;
- ◆ de les analyser et de les résoudre.

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

- ◆ du degré de pertinence de l'analyse,
- ◆ du niveau de précision et de la clarté dans l'emploi des termes juridiques.

4. PROGRAMME

*Face à des situations relatives au droit social,
dans le respect de la terminologie ad hoc,*

l'étudiant sera capable :

- ◆ d'acquérir les concepts de base, les notions essentielles relevant du droit social telles que
 - ◆ le droit social dans les ordres juridiques belge et européen ;
 - ◆ l'organisation de la sécurité sociale et son mode de financement ;
 - ◆ les avantages octroyés par les différents secteurs de l'O.N.S.S., leurs bénéficiaires et leurs conditions d'octroi ;
 - ◆ les caractéristiques du statut social des différentes catégories de travailleurs (salariés, fonctionnaires, indépendants) ;
 - ◆ les structures du droit du travail et leurs compétences (les organisations professionnelles, le Conseil national du travail, l'Inspection sociale, les commissions et sous-commissions paritaires, les organes institués au sein de l'entreprise,...) ;
 - ◆ le rôle, la composition et la protection des membres du conseil d'entreprise, du comité prévention et protection du travail et de la délégation syndicale ;
 - ◆ les conventions collectives du travail dans le droit social et de la concertation sociale ;
 - ◆ la hiérarchie des sources du droit du travail ;
 - ◆ la formation, l'exécution, la suspension et la rupture du contrat de travail ;
 - ◆ la motivation du licenciement ;
 - ◆ les dispositions relatives au contrat de travail (emploi des langues, durée, nécessité d'un écrit, preuve, prescription, obligations des parties, responsabilité,...) ;
 - ◆ les différents types de contrats de travail en fonction de leur nature ou de leur durée (ouvrier, employé, représentants de commerce, domestiques, étudiants, CDI, CDD, travail nettement défini, remplacement, travail à domicile, travail à temps partiel, travail temporaire, travail intérimaire, apprentissage...)

- ◆ les clauses spécifiques du contrat de travail (écolage, non-concurrence...) ;
- ◆ la réglementation du travail : la durée du travail, le repos dominical, les jours fériés, le règlement du travail, la protection de la rémunération, l'égalité entre les hommes et les femmes,... ;
- ◆ d'appliquer ces notions et concepts à des cas concrets en les analysant et les résolvant.

5. 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.

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 social	CT	B	40
7.2. Part d'autonomie		P	10
Total des périodes			50

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

DROIT CIVIL

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT
DOMAINE : SCIENCES JURIDIQUES

CODE : 71 32 01 U 32 D3
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

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

DROIT CIVIL

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

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 de formation 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 :

- ◆ de s'approprier des connaissances générales en droit civil ;
- ◆ d'analyser et de résoudre des situations juridiques simples relevant du droit civil ;
- ◆ d'actualiser et de vérifier ses connaissances juridiques ;
- ◆ de porter un regard critique sur les fondements de la législation civile.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général et les critiquer ;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement,... (des documents d'information pouvant être mis à sa disposition).

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

C.E.S.S.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable,

face à des situations juridiques simples, concernant les personnes, les biens, les contrats et les obligations :

- ◆ d'analyser et d'abstraire la situation juridique correspondante par le recours aux règles de droit civil la régissant et en utilisant le vocabulaire adéquat ;
- ◆ de les résoudre par l'application des notions de droit civil qui les régissent.

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

- ◆ du degré de pertinence de l'analyse,
- ◆ du niveau de précision et de la clarté dans l'emploi des termes juridiques.

4. PROGRAMME

Face à des situations juridiques simples, concernant les personnes, les biens, les contrats et les obligations, dans le respect de la terminologie juridique,

l'étudiant sera capable :

- ◆ de s'approprier des concepts de base et des notions essentielles du droit commun :
 - ◆ définition de la notion de « droit »,
 - ◆ fondement des sources du droit et application de la hiérarchie des normes juridiques,
 - ◆ hiérarchisation des compétences des différents niveaux de pouvoir en Belgique (niveaux fédéral, communautaire, régional, provincial et communal),
 - ◆ caractéristiques et compétences des différentes juridictions de l'ordre judiciaire y compris les procédures y afférentes,
 - ◆ caractéristiques formelles des personnes physiques ou morales,
 - ◆ critères définissant les biens et leur classification,
 - ◆ droits réels (propriété, usufruit ...),
 - ◆ droits extra-patrimoniaux de la personne physique (nom, domicile, nationalité, capacité ...),
 - ◆ obligations naissant hors contrat : la responsabilité civile extra-contractuelle,
 - ◆ sources et types d'obligations,
 - ◆ théorie générale des contrats : classification, conditions de validité, extinction ... ;
- ◆ d'appliquer ces notions et concepts à des cas concrets en les analysant et les résolvant.

5. 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.

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

DROIT ECONOMIQUE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT
DOMAINE : SCIENCES JURIDIQUES

CODE : 71 33 01 U 32 D3
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

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

DROIT ECONOMIQUE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

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 de formation 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 des connaissances générales en droit économique ;
- ◆ d'analyser et de résoudre des situations juridiques relatives au droit économique ;
- ◆ d'actualiser et de vérifier ses connaissances par la consultation et le tri d'informations juridiques ;
- ◆ de porter un regard critique sur les fondements de la législation économique, sur les pratiques en vigueur ;
- ◆ de se référer au droit civil dans la prévention et la résolution de conflits relevant du droit économique.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

- ◆ analyser et d'abstraire une situation juridique simple par le recours aux règles de droit civil la régissant et en utilisant le vocabulaire adéquat ;
- ◆ la résoudre par l'application des notions de droit civil qui la régissent.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'UE "Droit civil" – code 713201 U32 D3

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable,

*face à des situations relatives au droit économique,
dans le respect de la terminologie ad hoc,*

- ◆ d'identifier et d'expliquer les principes juridiques en présence ;
- ◆ de les analyser et de les résoudre.

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

- ◆ du degré de pertinence de l'analyse,
- ◆ du niveau de précision et de la clarté dans l'emploi des termes juridiques.

4. PROGRAMME

*Face à des situations relatives au droit économique,
dans le respect de la terminologie ad hoc,*

l'étudiant sera capable :

- ◆ d'acquérir les concepts de base, les notions essentielles relevant du droit économique tels que
 - ◆ identification des démarches légales requises pour l'exercice d'une entreprise, y compris les formalités,
 - ◆ caractéristiques et compétences des différentes juridictions relevant du droit économique,
 - ◆ preuve en droit économique,
 - ◆ gage sans dépossession,
 - ◆ dénomination sociale, nom commercial, nom de domaine, ... et leur protection,
 - ◆ propriété industrielle (brevets, marques, dessins et modèles),
 - ◆ principaux contrats économiques tels que les contrats de vente, de bail commercial, de transport, de commission, de courtage, de leasing, de franchising, de factoring, ... ainsi que les droits et obligations des parties en présence,
 - ◆ bon de commande, facture et conditions générales,
 - ◆ pratiques du marché et protection du consommateur (publicité, techniques de promotion des ventes, contrats à distance...),
 - ◆ introduction au droit de l'e-commerce,
 - ◆ crédits à la consommation et autres crédits bancaires,
 - ◆ entreprises en difficulté : réorganisation judiciaire et faillite,
 - ◆ conditions et procédures spécifiques d'une faillite y compris les devoirs et obligations ;

- ◆ d'appliquer ces notions et concepts à des cas concrets en les analysant et les résolvant.

5. 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.

