



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

Circulaire n° 5055 du 07/11/2014

Convention relative à l'admission et à la sanction des études - Bachelier en comptabilité - Articles 10 à 12 de l'Arrêté du gouvernement de la communauté française du 29 septembre 2011 fixant les modalités de reconnaissance des capacités acquises pour l'accès aux études, le cours et la sanction de celles-ci dans l'enseignement de promotion sociale

Réseaux et niveaux concernés

- Fédération Wallonie- Bruxelles
- Libre subventionné
 - libre confessionnel
 - libre non confessionnel)
- Officiel subventionné
- Niveaux : Promotion sociale supérieur

Type de circulaire

- Circulaire administrative
- Circulaire informative

Période de validité

- A partir du 1^{er} janvier 2013
- Du au

Documents à renvoyer

- Oui
- Date limite :
- Voir dates figurant dans la circulaire

Mot-clé :

- enseignement de promotion sociale;
- reconnaissance des capacités acquises;
- Accès aux études;
- sanction des études.

Destinataires de la circulaire

Aux Pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement de promotion sociale subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;

Aux Chefs des établissements d'enseignement de promotion sociale organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;

Aux membres du Service général de l'Inspection ;

Aux membres du Service de la Vérification de l'enseignement de promotion sociale.

Pour information :

A tous les responsables des services administratifs compétents en matière d'enseignement et de recherche scientifique.

Signataire

Ministre / Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique
Administration : Direction générale de l'Enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique
Madame Chantal KAUFMANN, Directrice générale

Personnes de contact

Service ou Association : Direction de l'enseignement de promotion sociale - Service Organisation - Réglementation

Nom et prénom	Téléphone	Email
Jean Hannecart, Attaché	02/690.87.19	Jean.hannecart@cfwb.be

Madame, Monsieur,

La présente circulaire a pour objectif de vous présenter le contenu de la convention mieux détaillée sous objet conclue le 28 juin 2013 par la Région Wallonne, l'I.F.A.P.M.E. et la Fédération Wallonie-Bruxelles

Ladite convention trouve sa base réglementaire dans l'Arrêté du gouvernement de la communauté française du 29 septembre 2011 fixant les modalités de reconnaissance des capacités acquises pour l'accès aux études, le cours et la sanction de celles-ci dans l'enseignement de promotion sociale, articles 10 et 11¹.

Pour mémoire, l'arrêté susmentionné a été pris en application de l'article 8 du décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, qui stipule que:

"Aux conditions et selon les modalités déterminées par l'Exécutif, les établissements d'enseignement de promotion sociale sont autorisés à prendre en considération pour l'accès aux études, le cours et la sanction de celles-ci, les capacités acquises dans tout enseignement ou dans d'autres modes de formation y compris l'expérience professionnelle.

L'Exécutif détermine les modalités de reconnaissance des capacités acquises en dehors de l'enseignement de promotion sociale."

Pour la bonne compréhension des éléments exposés dans la présente, il est nécessaire de préciser ce qui suit:

- la convention susvisée fixe le cadre de fonctionnement du dispositif. Cette dernière sera déclinée en conventions spécifiques conclues entre l'IFAPME et les centres de formation relevant de son réseau qui organisent la formation "Comptable chef d'entreprise";
- la convention précise que l'Institut wallon de Formation en Alternance et des indépendants et Petites et Moyennes Entreprises est dénommé "l'organisme de formation". Il en est de même dans la présente.

¹ Publié au Moniteur belge du 1^{er} décembre 2011. Pour la facilité, voici le lien vers la publication dudit arrêté sur le site Gallilex: http://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/37219_000.pdf.

Structure.

Afin de faciliter la recherche pratique de l'information par les chefs d'établissement, les éléments essentiels de la convention sont présentés sous les thèmes exposés dans l'ordre ci-après.

Cet ordre de présentation ne suit pas la numérotation en articles de la convention. Par souci de précision, dans le texte de la circulaire, les différents thèmes mentionnent les numéros des articles correspondants de la convention.

- 1. Objet et champ d'application de la convention**
- 2. Date d'application et durée de la convention**
- 3. candidats et étudiants bénéficiaires de la convention**
- 4. Reconnaissance des capacités acquises en matière de sanction des études**
- 5. Reconnaissance des capacités acquises en matière d'admission aux études**
- 6. Obligations de l'organisme de formation**
- 7. Rôle du service de l'inspection de l'enseignement de promotion sociale**
- 8. Modalités particulières - garanties offertes aux étudiants**
- 9. Documents intervenants dans le cadre de l'exécution de la convention**

Liste des annexes.

Annexe 1: référentiel de la formation Comptable Chef d'entreprise (point 1 de la circulaire)

Annexe 2: modèle d'attestation de réussite délivrée par les centres de formation de l'IFAPME (point 9.1. de la circulaire)

*
* *

1. Objet et champ d'application de la convention (article 1^{er}).

La convention a pour objet de définir les unités d'enseignement de la section **Bachelier en comptabilité** organisées par l'enseignement de promotion sociale

- soit, qui seront sanctionnées sans vérification par le conseil des études des acquis d'apprentisages (point 4 de la circulaire) pour les candidats ayant suivi la formation de **Comptable Chef d'entreprise** organisée par l'IFAPME ;
- soit, auxquelles auront accès sans vérification des capacités préalables (point 5 de la circulaire) les candidats ayant suivi la formation de **Comptable Chef d'entreprise** organisée par l'IFAPME.

Le référentiel de ladite formation est porté en annexe 1 de la présente.

La convention s'applique exclusivement aux établissements d'enseignement de promotion sociale habilités à organiser la section concernée et aux centres de formation du réseau de l'IFAPME définis par l'article 16 de l'accord de coopération du 20 février 1995, modifié par avenant du 4 juin 2003, relatif à la formation permanente pour les classes moyennes et les petites et moyennes entreprises conclu par la Région wallonne, la Communauté française et la Commission communautaire française.

2. Date d'application et durée de la convention (article 12).

La convention prend cours le 1^{er} janvier 2013 pour une durée indéterminée.

3. Candidats et étudiants bénéficiaires de la convention (article 12).

Les candidats et étudiants ayant entamé leur cursus de formation à partir de l'année scolaire 2006-2007 peuvent bénéficier des effets de la présente convention.

4. Reconnaissance des capacités acquises en matière de sanction des études (article 2).

Les personnes ayant réussi les cours situés dans la colonne "*Cours IFAPME*" valorisent sans vérification des acquis d'apprentisages les unités d'enseignement correspondantes reprises dans la colonne "*Unités d'enseignement valorisables*".

Cours IFAPME	1^{ère}	2^e	3^e	4^e	Unités d'enseignement valorisables	Code
Faits et institutions économiques	60 60 ²				Faits et institutions économiques	715101U32D1

² La 1^{ère} ligne indique où le cours se situe dans une organisation en 3 ans, la seconde dans une organisation en 4 ans.

Fiscalité TVA	40 40				Taxe à la valeur ajoutée	712301U32D2
Fiscalité IPP		80	80		Impôt des personnes physiques	712201U32D2
Fiscalité ISOC		40	40		Notions de fiscalité de l'entreprise	712203U32D1
Correspondance commerciale – rapports	40	40			Information & communication professionnelles	035022U32D1
Informatique : logiciels d'édition et de communication		40	40		Informatique : logiciels d'édition et de communication	754604U32D1
Droit civil	45 45				Droit civil	713201U32D2
Droit commercial	50	50			Droit commercial	713301U32D1
Droit social		50	50		Droit social	713401U32D1
Mathématiques financières	40 40				Mathématiques financières	715304U32D1
Statistiques		40 40			Eléments de statistique	013203U32D1
Comptabilité générale : principes de base, droit comptable, documents commerciaux	130 130	30 30			Comptabilité générale : principes et fondements	711206U32D1
Comptabilité approfondie		60 60			Comptabilité générale approfondie	711203U32D1
Comptabilité analytique		80	80		Comptabilité analytique : principes et fondements	711301U32D1
Organisation – des entreprises		40	40		Organisation des entreprises et de management	718211U32D1
Informatique générale	30 30				Informatique logiciels tableur et base de données	754603U32D1
Informatique tableur	50	50				
Informatique : logiciels comptables	40 40				Informatisation des systèmes comptables	711801U32D2
Unité linguistique 1	80 80				Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur UF 1	73XX91U32D1

Unité linguistique 2		80 80			Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur UF 2	73XX92U32D1
-------------------------	--	----------	--	--	--	-------------

5. Reconnaissance des capacités acquises en matière d'admission aux études (Article 3).

Sont admis dans les unités d'enseignement reprises dans la colonne "*Unités d'enseignement*" sans vérification des capacités préalables les personnes ayant réussi les cours repris dans la colonne "*cours IFAPME*".

Unités d'enseignement	Code	Cours IFAPME
1. Tronc commun		
Comptabilité et droit des sociétés	711402U32D2	Comptabilité générale : principes de base, droit comptable, documents commerciaux (2 cours), droit civil
Contrôle et critique des comptes annuels	711601U32D2	Comptabilité approfondie
Comptabilité : application professionnelle de l'outil informatique	711802U32D1	Informatique : logiciels comptables
Stratégie financière et gestion budgétaire	711602U32D2	Comptabilité analytique, mathématiques financières
Langue en situation appliquée a l'enseignement supérieur U.F. 3	73XX93U32D1	Unité linguistique 2
2. Option fiscalité		
Fiscalité de l'entreprise	712202U32D2	Fiscalité IPP ET Comptabilité générale : principes de base, droit comptable, documents commerciaux (2 cours)
Pratique de la tva	712302U32D1	Fiscalité TVA
Fiscalité - matières spéciales	712205U32D1	Fiscalité ISOC
Fiscalité européenne	712601U32D1	Fiscalité ISOC
Enregistrement et successions	712304U32D1	Droit civil
3. Option gestion		
Banque et finance	717201U32D2	Néant
Comptabilité analytique approfondie	711303U32D1	Comptabilité analytique
Management stratégique	718204U32D1	Organisation – gestion des entreprises
4. Option banque et finance		
Banque et finance	717201U32D2	Néant
Finance approfondie	717401U32D1	Banque et finance EPS
Bases techniques de l'assurance	716436U32D1	Fiscalité IPP

6. Obligations de l'organisme de formation (articles 5 et 8)

- 6.1. L'organisme de formation s'engage à couvrir le programme et les exigences en termes de niveau et de maîtrise des compétences des dossiers pédagogiques des unités d'enseignement visées au point 4 de la présente circulaire (article 5³).
- 6.2. L'organisme de formation déclare accepter le rôle de vérification du Service d'inspection de l'enseignement de promotion sociale, tel que prévu à l'article 7 de la de la convention et exposé au point 7 de la présente. L'organisme de formation transmet au Service d'inspection toute information (horaires, lieux...) avant le début de chaque activité de formation et met à sa disposition tout élément (supports de cours, évaluations et épreuves...) lui permettant d'exercer sa fonction.

Le Service d'Inspection de l'enseignement de promotion sociale définit avec l'organisme de formation l'agenda de ses visites d'inspection, qui auront lieu moyennant un avertissement préalable minimum de 15 jours, et en présence du directeur (ou de son représentant) du centre de formation où se déroule la formation et d'un conseiller pédagogique de l'IFAPME concerné par la formation ciblée. L'agenda de ces derniers ne peut être un motif à une remise de la visite du service d'inspection (article 8).

7. Rôle du service de l'inspection de l'enseignement de promotion sociale (article 7).

Le Service d'inspection de l'enseignement de promotion sociale est chargé de vérifier que l'organisme de formation couvre les dossiers pédagogiques des unités d'enseignement visées au point 4 de la présente circulaire en termes de contenu et de niveau de formation. Il vérifie et évalue l'adéquation des évaluations des compétences réalisées par l'organisme de formation aux acquis d'apprentissages des unités d'enseignement visées au point 4 de la présente circulaire.

