

**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><b>CODE : 71110U32D1</b> <b>CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702</b> <b>DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</b></p>
--

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

<p style="text-align: center;"><b>ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES DE FORMATION :</b> <b>BACHELIER EN COMPTABILITE</b> <b>ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT</b></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
<b>Total des périodes</b>			<b>20</b>