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 économique	CT	B	40
7.2. Part d'autonomie		P	10
Total des périodes			50

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

MARKETING BANCAIRE ET RELATION CLIENT

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

CODE : 714115U32D1

CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 704

DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

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

MARKETING BANCAIRE ET RELATION CLIENT

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

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 :

- ◆ d'appliquer les outils du marketing-mix bancaire ;
- ◆ d'acquérir et d'appliquer les principes fondamentaux de la relation client en banque ;
- ◆ d'appliquer les règles de compliance et du code de déontologie bancaire.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

Face à une situation courante issue de la vie professionnelle relative à la macro-économie monétaire et à la gestion d'instruments financiers,

mettre en œuvre au moins deux des capacités suivantes :

- ◆ identifier les variables monétaires et expliquer l'impact de leur évolution sur le fonctionnement général du système économique ;
- ◆ identifier la structure et les opérateurs des principaux marchés financiers ainsi que les opérations et les risques qui y sont liés ;
- ◆ caractériser les principaux instruments financiers proposés par les différents opérateurs ;
- ◆ appliquer les techniques de placement ou de crédit, en justifiant sa méthode de résolution.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement « *BANQUE ET FINANCE* » code-717201U32D3 de l'enseignement supérieur de type court.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

face à des situations issues du monde professionnel illustrant les pratiques commerciales bancaires, en utilisant la documentation usuelle, les consignes étant clairement précisées,

- ◆ d'appliquer des outils du marketing-mix, en justifiant ses choix ;
- ◆ d'identifier des placements adaptés au profil d'investisseur, en justifiant ceux-ci ;
- ◆ d'appliquer les règles adéquates de compliance et du code de déontologie bancaire.

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

- ◆ niveau de précision : la clarté, la concision, la rigueur au niveau de la terminologie, des concepts et des techniques/principes/modèles,
- ◆ niveau de cohérence : la capacité à établir avec pertinence une majorité de liens logiques pour former un ensemble organisé,
- ◆ niveau d'intégration : la capacité à s'approprier des notions, concepts, techniques et démarches en les intégrant dans son analyse, son argumentation, sa pratique ou la recherche de solutions,
- ◆ niveau d'autonomie : la capacité de faire preuve d'initiatives démontrant une réflexion personnelle basée sur une exploitation des ressources et des idées en interdépendance avec son environnement.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

face à des situations issues du monde professionnel illustrant les pratiques commerciales bancaires, en utilisant la documentation usuelle,

4.1 Notions de marketing bancaire

- ◆ d'appréhender les principes généraux du marketing et leur application au domaine bancaire : les 4P, l'analyse quantitative et qualitative du marché, la segmentation de la clientèle, l'analyse de la concurrence ;
- ◆ d'appréhender l'évolution récente du marketing bancaire ;
- ◆ d'identifier les différents types de clients et leurs attentes en matière de services bancaires ;
- ◆ d'analyser et d'appliquer des outils du marketing-mix bancaire : développement de l'offre, fidélisation de la clientèle, tarification des prestations, distribution (stratégies multicanales, e-banque, ...), mix lié à la transformation digitale, ..., en justifiant ses choix.

4.2. Principes de base de la relation client

- ◆ d'identifier et d'explicitier les principes fondamentaux de la relation client :

- le concept de servuction : processus de mise en œuvre d'un service, rôle du client,
 - le comportement d'achat du client en banque,
 - l'impact de l'évolution technologique sur la relation client, en particulier la e-banque ;
- ◆ d'identifier les différents profils d'investisseurs, selon les directives en vigueur (MiFid – Directive sur les marchés d'instruments financiers,...) ;
 - ◆ d'analyser un questionnaire permettant la détermination d'un profil d'investisseur ;
 - ◆ d'identifier des placements adaptés au profil d'investisseur, en justifiant ceux-ci ;
 - ◆ d'expliciter le rôle de la compliance dans le secteur bancaire (domaines d'application, missions de la cellule compliance, ...)
 - ◆ d'appliquer les principaux « level playing fields » : heure 0, associations de fait, versement en cash sur un compte, Fatca (Foreign Account Tax Compliance Act), bénéficiaires effectifs des sociétés et ASBL, ... ;
 - ◆ d'analyser et d'appliquer les principales règles du code de déontologie bancaire en matière de conflits d'intérêt, de fraude fiscale, de délit d'initié ;
 - ◆ d'appréhender la gestion des plaintes des clients.

5. 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.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

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>
Notions de marketing bancaire	CT	B	16
Principes de base de la relation client	CT	B	16
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

MARCHES FINANCIERS ET GESTION DE PORTEFEUILLE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES ÉCONOMIQUES ET DE GESTION

CODE : 714120U32D1

CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 704

DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

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

MARCHES FINANCIERS ET GESTION DE PORTEFEUILLE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

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 :

- ◆ d'approfondir ses connaissances en économie monétaire et financière, notamment au plan international ;
- ◆ d'analyser le fonctionnement des marchés financiers et des produits qui y sont traités ;
- ◆ d'utiliser les ressources offertes par les marchés financiers pour gérer les risques inhérents aux opérations bancaires et financières ;
- ◆ de mettre en œuvre une stratégie adéquate pour constituer et gérer un portefeuille de valeurs ;
- ◆ d'acquérir des méthodes usuelles de calcul de rentabilité des actifs financiers.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

Mise en œuvre d'au moins deux des capacités suivantes :

- ◆ présenter et analyser de manière critique les principaux mécanismes économiques permettant d'expliquer, au choix :
 - ◆ la détermination des équilibres de marché (micro et macro-économiques),
 - ◆ les agrégats macro-économiques,
 - ◆ l'interaction entre les variables monétaires et réelles ;
- ◆ analyser les phénomènes liés à la croissance économique : revenus, emploi, cycles, inflation, chômage ... ;

- ◆ établir, à la lumière de faits contemporains, les relations entre les fondements théoriques développés par différents courants de la pensée économique et les principales politiques économiques mises en œuvre par les pouvoirs publics ;
- ◆ appliquer les concepts théoriques de la macro-économie pour :
 - ◆ cerner l'évolution récente des relations économiques internationales ;
 - ◆ apprécier les conséquences de la mondialisation de l'économie, de la libéralisation des échanges, du développement d'unions économiques ou monétaires.

Face à une situation courante issue de la vie professionnelle relative à la macro-économie monétaire et à la gestion d'instruments financiers,

mise en œuvre d'au moins deux des capacités suivantes :

- ◆ identifier les variables monétaires et expliquer l'impact de leur évolution sur le fonctionnement général du système économique ;
- ◆ identifier la structure et les opérateurs des principaux marchés financiers ainsi que les opérations et les risques qui y sont liés ;
- ◆ caractériser les principaux instruments financiers proposés par les différents opérateurs ;
- ◆ appliquer les techniques de placement ou de crédit, en justifiant sa méthode de résolution.

face à des situations courantes de gestion financière, pour une entreprise de taille moyenne, en utilisant d'une manière adéquate les moyens techniques disponibles (calculatrice, outil informatique, ...) :

- ◆ de mettre en œuvre des procédures de calcul, de traitement de données chiffrées et de contrôle des résultats ;
- ◆ de justifier sa (ses) méthode(s) de résolution de problèmes en se fondant sur une utilisation appropriée de l'outil mathématique.

face à une situation issue de la vie professionnelle se prêtant au traitement statistique, les consignes de réalisation lui étant précisées :

- ◆ d'appliquer aux données les techniques, les démarches appropriées pour en assurer le traitement;
- ◆ de présenter les résultats en utilisant les ressources disponibles (tableaux, graphiques, ...) ;
- ◆ d'explicitier, pour le problème posé, les concepts et les techniques à appliquer en utilisant le vocabulaire d'une manière adéquate.

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Attestations de réussite des unités d'enseignement « *BANQUE ET FINANCE* » code 717201U32D3, « *FAITS ET INSTITUTIONS ECONOMIQUES* » code- 715101U32D2, « *MATHEMATIQUES FINANCIERES ET STATISTIQUE* » code 715304U32D2 de l'enseignement supérieur de type court.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

à partir d'une question d'actualité relative aux relations monétaires internationales portant sur une thématique analysée au cours, en disposant de la documentation ad hoc, les consignes étant clairement définies par le chargé de cours,

- ◆ d'en expliciter les enjeux ;
- ◆ d'émettre un avis critique argumenté ;

face à des problèmes courants de gestion financière et de patrimoine, tant pour des personnes physiques que des entreprises, en utilisant la documentation usuelle, les consignes étant clairement précisées par le chargé de cours,

- ◆ de présenter les résultats de la gestion de son portefeuille, en justifiant :
 - ◆ ses choix lors de la constitution ;
 - ◆ les stratégies mises en œuvre, en référence aux risques, aux outils utilisés et au fonctionnement et à l'évolution des différents marchés monétaires et financiers ;
 - ◆ le calcul de la valeur finale de son portefeuille
- ◆ de porter un regard critique sur ses choix ;
- ◆ de caractériser et d'analyser de manière critique au moins une technique usuelle de gestion des risques financiers couramment rencontrés en entreprise ;

face à une situation de marché prédéfinie,

- ◆ identifier la(es) situation(s) d'arbitrage ;
- ◆ établir la stratégie à adopter pour dégager le profit qui en résulte.

