Administration générale de l'Enseignement

CELLULE DE CONSULTATION

CONSEIL GENERAL DE L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

LISTE DE COMPETENCES ACQUISES A L'ISSUE D'UNE SECTION DE QUALIFICATION ORGANISEE PAR L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE PROMOTION SOCIALE DELIVRANT LE CERTIFICAT DE QUALIFICATION DE «TECHNICIEN EN COMPTABILITE» EN VUE DE L'OBTENTION DE LA CORRESPONDANCE AVEC LE CERTIFICAT DE QUALIFICATION DE «TECHNICIEN/TECHNICIENNE EN COMPTABILITE» DELIVRE PAR L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE PLEIN EXERCICE

LISTE DES ENSEMBLES DE COMPETENCES CORRESPONDANTS

TECHNICIEN EN COMPTABILITE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR

Conseil général

XX/XX/2016

1. FONDEMENT LÉGAL DE LA DEMANDE DE CORRESPONDANCE

Le décret du 16 avril 1991 organisant l'Enseignement de promotion sociale, en son article 75, stipule 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 soit aux référentiels en vigueur dans l'enseignement de transition, soit aux profils de formation élaborés par le SFMQ soit aux profils de compétences élaborés par l'ARES.

A défaut, et dans l'attente de finalisation des travaux du SFMQ, les profils de formation relevant de l'enseignement secondaire, sont ceux élaborés par la CCPQ et approuvés par le Parlement de la Communauté française.

Pour l'enseignement secondaire, le Gouvernement déclare correspondants les ensembles de compétences prévus à l'alinéa 1er en tenant compte des structures et des finalités de l'enseignement de promotion sociale, après consultation des instances concernées de l'enseignement de plein exercice et sur avis conforme du Conseil général ».

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.

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

« Un titre correspondant à un certificat de qualification délivré par l'enseignement secondaire de plein exercice est délivré à l'étudiant qui termine avec succès 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 certificats de qualification délivré par l'enseignement secondaire de plein exercice » ;

2. PRÉSENTATION DES DOSSIERS PEDAGOGIQUES DE SECTION DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE 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 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 un certificat de qualification de « Technicien en

comptabilité ».

La section « Technicien en comptabilité » répond aux conditions décrétales permettant la délivrance d'un certificat de qualification de l'enseignement secondaire supérieur :

- viser un profil professionnel,
- développer au moins 900 périodes d'activités d'enseignement,

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

- la liste des unités d'enseignement qui la constitue,
- 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 pré-requis),
- 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.

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.

Pour l'enseignement secondaire, lorsqu'il existe un PQ ou un PF élaboré par la CCPQ ou le SFMQ, le groupe adapte la rédaction de ces documents au style rédactionnel prévu par le Conseil général.

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 COMPETENCES 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.

Il est nécessaire d'analyser le profil professionnel visé par le profil de formation, 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 des ensembles de compétences de la section «Technicien en comptabilité » est structurée comme suit :

1. présentation générale du champ d'activité décrit dans le profil professionnel du certificat de qualification du « Technicien en comptabilité » ;
2. présentation analytique des tâches et fonctions attendues dans le profil confrontées aux acquis d'apprentissage évalués dans chaque unité d'enseignement de la section.

Pourquoi la liste des ensembles 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 cellule de consultation 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

DESCRIPTION ANALYTIQUE DU PROFIL PROFESSIONNEL – FORMATION QUALIFIANTE

Le technicien en comptabilité[1] assure les fonctions généralement dévolues à l'employé de comptabilité.
Il organise son travail en fonction des consignes et des priorités du service ou de la société qui l'emploie.
Sur le plan des activités comptables, il transcrit et enregistre tout ou en partie des données comptables à partir de pièces justificatives et organise leur classement et leur archivage, en utilisant les techniques informatiques et bureautiques, dans le respect des prescriptions légales.
Il prépare la rédaction des déclarations à la Sécurité sociale, à la TVA, à l'impôt des personnes physiques et à l'impôt des sociétés, en ce qui concerne les P.M.E.
Il participe à l'élaboration des documents de fin d'exercice (compte de résultat, bilan, annexes).
En outre, il accomplit les tâches fondamentales d'un employé de bureau.
Cette polyvalence et cette flexibilité professionnelle lui permettent de répondre, notamment, aux attentes des petites et moyennes entreprises en matière administrative.
Sur le plan des techniques de bureau, il assure la gestion du courrier et prend en charge les contacts téléphoniques, l'accueil et l'orientation des visiteurs.