Il remet au Gouvernement de la Communauté française et à l'organisme de formation un avis motivé suite à chaque visite d'inspection.

Remarque: L'organisme de formation peut joindre à cet avis tout commentaire, avis ou précision qu'il juge utile.

8. Modalités particulières - garanties offertes aux étudiants (articles 9, 10 et 11).

Les articles 9, 10 et 11 de la convention règlent, respectivement, les situations particulières suivantes et prévoient les garanties dont bénéficieront les étudiants si lesdites situations se produisent.

³ Lequel fait référence à l'article 2 de la convention.

- 8.1. Fin de la convention conclue entre l'I.F.A.P.M.E. et l'un des centres de formation de son réseau (article 9).

Dans ce cas, les candidats et les étudiants bénéficiant de la convention inscrits dans la formation concernée ou dans les unités d'enseignement visées au point 4 de la présente circulaire sont autorisés à mener à bonne fin les études entamées.

- 8.2. Modification des référentiels apportée par l'un des partenaires (article 10).

Les étudiants engagés dans le processus de formation préalablement aux modifications conservent les bénéfices de la convention.

- 8.3. Résolution de la convention par l'une des deux parties (article 11).

La bonne fin des formations et des études sera garantie aux personnes ayant débuté leur parcours pendant l'existence de la convention et selon les délais prévus par le dossier pédagogique de la section ou le règlement général des études concerné.

9. Documents intervenants dans le cadre de l'exécution de la convention (articles 4 et 6)

- 9.1. Preuve de la réussite des cours IFAPME visés aux points 4 et 5 de la présente.

La preuve de la réussite est constituée **d'une attestation de réussite délivrée par les centres de formation du réseau de l'IFAPME dispensant la formation de Comptable Chef d'entreprise** et concerné par une convention spécifique mentionnée dans l'introduction de la présente. L'attestation reprendra les points cours par cours (article 4).

En d'autres termes, seule l'attestation mentionnée au paragraphe précédent constitue la preuve de la réussite des cours IFAPME.

Le modèle d'attestation de réussite susmentionné est porté en annexe 2.

9.2. Délivrance des attestations de réussite des unités d'enseignement s visées au point 4.

Conformément aux dispositions en vigueur, les attestations de réussite des unités d'enseignement visées ne sont délivrées aux étudiants et aux candidats concernés que lorsqu'ils s'inscrivent à la présentation de l'Epreuve intégrée de la section (article 6).

La Directrice générale,

Chantal KAUFMANN

X80

Comptable – Option fiscalité et gestion
Passerelle Bachelier
(EPS : Enseignement de Promotion Sociale)

Chef d'entreprise

Version 04

(Juin 2013)

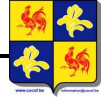
Mise en application en septembre 2006

Mise à jour du référentiel

Versions, dates	Modifications
Version_01, Mai 2006	Création
Version_02, Mai 2009	Mise à jour
Version_03, Mai 2012	Modifications : Grille d'évaluation de l'épreuve C Changement grille horaire et grille heures/points
Version_04, Juin 2013	Modifications : Grille horaire et Grille heures/points

Table des matières

1. Introduction	3
1.1. Organisation générale de la formation	3
1.2. Contexte de la démarche	3
1.3. Philosophie	4
1.4. Contenus du référentiel.....	4
1.4.1. Les référentiels.....	4
1.4.2. Référentiel métier	5
1.4.3. Référentiel de compétences.....	5
1.4.4. Référentiel de formation	5
1.4.5. Référentiel d'évaluation	6
1.5. Elaboration	7
2. Positionnement par rapport au CEC	7
3. Référentiel métier	7
3.1. Élaboration	7
3.2. Description du métier	7
3.2.1. Définition du métier.....	7
3.2.2. Possibilités d'emploi.....	8
3.3. Liste des activités	8
3.4. Source des référentiels	8
3.5. Conditions d'accès	8
4. Référentiel de compétences	9
5. Référentiel de formation	10
5.1. Les types de « savoirs ».....	10
5.2. Organisation pédagogique en paliers.....	10
5.2.1. Chronologie de la formation	11
5.2.2. Grille de répartition des modules	17
5.3. LES CONTENUS ASSOCIES	19
5.3.1. CYCLE EN TROIS ANS : GRILLE HEURES-POINTS	19
5.3.2. CYCLE EN QUATRE ANS : GRILLE HEURES-POINTS.....	21
5.4. MODULES :.....	23
5.5. Les stages obligatoires	72
5.6. Projet de stage d'insertion socioprofessionnelle	76
5.7. Convention d'insertion socioprofessionnelle	77
5.8. Stage d'insertion socioprofessionnelle	82
5.9. Projet de stage d'intégration professionnelle	88
5.10. Convention d'intégration professionnelle	89
5.11. Stage d'intégration professionnelle	94
5.12. Grille d'évaluation stage d'intégration professionnelle.....	99
6. Référentiel d'évaluation	102



1. Introduction

1.1. Organisation générale de la formation

La formation est organisée selon la structure des cours intégrés c'est-à-dire que les cours généraux et les cours professionnels sont intégrés et dès lors repris dans ce référentiel.

1.2. Contexte de la démarche

Les concepts de compétence, de modularisation et de validation, d'actualité dans le domaine de l'éducation et de la formation professionnelle en Europe, font leur chemin également en Belgique.

Persuadés du bien-fondé d'une telle approche, l'IFAPME, comme le SFPME inscrivent, de façon volontariste, ces axes de formation dans un nouveau mode d'organisation.

Evolution de l'organisation des formations construites autour de ces concepts

Dès 1998, le contrat de gestion, approuvé par le Gouvernement Wallon, prévoyait d'inscrire l'apprentissage et la formation de chef d'entreprise dans une démarche de modularisation de la formation.

Dans le contrat d'avenir de la Région Wallonne, Madame la Ministre ARENA inscrivait, dans ses priorités, l'accroissement de l'accès à la formation en Wallonie par la valorisation des expériences et acquis individuels via un système de validation des compétences.

Les centres de compétences labellisés (AutoFORM, ConstruFORM, EPICURIS, etc.) s'appuieront sur des référentiels de compétences favorisant les passerelles entre opérateurs.

Le FOREM s'est doté d'une entité de « régisseur-ensemblier » qui a comme rôle d'implémenter en Région Wallonne toutes les actions en termes d'emploi et de formation menant à l'emploi.

Des partenariats sont prévus entre opérateurs de formation qui devront faire agréer leurs activités. L'IFAPME doit opérationnaliser l'organisation modulaire de ses formations nécessaires à ce type de collaboration.

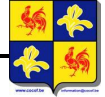
Sur l'initiative du Gouvernement Wallon, un accord de coopération entre la Communauté Française, la Région Wallonne et la Commission Communautaire Française, relatif à la validation des compétences dans le champ de la formation professionnelle continue, a vu le jour. Il vise la mise en place d'un système commun de validation des compétences accessible à tous les travailleurs (actifs ou non) de plus de 18 ans.

En pratique, en Belgique francophone, la reconnaissance des compétences est réalisée, depuis juillet 2003, via un Consortium de VALIDATION des COMPETENCES et des Centres de validation agréés et organisés par les 5 institutions publiques de formation professionnelle continue : FOREM Formation, Bruxelles Formation, l'Enseignement de promotion sociale, l'Institut de Formation en Alternance des Petites et Moyennes Entreprises (IFAPME) et le Service de Formation des Petites et Moyennes Entreprises (SFPME). À l'issue d'une épreuve de mise en situation professionnelle, les compétences du candidat sont officiellement reconnues au travers de Titres de compétence. Ces titres sont délivrés par les Centres de validation au nom des gouvernements francophones.

Sur le terrain, l'IFAPME s'est engagé, dès le début, dans différents projets de partenariat liés à la validation des compétences (Projets Wallonie/Québec, FORIFE, EQUAL,...)

A Bruxelles, le SFPME développe une réflexion et des actions analogues en harmonie avec les dispositions prises en Wallonie afin de garantir la mobilité des apprenants dans l'ensemble du réseau conformément à l'accord de coopération du 20 février 1995 modifié par l'avenant du 4 juin 2003.

2002 : traduction progressive en référentiels des programmes de formation de l'IFPME, traditionnellement définis sous forme de contenus



09/2003 : depuis le 1er septembre, les missions de l'IFPME sont reprises pour la région wallonne par l'IFAPME

2003 : expériences pilotes dans certains métiers destinées ensuite à être généralisées dans tout le réseau (chauffagiste, maçon, garagiste réparateur)

2004 : lancement de deux expériences pilotes supplémentaires (détaillant et menuisier charpentier)

Depuis 2005 : Traduction en référentiels des professions prioritaires représentant la majorité du public inscrit dans les formations IFAPME.

En 2009, une expérimentation a eu lieu proposant la validation des compétences aux auditeurs de préparatoire et 28 Titres de Compétences ont pu être délivrés

Par ailleurs, la validation des compétences commence à prendre de l'ampleur au sein du réseau. En 2009, 190 épreuves de validation des compétences ont été organisées et 102 Titres de compétences ont été délivrés.

Depuis septembre 2009, on peut se référer à un tableau de correspondance entre Titres de compétence et modules de cours pour accorder certaines dispenses de modules.

La conception des référentiels doit prendre en compte les référentiels de validation quand ils existent.

Par ailleurs, les référentiels sont positionnés par rapport au Cadre européen des certifications.

Le CEC est un outil de transparence. Il vise à faciliter la mobilité dans le cadre de l'éducation et de la formation tout au long de la vie.

Le cadre se constitue d'une échelle de huit niveaux.

1.3. Philosophie

Sans changer fondamentalement les objectifs (à savoir : proposer, sur base du principe de la formation en alternance, plus de 200 formations dans une multitude de secteurs professionnels, selon deux formules : l'apprentissage -à partir de 15 ans- et la formation de chef d'entreprise - dès 18 ans et davantage-) poursuivis par le réseau, la modularisation, sur base de compétences, implique une nouvelle approche de la formation et une transformation de nos structures de formation. Les enjeux sont importants dans la mesure où la validation des compétences rend possible la continuité d'une gestion cohérente de la formation tout le long de la vie et peut assurer des garanties de reconnaissance des compétences professionnelles.

1.4. Contenus du référentiel

1.4.1. Les référentiels

Quatre ensembles d'informations servent de référence pour l'exercice d'un métier et pour l'organisation d'une formation :

- le référentiel métier
- le référentiel de compétences
- le référentiel de formation
- le référentiel d'évaluation

Dans le cas qui nous concerne, le référentiel sert principalement de cadre à l'élaboration des objectifs et des contenus de la formation (référentiel de formation) et à l'organisation des évaluations (référentiel d'évaluation).

1.4.2. Référentiel métier

Cette partie du document reprend l'ensemble des activités professionnelles observables en entreprises et qui représentent le cœur du métier, c'est-à-dire la liste des activités principales exercées par un professionnel accompli. On y donne la description du métier définie par les réseaux IFAPME-SFPME, par rapport à des sources de référence, les possibilités d'emploi, les conditions d'exercice du métier, les perspectives d'avenir...

Les activités sont l'ensemble des actions d'un individu pour remplir les missions qui lui sont confiées dans le cadre de son poste de travail ou de sa fonction.

1.4.3. Référentiel de compétences

Il s'agit de la liste des compétences nécessaires à l'exercice d'une activité, d'une profession, d'une fonction, d'un métier. Chaque compétence contribue à la réalisation d'une activité, et chaque activité est réalisée grâce à la maîtrise de plusieurs compétences. Par compétence, on entend : aptitude, mesurable, à mettre en œuvre les savoirs nécessaires à l'accomplissement d'une tâche dans une situation de travail : savoir, savoir-faire, savoir-faire comportementaux strictement nécessaires à l'accomplissement de la tâche.