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

- ◆ niveau de précision : la clarté, la concision, la rigueur au niveau de la terminologie, des concepts et des techniques/principes/modèles,
- ◆ niveau de cohérence : la capacité à établir avec pertinence une majorité de liens logiques pour former un ensemble organisé,
- ◆ niveau d'intégration : la capacité à s'approprier des notions, concepts, techniques et démarches en les intégrant dans son analyse, son argumentation, sa pratique ou la recherche de solutions,
- ◆ niveau d'autonomie : la capacité de faire preuve d'initiatives démontrant une réflexion personnelle basée sur une exploitation des ressources et des idées en interdépendance avec son environnement.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable,

4.1. Questions de relations monétaires internationales

à partir de questions d'actualité, en disposant de la documentation ad hoc,

- ◆ d'analyser des thématiques relatives aux relations monétaires internationales, telles que

- ◆ l'organisation contemporaine de ces relations (rôles du FMI, problèmes posés par la prédominance du dollar US, les politiques monétaires et de change des grandes banques centrales – FED, BCE, russe, chinoise, japonaise, ...),
- ◆ l'évolution de l'ancrage du SMI (de la tripolarité à la multipolarité) ;
- ◆ les déterminants monétaires et financiers des taux de change,
- ◆ le choix d'un régime de change optimal (pays « industrialisés », pays émergents et de développement, ...),
- ◆ les difficultés de l'intégration monétaire européenne,
- ◆ ...

4.2. Marchés financiers

face à des problèmes courants de gestion financière et de patrimoine, tant pour des personnes physiques que des entreprises, en utilisant la documentation usuelle,

- ◆ d'identifier le rôle et le fonctionnement des marchés monétaires, financiers, boursiers, de matières premières, de change ;
- ◆ de caractériser le rôle économique et le fonctionnement technique des valeurs mobilières : actions, obligations, bons de caisse, options, sicav, fonds communs, sicafi, ... ;
- ◆ d'interpréter les indicateurs boursiers ;
- ◆ d'analyser des opérations bancaires et financières sur le plan des risques y associés : risques de change, de taux d'intérêt, de marché, de crédit ;
- ◆ d'identifier des situations d'arbitrage et de mettre en œuvre des stratégies pour dégager le profit qui en résulte ;
- ◆ de mettre en œuvre des stratégies usuelles permettant un management adapté de ces différents risques, y compris lors d'opérations spéculatives, en utilisant les outils des marchés (opérations à terme, swaps, options, futures,...) ;

4.3. Gestion de portefeuille

face à des problèmes courants de gestion financière et de patrimoine, tant pour des personnes physiques que des entreprises, en utilisant la documentation usuelle, les consignes étant clairement précisées par le chargé de cours,

- ◆ d'appréhender la notion de gestion de portefeuille ;
- ◆ d'analyser des stratégies usuelles de gestion et de mesurer les différents risques y afférents
- ◆ de mettre en œuvre ces stratégies pour constituer et gérer un portefeuille de valeurs, en justifiant ses choix ;
- ◆ de calculer les performances du portefeuille (return des actions, prix des actifs, ...), d'interpréter les résultats et de porter un regard critique sur sa gestion.

5. 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.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

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>
Questions de relations monétaires internationales	CT	B	16
Marchés financiers	CT	B	32
Gestion de portefeuille	CT	S	32
7.2. Part d'autonomie		P	20
Total des périodes			100

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

FAITS ET INSTITUTIONS ECONOMIQUES

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

CODE : 715101U32D2
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 20 août 2018,
sur avis conforme du Conseil général

FAITS ET INSTITUTIONS ECONOMIQUES

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

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

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

- ◆ d'acquérir des connaissances générales en économie ;
- ◆ de s'initier, au travers des faits, aux mécanismes de l'économie contemporaine ;
- ◆ de développer son sens critique tant vis-à-vis du fonctionnement de l'économie que des théories et des systèmes économiques.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général et les critiquer ;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement, ... (des documents d'information pouvant être mis à sa disposition).

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

C.E.S.S.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable de mettre en œuvre au moins deux des capacités suivantes, au choix du chargé de cours :

- ◆ présenter et analyser de manière critique les principaux mécanismes économiques permettant d'expliquer, au choix :
 - ◆ la détermination des équilibres de marché (micro et macro-économiques),
 - ◆ les agrégats macro-économiques,
 - ◆ l'interaction entre les variables monétaires et réelles ;
- ◆ analyser les phénomènes liés à la croissance économique : revenus, emploi, cycles, inflation, chômage ... ;
- ◆ établir, à la lumière de faits contemporains, les relations entre les fondements théoriques développés par différents courants de la pensée économique et les principales politiques économiques mises en œuvre par les pouvoirs publics ;
- ◆ appliquer les concepts théoriques de la macro-économie pour :
 - ◆ cerner l'évolution récente des relations économiques internationales ;
 - ◆ apprécier les conséquences de la mondialisation de l'économie, de la libéralisation des échanges, du développement d'unions économiques ou monétaires.

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

- ◆ du niveau de qualité de la présentation des mécanismes économiques ;
- ◆ du degré de pertinence de l'analyse ;
- ◆ du niveau de précision du vocabulaire utilisé.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

- ◆ de présenter et d'analyser de manière critique les principaux mécanismes économiques :
 - ◆ le circuit économique fondamental et le rôle des marchés, facteurs et agents,
 - ◆ l'offre et la demande sur les marchés,
 - ◆ la détermination des équilibres de marché (micro et macro-économiques),
 - ◆ les agrégats macro-économiques,
 - ◆ les phénomènes monétaires et leur interaction avec les variables réelles ;
- ◆ de mettre en évidence le rôle de la croissance économique dans nos sociétés contemporaines : variation du revenu national et du volume de l'emploi ;
- ◆ d'analyser et critiquer les problèmes liés à la croissance économique : cycles économiques, chômage, inflation, stagflation, épuisement des ressources naturelles, changements climatiques, évolution technologique, mondialisation ... ;
- ◆ de mettre en évidence et évaluer les principales politiques économiques mises en œuvre par les pouvoirs publics ;
- ◆ d'appréhender les évolutions récentes en matière de relations économiques et monétaires internationales, en mettant en évidence le rôle des structures institutionnelles supranationales (Organisation Mondiale du Commerce, Banque Mondiale, Fonds Monétaire International,

institutions européennes) et en appliquant les concepts théoriques de la macro-économie pour en évaluer les conséquences ;

- ◆ d'analyser et confronter des fondements théoriques développés par différents courants de la pensée économique tels que classique, marxiste, keynésienne, monétariste, néokeynésienne en saisissant leurs relations avec les phénomènes politiques et sociaux.

5. 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.

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
Faits et institutions économiques	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

MATHEMATIQUES FINANCIERES ET STATISTIQUE

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

CODE : 715304U32D2

CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

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

MATHÉMATIQUES FINANCIÈRES ET STATISTIQUE

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR DE TYPE COURT

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 :

- ◆ des connaissances générales en mathématiques financières ;
- ◆ de résoudre des problèmes tels que calcul d'intérêts composés, annuités, rendements, amortissements,... ;
- ◆ d'appliquer, selon une procédure appropriée, les principes de l'actualisation ;
- ◆ de s'approprier des connaissances générales en statistique en vue de traiter des données économiques, financières, commerciales ... ;
- ◆ de s'approprier le sens de documents statistiques usuels ;
- ◆ de développer son sens critique dans l'interprétation de données statistiques ;
- ◆ d'utiliser des ressources logicielles existantes permettant le traitement statistique de données.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

En français :

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général, les critiquer;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement, ... (des documents d'informations pouvant être mis à sa disposition).