[1] Le masculin est utilisé à titre épicène

B. Compétences à maîtriser au cours de la formation

Pour rappel, seules figurent dans ce document les fonctions et compétences classées CM dans le profil de formation établi par la CCPQ

COMPETENCES DECRITES DANS LE PROFIL DE FORMATION	ACQUIS D'APPRENTISSAGE DES U.E.
	LES ACQUIS D'APPRENTISSAGE DECRITS CI-DESSOUS DOIVENT ETRE MAITRISES INTEGRALEMENT POUR ATTEINDRE LE SEUIL DE REUSSITE DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT **Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable** :
<u>Fonction 1</u> : Gérer la facturation fournisseurs - documents à l'entrée 1.1 Attribuer un numéro de suite à chaque pièce reçue. 1.2 Envoyer la copie de chaque pièce aux services responsables pour vérification ou assurer lui-même les vérifications : • contrôler les factures de prestations de services ; • contrôler les factures par rapport aux bons de commande (respect de la procédure et des conditions d'achat, limite d'autorité, signatures, prix) et aux rapports de réception ; • prendre des contacts éventuels avec les fournisseurs ou avec le service achat si la facture ne semble pas correcte ; renvoyer éventuellement la facture ; • s'il n'y a pas de bon de commande, contacter le service achat ou son supérieur hiérarchique pour établir le contrôle de la facture ; • demander éventuellement une rectification du bon de commande si le montant facturé est différent du bon de commande et néanmoins acceptable (frais de transport ou intérêts débiteurs) ; • demander éventuellement des notes de crédit. Vérifier la réception des factures par rapport aux achats et aux prestations de services.	**UE BASES DE COMPTABILITE** *à partir d'une situation professionnelle courante,* ♦ d'identifier et d'analyser des documents commerciaux fournis par le chargé de cours ; ♦ de rédiger des factures de vente ; ♦ de déterminer le traitement comptable des documents ; ♦ d'imputer des opérations courantes d'achat et de ventes en référence au plan comptable. **UE MATHEMATIQUES APPLIQUEES** ♦ de résoudre des situations - problèmes choisies dans le cadre des activités du secteur tertiaire en exploitant, d'un point de vue mathématique, les éléments pertinents que sont : ♦ l'analyse des composants d'une situation, ♦ la modélisation d'une situation, ♦ l'utilisation adéquate des unités de grandeur,

	♦ la représentation et l'interprétation d'un graphique simple, ♦ l'organisation d'un ensemble d'informations, ♦ l'interprétation des solutions.
1.3 Enregistrer les documents. 1.4 Attribuer à tous les achats habituels un numéro d'affectation comptable (marchandises, biens et services divers, investissements) sous la responsabilité du comptable.	**UE COMTABILITE GENERALE** *à partir d'une situation mettant en jeu des opérations usuelles de comptabilité générale,* ♦ d'enregistrer ces opérations sur base des documents disponibles, dans le respect des obligations légales ; ♦ d'adapter les paramètres du logiciel au problème posé ; ♦ d'assurer la tenue des journaux et comptes pour les opérations courantes, y compris certaines écritures simples de fin d'exercice.
1.5 Encoder les achats avec l'imputation comptable, le nom et le numéro du fournisseur, le montant de la facture, la date de l'échéance du paiement et les informations relatives à la TVA en matière de déductibilité. 1.6 Gérer les stocks. 1.7 Vérifier • la bonne attribution du numéro comptable pour les opérations courantes ; • si l'encodage a été correctement réalisé ; • si l'enregistrement du traitement de la déductibilité de la TVA a été correctement réalisé.	**UE ELEMENTS DE FISCALITE : TVA** *à partir de situations professionnelles courantes relatives aux procédures et aux règles d'une gestion T.V.A., dans le respect du Code de la T.V.A. :* ♦ de déterminer le type d'assujettissement et les opérations assujetties ; ♦ de préparer une déclaration à la T.V.A. de manière complète. **UE MATHEMATIQUES APPLIQUEES** ♦ de résoudre des situations - problèmes choisies dans le cadre des activités du secteur tertiaire en exploitant, d'un point de vue mathématique, les éléments pertinents que sont : ♦ l'analyse des composants d'une situation, ♦ la modélisation d'une situation,