1.4.4. Référentiel de formation

Il s'agit de la traduction pédagogique des activités et compétences définies précédemment dans les autres référentiels. Il comprend la structure de formation, les contenus, les méthodologies et moyens pédagogiques, les durées et moments d'évaluation. C'est le cahier des charges à respecter par tout opérateur de formation. En pratique, nous le subdivisons en différentes parties :

- 1. Le découpage des compétences en « savoirs » :** Il s'agit du découpage des compétences en savoirs, savoir-faire et savoir-faire comportementaux.

Savoir (=S)	Ce qu'il faut savoir avant d'exécuter l'action : -connaissances générales -connaissances technologiques -connaissances méthodologiques - procédures
Savoir-faire (=SF)	Ce qu'on fait en action, en réflexion, en matière de gestion et d'organisation. On peut distinguer différents types de savoir-faire : - gestuels (dextérité,...) - méthodologiques (méthodes, procédures,...) - cognitifs (d'ordre intellectuel,...)
Savoir-faire comportemental (=SFC)	Ce que le professionnel doit être pour obtenir la qualité dans l'action : -attitude corporelle -attitude relationnelle - qualité comportementale

Les savoirs et savoir-faire sont pondérés de 0 à 4 selon qu'ils sont plus ou moins développés en Centre de Formation (CF) ou en Entreprise (E). Le total horizontal est toujours égal à 4.

Légende CF et E			
CF	Savoir/savoir-faire à acquérir ou à initier en centre de formation	E	Savoir/savoir-faire à acquérir ou à initier en entreprise
0	N'est pas acquis en centre de formation	4	Est uniquement acquis et exercé en entreprise
1	Est initié en centre de formation et sera appliqué en entreprise	3	Est principalement acquis et exercé en entreprise
2	Est acquis et exercé tant en entreprise qu'en centre de formation	2	Est acquis et exercé tant en entreprise qu'en centre de formation
3	Est principalement acquis en centre de formation	1	Est initié ou début d'application en entreprise
4	Est uniquement acquis et exercé en centre de formation	0	N'est pas exercé en entreprise
Et inversement !			

2. L'organisation pédagogique en paliers : valorisation des compétences acquises par l'alternance.

« Seuil de maîtrise « pédagogique » des compétences de base à maîtriser à la fin de chacune des étapes de la formation (Apprentissage ou FCE) parce qu'elles sont considérées comme nécessaires à l'insertion sociale, professionnelle et à la poursuite de la formation des apprenants. »

Une formation complète pour une profession donnée est généralement structurée en 5 paliers (3 en apprentissage et 2 en chef d'entreprise).

3. L'organisation pédagogique en modules ou modularisation : organigramme de la formation modulaire, heures accordées à chaque module, ...

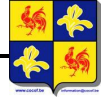
4. La répartition des S/SF/SFC entre l'entreprise et le centre de formation : Cette information, nécessaire à l'élaboration des cours, est de plus à la base de la conception de plusieurs documents : carnets de l'alternance / guides de l'apprenti, carnets de formation en entreprise et guides de formation en entreprise pour les patrons-formateurs.

5. La méthodologie conseillée pour aborder les compétences en formation

6. Les contenus associés : Précision des savoirs, savoir-faire et savoir-faire comportementaux définis par module

1.4.5. Référentiel d'évaluation

Il se compose des procédures et méthodes de vérification générales et de celles propres aux ensembles de compétences (fiches d'évaluation).



1.5. Elaboration

Il se compose des procédures et méthodes de vérification générales et de celles propres aux ensembles de compétences (fiches d'évaluation).

L'ensemble de la démarche (référentiel métier, référentiel de compétences, référentiel de formation et référentiel d'évaluation) doit être appliquée pour les deux cycles de la formation (apprentissage et chef d'entreprise) pour autant que la formation comporte les deux cycles. Les compétences développées en apprentissage constituent les pré-requis nécessaires pour aborder la formation chef d'entreprise.

2. Positionnement par rapport au CEC

A l'issue de la formation, l'apprenant se voit délivrer diplôme de chef d'entreprise.

Ce certificat d'apprentissage ou diplôme de Chef d'entreprise est positionné au niveau 5 de cadre européen des qualifications.

3. Référentiel métier

Pour rappel, le référentiel métier reprend l'ensemble des activités professionnelles observables en entreprises et qui représentent le cœur du métier, c'est-à-dire la liste des activités principales exercées par un professionnel.

3.1. Élaboration

Le référentiel a été élaboré progressivement, selon une structure commune aux formations SFPME - IFAPME. Un groupe de travail s'est formé, comprenant, d'une part des représentants de la Commission Professionnelle et Technique 31 comptant des membres de l'IPCF et des experts également formateurs dans certains de nos centres et, d'autre part, les conseillers pédagogiques de la Région bruxelloise et de la Région wallonne.

3.2. Description du métier

3.2.1. Définition du métier

Le comptable diplômé SFPME - IFAPME maîtrise la comptabilité générale et pratique la comptabilité des sociétés et la comptabilité analytique ; il utilise un ou plusieurs logiciels comptables, un traitement de texte et un tableur.

Il peut assurer la tenue des comptes depuis la saisie des pièces comptables jusqu'aux comptes annuels, en conformité avec la législation comptable et fiscale en vigueur ; il est capable d'analyser les comptes annuels d'une PME, d'attirer l'attention et de conseiller le responsable de l'entreprise.

3.2.2. Possibilités d'emploi

La formation de chef d'entreprise en comptabilité du réseau SFPME - IFAPME a pour cible le comptable indépendant, mais est également adaptée au comptable appointé. Le comptable indépendant gère la comptabilité de divers clients (un particulier, un service, une entreprise ou un autre établissement).

3.3. Liste des activités

Activités
1. Établir la comptabilité de divers clients
2. Conseiller en matière de tenue de comptabilité et méthode de gestion
3. Participer à la gestion d'un bureau comptable
4. S'insérer dans la vie professionnelle

« client » = un particulier, un service, une entreprise ou un autre établissement

3.4. Source des référentiels

Référence ROME	32111 Cadre de la comptabilité
Référence PQ/CCPQ	7.2.1.1. Aide-comptable
Référence PF/ CCPQ	7.2.1. Technicien/ technicienne en comptabilité
Référence IPCF	Comptable agréé
Référence Profil sectoriel	Classification professionnelle de la CPNAE n° 218

3.5. Conditions d'accès

Pour le comptable indépendant et le comptable fiscaliste indépendant, se référer à la loi comptable du 22.04.1999 et à ses arrêtés d'application.

RÉGLEMENTATION DE LA PROFESSION ET TITRES :

- La loi relative aux professions comptables et fiscales du 22.04.1999 protège les titres suivants :

- comptable agréé
- comptable-fiscaliste agréé

} IPCF (Institut Professionnel des Comptables et Fiscalistes agréés)

- expert-comptable
- conseil fiscal
- expert-comptable et conseil fiscal

} IEC (Institut des Experts-Comptables et des Conseils fiscaux)

Notre formation « X80 comptable - option fiscalité ou gestion » est directement concernée par le chapitre III de la loi du 22.04.1999 qui stipule :



Pour être reconnu comme comptable agréé, l'intéressé doit notamment être porteur d'un diplôme repris dans la liste de l'article 50 §2. Notre diplôme X80 comptable - option fiscalité ou gestion « C.E. comptable » est repris dans cette liste au même titre que les graduats et diplômes universitaires.

(Pour rappel, depuis juillet 1997, il n'est plus possible de conclure de contrat d'apprentissage de « comptable »).

Pour être reconnu comme comptable-fiscaliste agréé, le diplômé C.E X80 comptable - option fiscalité ou gestion doit en outre être porteur du diplôme C.E X04 fiscaliste.

Notre diplôme X04 « C.E. fiscaliste » est repris à l'article 50§3 au même titre que les graduats et diplômes universitaires.

Il est important de souligner :

- qu'au niveau de l'IPCF (Institut Professionnel des Comptables et Fiscalistes agréés), deux professions et deux titres sont reconnus :
 - « comptable agréé » pour lequel la seule formation X80 comptable - option fiscalité ou gestion est suffisante et
 - « comptable-fiscaliste agréé » pour lequel les deux formations X80 comptable - option fiscalité ou gestion + X04 sont nécessaires.

4. Référentiel de compétences

Pour rappel, le référentiel de compétences précise les compétences nécessaires à l'exercice d'un métier et découlent des activités listées dans le référentiel métier. Il présente donc un inventaire complet des compétences requises par tel ou tel métier.

Activités	Compétences
1. Établir la comptabilité de divers clients	1.1. Installer l'organisation comptable et administrative 1.2. Effectuer les opérations comptables d'un client et tenir les livres légaux 1.3. Rédiger les documents relatifs aux obligations comptables et fiscales
2. Conseiller en matière de tenue de comptabilité et de méthode de gestion	2.1. Conseiller en début d'activité 2.2. Conseiller en cours d'exercice 2.3. Conseiller en fin de chaque exercice 2.4. Conseiller en fin d'activité
3. Participer à la gestion d'un bureau comptable	3.1. Organiser et planifier l'activité professionnelle 3.2. Gérer les aspects comptables, commerciaux et fiscaux d'un bureau 3.3. Participer à la gestion du personnel
4. S'insérer dans la vie professionnelle	4.1. Respecter la déontologie 4.2. Actualiser ses compétences 4.3. Participer à la vie associative

« client » = un particulier, un service, une entreprise ou un autre établissement

5. Référentiel de formation

Pour rappel, le référentiel de formation comprend les moyens mis en œuvre pour amener les apprenants à maîtriser les compétences listées dans le référentiel de compétences.

5.1. Les types de « savoirs »

Il s'agit du découpage des compétences en savoirs, savoir-faire et savoir-faire comportemental.

Savoir (=S)	Ce qu'il faut savoir avant d'exécuter l'action : <ul style="list-style-type: none"> - connaissances générales - connaissances technologiques - connaissances méthodologiques - procédures
Savoir-faire (=SF)	Ce qu'on fait en action, en réflexion, en matière de gestion et d'organisation. On peut distinguer différents types de savoir-faire : <ul style="list-style-type: none"> - gestuels (dextérité,...) - méthodologiques (méthodes, procédures,...) - cognitifs (d'ordre intellectuel,...)
Savoir-faire comportemental (=SFC)	Ce que le professionnel doit être pour obtenir la qualité dans l'action : <ul style="list-style-type: none"> - attitude corporelle - attitude relationnelle - qualité comportementale

5.2. Organisation pédagogique en paliers

Par définition, le palier est un stade, une étape. Dans le cadre de nos formations, une organisation modularisée couplée à un système de paliers permet aux apprenants d'atteindre des niveaux d'employabilité de plus en plus élevés en fonction de leur progression dans la formation.

Chaque palier réussi rapproche l'apprenant de la qualification complète. Nous disposons de trois paliers correspondant aux trois années de formation de chef d'entreprise.