En mathématiques:

- ◆ traiter un problème en utilisant un tableau de nombres, un graphique ou une formule ;
- ◆ calculer des valeurs caractéristiques d'un ensemble de données statistiques ;
- ◆ interpréter et critiquer la portée des informations graphiques et numériques.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

C.E.S.S.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

face à des situations courantes de gestion financière, pour une entreprise de taille moyenne, en utilisant d'une manière adéquate les moyens techniques disponibles (calculatrice, outil informatique, ...) :

- ◆ de mettre en œuvre des procédures de calcul, de traitement de données chiffrées et de contrôle des résultats ;
- ◆ de justifier sa (ses) méthode(s) de résolution de problèmes en se fondant sur une utilisation appropriée de l'outil mathématique.

face à une situation issue de la vie professionnelle se prêtant au traitement statistique, les consignes de réalisation lui étant précisées :

- ◆ d'appliquer aux données les techniques, les démarches appropriées pour en assurer le traitement;
- ◆ de présenter les résultats en utilisant les ressources disponibles (tableaux, graphiques, ...) ;
- ◆ d'explicitier, pour le problème posé, les concepts et les techniques à appliquer en utilisant le vocabulaire d'une manière adéquate.

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

- ◆ le niveau de cohérence : la capacité à établir une majorité de liens logiques pour former un ensemble organisé,
- ◆ le niveau de précision : la clarté, la concision, la rigueur au niveau de la terminologie, des concepts et des techniques/principes/modèles,
- ◆ le niveau d'intégration : la capacité à s'approprier des notions, concepts, techniques et démarches en les intégrant dans son analyse, son argumentation, sa pratique ou la recherche de solutions,
- ◆ le niveau d'autonomie : la capacité de faire preuve d'initiatives démontrant une réflexion personnelle basée sur une exploitation des ressources et des idées en interdépendance avec son environnement.

4. PROGRAMME

4.1 Eléments de mathématique financière

Face à des problèmes illustrant des situations issues de la gestion financière d'une entreprise de taille moyenne, en utilisant d'une manière adéquate les moyens techniques disponibles (calculatrice, outil informatique, ...), en justifiant les procédures mises en œuvre,

l'étudiant sera capable :

- ◆ d'appliquer les formules adéquates et de justifier la pertinence de ses choix méthodologiques

pour :

- ◆ calculer des intérêts simples et l'escompte commercial ;
- ◆ calculer la valeur acquise ou la valeur actuelle d'un capital par la technique des intérêts composés ;
- ◆ calculer le taux réel à partir du taux effectif dans des problèmes courants de financement et de prêt à tempérament ;
- ◆ calculer la valeur de l'annuité et élaborer le tableau d'amortissement dans des problèmes courants de prêts hypothécaires (ou autres prêts à long terme) ;
- ◆ mettre en œuvre des techniques de calcul de taux d'intérêt équivalents et de coefficient de fractionnement ;
- ◆ appréhender les techniques de calcul du rendement des obligations.

4.2 Eléments de statistique

Face à des situations issues de la vie professionnelle se prêtant à la mise en oeuvre de méthodes de traitement de données opérationnelles par l'outil statistique, les consignes de réalisation lui étant précisées,

l'étudiant sera capable :

- ◆ de s'approprier les concepts de base de la statistique ;
- ◆ de mettre en œuvre une démarche de résolution de problèmes en utilisant les ressources :
 - de la statistique descriptive univariée :
 - analyse du problème posé,
 - traitement approprié d'un ensemble de données sous forme de tableaux,
 - traitement approprié d'un ensemble de données sous forme de graphiques,
 - calcul des mesures de position, de dispersion et de forme,
 - interprétation des résultats obtenus ;
 - de la statistique descriptive bivariée :
 - technique d'ajustement linéaire (régression par la méthode des moindres carrés et corrélation),
 - calcul du coefficient de corrélation et de la droite de régression
 - représentation graphique (nuage de points et droite de régression),
 - interprétation des résultats obtenus et prédiction ;
- ◆ d'appréhender l'utilisation de la loi normale au travers de quelques applications courantes.

5. 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.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

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>
Eléments de mathématiques financières	CT	B	24
Eléments de statistique	CT	B	24
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

BASES TECHNIQUES DE L'ASSURANCE

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES ÉCONOMIQUES ET DE GESTION

CODE : 71 64 36 U 32 D1
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 14 septembre 2006,
sur avis conforme du Conseil général**

BASES TECHNIQUES DE L'ASSURANCE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

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

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

- ◆ d'identifier les différents types d'assurances sur la vie ;
- ◆ d'acquérir une connaissance de base des aspects juridiques, de la technique et de la fiscalité de l'assurance sur la vie ;
- ◆ d'être sensibilisé aux principaux produits financiers d'assurance-vie et à l'évolution de ce genre de produits.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

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 dans cette situation et établir le décompte final ;
- ◆ réaliser une simulation sur base de données complémentaires et en tirer les conclusions.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement « *IMPÔT DES PERSONNES PHYSIQUES (I.P.P.)* » code -712201U32D2 de l'enseignement supérieur de type court.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

face à des situations problèmes liées à des cas concrets de gestion de dossiers d'assurance-vie individuelle,

- ◆ d'analyser les avantages des types d'assurance proposés ;
- ◆ de comparer les rendements des divers produits proposés.

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

- ◆ niveau de précision : la clarté, la concision, la rigueur au niveau de la terminologie, des concepts et des techniques/principes/modèles,
- ◆ niveau de cohérence : la capacité à établir avec pertinence une majorité de liens logiques pour former un ensemble organisé,
- ◆ niveau d'intégration : la capacité à s'approprier des notions, concepts, techniques et démarches en les intégrant dans son analyse, son argumentation, sa pratique ou la recherche de solutions,
- ◆ niveau d'autonomie : la capacité de faire preuve d'initiatives démontrant une réflexion personnelle basée sur une exploitation des ressources et des idées en interdépendance avec son environnement.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

face à des situations de la vie courante (privée et professionnelle) mettant en jeu des problématiques liées aux assurances de personnes, des textes législatifs actualisés y afférents étant mis à sa disposition,

- ◆ d'acquérir les concepts de base dans les principaux champs d'application ;
- ◆ d'analyser les différents types d'assurance-vie y compris les aspects juridiques et fiscaux ;
- ◆ de définir divers produits liés à l'assurance : épargne et assurance-pension, assurance groupe, engagement individuel de pension,...
- ◆ d'apprécier le rendement d'une assurance-vie et de comparer les rendements des différents types de placements.

5. PROFIL DU CHARGE DE COURS

Un enseignant ou un expert.

L'expert sera un spécialiste disposant d'une compétence professionnelle actualisée et reconnue dans le domaine.

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
Bases techniques de l'assurance	CT	B	32
7.2. Part d'autonomie			8
Total des périodes			40

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

BANQUE ET FINANCE

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

CODE : 717201 U 32 D3
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

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

BANQUE ET FINANCE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

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

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

- ◆ d'acquérir des connaissances générales en économie monétaire et financière ;
- ◆ de comprendre le rôle et les fonctions de la monnaie, les principes qui régissent sa création et l'impact de l'évolution de la masse monétaire sur les variables macro-économiques ;
- ◆ d'appréhender la structure du système bancaire et financier belge et le rôle des autorités de contrôle ;
- ◆ de comprendre le fonctionnement élémentaire des marchés monétaires et financiers ;
- ◆ d'utiliser correctement les principaux produits (comptes, placements et crédits) offerts par les organismes financiers.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général et les critiquer ;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement,... (des documents d'information pouvant être mis à sa disposition).