	♦ l'utilisation adéquate des unités de grandeur, ♦ la représentation et l'interprétation d'un graphique simple, ♦ l'organisation d'un ensemble d'informations, ♦ l'interprétation des solutions.
<u>Fonction 2</u>.- Gérer la facturation clients - documents à la sortie. 2.1 Gérer les documents commerciaux. 2.2 Envoyer la facture au client et le double au service ou à la personne qui établit le facturier de sortie ; 2.3 Rédiger, sous la direction du comptable, des notes de crédit : • sur base des réductions commerciales et financières, • en cas d'erreur de facturation. 2.4 Contrôler le document de vente sans facture (base + TVA) ; tenir le journal des recettes sur base des documents de vente au comptoir; s'informer au sujet des prélèvements de l'exploitant.	**UE BASES DE COMPTABILITE** *à partir d'une situation professionnelle courante,* ♦ d'identifier et d'analyser des documents commerciaux fournis par le chargé de cours ; ♦ de rédiger des factures de vente ; ♦ de déterminer le traitement comptable des documents ; ♦ d'imputer des opérations courantes d'achat et de ventes en référence au plan comptable. **UE MATHEMATIQUES APPLIQUEES** ♦ de résoudre des situations - problèmes choisies dans le cadre des activités du secteur tertiaire en exploitant, d'un point de vue mathématique, les éléments pertinents que sont : ♦ l'analyse des composants d'une situation, ♦ la modélisation d'une situation, ♦ l'utilisation adéquate des unités de grandeur, ♦ la représentation et l'interprétation d'un graphique simple, ♦ l'organisation d'un ensemble d'informations, ♦ l'interprétation des solutions.

2.5 Attribuer à toutes les ventes habituelles une imputation comptable. 2.6 Encoder chaque vente avec l'imputation comptable, le nom et le numéro du client, le montant de la facture, la date de l'échéance du paiement et les informations relatives à la TVA à payer. 2.7 Vérifier • l'attribution du numéro comptable de chaque vente, si l'encodage a été correctement réalisé, • si on ne s'est pas trompé en matière de TVA	**UE LOGICIELS COMPTABLES – NIVEAU 2** *face à des données comptables d'un exercice et au logiciel comptable utilisé dans l'UE « Logiciels comptables – niveau 1 »,* ♦ d'appliquer les procédures comptables ; ♦ d'assurer le suivi des travaux comptables et extracomptables en exploitant les ressources du logiciel. **UE ELEMENTS DE FISCALITE : TVA** *à partir de situations professionnelles courantes relatives aux procédures et aux règles d'une gestion T.V.A., dans le respect du Code de la T.V.A. :* ♦ de déterminer le type d'assujettissement et les opérations assujetties.
<u>Fonction 3</u>.- Gérer les documents relatifs à la TVA 3.1 Editer le document TVA.	**UE ELEMENTS DE FISCALITE : TVA** *à partir de situations professionnelles courantes relatives aux procédures et aux règles d'une gestion T.V.A., dans le respect du Code de la T.V.A. :* ♦ de déterminer le type d'assujettissement et les opérations assujetties ; ♦ de préparer une déclaration à la T.V.A. de manière complète.

<u>Fonction 4.</u>- Gérer les documents financiers	
4.1 Etablir un récapitulatif mensuel des opérations financières.	**UE COMPLEMENTS DE COMTABILITE GENERALE** ♦ de réaliser, avec un logiciel comptable, un exercice complet comprenant à la fois des opérations courantes et complexes, depuis l'ouverture des comptes jusqu'à la fin d'exercice, en assurant la tenue des journaux, des comptes généraux et des comptes individuels ; ♦ de commenter la situation de l'entreprise sur base de ratios élémentaires.
4.2 Préparer les documents de paiement (chèques, virements, traites, y compris les ordres permanents de paiement et des demandes de modification de ces ordres) et les soumettre à la signature. 4.3 Réceptionner les extraits de compte et les pièces de caisse et les vérifier. 4.4 Vérifier les paiements et l'exactitude des montants payés. 4.5 Introduire une réclamation si nécessaire et veiller à la correction de l'erreur. 4.6 Attribuer à toutes les opérations habituelles une imputation comptable. 4.7 Encoder chaque opération et ventiler les montants. 4.8 Vérifier • si le numéro comptable des paiements courants est correctement attribué ; • si l'encodage est correctement réalisé ; • si les montants sont correctement ventilés.	**UE ELEMENTS DE BUREAUTIQUE** *face à un système informatique connu et sur lequel sont installés les logiciels utilisés pour l'apprentissage,* *à partir d'une situation mettant en jeu un problème simple de gestion de données utilisées en travaux de bureau,* ♦ de présenter un document imprimé approprié au problème posé et de le sauvegarder.

