MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

EPREUVE INTEGREE DE LA SECTION : TECHNICIEN EN COMPTABILITE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE QUALIFICATION

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

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

EPREUVE INTEGREE DE LA SECTION : TECHNICIEN EN COMPTABILITE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE QUALIFICATION

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

1.1. Finalités générales

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

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

1.2. Finalités particulières

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

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

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

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

Néant.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

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

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

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

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

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

4. PROGRAMME

4.1. Etudiant

L'étudiant sera capable :

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

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

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

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

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

4.2. Chargé de cours

Le chargé de cours aura pour mission :

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

d'évaluation ;

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

5. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Sans objet.

6. CHARGE DE COURS

Un enseignant.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Etudiant : **80** périodes **Code U**

Z

7.2. Encadrement de l'épreuve intégrée

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