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

C.E.S.S.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable,

face à une situation courante issue de la vie professionnelle relative à la macro-économie monétaire et à la gestion d'instruments financiers,

de mettre en œuvre au moins deux des capacités suivantes, au choix du chargé de cours :

- ◆ identifier les variables monétaires et expliquer l'impact de leur évolution sur le fonctionnement général du système économique ;
- ◆ identifier la structure et les opérateurs des principaux marchés financiers ainsi que les opérations et les risques qui y sont liés ;
- ◆ caractériser les principaux instruments financiers proposés par les différents opérateurs ;
- ◆ appliquer les techniques de placement ou de crédit, en justifiant sa méthode de résolution.

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

- ◆ niveau de précision : la clarté, la concision, la rigueur au niveau de la terminologie, des concepts et des techniques/principes/modèles,
- ◆ niveau de cohérence : la capacité à établir avec pertinence une majorité de liens logiques pour former un ensemble organisé,
- ◆ niveau d'intégration : la capacité à s'approprier des notions, concepts, techniques et démarches en les intégrant dans son analyse, son argumentation, sa pratique ou la recherche de solutions,
- ◆ niveau d'autonomie : la capacité de faire preuve d'initiatives démontrant une réflexion personnelle basée sur une exploitation des ressources et des idées en interdépendance avec son environnement.

4. PROGRAMME

Face à des situations courantes issues de la vie professionnelle relatives à la macro-économie monétaire et à la gestion d'instruments financiers,

l'étudiant sera capable :

- ◆ d'acquérir des concepts fondamentaux et des techniques de base;
- ◆ de caractériser :
 - ◆ le rôle et les fonctions des actifs monétaires et financiers,
 - ◆ les mécanismes de création de monnaie et des actifs financiers,
 - ◆ les relations entre les variables monétaires et financières et les principales autres variables macro-économiques,
 - ◆ la structure du système bancaire et des marchés financiers belges, et leurs modes de fonctionnement, avec extension aux marchés financiers internationaux,

- ◆ les principaux produits bancaires et financiers, tant en matière de placements que de crédits ou d'assurances.
- ◆ de mettre en œuvre des techniques de gestion financière et de les justifier pour :
 - ◆ la gestion des comptes-courants,
 - ◆ le choix des placements de trésorerie,
 - ◆ le choix des instruments de crédit,
 - ◆ le choix du type d'assurances.

5. 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.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Economie bancaire et financière	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

CORPORATE FINANCE

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

CODE : 717407U32D1

CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702

DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

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

CORPORATE FINANCE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

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 :

- ◆ d'appliquer les principes généraux sous-jacents à la « corporate finance » ;
- ◆ d'analyser des politiques d'investissement et de financement d'entreprise ;
- ◆ de mettre en œuvre des opérations usuelles d'ingénierie financière.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

Face à une situation courante issue de la vie professionnelle relative à la macro-économie monétaire et à la gestion d'instruments financiers,

mettre en œuvre au moins deux des capacités suivantes, au choix du chargé de cours,

- ◆ identifier les variables monétaires et expliquer l'impact de leur évolution sur le fonctionnement général du système économique ;
- ◆ identifier la structure et les opérateurs des principaux marchés financiers ainsi que les opérations et les risques qui y sont liés ;
- ◆ caractériser les principaux instruments financiers proposés par les différents opérateurs ;
- ◆ appliquer les techniques de placement ou de crédit, en justifiant sa méthode de résolution.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement « *BANQUE ET FINANCE* » code-717201U32D3 de l'enseignement supérieur de type court.

2.3. Conditions particulières

Etre inscrit dans l'unité d'enseignement « *Gestion financière et budgétaire et business plan* » code 711602U32D3 de l'enseignement supérieur économique de type court.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

face à des problèmes courants de financement des entreprises, en disposant de données chiffrées fournies par le chargé de cours, en utilisant la documentation usuelle,

- ◆ de calculer au moins deux paramètres sous-tendant les politiques d'investissement et de financement parmi les suivants : valeur de l'actif économique, rentabilité économique, flux de trésorerie, valeur actuelle nette, taux de rentabilité interne ;
- ◆ de mettre en oeuvre au moins deux techniques usuelles d'ingénierie financière.

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

- ◆ niveau de précision : la clarté, la concision, la rigueur au niveau de la terminologie, des concepts et des techniques/principes/modèles,
- ◆ niveau de cohérence : la capacité à établir avec pertinence une majorité de liens logiques pour former un ensemble organisé,
- ◆ niveau d'intégration : la capacité à s'approprier des notions, concepts, techniques et démarches en les intégrant dans son analyse, son argumentation, sa pratique ou la recherche de solutions,
- ◆ niveau d'autonomie : la capacité de faire preuve d'initiatives démontrant une réflexion personnelle basée sur une exploitation des ressources et des idées en interdépendance avec son environnement.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

face à des problèmes courants de financement des entreprises, en utilisant la documentation usuelle,

- ◆ d'acquérir et d'appliquer les principes généraux sous-jacents à la « corporate finance » : méthodes d'évaluation du patrimoine, rentabilité économique de l'entreprise, structure du capital et son coût d'opportunité, règles d'investissement, flux de trésorerie disponibles, politique du dividende ;
- ◆ d'analyser des politiques d'investissement (valeur actualisée nette, taux de rentabilité interne, ...) et de financement d'entreprise ;
- ◆ de mettre en oeuvre des opérations usuelles d'ingénierie financière :

- ♦ opérations de développement : introduction en bourse, recours au capital-investissement (private equity) ;
- ♦ opérations de prise de contrôle : offres publiques, fusions-absorptions ;
- ♦ opérations de réorganisation :
 - ♦ du passif : réaménagement du capital et des dettes ;
 - ♦ de l'actif : titrisation ;

5. 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.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

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>
Corporate finance	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 MANAGEMENT STRATEGIQUE

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES ÉCONOMIQUES ET DE GESTION

**CODE : 71 82 07 U 32 D1
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 01 septembre 2019,
sur avis conforme du Conseil général**

ELEMENTS DE MANAGEMENT STRATEGIQUE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

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 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

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

- ◆ d'acquérir les bases de la démarche méthodologique de l'analyse stratégique, essentielle à la définition d'une politique d'entreprise ;
- ◆ à partir de l'analyse, de formuler les bases d'une stratégie et d'en traduire les éléments sous forme d'un business plan ;
- ◆ de percevoir globalement les enjeux commerciaux rencontrés par les entreprises et la philosophie de base du marketing-management ;
- ◆ d'intégrer les aspects commerciaux au niveau de la prise de décision ;
- ◆ d'appliquer des techniques de gestion opérationnelle de la chaîne logistique.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

Face à des situations issues de la vie professionnelle courante, pour une entreprise donnée ou un ensemble d'entreprises présentant les mêmes caractéristiques,

- ◆ analyser les structures, le mode d'organisation et les aspects de la gestion en appliquant les principes fondamentaux de management ;
- ◆ présenter un rapport argumenté et critique mettant en évidence :
 - ◆ le type d'entreprise,
 - ◆ les structures de pouvoir et de décision,
 - ◆ les méthodes de gestion.

2.2 Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement « *ORGANISATION DES ENTREPRISES ET ÉLÉMENTS DE MANAGEMENT* » code N° 718211U32D2 de l'enseignement supérieur de type court.

2.3. Conditions particulières

Etre inscrit dans l'unité d'enseignement « *GESTION FINANCIERE ET BUDGETAIRE ET BUSINESS PLAN* » code- 711602U32D3

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

à partir d'un projet de création d'entreprise ou d'un produit approuvé par le chargé de cours, les consignes étant clairement définies,

- ◆ d'établir une stratégie, en termes d'options et de positionnement ;
- ◆ d'intégrer cette stratégie dans un business plan mettant en évidence :
 - ◆ la description synthétique du projet envisagé,
 - ◆ le profil de l'entreprise et de ses produits,
 - ◆ l'identification du marché,
 - ◆ l'organisation de la supply chain,
- ◆ d'explicitier et d'argumenter ses choix, en tenant compte de la faisabilité économique.