<u>Fonction 5</u>.- Effectuer des opérations diverses courantes 5.1 Collecter les informations et comptabiliser tout document qui ne figure pas dans le journal des entrées, le journal des sorties, le journal financier : • lettres diverses (assurances, notaire, avocat, huissier) ; • contrat de financement, de leasing ; • financement d'impôt ; • emprunts et prêts ; • effets de commerce ; • etc.	**UE INITIATION A LA DACTYLOGRAPHIE ET AU TRAITEMENT DE TEXTES** *face à un système informatique connu, en respectant le temps alloué, en utilisant le doigté et en appliquant les règles appropriées,* ♦ d'utiliser des fonctions simples du logiciel de traitement de textes en vue de la présentation d'une lettre « bloc à la marge », dans le respect des normes en vigueur ; ♦ de dactylographier en méthode aveugle à la vitesse de 15 mots à la minute avec une tolérance de 1% d'erreur ; pour produire des documents opérationnels. **UE ELEMENTS DE BUREAUTIQUE** *face à un système informatique connu et sur lequel sont installés les logiciels utilisés pour l'apprentissage,* *à partir d'une situation mettant en jeu un problème simple de gestion de données utilisées en travaux de bureau,* ♦ d'effectuer une des opérations suivantes dans le contexte Internet/Intranet : ♦ accéder à un site imposé ; ♦ trouver des informations relatives à un thème donné ; ♦ récupérer une information repérée dans un site ; ♦ rédiger un message et l'envoyer. **UE ELEMENTS DE DROIT CIVIL** *en disposant d'une documentation choisie,* ♦ de résoudre un problème simple relatif au droit civil auquel il pourrait être confronté dans la vie courante (privée ou professionnelle) et plus particulièrement : ♦ d'identifier le problème ;

- de l'analyser et d'en déterminer les implications légales en cause ;
- d'identifier les personnes ressources et les outils de référence utiles à la résolution du problème ;

de proposer une solution.

UE ELEMENTS DE DROIT COMMERCIAL

en disposant d'une documentation choisie,

- de résoudre un problème simple relatif au droit commercial auquel il pourrait être confronté et, plus particulièrement :
  - identifier le problème ;
  - l'analyser et en déterminer les implications légales ;
  - identifier les personnes ressources et les outils de référence utiles à la résolution du problème ;
  - proposer une solution.

UE ELEMENTS DE FISCALITE : IMPOTS DIRECTS

à partir de situations professionnelles courantes, dans le respect du Code des Impôts sur les Revenus (C.I.R.),

- de préparer la déclaration à l'Impôt des Personnes Physiques (I.P.P.) et le calcul de l'impôt ;
- de commenter un avertissement-extrait de rôle I.P.P. simple ;
- de préparer la déclaration à l'impôt des sociétés ;
- d'identifier au moins une procédure mise en place par l'administration fiscale.

5.2. Participer à la gestion de l'information sociale. Collecter les informations relatives au calcul des salaires et des frais connexes et assurer le relais entre l'employeur et le secrétariat social.	**UE ELEMENTS DE LEGISLATION SOCIALE** *en disposant d'une documentation choisie,* ♦ de résoudre un problème simple relatif à la législation sociale auquel il pourrait être confronté dans la vie professionnelle : ♦ identifier le problème ; ♦ l'analyser et en déterminer les implications légales ; ♦ identifier les personnes ressources et les outils de référence utiles à la résolution du problème ; ♦ proposer une solution.
5.3. Compléter divers documents administratifs courants (fiscalité, douane, assurances, etc.)	**UE COMPLEMENTS DE BUREAUTIQUE** *face à un système informatique connu et sur lequel sont installés les logiciels utilisés pour l'apprentissage,* *à partir d'une situation de gestion de données utilisées en travaux de bureau,* ♦ de présenter un document approprié à la situation étudiée et de le sauvegarder ; ♦ de décrire et d'expliciter sa démarche ; ♦ de justifier les fonctionnalités utilisées.
5.4. Effectuer des OD courantes (salaires, créances douteuses, taxes) 5.5. Vérifier • l'attribution du numéro comptable des O.D. • si l'encodage a été correctement réalisé.	**UE LOGICIELS COMPTABLES – NIVEAU 1** *face à des données comptables d'un exercice et à un environnement informatique connu,* *à l'aide d'un logiciel de comptabilité qui n'a pas été appréhendé dans l'UE « Comptabilité générale », pour des situations professionnelles courantes,* ♦ d'adapter les paramètres du logiciel au problème posé ; ♦ d'assurer la tenue des journaux et comptes pour les opérations courantes, y compris