Année d'étude	Palier
Fin de 1 ^{ère} année chef d'entreprise	Aide-comptable (comptabilité générale, analytique ou industrielle) chargé d'établir, au moyen de documents comptables de départ, une partie de la comptabilité ou des écritures courantes représentant néanmoins un ensemble homogène, préalable à la centralisation, comme par exemple les comptes courants clients, fournisseurs, comptes partiels.
Fin de 2 ^{ème} année chef d'entreprise	Comptable chargé de comptabiliser toutes opérations courantes pour en établir les balances générales préalables aux comptes de résultats et de compléter les déclarations TVA.
Fin de 3 ^{ème} année chef d'entreprise	Comptabilise toutes les opérations courantes et complexes ; établit les comptes annuels ; complète les documents fiscaux simples courants (déclaration TVA /IPP / documents sociaux (ONSS))

5.2.1. Chronologie de la formation

PREMIÈRE ANNÉE		DEUXIÈME ANNÉE		TROISIÈME ANNÉE	
Activité	Compétence	Activité	Compétence	Activité	Compétence
1. Établir la comptabilité de divers clients	1.1. Installer l'organisation comptable et administrative 1.2. Effectuer les opérations comptables d'un client et tenir les livres légaux	1. Établir la comptabilité de divers clients	1.1. Installer l'organisation comptable et administrative 1.2. Effectuer les opérations comptables d'un client et tenir les livres légaux 1.3. Rédiger les documents relatifs aux obligations comptables et fiscales	1. Établir la comptabilité de divers clients	1.1. Installer l'organisation comptable et administrative 1.2. Effectuer les opérations comptables d'un client et tenir les livres légaux 1.3. Rédiger les documents relatifs aux obligations comptables et fiscales
		2. Conseiller en matière de tenue de comptabilité et méthode de gestion	2.1. Conseiller en début d'activité 2.2. Conseiller en cours d'exercice	2. Conseiller en matière de tenue de comptabilité et méthode de gestion	2.1. Conseiller en début d'activité 2.2. Conseiller en cours d'exercice 2.3. Conseiller en fin de chaque exercice 2.4. Conseiller en fin d'activité
		3. Participer à la gestion d'un bureau comptable	3.1. Organiser et planifier l'activité professionnelle	3. Participer à la gestion d'un bureau comptable	3.1. Organiser et planifier l'activité professionnelle 3.2. Gérer les aspects comptables, commerciaux et fiscaux d'un bureau 3.3. Participer à gérer le personnel
				4. S'insérer dans la vie professionnelle	4.1. Respecter la déontologie 4.2. Actualiser ses compétences 4.3. Participer à la vie associative

LES COMPÉTENCES

Activité 1 : Établir la comptabilité de divers clients

Compétences	Savoir	1 ^{ère}	2 ^{ème}	3 ^{ème}	Savoir-faire	1 ^{ère}	2 ^{ème}	3 ^{ème}
1.1. Installer l'organisation comptable et administrative	Types d'organisation d'entreprises /caractéristiques générales des entreprises par secteur d'activité Sources d'informations et économie d'entreprise Plan comptable Droit comptable Droit des sociétés Droit civil et droit commercial				<i>S'informer sur l'organisation de l'activité d'un client</i> Comprendre l'organisation et les procédures internes au sein d'une entreprise, l'organisation, le circuit des documents Organiser la structure d'un plan comptable (de base, analytique et budgétaire) approprié à un client et à son activité Établir des règles d'évaluation d'une entreprise Rédiger un livre d'inventaire Identifier et paramétrer des logiciels comptables et bureautiques nécessaires Vérifier la conformité de documents comptables			
1.2. Effectuer les opérations comptables d'un client et tenir les livres légaux	Sources législatives comptables Comptabilité générale Comptabilité des sociétés et des associations Comptabilité analytique et de gestion et mathématiques financières Droit commercial Méthodes de comptabilisation, technique comptable, comptes de bilan, comptes de gestion et de résultats Plan comptable TVA, IPP, ISOC Les documents commerciaux et leur classement Logiciels comptables				Identifier et classer des documents comptables Imputer des pièces comptables sur base d'un plan comptable Encoder la comptabilité de clients : - factures des fournisseurs et notes de débit / crédit ; - factures des clients et notes de débit/ crédit ; - opérations financières ; - opérations diverses Établir des balances périodiques et effectuer les vérifications d'usage Appliquer des règles d'évaluation à la clôture périodique (généralement en fin d'exercice, les très grosses sociétés le font mensuellement) Utiliser les logiciels comptables			

Compétences	Savoir	1 ^{ère}	2 ^{ème}	3 ^{ème}	Savoir-faire	1 ^{ère}	2 ^{ème}	3 ^{ème}
1.3. Rédiger les documents relatifs aux obligations comptables et fiscales	Sources législatives comptables Droit civil et commercial Droit des sociétés Droit fiscal TVA Impôt des personnes physiques Impôt des sociétés Droit social				Établir une balance définitive et effectuer les vérifications d'usage Effectuer des travaux d'écritures de fin d'exercice et vérifier les comptes Établir des comptes annuels : bilan, comptes de résultat, annexes, bilan social Compléter une déclaration TVA Établir un listing annuel des clients assujettis Compléter une déclaration fiscale IPP et ses annexes Compléter une déclaration fiscale ISOC et ses annexes Fournir une assistance à la rédaction des obligations en matière du droit des sociétés Assemblée générale : préparer les chiffres, conseiller sur l'utilisation des résultats..., participer à l'AG.			

(Les écritures de fin d'exercice et la balance définitive sont des opérations informatisées. Là où le comptable intervient, c'est pour vérifier ces données.)

Activité 2 : Conseiller en matière de tenue de comptabilité et de méthode de gestion

Compétences	Savoir	1 ^{ère}	2 ^{ème}	3 ^{ème}	Savoir-faire	1 ^{ère}	2 ^{ème}	3 ^{ème}
2.1. Conseiller en début d'activité	Sources législatives comptables. Comptabilité générale ; comptabilité des sociétés, comptabilité analytique et de gestion				Rechercher des infos chiffrées à la BNB et aux fédérations professionnelles Établir un plan financier Établir des bilans prévisionnels			
2.2. Conseiller en cours d'exercice	Analyse de bilans Mathématiques financières Droit civil et commercial Droit fiscal Droit des sociétés Droit social				Établir un tableau de bord de gestion (budgets et comparaisons périodiques) et mise en place de clignotants Déterminer un coût de revient et un seuil de rentabilité Assurer un suivi budgétaire Aider à la décision d'investissement			
2.3. Conseiller en fin de chaque exercice	Techniques de communication écrite et rédaction de rapport Techniques de communication interpersonnelle				Analyser des règles d'évaluation Établir un compte de résultat et ses annexes Déterminer et analyser un avoir social, un fonds de roulement et les principaux ratios Analyser des bilans successifs internes Formuler des recommandations portant sur la comptabilité, les fonds propres, les états financiers, les méthodes de gestion, les déclarations fiscales			
					Comparer des comptes annuels dans le temps et avec ceux du secteur Formuler des recommandations stratégiques à moyen et long terme			
2.4. Conseiller en fin d'activité (pension, faillite)								

Conseil sur le fonctionnement de la structure : le comptable a une vue globale et externe de l'entreprise, il peut juger si la structure fonctionne bien, si chacun remplit bien son rôle, si la gestion de stock est adéquate...

Activité 3 : Participer à la gestion d'un bureau comptable

Compétences	Savoir	Savoir-faire						
		1 ^{ère}	2 ^{ème}	3 ^{ème}				
3.1. Organiser et planifier l'activité professionnelle	Correspondance commerciale Organisation professionnelle Les outils de gestion du temps				Utiliser l'outil informatique pour communiquer et gérer son temps Équiper un bureau Planifier des tâches à court, moyen et long terme en conciliant les échéances légales et les exigences de chaque client Entretenir de bonnes relations avec la clientèle et les administrations publiques (sera réalisé en formation)			
3.2. Gérer les aspects comptables, commerciaux et fiscaux d'un bureau	Les différentes formes de statut (indépendant, SPRL, SA, sociétés internes) avec leurs avantages et leurs inconvénients Méthode comptable et analyse de bilan Gestion financière Éléments de fiscalité appliquée : TVA, impôt des personnes physiques, impôt des sociétés				Identifier le statut adéquat Compléter des documents légaux comptables et fiscaux Gérer un fichier clients/ fournisseurs Établir une note d'honoraires et de frais			
3.3. Participer à la gestion du personnel	Les responsabilités du chef d'entreprise en tant qu'employeur Les notions de psychologie en matière de gestion du personnel Les différentes assurances légales d'exploitation Éléments de législation sociale				Organiser le travail d'une équipe Répartir les tâches et responsabilités du personnel Rédiger des documents sociaux (ONSS, INAMI, chômage) Pouvoir déterminer l'assurance la plus adéquate à ses besoins. Appliquer la réglementation relative à la médecine du travail			

Activité 4 : S'insérer dans la vie professionnelle

Compétences	Savoir	1 ^{ère}	2 ^{ème}	3 ^{ème}	Savoir-faire	1 ^{ère}	2 ^{ème}	3 ^{ème}
4.1. Respecter la déontologie	Le Conseil supérieur des professions économiques La Commission des normes comptables Les Instituts : l'IPCF, l'IEC, L'IRE Les titres de comptable agréé, comptable- fiscaliste agréé, expert-comptable, conseil fiscal, réviseur d'entreprise Les règles du métier La responsabilité du comptable envers ses clients, confrères Les normes déontologiques L'assurance responsabilité civile professionnelle				Identifier les missions spécifiques ou protégées associées aux différents titres Identifier les responsabilités incombant au comptable Appliquer les normes déontologiques à des cas concrets			
4.2. Actualiser ses compétences	Les publications professionnelles La formation permanente obligatoire Les sources et moyens d'informations				Se tenir au courant de l'évolution de la profession Prendre en charge sa formation continue Rechercher des informations d'actualité sur la profession			
4.3. Participer à la vie associative	Les organisations de défense de la profession : leurs missions et leurs activités				Participer à la défense des intérêts de la profession Promouvoir la profession			

5.2.2. Grille de répartition des modules

	LIBELLE	1e	2e	3e bac		LIBELLE	1e	2e	3e	4e bac
1	Faits et institutions économiques	60			1	Faits et institutions économiques	60			
2	Fiscalité TVA	40			2	Fiscalité TVA	40			
3	Fiscalité ISOC		40		3	Fiscalité ISOC			40	
4	Fiscalité IPP		80		4	Fiscalité IPP			80	
5	Information et communication professionnelles	40			5	Information et communication professionnelles		40		
6	Informatique: logiciels d'édition et de communication		40		6	Informatique: logiciels d'édition et de communication			40	
7	Droit civil	45			7	Droit civil	45			
8	Droit commercial	50			8	Droit commercial		50		
9	Droit européen	20			9	Droit européen		20		
10	Droit social		50		10	Droit social			50	
11	Droit des sociétés			40	11	Droit des sociétés				40
12	Déontologie - Droit pénal			20	12	Déontologie - Droit pénal				20
13	Mathématiques financières	40			13	Mathématiques financières	40			
14	Statistiques		40		14	Statistiques		40		
15	Comptabilité générale - principes de base, droit comptable et documents commerciaux	130	30		15	Comptabilité générale - principes de base, droit comptable et documents commerciaux	130	30		
16	Comptabilité approfondie		60		16	Comptabilité approfondie		60		
17	Comptabilité analytique		80		17	Comptabilité analytique			80	
18	Comptabilité des sociétés			40	18	Comptabilité des sociétés				40
	Contrôle interne et externe			40		Contrôle interne et externe				40
20	Analyse et critique des comptes annuels			40	20	Analyse et critique des comptes annuels				40
21	Normes IFRS			20	21	Normes IFRS				20
22	Organisation des entreprises et éléments de management		40		22	Organisation des entreprises et éléments de management			40	
23	Stratégie financière et gestion budgétaire			60	23	Stratégie financière et gestion budgétaire				60
24	Informatique générale	30			24	Informatique générale	30			
25	Informatique: logiciels tableur et gestionnaire de base de données	50			25	Informatique: logiciels tableur et gestionnaire de base de données		50		
26	Informatique - Logiciels comptables	40			26	Informatique - Logiciels comptables	40			
27	Comptabilité: application professionnelle de l'outil informatique			60	27	Comptabilité: application professionnelle de l'outil informatique				60
28	Encadrement épreuve intégrée			20	28	Encadrement épreuve intégrée				20
29	Unité linguistique	80	80	80	29	Unité linguistique	80	80	80	
30	Encadrement stage d'insertion soc. Prof.		20		30	Encadrement stage d'insertion soc. Prof.		20		
31	Encadrement stage d'intégration prof.			20	31	Encadrement stage d'intégration prof.			20	
32	OPTION			240	32	OPTION				240
	TOTAL	625	560	680		TOTAL	465	390	430	580

Stage insertion socio professionnel*	>240	>240
stage intégration professionnelle*	>240	>240
épreuve intégrée	>240	>240