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

- ◆ niveau de précision : la clarté, la concision, la rigueur au niveau de la terminologie, des concepts et des techniques/principes/modèles,
- ◆ niveau de cohérence : la capacité à établir avec pertinence une majorité de liens logiques pour former un ensemble organisé,
- ◆ niveau d'intégration : la capacité à s'approprier des notions, concepts, techniques et démarches en les intégrant dans son analyse, son argumentation, sa pratique ou la recherche de solutions,
- ◆ niveau d'autonomie : la capacité de faire preuve d'initiatives démontrant une réflexion personnelle basée sur une exploitation des ressources et des idées en interdépendance avec son environnement.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

4.1. Eléments de marketing et de stratégies commerciales,

à partir de situations issues de la vie professionnelle

- ◆ d'appréhender les principes de base du marketing ;
- ◆ d'identifier le mix produit et les caractères principaux de la marque ;
- ◆ d'acquérir les concepts fondamentaux de la planification stratégique en marketing ;
- ◆ d'utiliser les principes et les méthodes de la stratégie de marketing :
 - ◆ gestion du produit; portefeuille de produits,
 - ◆ fixation des prix,
 - ◆ communication,
 - ◆ stratégie globale ;
- ◆ d'établir les procédures de suivi et de contrôle de la stratégie marketing.

4.2. Supply chain

à partir de situations issues de la vie professionnelle

- ◆ d'appréhender le concept global de supply chain ;
- ◆ de caractériser les problèmes stratégiques, tactiques et opérationnels de la gestion de la chaîne logistique ;
- ◆ d'analyser les principes d'organisation générale de la logistique, les difficultés liées à sa gestion, et leur impact sur l'ensemble des activités de l'entreprise, notamment en terme de coûts ;
- ◆ d'analyser succinctement des questions relatives à la gestion opérationnelle de la supply chain telles que la planification des opérations, l'ordonnancement de la production, la gestion des stocks, le just-in-time, les flux tendus,... ;
- ◆ d'appliquer dans des cas simples des techniques de gestion opérationnelle de la chaîne logistique

4.3. Laboratoire de planification stratégique de l'entreprise,

à partir d'études de cas,

- ◆ d'identifier les fondements de toute politique d'entreprise : objectifs à atteindre, actions à entreprendre, ...
- ◆ d'utiliser les méthodes et les outils de l'analyse stratégique, et notamment :
 - ◆ le ROI (return on investment),
 - ◆ la matrice produits-marchés,
 - ◆ les sources d'avantages concurrentiels (leadership du produit, innovation,...),
 - ◆ le « knowledge management » en la matière,
 - ◆ la création de valeur ajoutée,
 - ◆ le positionnement stratégique de l'entreprise ;

à partir d'une situation simple relative à la création d'une entreprise ou d'un produit/service, en utilisant des méthodes et outils d'analyse,

- ◆ de formuler une stratégie, en termes d'options et de positionnement ;
- ◆ d'intégrer cette stratégie dans un business plan mettant en évidence :
 - ◆ la description synthétique du projet envisagé,

- ◆ le profil de l'entreprise et de ses produits,
- ◆ l'identification du marché,
- ◆ l'organisation de la supply chain,
- ◆ d'explicitier et d'argumenter ses choix, en tenant compte de la faisabilité économique.

5. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert.

L'expert sera un spécialiste disposant d'une compétence professionnelle actualisée et reconnue dans le domaine.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Eléments de marketing et de stratégies commerciales	CT	B	30
Supply chain	CT	B	20
Laboratoire de planification stratégique	CT	S	30
7.2. Part d'autonomie		P	20
Total des périodes			100

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

**ORGANISATION DES ENTREPRISES
ET ELEMENTS DE MANAGEMENT**

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

<p>CODE : 718211U32D2 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 20 août 2018
sur avis conforme du Conseil général

ORGANISATION DES ENTREPRISES ET ELEMENTS DE MANAGEMENT

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

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

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

- ◆ d'acquérir des concepts de base en matière d'organisation, de culture et de gestion de l'entreprise ;
- ◆ de s'initier aux méthodes contemporaines d'organisation et de gestion des entreprises ;
- ◆ de porter un regard critique sur l'évolution des systèmes de gestion des entreprises ;
- ◆ d'appliquer les concepts et les méthodes à un cas pratique de gestion.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général et les critiquer;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement, ... (des documents d'information pouvant être mis à sa disposition).

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

C.E.S.S.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable,

face à des situations issues de la vie professionnelle courante relevant de l'organisation et de la gestion des entreprises,

- ◆ d'analyser les structures, le mode d'organisation et les aspects de la gestion en se référant aux principes fondamentaux de management ;
- ◆ de présenter un rapport circonstancié mettant en évidence :
 - ◆ le type d'entreprise,
 - ◆ les structures de pouvoir et de décision,
 - ◆ les méthodes de gestion.

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

- ◆ du niveau de pertinence de l'analyse ;
- ◆ du niveau de clarté et de précision dans l'utilisation du vocabulaire économique.

4. PROGRAMME

Face à des situations issues de la vie professionnelle courante relevant de l'organisation et de la gestion des entreprises,

l'étudiant sera capable :

- ◆ d'acquérir des concepts fondamentaux afin de caractériser :
 - ◆ le rôle de l'entreprise en tant qu'agent économique et groupement humain ;
 - ◆ les types d'entreprises en fonction de critères économiques, juridiques et sociaux ;
 - ◆ l'environnement de l'entreprise (du local à l'international) et les relations inter-entreprises (concurrence, émergence des groupes, ...) ;
 - ◆ la culture d'entreprise ;
 - ◆ le projet d'entreprise ;
- ◆ de mettre en évidence et de critiquer les structures de pouvoir dans l'entreprise, notamment :
 - ◆ l'organisation du système d'information et de communication ;
 - ◆ les modèles de prise de décision et les outils d'aide à la décision ;
- ◆ d'analyser et de porter un regard critique sur les méthodes contemporaines de gestion des principales fonctions en identifiant notamment :
 - ◆ l'esprit, la démarche et les actions de marketing ;
 - ◆ la typologie, l'organisation et l'évolution du système de production ;
 - ◆ les enjeux de la logistique, la gestion des achats et des stocks ;
 - ◆ la politique en matière de ressources humaines et la gestion prévisionnelle de l'emploi ;
 - ◆ l'adaptation aux impératifs de qualité ;
- ◆ d'appréhender la logique des choix financiers de l'entreprise ;
- ◆ d'appliquer les concepts et les techniques utilisés à un cas pratique simple de prise de décision.

5. 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.

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
Entreprises : organisation et management	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

LEADERSHIP ET GESTION DU CHANGEMENT

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

CODE : 718240U32D1
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

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

LEADERSHIP ET GESTION DU CHANGEMENT

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR DE TYPE COURT

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

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

- ◆ d'appréhender les fonctions et les rôles du manager et du leader ;
- ◆ d'acquérir les techniques et méthodes pour mener à bien la conduite du changement.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

*face à des situations issues de la vie professionnelle,
en s'adaptant au public visé,
dans le respect des consignes données,
dans le respect des règles et usages de la langue française,
à l'aide d'un système informatique opérationnel,*

- ◆ produire un document écrit, synthétique et argumenté ;
- ◆ élaborer et de présenter un exposé oral.

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement « *TECHNIQUES DE COMMUNICATION PROFESSIONNELLE* » code- 035027U32D1 de l'enseignement supérieur de type court.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable,

face à des situations issues de la vie professionnelle

- ◆ d'élaborer une critique motivée ;
- ◆ de décrire le processus du changement.

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

- ◆ du niveau de pertinence de l'analyse ;
- ◆ du niveau de clarté et de précision dans l'utilisation du vocabulaire économique ;
- ◆ du degré de qualité de l'argumentation et de la critique.

4. PROGRAMME

Face à des situations issues de la vie professionnelle,

4.1. En leadership et management, l'étudiant sera capable :

- ◆ de caractériser les différents rôles et fonctions du manager ;
- ◆ d'identifier des méthodes de management, de communication et de gestion des conflits ;
- ◆ d'appréhender les différents aspects de l'exercice du leadership ;
- ◆ d'analyser la situation ;
- ◆ d'élaborer une critique motivée.