	certaines écritures simples de fin d'exercice.
<u>Fonction 6.</u>- Participer aux travaux de fin d'exercice et/ou aux clôtures intermédiaires 6.1 Assister le comptable dans les opérations de fin d'exercice. .	**UE COMTABILITE GENERALE** *face à un système informatique connu mettant en œuvre les fonctionnalités du module de comptabilité générale du logiciel,* ♦ d'assurer la tenue des journaux et comptes pour les opérations courantes, y compris certaines écritures simples de fin d'exercice. **UE LOGICIELS COMPTABLES – NIVEAU 1** *face à des données comptables d'un exercice et à un environnement informatique connu,* *à l'aide d'un logiciel de comptabilité qui n'a pas été appréhendé dans l'UE « Comptabilité générale », pour des situations professionnelles courantes,* ♦ d'assurer la tenue des journaux et comptes pour les opérations courantes, y compris certaines écritures simples de fin d'exercice. **UE COMPLEMENTS DE COMTABILITE GENERALE** ♦ de réaliser, avec un logiciel comptable, un exercice complet comprenant à la fois des opérations courantes et complexes, depuis l'ouverture des comptes jusqu'à la fin d'exercice, en assurant la tenue des journaux, des comptes généraux et des comptes individuels
<u>Fonction 7.</u>- S'intégrer dans la vie professionnelle.	**UE STAGE : TECHNICIEN EN COMPTABILITE** *en développant son autonomie et ses capacités d'auto-évaluation dans le respect des règles déontologiques liées aux métiers du chiffre,*

au travers de la rédaction d'un rapport de stage,

- de décrire les activités menées dans l'entreprise ou l'organisme ;
- de mette en évidence l'apport de ses activités de stage dans sa formation ;
- de mettre en évidence son appropriation du traitement des données comptables courantes.

UE COMMUNICATION : EXPRESSION ORALE ET ECRITE APPLIQUEE AU SECTEUR TERTIAIRE

à partir de situations courantes propres au secteur tertiaire,

au départ d'un texte écrit et/ou d'une communication orale dont la durée d'expression est comprise entre 5 et 10 minutes,

- de résumer à un tiers, fidèlement et de façon structurée, un texte écrit qu'il a sous les yeux et/ou un message qui lui est lu ;
- d'exprimer, dans une langue claire et correcte, une réflexion personnelle à propos du message ;
- de rédiger un rapport d'observation succinct en soignant son expression écrite et son orthographe.

UE CONNAISSANCE DE L'ENTREPRISE

- de présenter un rapport argumenté d'une analyse d'entreprise simple mettant en évidence :
  - la présentation de l'entreprise, notamment :
    - dénomination,
    - secteur d'activité et activité principale,
    - produits ou services principaux ;
  - la présentation du marché de l'entreprise ;
  - l'analyse de l'organisation, notamment :
    - mode et structure d'organisation,
    - statut juridique,
    - politiques menées ;

- des commentaires personnels.

UE TECHNIQUES D'ACCUEIL ET ORGANISATION DE BUREAU

- de sélectionner le matériel et les méthodes de travail les plus adaptés ;
- de gérer une situation d'accueil ;
- de participer spontanément à des situations de communication et d'accueil qu'elles soient directes ou indirectes (par exemple : téléphone) :
  - en formulant une réponse à une demande d'information ;
  - en encourageant la participation de l'autre ou du groupe ;
  - en relatant objectivement la relation d'un événement.
- d'exposer une méthodologie d'organisation du travail.

UE COMPLEMENTS DE BUREAUTIQUE

face à un système informatique connu et sur lequel sont installés les logiciels utilisés pour l'apprentissage,

à partir d'une situation de gestion de données utilisées en travaux de bureau,

- de présenter un document approprié à la situation étudiée et de le sauvegarder ;
- de décrire et d'expliciter sa démarche ;
- de justifier les fonctionnalités utilisées.