*Les périodes de stages comprennent
les heures consacrées à l'encadrement

Grille horaire

32.1.	OPTION GESTION	
32.1.1.	Comptabilité analytique approfondie	40
32.1.2.	Planification stratégique de l'entreprise	40
32.1.3.	Eléments de stratégie commerciale	50
32.1.4.	Gestion des ressources humaines	50
32.1.5.	Banque et finance	60
	TOTAL	240

32.2.	OPTION FISCALITE	
32.2.1.	Dr. d'enregistrement et dr. de succession	40
32.2.2.	Fiscalité ISOC complément	40
32.2.3.	Fiscalité européenne	40
32.2.4.	Pratique de la TVA	50
32.2.5.	Fiscalité: matières spéciales	70
	TOTAL	240

Option non activée en ce moment

32.3.	OPTION BANQUE ET FINANCE	
32.3.1.	Corporate finance	50
32.3.2.	Marchés financiers	50
32.3.3.	Gestion de portefeuille	40
32.3.4.	Bases techniques de l'assurance	40
32.3.5.	Banque et finance	60
	TOTAL	240

5.3. LES CONTENUS ASSOCIES

5.3.1. CYCLE EN TROIS ANS : GRILLE HEURES-POINTS

Connaissances professionnelles

Chef d'entreprise

Année : 2013

Indice : X80*

Profession : Comptable - Option fiscalité et gestion

Passerelle Bachelier EPS - En 3 ans

Conseiller pédagogique : Pierre OTTE – Philippe ROYER

CODES	BRANCHES	Répartitions des branches Heures/points par année															
		1ère année				2ème année				3ème année							
		Heures	POINTS			Heures	POINTS			Heures	POINTS						
			EJ	EX	TOT		EJ	EX	TOT		EJ	EX	TOT				
1	Faits et institutions économiques	60		60	60												
2	Fiscalité TVA	40		40	40												
3	Fiscalité ISOC					40		40	40								
4	Fiscalité IPP					80		80	80								
5	Information et communication professionnelles	40		40	40												
6	Informatique: logiciels d'édition et de communication					40		40	40								
7	Droit civil	45		40	40												
8	Droit commercial	50		40	40												
9	Droit européen	20		20	20												
10	Droit social					50		50	50								
11	Droit des sociétés									40			35				35
12	Déontologie - Droit pénal									20			15				15
13	Mathématiques financières	40		40	40												
14	Statistiques					40		40	40								

15	Comptabilité générale - principes de base, droit comptable et documents commerciaux	130	130	130	30	40	40				
16	Comptabilité approfondie				60	70	70				
17	Comptabilité analytique				80	80	80				
18	Comptabilité des sociétés							40		35	35
	Contrôle interne et externe							40		25	25
20	Analyse et critique des comptes annuels							40		35	35
21	Normes IFRS							20		15	15
22	Organisation des entreprises et éléments de management				40	40	40				
23	Stratégie financière et gestion budgétaire							60		50	50
24	Informatique générale	30	30	30							
25	Informatique: logiciels tableur et gestionnaire de base de données	50	40	40							
26	Informatique - Logiciels comptables	40	40	40							
27	Comptabilité: application professionnelle de l'outil informatique							60		50	50
28	Encadrement épreuve intégrée/ TFE							20		400	400
29	Unité linguistique	80	80	80	80	80	80	80		80	80
30	Encadrement stage d'insertion soc. Prof./ Rapport				20	40	40				
31	Encadrement stage d'intégration prof./ Rapport							20		60	60
32	OPTION							240		200	200
	TOTAL	625	600	600	560	600	600	680		1000	1000

5.3.2. CYCLE EN QUATRE ANS : GRILLE HEURES-POINTS

Connaissances professionnelles

Chef d'entreprise

Année : 2013

Indice : X80*

Profession : Comptable - Option fiscalité et gestion
Passerelle Bachelier EPS-
En 4 ans

Conseiller pédagogique : Pierre OTTE-Philippe ROYER

CODES	BRANCHES	Répartitions des branches Heures/points par année																
		1ère année				2ème année				3ème année				4ème année				
		Heures	POINTS			Heures	POINTS			Heures	POINTS			Heures	POINTS			
			EJ	EX	TOT		EJ	EX	TOT		EJ	EX	TOT		EJ	EX	TOT	
1	Faits et institutions économiques	60		80	80													
2	Fiscalité TVA	40		60	60													
3	Fiscalité ISOC									40		60	60					
4	Fiscalité IPP									80		110	110					
5	Information et communication professionnelles					40		60	60									
6	Informatique: logiciels d'édition et de communication									40		60	60					
7	Droit civil	45		50	50													
8	Droit commercial					50		80	80									
9	Droit européen					20		30	30									
10	Droit social									50		60	60					
11	Droit des sociétés													40		40	40	
12	Déontologie - Droit pénal													20		20	20	
13	Mathématiques financières	40		60	60													
14	Statistiques					40		60	60									
15	Comptabilité générale - principes de base, droit comptable et documents commerciaux	130		170	170	30		60	60									
16	Comptabilité approfondie					60		110	110									
17	Comptabilité analytique									80		110	110					



18	Comptabilité des sociétés											40		50	50
19	Contrôle interne et externe											40		50	50
20	Analyse et critique des comptes annuels											40		50	50
21	Normes IFRS											20		20	20
22	Organisation des entreprises et éléments de management							40		60	60				
23	Stratégie financière et gestion budgétaire											60		70	70
24	Informatique générale	30		40		40									
25	Informatique: logiciels tableur et gestionnaire de base de données					50		80	80						
26	Informatique - Logiciels comptables	40		60		60									
27	Comptabilité: application professionnelle de l'outil informatique											60		60	60
28	Encadrement épreuve intégrée/ TFE											20		400	400
29	Unité linguistique	80		80		80		80	80		80	80			
30	Encadrement stage d'insertion soc. Prof./Rapport					20		40	40						
31	Encadrement stage d'intégration prof/ Rapport									20		60	60		
32	OPTION													240	240
	TOTAL	465		600		600		390		600	600	430		600	1000

5.4. MODULES :

1. FAITS ET INSTITUTIONS ÉCONOMIQUES

Finalités du module :

Le module vise à permettre à l'auditeur :

- ◆ 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

Programme :

1. Présentation de notre système économique : les agents économiques, les facteurs de production. Input-output. Valeur ajoutée. La consommation. La démarche du consommateur. La production. L'entreprise, ses fonctions économiques et sociales.
2. Les systèmes économiques : économie de marché, planifiée, mixte.
3. Le marché : l'offre et la demande. Notion d'élasticité. Les prix et leur formation. Monnaie et crédit.
4. Les variables macroéconomiques essentielles. PIB, revenu national. L'État et son rôle dans l'économie.
5. Fondements des principaux mouvements économiques théoriques (classique, néoclassique, marxiste, keynésien, monétariste)
6. Analyses macroéconomiques.
7. Problèmes liés à la croissance économique.
 - évolution des cycles économiques
 - chômage
 - inflation
 - stagflation
 - épuisement des ressources naturelles
8. Relations économiques et monétaires internationales – rôle des structures institutionnelles supranationales (Organisation Mondiale du Commerce, Banque Mondiale, Fonds Monétaire International, Banque européenne d'investissement).
9. Règles de la concurrence sur le plan national et européen.

Capacités terminales :

Pour atteindre le seuil de réussite, l'auditeur sera capable de présenter et d'analyser de manière critique les principaux mécanismes économiques permettant d'expliquer, au choix :

- ◆ le fonctionnement du circuit économique,
- ◆ la détermination des équilibres de marché,
- ◆ les agrégats macro-économiques,
- ◆ l'interaction entre les variables monétaires et réelles ;



- ◆ d'analyser les phénomènes liés à la croissance économique : cycles, inflation, chômage,... ;
- ◆ d'établir, à la lumière de faits contemporains, les relations entre les fondements théoriques et les politiques économiques mises en œuvre par les pouvoirs publics ;
- ◆ d'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.

2. FISCALITÉ T.V.A.

Finalités du module :

Le module vise à permettre à l'auditeur :

- ◆ 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.

Programme :

1. Notions élémentaires :

- Notions de taxe sur la valeur ajoutée, l'assujetti et les différents types d'assujettis.
- Opérations imposables, livraison de biens, prestations de services, opérations non imposables.
- Base d'imposition, taux, importations - exportations, opérations courantes intra-communautaires, déductions, restitution de la T.V.A.
- Préparation à la déclaration périodique.

1. La déclaration périodique en pratique :

- Les régimes ordinaires.
- Les régimes spéciaux.

3. Obligations des assujettis :

- Déclaration d'immatriculation, de modification et de cessation, facturation, comptabilité, déclaration périodique, paiement de la taxe, listing annuel, listing intra-communautaire.

4. Exercice récapitulatif sur la déclaration.

Capacités terminales :

Pour atteindre le seuil de réussite, l'auditeur sera capable, face à des situations - problèmes 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 ;
 - ◆ 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 décompte final.

3. FISCALITÉ IMPÔT DES SOCIÉTÉS

Pré-requis :

Comprendre et pouvoir expliquer la comptabilité et les comptes annuels. Connaître l'IPP.

Finalités du module :

L'unité de formation vise à permettre à l'auditeur :

- ◆ 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.) ;
- ◆ de calculer les versements anticipés.

Programme :

1. Personnes morales assujetties à l'impôt des sociétés
 - Revenus de sociétés résidentes
 - Examen de la déclaration
 - Notions générales au sujet du bénéfice taxable à l'impôt des sociétés.
2. Éléments constitutifs de la base imposable :
 - Réserves apparentes
 - Dépenses non admises
 - Bénéfices réservés
 - Bénéfices distribués
3. Réserves occultes – Généralités.
 - Les éléments de l'actif comptabilisés comme frais
 - Les sous-évaluations d'éléments de l'actif
 - Les sur-évaluations d'éléments du passif



4. Dissolution et liquidation.
5. Les adaptations des réserves
6. Les subsides en capital et autres aides publiques.
7. Les réserves immunisées.
 - Les réductions de valeur pour pertes probables sur créances
 - Les provisions pour risques et charges.
 - Les plus-values : généralités
 - Régime des plus-values ou moins-values.
8. Les dépenses non admises. Analyse approfondie.
9. Les dividendes distribués. Analyse approfondie.
10. Ventilation du résultat en tenant compte de certaines spécificités
 - Déduction des bénéficiaires exonérés par convention
 - Déduction des éléments non imposables
 - Déduction des revenus définitivement taxés et des revenus mobiliers exonérés.
 - Déduction des pertes antérieures
 - Déduction pour investissements
 - Réserves d'investissement.
11. Calcul de l'impôt : taux normal et taux réduit.
12. Le crédit d'impôt.
 - Les versements anticipés.
 - Les précomptes imputables.
13. La déclaration à l'ISOC et les documents, relevés et renseignements à joindre à la déclaration.

Capacités terminales :

Pour atteindre le seuil de réussite, l'auditeur 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 ;
- ◆ de procéder au calcul de la base taxable ;
- ◆ de procéder, de manière automatisée ou non, au calcul de l'impôt dû.

4. FISCALITÉ IMPÔT DES PERSONNES PHYSIQUES

Finalités du module :

Le module vise à permettre à l'étudiant :

sur le plan des comportements professionnels,

- ◆ d'adopter des attitudes déontologiques en rapport avec l'aspect confidentiel éventuel des informations écrites ;
- ◆ d'actualiser et de vérifier ses connaissances, par la consultation d'ouvrages professionnels sur le plan juridique et l'analyse de l'évolution de la réglementation fiscale en ce domaine en y portant un regard critique ;

sur le plan des compétences professionnelles,

- ◆ 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.