4.2. En gestion du changement, l'étudiant sera capable :

- ◆ de caractériser le changement (digitalisation, travail à domicile, externalisation...);
- ◆ de piloter le changement (acteurs, étapes, ressources, méthodes...).

5. 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.

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
Leadership et management	CT	B	16
Gestion du changement	CT	B	16
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

INFORMATIQUE : TABLEUR

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES ÉCONOMIQUES ET DE GESTION

CODE : 754510U32D1
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 710
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

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

INFORMATIQUE : TABLEUR

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

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 traiter de l'information en recourant à des techniques informatiques adaptées ;
- ◆ d'utiliser les fonctionnalités de base d'un logiciel de type tableur.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

En français :

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général, les critiquer;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement, ... (des documents d'informations pouvant être mis à sa disposition).

En mathématiques:

- ◆ traiter un problème en utilisant un tableau de nombres, un graphique ou une formule ;
- ◆ calculer des valeurs caractéristiques d'un ensemble de données statistiques ;
- ◆ interpréter et critiquer la portée des informations graphiques et numériques.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

C.E.S.S.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable,

*dans des situations de gestion d'informations issues de la vie professionnelle,
à l'aide d'un système informatique opérationnel connu,
dans le respect des consignes données,*

- ◆ de mettre en œuvre, de manière adéquate, les fonctionnalités d'un logiciel tableur en réalisant au minimum les opérations suivantes :
 - effectuer des opérations mathématiques à l'aide de formules et de fonctions ;
 - mettre en forme et en page les données et les résultats obtenus ;
 - traiter des données ;
 - représenter des données sous forme graphique ou de tableaux dynamiques.

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

- ◆ niveau de précision : la clarté, la concision, la rigueur au niveau de la terminologie, des concepts et des techniques/principes/modèles,
- ◆ niveau de cohérence : la capacité à établir avec pertinence une majorité de liens logiques pour former un ensemble organisé,
- ◆ niveau d'intégration : la capacité à s'approprier des notions, concepts, techniques et démarches en les intégrant dans son analyse, son argumentation, sa pratique ou la recherche de solutions,
- ◆ niveau d'autonomie : la capacité de faire preuve d'initiatives démontrant une réflexion personnelle basée sur une exploitation des ressources et des idées en interdépendance avec son environnement.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable,

*dans des situations de gestion d'informations issues de la vie professionnelle,
face à un système informatique installé,
en exploitant les potentialités d'un logiciel de type tableur,*

- ◆ de mettre en œuvre des fonctionnalités de base du système d'exploitation en vue de la gestion de répertoires et de fichiers ;
- ◆ d'ouvrir et de clôturer une session de travail ;
- ◆ de manipuler les cellules (encodage, sélection, format...)
- ◆ d'organiser les données et de les mettre en forme dans une ou plusieurs feuilles de calcul ;
- ◆ d'importer et d'exporter des données ;
- ◆ d'effectuer des opérations mathématiques à l'aide de formules ;
- ◆ de mettre en œuvre des fonctions (mathématiques, financières, statistiques, logiques, texte, date ...)

- ◆ d'utiliser le référencement relatif et absolu ;
- ◆ de trier et de filtrer des données ;
- ◆ de mettre en place des systèmes de validation de données (critères de validation, liste déroulante ...) ;
- ◆ d'utiliser les outils de traitement de données (convertir, valider, consolider, grouper...)
- ◆ de représenter des résultats sous forme graphique ;
- ◆ de modifier un graphique ;
- ◆ d'analyser des données grâce aux tableaux (ou graphiques) croisés dynamiques ;
- ◆ de mettre en œuvre les fonctions recherche et matrices ;
- ◆ de concevoir et de gérer l'organisation de feuilles de calcul adaptées aux problèmes posés ;
- ◆ de protéger des cellules et/ou des feuilles et/ou le classeur ;
- ◆ de mettre en page et d'imprimer un document intégrant différents éléments (tableau, graphique, images, en-têtes, pieds de page,...) ;
- ◆ d'utiliser l'aide en ligne et de consulter la documentation du logiciel.

5. 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.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Il est recommandé de ne pas dépasser deux étudiants maximum par poste de travail.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Informatique : laboratoire de logiciels tableur	CT	S	40
7.2. Part d'autonomie		P	10
Total des périodes			50

TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A LA SECTION

Date de dépôt :

« Bachelier en comptabilité »

Date d'application : **01/01/2021**

Date d'approbation : **01/07/2019**

Date limite de certification : **01/01/2024**

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 01 S32 D5		Bachelier en comptabilité	71 11 01 S32 D4		Bachelier en comptabilité
71 32 01 U32 D3	703	Droit civil	71 32 01 U32 D2	703	Droit civil
71 33 01 U32 D3	703	Droit économique	71 33 01 U32 D2	703	Droit commercial
71 34 01 U32 D2	703	Droit social	71 34 01 U32 D2	703	Droit social
71 53 04 U32 D2	702	Mathématiques financières et de statistique	71 53 04 U32 D1	702	Mathématiques financières
			01 32 03 U32 D2	002	Eléments de statistique
71 51 01 U32 D2	702	Faits et institutions économiques	71 51 01 U32 D2	702	Faits et institutions économiques
71 12 06 U32 D2	702	Comptabilité générale : principes et fondements	71 12 06 U32 D1	702	Comptabilité générale : principes et fondements

TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A LA SECTION

Date de dépôt :

« Bachelier en comptabilité »

Date d'application : **01/01/2021**

Date d'approbation : **01/07/2019**

Date limite de certification : **01/01/2024**

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 03 U32 D2	702	Comptabilité générale approfondie	71 12 03 U32 D1	702	Comptabilité générale approfondie
71 12 13 U32 D1	702	Comptabilité et contrôles			NEANT
71 13 01 U32 D2	702	Comptabilité analytique : principes et fondements	71 13 01 U32 D1	702	Comptabilité analytique : principes et fondements
71 82 11 U32 D2	702	Organisation des entreprises et éléments de management	71 82 11 U32 D2	702	Organisation des entreprises et éléments de management
71 14 02 U32 D4	702	Comptabilité et droit des sociétés	71 14 02 U32 D3	702	Comptabilité et droit des sociétés
71 16 01 U32 D3	702	Analyse de bilans	71 16 01 U32 D2	702	Contrôle et critique des comptes annuels
71 16 02 U32 D3	702	Gestion financière et budgétaire et business plan	71 16 02 U32 D2	702	Stratégie financière et gestion budgétaire

TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A LA SECTION

Date de dépôt :

Date d'approbation : **01/07/2019**

« Bachelier en comptabilité »

Date d'application : **01/01/2021**

Date limite de certification : **01/01/2024**

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 23 01 U32 D3	702	Taxe sur la Valeur Ajoutée (T.V.A.)	71 23 01 U32 D2	702	Taxe sur le Valeur Ajoutée (T.V.A.)
71 22 01 U32 D2	702	Impôt des Personnes Physiques (I.P.P.)	71 22 01 U32 D2	702	Impôt des Personnes Physiques (I.P.P.)
71 22 02 U32 D3	702	Impôt des sociétés	71 22 02 U32 D2	702	Fiscalité de l'entreprise
75 45 10 U32 D1	710	Informatique : tableur	75 46 03 U32 D2	710	Informatique : logiciels tableur et gestionnaire de bases de données
			75 46 04 U32 D2	710	Informatique : logiciels d'édition et de communication
71 18 02 U32 D2	702	Comptabilité : application professionnelle de l'outil informatique	71 18 02 U32 D1	702	Comptabilité : application professionnelle de l'outil informatique
			71 18 01 U32 D3	702	Informatisation des systèmes comptables

TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A LA SECTION

Date de dépôt :

Date d'approbation : **01/07/2019**

« Bachelier en comptabilité »