Programme :

1. Caractéristiques générales de l'I.P.P.
 - Personnes assujetties à l'impôt
 - Territorialité de l'impôt
 - Assiette de l'impôt
 - Cumul des revenus des époux et enfants
 - État civil et charges de famille
 - Annualité de l'impôt
 - Non déductibilité de l'impôt belge
2. Précompte immobilier :
 - Base imposable
 - Établissement du précompte immobilier
 - Immunisations
 - Réductions
3. Revenus immobiliers :
 - Revenus d'immeubles situés en Belgique et à l'étranger
 - Revenus imposables
 - Abattement sur R.C. maison d'habitation et déduction d'intérêts.
4. Précompte mobilier : champ et modalités d'application du précompte mobilier
Revenus mobiliers : détermination du revenu imposable
5. Revenus professionnels des salariés et appointés :
 - Revenus imposables
 - Charges professionnelles forfaitaires ou réelles
 - Calcul des avantages de toute nature

6. Déduction des rentes alimentaires, libéralités, frais de garde, intérêts complémentaires.
7. Revenus de remplacement et pensions
8. Épargne - logement et épargne à long terme
Réduction d'impôt
Déduction fiscale des assurances de personnes
9. Précompte professionnel
Charges à déduire de l'ensemble des revenus nets.
10. Calcul de l'I.P.P.
 - Barème de l'impôt
 - Avantage d'effectuer des versements anticipés
 - Imputation des précomptes
 - Premier établissement comme indépendant
 - Crédits d'impôts sur les fonds propres.
11. Rémunérations des dirigeants d'entreprise.
 - Personnes visée.
 - Revenus imposables.
 - Charges professionnelles.
 - Calcul des avantages de toute nature.
12. Bénéfices.
 - Détermination des bénéfices imposables
 - Régime des plus-values en cours d'exploitation
13. Charges professionnelles déductibles pour les commerçants et pour les professions libérales.
 - Principes généraux.
 - Catégories de dépenses.
 - Charges financières.
 - Rémunérations.
 - Amortissements.
 - Impôts, taxes et précomptes.
 - Dépenses non admises.
 - Versements anticipés.
14. Profits des professions libérales.
 - Personnes visées et éléments imposables.
 - Revenus visés.
 - Comptabilité à tenir par les professions libérales.
15. Déduction des pertes professionnelles de l'année et des années antérieures.
 - Dépenses déductibles des revenus professionnels.
 - Attribution au conjoint aidant.
16. Le quotient conjugal.

17. Les impôts communaux et régionaux – base de perception et limitations.

Capacités terminales :

Pour atteindre le seuil de réussite, l'auditeur 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.

5. INFORMATION ET COMMUNICATION PROFESSIONNELLES

Finalité du module :

Le module vise à permettre à l'auditeur :

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

Programme :

1. Mise en œuvre de différentes méthodes de traitement de l'information
 - agencement logique de l'argumentation
 - identification du but essentiel du message
 - évaluation du caractère objectif ou subjectif du message
2. La communication externe à large diffusion ou non
3. La communication interne confidentielle ou non
4. Rapport d'information ou d'argumentation
5. Transmission de données techniques, scientifiques, statistiques ou chiffrées
6. Communication de dispositions réglementaires ou juridiques
7. Les éléments d'une lettre commerciale et présentation de lettres telles que : lettres de demande et d'offre de prix, lettres de rappel de paiement, de mise en demeure de payer et réponses, correspondance avec les banques, les assurances, l'administration et les autorités.
8. Lettre de demande d'emploi (le curriculum vitae).



Capacités terminales :

Pour atteindre le seuil de réussite, l'auditeur sera capable, à partir d'une communication orale de dix minutes portant sur un sujet d'intérêt général, technique, scientifique, social, ou économique,

- ◆ de produire un rapport écrit de synthèse adapté au destinataire du message, celui-ci lui ayant été spécifié ;
- ◆ de produire un résumé et un commentaire critique ;
- ◆ d'élaborer un exposé limité à deux minutes mettant en évidence l'essentiel du message entendu à partir d'une communication écrite d'environ 5 pages A4 dactylographiées portant sur un sujet d'intérêt général, technique, scientifique, social ou économique,
- ◆ de produire un résumé et un commentaire critique ;
- ◆ d'extraire des éléments significatifs du message et de justifier son choix face à un ensemble de communications écrites portant sur un même sujet,
- ◆ de produire une synthèse mettant en évidence les différences ou les complémentarités des différents auteurs en explicitant leur argumentation spécifique ;
- ◆ de produire une argumentation personnelle sur le sujet.

6. INFORMATIQUE : LOGICIEL D'ÉDITION ET DE COMMUNICATION

Programme :

1. Saisie de données à l'aide du clavier, selon un modèle de présentation professionnel (lettre commerciale, rapport professionnel, mémo...).
2. Importation de tableaux issus d'un logiciel tableur.
3. Intégration dans un document de données provenant d'autres logiciels.
4. Mise en œuvre des techniques de présentation de documents.
5. Mise en œuvre des ressources d'un logiciel de communication :
 - Pour le courrier :
 - Messagerie électronique.
 - Carnet d'adresses.
 - Envois groupés.
 - Pour le téléchargement :
 - Fichiers, mises à jour de logiciels, banques de données.
 - Consultation de fichiers réalisés par des partenaires.
6. Mise en œuvre des procédures de sécurité et de contrôle des données.
7. Automatisation dans le traitement des données.

7. DROIT CIVIL

Finalités du module :

Le module vise à permettre à l'auditeur :

- ◆ de s'approprier des connaissances générales en droit civil ;
- ◆ d'analyser et de résoudre des problèmes juridiques d'ordre privé ;
- ◆ de développer des aptitudes en matière de savoir-être : respect de ses devoirs, défense de ses droits ;
- ◆ 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 civile.

Programme :

1. Introduction générale au droit. Définition.
2. Fondement des sources du droit et leur importance dans la solution d'un litige.
3. Subdivisions du droit (objectif, subjectif).
4. Les principes de la personnalité juridique.
5. Hiérarchisation des compétences des différents niveaux de pouvoir en Belgique (niveaux fédéral, régional, communautaire, provincial et communal).
6. Caractéristiques et compétences des différentes juridictions de l'ordre judiciaire.
7. Les personnes.
 - Caractéristiques formelles des personnes physiques ou morales
 - Les droits extra-patrimoniaux de la personne physique (nom, domicile, mariage, nationalité, capacité)
 - Le régime juridique du mineur d'âge, de l'interdit, de la minorité prolongée, du mineur émancipé, du prodigue et du faible d'esprit, du majeur hors d'état de gérer ses biens
8. Les biens : critères les définissant – classification.
 - Régime de la propriété et de ses différents modes d'acquisition.
 - L'usufruit et la servitude : sources, modes d'extinction, droits et obligations respectifs des parties concernées.
9. Des contrats ou des obligations conventionnelles. Classification, conditions de validité, effets, extinction.
La responsabilité civile :
 - Généralités (art. 1382 cc)
 - Responsabilité du fait d'autrui (art. 1384 cc)
 - Responsabilité particulière ou professionnelle.
 - La responsabilité du professionnel du chiffre.

10. Les droits réels et les droits de créance.
11. Les preuves.
12. Les sûretés personnelles et réelles.
13. Les régimes matrimoniaux.
14. Le privilège, l'hypothèque, le gage et le cautionnement.
15. La prescription.
16. Les acteurs du monde judiciaire.
17. Le parcours judiciaire d'un litige.

Capacités terminales :

Pour atteindre le seuil de réussite, l'auditeur sera capable, face à des problèmes 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 ;
- ◆ de prévenir les litiges qui y sont relatifs ;
- ◆ de structurer et de justifier la démarche juridique mise en œuvre.

8. DROIT COMMERCIAL

Finalités du module :

Le module vise à permettre à l'auditeur :

- ◆ d'acquérir des connaissances générales en droit commercial ;
- ◆ d'analyser et de résoudre des problèmes juridiques relatifs à la gestion commerciale des entreprises en tenant compte des formalités spécifiques en ce domaine ;
- ◆ 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 commerciale, sur les pratiques en vigueur ;
- ◆ de se référer au droit civil dans la prévention et la résolution de conflits relevant du droit commercial.

Programme :

1. Notions générales.
 - Les commerçants et les actes de commerce.
 - Les démarches légales requises pour l'exercice d'un commerce, y compris les formalités des entreprises commerciales.
 - Obligations spéciales des commerçants.
 - La Banque Carrefour des Entreprises.



- La loi d'accès à la profession.
 - La preuve en droit commercial.
 - Les juridictions relevant du droit commercial. Caractéristiques et compétences.
 - Caractéristiques du fonds de commerce.
2. Les contrats.
- Généralités : définition et condition de validité du contrat;
 - Le contrat de vente, les intermédiaires commerciaux, le gage commercial, le bail commercial, le contrat de transport,
 - le contrat de transport, de commission, de courtage, de leasing, de franchising, de factoring. Droits et obligations des parties en présence ;
 - Le contrat d'agence commerciale, le contrat de mandat, de gérance.
2. Premier établissement.
- Les formalités à accomplir vis-à-vis des guichets d'entreprises.
 - Les aides et subsides possibles.
4. Le cadre juridique de la propriété industrielle (brevets, marques, dessins et modèles).
5. Les documents commerciaux dont la forme et le fond sont régis par la loi : la lettre de change, le billet à ordre, le chèque, ...
6. Loi du 10.07.1991 sur les pratiques de commerce et sur l'information et la protection des consommateurs – Les grands principes directeurs.
7. Le cadre juridique des crédits à la consommation.

Capacités terminales :

Pour atteindre le seuil de réussite, l'auditeur sera capable, en disposant des textes législatifs réglementaires,

- ◆ d'analyser et d'expliquer une situation juridique dérivant de rapports commerciaux ;
- ◆ d'analyser, de prévenir et de résoudre des problèmes juridiques dérivant de relations commerciales par l'application des dispositions légales ad hoc, en ayant éventuellement recours aux principes du droit commun.

9. DROIT EUROPÉEN

Finalités du module :

Le module vise à permettre à l'auditeur :

- ◆ d'identifier les composantes structurelles des différentes institutions européennes
- ◆ d'analyser l'incidence des directives européennes sur le droit belge.

Programme :

1. Les institutions européennes.
2. Les actes juridiques de l'Union européenne à incidence comptable, fiscale, sociale et commerciale :
 - Les règlements
 - Les directives
 - Les décisions
 - Les recommandations
3. Les effets de normes européennes sur le droit belge.
4. Les principes de base de la réglementation européenne en matière de liberté de circulation et de politique sociale et commerciale.
5. Principaux éléments du droit international privé.

Capacités terminales :

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

- ◆ D'appréhender la transposition des directives européennes sur les matières régies par le droit belge.

10. DROIT SOCIAL**Finalités du module :**

Le module vise à permettre à l'auditeur :

- ◆ de s'approprier des connaissances générales en droit social ;
- ◆ d'analyser, de prévenir et de résoudre des différends naissant de la relation de travail (*sensu lato*), par référence aux principes du droit social ;
- ◆ de développer ses aptitudes en matière de savoir-être : respect de ses devoirs, défense de ses droits sociaux ;
- ◆ d'actualiser et de vérifier ses connaissances par la consultation et le tri d'informations juridiques ;
- ◆ de porter un regard critique sur les pratiques en vigueur dans le monde du travail par référence au système légal ;
- ◆ de se référer au droit civil dans la prévention et la résolution de conflits relevant du droit social.

La mission du comptable dans ce domaine est d'être essentiellement un trait d'union entre l'entreprise et les spécialistes en législation sociale. Dans ce contexte, ce module doit se limiter à aborder les grands principes.

Programme :

10.1. INTRODUCTION

Le droit social dans les ordres juridiques belge et européen

10.2. DROIT DU TRAVAIL

A) DROIT DES RELATIONS INDIVIDUELLES DU TRAVAIL

I) FORMATION DU CONTRAT

Contrat d'entreprise

Classification

Offre d'emploi

Recrutement et sélection

Conditions de validité

Durée

Forme

Preuve

Temps partiel

Clause d'essai

Clause de non concurrence

Clause résolutoire

Dispositions régissant l'emploi des langues

Nullité

Espèces de contrat de travail : représentant de commerce, étudiant, domestique, remplacement, temporaire et intérimaire, apprentissage, P.R.I.M.E., A.C.S., etc ...

Marche à suivre - modèles.

II) EXÉCUTION DU CONTRAT

Obligations du travailleur

Obligations de l'employeur

Responsabilité

Révision des conditions

Réglementation du travail : durée, repos dominical, jours fériés, nouveaux régimes de travail, vacances annuelles, travail de nuit

Rémunération : montants, protection, saisie et cession, garantie du paiement, travail des jeunes, travail des femmes, égalité de traitement.

III) SUSPENSION DE L'EXÉCUTION DU CONTRAT

Généralités

Suspensions générales : retard ou absence, impossibilité d'entamer le travail, maladie et accident, maternité, vacances annuelles, congé-éducation, congé politique, petit chômage, congés pour raison impérieuse, etc ...

Suspensions spécifiques : accident technique, intempéries, manque de travail résultant de causes économiques

Suspensions non réglementées

Suspensions conventionnelles – Interruption de carrière.

IV) RUPTURE DU CONTRAT

Position du problème

Modes de rupture : commun accord, condition résolutoire, résolution judiciaire, force majeure, etc ...

Congé : notion, fondements, auteur, conséquences, forme, motivation, préalables, licenciement abusif

Préavis : notion, notification, conséquences prise de cours, écoulement du délai, ancienneté, rémunération, évaluation du délai

Indemnité

Acte équipollent à rupture

Motif grave

Licenciement abusif dans les contrats de travail d'ouvrier et d'employé

Circonstances juridiques, économiques et sociales entourant la rupture

Après rupture.

10.3. CONTRATS PARTICULIERS

Le contrat de travail de représentant de commerce, de travailleur domestique, d'occupation d'étudiants, à temps partiel, temporaire, intérimaire, de stage

10.4. SÉCURITÉ SOCIALE

L'organisation de la sécurité sociale et son mode de financement

I) RÉGIME DES SALARIÉS

Aperçu

Champ d'application

Financement

Institutions

Prestations : assurance soins de santé et indemnité, chômage, allocations familiales, pension, vacances annuelles, accident du travail, maladies professionnelles.

II) RÉGIME DES INDÉPENDANTS

Aperçu

Champ d'application – Le statut social du travailleur indépendant

Financement

Institutions

Prestations : assurance soins de santé et indemnité, pension, allocations familiales, faillite.

Assurances complémentaires

Demande de dispense de cotisations sociales

Les secrétariats sociaux : statut, rôle, missions



III) ORGANISATION DU TRAVAIL

Les systèmes et les organisations de défense des droits sociaux de différents types de travailleurs.

Les différents types d'organisations professionnelles.

Le rôle, la composition et la protection des membres du conseil d'entreprise, de la délégation syndicale et du comité de prévention et de protection du travail.

Le régime des conventions collectives du travail.

10.5. ORGANISATION DU TRAVAIL

Les systèmes et les organisations de défense des droits sociaux de différents types de travailleurs.

Les différents types d'organisations professionnelles.

Le rôle, la composition et la protection des membres du conseil d'entreprise, de la délégation syndicale et du comité de prévention et de protection du travail.

Le régime des conventions collectives du travail.

Capacités terminales :

Pour atteindre le seuil de réussite, l'auditeur sera capable, face à des situations issues de la vie courante, en disposant des textes législatifs ou réglementaires y afférents,

- ◆ d'identifier celles qui sont concernées par le droit social ;
- ◆ de prévenir ou résoudre les problèmes juridiques susceptibles de se présenter, en y appliquant les dispositions appropriées du droit social et, le cas échéant, en y intégrant des notions ou des relations avec le droit civil ;
- ◆ d'analyser les termes d'un contrat de travail le mieux approprié à une situation donnée et d'en justifier la conformité pour en expliciter les termes aux cocontractants ;
- ◆ de justifier les diverses formalités imposées par le droit du travail et le droit de la sécurité sociale dans le cadre d'un contrat de travail.

11. DROIT DES SOCIÉTÉS

Finalités du module :

L'unité de formation 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. ;
- ◆ 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.

Programme :1. Les sociétés commerciales :

- a) La loi du 06.02.1999.
- b) Distinction entre sociétés civiles et sociétés commerciales. Le passage en société.
- c) Les sociétés commerciales : définition, conditions d'existence, caractères juridiques.
- d) Preuves de la société ; statuts, genres de sociétés commerciales : classification suivant leur forme légale, la nature de l'association et l'étendue de leur responsabilité.
- e) Les différentes sociétés commerciales : liquidation, actions et prescriptions, responsabilité des administrateurs et fondateurs. Les sociétés civiles à forme commerciale.
- f) Les formalités de constitution et/ou de modifications des statuts. Le plan financier.
- g) Le fonctionnement des différentes sociétés (conseil d'administration, assemblée générale, contrôle...).
- h) Théorie des transformations de sociétés et des fusions ou scissions.
- i) La liquidation.
- j) Les titres représentant le capital de la société.

2. Les ASBL, AISBL et fondations3. Entreprises en difficultés, concordats et faillites

- Lois du 17/7/1997 et du 8/08/1997 sur la faillite.
- Notions générales, concordat, effets de faillite, administration de la faillite, liquidation judiciaire, excusabilité, concordat judiciaire, sursis de paiement provisoire ou définitif; conséquences pénales.
- Comment assister son client auprès des Chambres d'enquêtes commerciales.

Analyse des clignotants, continuité et discontinuité, commissaires au sursis.

Capacités terminales :

Pour atteindre le seuil de réussite, l'auditeur 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.

12. DÉONTOLOGIE – DROIT PÉNAL

Pré-requis : néant

Finalités du module :

Le module vise à permettre à l'auditeur,

sur le plan des comportements professionnels :

- ◆ d'adopter des attitudes déontologiques en rapport avec l'aspect confidentiel éventuel des informations traitées ;

sur le plan des compétences professionnelles :

- ◆ de maîtriser les concepts et les modèles fondamentaux de la comptabilité générale, tant en termes de procédure que de règles légales ;

Programme :

1. Déontologie

- Structure et organisation des professions économiques.
- Dispositions générales de déontologie.
- Les professionnels et leurs Instituts
- Les obligations des professionnels et leurs responsabilités.
- Le secret professionnel et ses exceptions
- Les activités incompatibles
- La publicité et les directives européennes en la matière.
- Les différences entre la déontologie des comptables fiscalistes, des experts-comptables et des conseils fiscaux.

2. Le stage

- Obligation d'effectuer un stage.
- Déroulement du stage.
- Droits et obligations du stagiaire et du maître de stage.
- Formation permanente contrôlée.

3. La lettre de mission.

- But de la lettre de mission.
- Contenu.
- Avantages et inconvénients de celle-ci.

4. Les associations professionnelles

5. Droit pénal comptable et fiscal (professionnels internes et externes)

- Quelques principes de droit pénal général en matière de comptabilité,
- Fiscalité et de droit des sociétés.
- Éléments de procédure pénale.

- Les délits spéciaux en matière de droit des affaires.
- Approche de la fraude, de l'évasion fiscale et du blanchiment d'argent

Capacités terminales :

Pour atteindre le seuil de réussite, l'auditeur doit être capable d'appliquer l'éthique professionnelle.

13. MATHÉMATIQUES FINANCIÈRES

Finalités du module :

Le module vise à permettre à l'auditeur :

- ◆ d'acquérir 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 développer son sens critique par des procédures de contrôle fondées sur l'utilisation de l'outil mathématique.

Programme :

1. Révisions et rappels

- Les propriétés des égalités
- Les rapports et proportions
- Études de fonctions : domaine de définition d'une fonction, limites, nombre, asymptote, dérivées
- Fonctions polynomiales du premier degré et leur graphe
- Les partages
- La règle de trois. Les pourcentages simples, "en dehors" et "en dedans"
- Calculs algébriques, exposants, racines
- Équations et inéquations du premier degré à une inconnue
- Systèmes d'équations du premier degré à deux inconnues
- Fonctions polynomiales du deuxième degré et leur graphe, équations et inéquations du deuxième degré à une inconnue.
- Identités remarquables
- Rappel des progressions arithmétiques et géométriques

2. Les intérêts et escomptes

- L'intérêt simple
- L'escompte commercial et les frais d'escompte
- Valeur actuelle et valeur acquise

3. L'intérêt composé

- Définition et symboles utilisés
- Recherche de la valeur acquise
- Recherche de la valeur actuelle
- Recherche de l'intérêt composé



- Recherche du temps
 - Recherche du taux
 - Taux réel et taux nominal.
4. L'escompte à intérêts composés
Echéances moyennes et communes
- Définition de l'escompte
 - L'escompte à intérêts simples
 - L'échéance moyenne
 - L'échéance commune
5. Annuités à termes constants
- Définition
 - Recherche de la valeur d'une annuité
 - Recherche du terme
 - Recherche du nombre de termes
 - Recherche du taux
 - Annuités payables par fraction d'année
 - Échéance moyenne théorique d'une annuité
 - Formules et relations
 - Le taux de chargement mensuel (T.C.M.) et le taux annuel effectif global (T.A.E.G.)
6. Annuités à termes variables
- Termes constants par séries
7. Annuités certaines à termes constants
- Valeur d'une annuité
 - Plusieurs versements au cours d'une période de capitalisation
 - Plus d'une capitalisation entre deux versements
8. Opérations financières à long terme.
- Tableaux d'amortissement d'emprunts
 - Rentabilité des investissements
 - Opérations viagères
9. Rentes annuelles et rentes fractionnées
- Prix d'achat de la rente
 - Terme de la rente

Capacités terminales :

Pour atteindre le seuil de réussite, l'auditeur sera capable, face à des problèmes courants 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.

14. STATISTIQUES

Finalités du module :

Le module vise à permettre à l'auditeur :

- ◆ 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.
 1. La statistique au quotidien
 2. Représentation graphique d'une série statistique
 3. Tableau de données, description des différents types de variables
 4. Calcul de la moyenne, de la médiane, du mode, de la variance et de l'écart-type, de l'écart moyen absolu, du coefficient de variation d'une distribution statistique à une variable
 5. Organisation des données : distribution de fréquence, histogrammes...
 6. Description de la corrélation entre deux caractères observés
 7. Paramètres de position, de dispersion, de concentration et de forme
 8. Calcul de la droite de régression linéaire
 9. Analyse combinatoire
 10. Analyse bivariée : régression linéaire et corrélation
 11. Calcul des probabilités
 12. Applications dans le domaine de la gestion et de l'économie
 - Statistiques descriptives : mesure de la tendance centrale, de la dispersion autour de la tendance centrale.
 - Le coefficient de corrélation
 - Analyse des séries chronologiques
 - Les différentes représentations graphiques
 - Analyse du point mort.

Capacités terminales :

Pour atteindre le seuil de réussite, l'auditeur sera capable, face à une situation - problème 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 du logiciel disponible (tableaux, graphes, ...);
- ◆ d'explicitier, pour le problème posé, les concepts et les techniques à appliquer en utilisant le vocabulaire d'une manière adéquate ;

- ◆ de justifier l'apport du traitement statistique dans la prise de décision pour une situation largement rencontrée.

15. COMPTABILITÉ GÉNÉRALE – PRINCIPES DE BASE, DROIT COMPTABLE ET DOCUMENTS COMMERCIAUX

La partie « documents commerciaux » et la partie « principes de base » doivent être enseignées simultanément. Les documents commerciaux constituent une illustration en tant que pièces justificatives nécessaires au passage des écritures. Il en va de même au niveau du droit comptable.

Les principes de base permettent dans un premier temps de faire une approche de la comptabilité et d'examiner ce que l'apprenant va rencontrer dans sa vie professionnelle : achats, ventes, clients, fournisseurs, immeubles, mobilier. Pour cela l'étudiant prendra connaissance du plan comptable minimum normalisé et des comptes qui y sont repris.