Date d'application : **01/01/2021**

Date limite de certification : **01/01/2024**

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 40 U32 D1	702	Déontologie et compliance			NEANT
03 50 27 U32 D1	702	Techniques de communication professionnelles	03 50 22 U32 D2	002	Information et communication professionnelles
71 82 40 U32 D1	702	Leadership et gestion du changement			NEANT
20 90 01 U31 D1	206	Bachelier : stage orienté d'insertion socioprofessionnelle	71 11 02 U32 D1	702	Bachelier : stage d'insertion socioprofessionnelle
71 11 03 U32 D2	702	Stage d'intégration professionnelle : Bachelier en comptabilité	71 11 03 U32 D2	702	Stage d'intégration professionnelle : Bachelier en comptabilité
71 11 10 U32 D1	702	Activités professionnelles de formation : bachelier en comptabilité			NEANT
71 11 01 U32 D2	702	Epreuve intégrée de la section : Bachelier en comptabilité	71 11 01 U32 D2	702	Epreuve intégrée de la section : Bachelier en comptabilité

TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A LA SECTION

Date de dépôt :

« Bachelier en comptabilité »

Date d'application : **01/01/2021**

Date d'approbation : **01/07/2019**

Date limite de certification : **01/01/2024**

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
73 01 92 U32 D2	706	Néerlandais en situation appliquée à l'enseignement supérieur – UE 2	73 01 92 U32 D2	706	Néerlandais en situation appliquée à l'enseignement supérieur – UE 2
73 01 93 U32 D2	706	Néerlandais en situation appliquée à l'enseignement supérieur – UE 3	73 01 93 U32 D2	706	Néerlandais en situation appliquée à l'enseignement supérieur – UE 3
73 02 92 U32 D2	706	Anglais en situation appliquée à l'enseignement supérieur – UE 2	73 02 92 U32 D2	706	Anglais en situation appliquée à l'enseignement supérieur – UE 2
73 02 93 U32 D2	706	Anglais en situation appliquée à l'enseignement supérieur – UE 3	73 02 93 U32 D2	706	Anglais en situation appliquée à l'enseignement supérieur – UE 3
73 03 92 U32 D2	706	Allemand en situation appliquée à l'enseignement supérieur – UE 2	73 03 92 U32 D2	706	Allemand en situation appliquée à l'enseignement supérieur – UE 2
73 03 93 U32 D2	706	Allemand en situation appliquée à l'enseignement supérieur – UE 3	73 03 93 U32 D2	706	Allemand en situation appliquée à l'enseignement supérieur – UE 3

TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A LA SECTION

Date de dépôt :

« Bachelier en comptabilité »

Date d'application : **01/01/2021**

Date d'approbation : **01/07/2019**

Date limite de certification : **01/01/2024**

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
73 04 92 U32 D2	706	Espagnol en situation appliquée à l'enseignement supérieur – UE 2	73 04 92 U32 D2	706	Espagnol en situation appliquée à l'enseignement supérieur – UE 2
73 04 93 U32 D2	706	Espagnol en situation appliquée à l'enseignement supérieur – UE 3	73 04 93 U32 D2	706	Espagnol en situation appliquée à l'enseignement supérieur – UE 3
73 05 92 U32 D2	706	Italien en situation appliquée à l'enseignement supérieur – UE 2	73 05 92 U32 D2	706	Italien en situation appliquée à l'enseignement supérieur – UE 2
73 05 93 U32 D2	706	Italien en situation appliquée à l'enseignement supérieur – UE 3	73 05 93 U32 D2	706	Italien en situation appliquée à l'enseignement supérieur – UE 3
73 16 92 U32 D2	706	Luxembourgeois en situation appliquée à l'enseignement supérieur – UE 2	73 16 92 U32 D2	706	Luxembourgeois en situation appliquée à l'enseignement supérieur – UE 2
73 16 93 U32 D2	706	Luxembourgeois en situation appliquée à l'enseignement supérieur – UE 3	73 16 93 U32 D2	706	Luxembourgeois en situation appliquée à l'enseignement supérieur – UE 3

TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A LA SECTION

Date de dépôt :

Date d'approbation : **01/07/2019**

« Bachelier en comptabilité »

Date d'application : **01/01/2021**

Date limite de certification : **01/01/2024**

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 72 01 U32 D3	702	Banque et finance	71 72 01 U32 D2	702	Banque et finance
71 13 03 U32 D2	702	Comptabilité analytique approfondie	71 13 03 U32 D1	702	Comptabilité analytique approfondie
71 15 05 U32 D1	702	Comptabilités spécifiques			NEANT
71 82 07 U32 D1	702	Eléments de management stratégique	71 82 04 U32 D2	702	Management stratégique
73 01 60 U32 D1	702	Néerlandais : terminologie des métiers du chiffre et séminaire de management			NEANT
73 02 60 U32 D1	702	Anglais: terminologie des métiers du chiffre et séminaire de management			NEANT
73 03 60 U32 D1	702	Allemand : terminologie des métiers du chiffre et séminaire de management			NEANT

TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A LA SECTION

Date de dépôt :

Date d'approbation : **01/07/2019**

« Bachelier en comptabilité »

Date d'application : **01/01/2021**

Date limite de certification : **01/01/2024**

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
73 04 60 U32 D1	702	Espagnol: terminologie des métiers du chiffre et séminaire de management			NEANT
73 05 60 U32 D1	702	Italien: terminologie des métiers du chiffre et séminaire de management			NEANT
73 16 60 U32 D1	702	Luxembourgeois: terminologie des métiers du chiffre et séminaire de management			NEANT
71 41 20 U32 D1	702	Marchés financiers et gestion de portefeuille	71 74 01 U32 D1	702	Finance approfondie
71 64 36 U32 D1	703	Bases techniques de l'assurance	71 64 36 U32 D1	703	Bases techniques de l'assurance
71 74 07 U32 D1	702	Corporate finance			NEANT
71 41 15 U32 D1	702	Marketing bancaire et relations clients			NEANT

TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A LA SECTION

Date de dépôt :

Date d'approbation : **01/07/2019**

« Bachelier en comptabilité »

Date d'application : **01/01/2021**

Date limite de certification : **01/01/2024**

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 22 24 U32 D1	702	Procédures fiscales			NEANT
71 23 04 U32 D2	702	Enregistrement et successions	71 23 04 U32 D2	702	Enregistrement et successions
71 22 25 U32 D1	702	Compléments Impôt des personnes physiques - impôt des sociétés – impôt des personnes morales	71 22 05 U32 D1	702	Fiscalité – matières spéciales
71 23 02 U32 D2	702	Pratique de la Taxe sur la Valeur Ajoutée (T.V.A.)	71 23 02 U32 D1	702	Pratique de la Taxe sur la Valeur Ajoutée (T.V.A.)
71 24 10 U32 D1	702	Eléments de fiscalité internationale et européenne	71 26 01 U32 D1	702	Fiscalité européenne

TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A LA SECTION

Date de dépôt :

Date d'approbation : **01/07/2019**

« Bachelier en comptabilité »

Date d'application : **01/01/2021**

Date limite de certification : **01/01/2024**

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
		NEANT	73 01 92 U32 D2	706	Néerlandais en situation appliquée à l'enseignement supérieur – UE 1
		NEANT	73 02 92 U32 D2	706	Anglais en situation appliquée à l'enseignement supérieur – UE 1
		NEANT	73 03 92 U32 D2	706	Allemand en situation appliquée à l'enseignement supérieur – UE 1
		NEANT	73 04 92 U32 D2	706	Espagnol en situation appliquée à l'enseignement supérieur – UE 1
		NEANT	73 05 92 U32 D2	706	Italien en situation appliquée à l'enseignement supérieur – UE 1
		NEANT	73 16 92 U32 D2	706	Luxembourgeois en situation appliquée à l'enseignement supérieur – UE 1

TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A LA SECTION

Date de dépôt :

Date d'approbation : **01/07/2019**

« Bachelier en comptabilité »

Date d'application : **01/01/2021**

Date limite de certification : **01/01/2024**

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
		NEANT	71 22 03 U32 D1	702	Notions de fiscalité de l'entreprise

Pas de nouvelles versions pour ces unités d'enseignement