Pré-requis : néant

15.1. COMPTABILITÉ - DOCUMENTS COMMERCIAUX

Finalités du module :

Le module vise à permettre à l'auditeur :

- ◆ 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 terme de procédure que de règles légales ;
- ◆ de connaître les documents commerciaux en tant que pièces justificatives nécessaires au passage des écritures. Il en va de même au niveau du droit comptable.

Programme :

1. Opérations de vente et d'achat et documents créés à cette occasion

- Documents constatant l'accord des parties : le bon de commande, le contrat, la convention de courtage, la confirmation de commande.
- Documents constatant la fourniture : documents d'expédition, la note, la facture et la note de crédit, la facture pro forma, documents établis à l'occasion de ventes et achats conclus à l'intervention d'un commissionnaire, dispositions fiscales en matière de facture et autres documents constatant la vente : la taxe sur la valeur ajoutée (principes généraux), la note de débit, le "reçu fiscal".

2. Documents et instruments de paiement et de recouvrement

- L'acquit - la quittance- le reçu. Cas spécial du dépôt - les espèces - le chèque - l'ordre de virement-les mandats de paiement - le mandat postal -



le recouvrement par l'intermédiaire des banques et de la poste - la carte de crédit - les paiements à distance (par informatique).

3. Instruments et documents du crédit

- Le crédit
- Le billet à ordre
- La lettre de change
- Les documents du crédit sur marchandises
- Les documents du crédit documentaire

4. Classement et archives

Capacités terminales :

Pour atteindre le seuil de réussite, l'auditeur sera capable, face aux divers documents justificatifs, d'assurer la bonne compréhension de l'opération à saisir.

15.2. COMPTABILITÉ – PRINCIPES DE BASE

Finalités du module :

Le module vise à permettre à l'auditeur :

sur le plan des comportements professionnels :

- ◆ d'adopter des attitudes déontologiques en rapport avec l'aspect confidentiel éventuel des informations traitées ;

sur le plan des compétences professionnelles :

- ◆ 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 terme 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.

1. Définition de la comptabilité

2. Étude systématique et utilisation du plan comptable minimum normalisé.

- Les fonds propres.
- Les frais d'établissement, actifs immobilisés et créances à plus d'un an.
- Les stocks et commandes en cours.
- Les créances et dettes à un an au plus.
- Placements de trésorerie et valeurs disponibles.



3. Notion de débit/crédit.
4. Comptes de bilan, résultat, de droits et engagements.
5. Comptes de charges.
6. Les produits.
7. Le journal et l'écriture comptable.

8. L'historique des comptes, le grand livre ainsi que les comptes et les sous-comptes.
9. La balance des comptes.
10. Les achats et les ventes-variation des stocks et commandes en cours.
11. Les comptes de régularisation, des mouvements de fonds.
12. Les amortissements et réductions de valeur.
13. Les plus-values.
14. Méthodes de comptabilisation.
 - Principe du système des journaux auxiliaires.
 - Tenues des journaux auxiliaires.
 - La centralisation.
15. Problématique en matière d'information comptable
 - Fiabilité de l'information
 - Comparabilité de l'information
 - Qualité de l'information
 - Appréciation de la capacité bénéficiaire
16. Principes comptables : continuité, spécialisation, nominalisme, prudence, permanence
Importance relative, non-compensation, intangibilité du bilan d'ouverture.

Capacités terminales :

Pour atteindre le seuil de réussite, l'auditeur sera capable, face à des situations - problèmes relatives aux procédures et aux règles d'une gestion comptable conforme, ayant à sa disposition le plan comptable,

- ◆ d'imputer les différentes opérations dans les facturiers ;
- ◆ d'assurer la tenue des journaux, des comptes généraux et des comptes individuels ;
- ◆ de mener les opérations de fin d'exercice ;
- ◆ d'élaborer les comptes annuels, en justifiant :
 - ◆ les méthodes appliquées ;
 - ◆ les procédures de contrôle mises en œuvre.

16. COMPTABILITÉ APPROFONDIE

Finalités du module :

Le module vise à permettre à l'auditeur :

sur le plan des comportements professionnels :

- ◆ d'adopter des attitudes déontologiques en rapport avec l'aspect confidentiel éventuel des informations traitées ;

sur le plan des compétences professionnelles :

- ◆ d'acquérir les concepts fondant la comptabilité générale applicable aux entreprises en général ;
- ◆ de résoudre des problèmes de comptabilité générale en appliquant des traitements de données, de conduite logique des opérations et de vérifications mathématiques.

1. Étude de toutes les classes du plan comptable minimum normalisé en liaison avec les comptes annuels.
 - Analyse des règles d'évaluation.
 - Écritures de clôture et de régularisation.
 - Établissement des comptes annuels (complet et abrégé).
 - Rédaction de l'annexe au bilan et du bilan social.
2. Droit comptable belge.
 - Loi du 17 octobre 1975 relative à la comptabilité et aux comptes annuels des entreprises, les arrêtés d'exécution et les avis de la commission des normes comptables (CNC).
 - Publication des comptes annuels
 - Champs d'application.
3. Directives européennes.
4. Règlements européens.
5. Portée générale de chacune des sources.

Capacités terminales :

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

- ◆ 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 les procédures de contrôle mises en œuvre et leur adéquation aux opérations effectuées dans le respect du droit comptable.

17. COMPTABILITÉ ANALYTIQUE

Pré-requis : Comptabilité – principes de base et documents commerciaux.

Finalités du module :

Le module vise à permettre à l'auditeur :

sur le plan des comportements professionnels :

- ◆ d'adopter des attitudes déontologiques en rapport avec l'aspect confidentiel éventuel des informations traitées ;

sur le plan des compétences professionnelles :

- ◆ 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 ;
- ◆ de mettre en œuvre l'organisation générale d'une comptabilité analytique d'exploitation à partir d'un cas d'entreprise donné.

Programme :

1. Généralités.

- Fonctionnement des entreprises.
- Mensualisation des charges et des produits.
- Principes de base de la comptabilité analytique.
- Objectifs de la comptabilité analytique.
- Frais fixes et frais variables
- Frais directs et frais indirects
- Avis de la commission des normes comptables (C.N.C.)

2. Typologie des coûts :

- selon le champ d'application du calcul : coût d'achat, de production,
- selon le contenu : coût complet, partiel
- selon le moment du calcul : coût réel, standard.

3. Saisie et traitement des informations relatives aux composants des coûts (matières, main d'œuvre, autres charges).

4. Le coût complet

- La méthode.
- Les centres d'activité (auxiliaires, principaux, de structure).
- Affectation et imputation des charges.
- Cessions de prestations entre centres.
- Les prestations avec réciprocity.
- Le coût de revient d'un produit, d'un service.
- Avantages et inconvénients de la méthode.



5. Le coût partiel et le coût marginal.
6. Le seuil critique de rentabilité (point mort).
7. L'imputation rationnelle
 - La méthode.
 - Mise en application de la méthode.
8. Évaluation des stocks
 - méthode LIFO
 - méthode FIFO
 - méthode NIFO
 - ...
9. Exploitation de la comptabilité analytique pour des processus industriels complexes
10. Mise en parallèle des résultats en comptabilité générale et en comptabilité analytique
11. Les coûts partiels
 - La méthode.
 - Le direct costing simple (D.C.S.)
 - Le direct costing évolué (D.C.E.)
 - Le seuil critique ou point mort.
 - La non-linéarité des charges et produits.
 - L'indice de rentabilité.
 - Le coût direct.
12. Autres modes de calculs
 - Définition et caractéristiques de 2 méthodes :
 - Activity based costing (A.B.C.)
 - Le Management based costing (M.B.C.)
13. Cas particuliers de calcul des coûts
 - Les produits joints.
 - Les cessions d'internes et détermination des prix.
14. Identité du résultat en comptabilité générale et en comptabilité analytique d'exploitation
 - Principe de l'identité des résultats - Difficultés
 - Les différences d'incorporation
15. Les différents types d'entreprises
 - Les entreprises à fabrication uniforme.
 - Les entreprises à phases de transformation.



- Les entreprises divisionnaires.
 - Les entreprises travaillant sur commandes et les articles en comptabilité générale et analytique à passer dans ce cas.
16. Structure du résultat analytique.
 17. Collecte des données et codifications utilisées.
 18. Coût de revient complet d'un produit ou d'une commande.
 19. Coût des centres d'activité.
 20. Tableaux de résultat et tableaux de bord.
 21. Charges de structure, charges fixes et charges variables.
 22. Analyse des tableaux et résultats d'exploitation obtenus.

Capacités terminales :

Pour atteindre le seuil de réussite, l'auditeur sera capable, face à une situation relative à une gestion de comptabilité des coûts et en tenant compte des principes fondamentaux y afférents,

- ◆ d'expliquer le résultat de l'entreprise par produit ou par division d'activité, en déterminant les coûts complets de ces produits ou de ces divisions et la valorisation des éléments d'actif modifiés par les consommations qui ont contribué à ces coûts (ex : les stocks) ;
- ◆ d'appliquer, en faisant preuve de rigueur, tant dans les méthodes de traitement des données que dans les méthodes de contrôle mathématique mises en œuvre, les principes généraux de la comptabilité analytique d'exploitation ;
- ◆ de calculer les différents types de coûts par la méthode du « coût complet » ;
- ◆ d'appliquer les différentes méthodes du calcul des inventaires effectués par une entreprise.

18. COMPTABILITÉ DES SOCIÉTÉS

Finalités de l'unité de formation :

Le module vise à permettre à l'auditeur 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 ;

Programme :

1. Analyse comparative des différents types de sociétés commerciales : choix du statut juridique en fonction des caractéristiques juridiques, statutaires, comptables et financières.
2. La transformation d'une société, les conditions et les modalités.
3. La liquidation d'une société



- Causes et modalités de dissolution
 - L'acte de dissolution
 - Conséquence de la liquidation
 - Mission du liquidateur
4. La fusion de sociétés
- Fusion par absorption
 - Fusion par constitution d'une société nouvelle
 - Les phases de la fusion
5. La scission de sociétés
- Scission par absorption
 - Scission par constitution d'une société nouvelle
6. Autres opérations spéciales
- Les apports en nature en cas de constitution et d'augmentation de capital
 - Les quasi-apports
 - Les émissions d'actions sans mention de valeur nominale en dessous du pair comptable
7. Enregistrement des opérations comptables relatives à la constitution, la gestion et la dissolution des sociétés, dont
- Le compte courant d'un "associé" et le compte de l'exploitant.
 - Augmentation et diminution du capital
 - Les emprunts-obligations
 - L'affectation des résultats
 - Les réserves
 - La transformation des sociétés
 - La société à finalité sociale
 - Le rachat d'actions propres
 - Le rachat d'actions aux fins de fusion
 - Le rachat d'actifs avant fusion
 - La liquidation

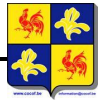
Capacités terminales :

Le module vise à permettre à l'auditeur, 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,

- ◆ de maîtriser les opérations comptables requises lors de la constitution, du fonctionnement et de la modification de structure ou de mode de financement d'une entreprise à statut juridique.

19. CONTRÔLE INTERNE ET EXTERNE

Pré-requis : Connaître la comptabilité générale, la législation comptable, la comptabilité analytique et de gestion, la comptabilité des sociétés.



Finalités du module :

Le module vise à permettre à l'auditeur :

- de distinguer les éléments qui sont propres au contrôle interne de l'entreprise au travers de la comptabilité générale et analytique et des flux tant physiques qu'administratifs
- d'avoir une idée de la manière dont le contrôle externe peut être réalisé et sur quoi il portera.

Programme :

19.1. CONTRÔLE INTERNE

1. Définition du contrôle interne.
2. Présentation des états financiers sous forme d'ensembles significatifs.
3. Application de techniques d'analyse des comptes annuels dans des cas concrets.
4. Mesure et interprétation des performances de l'entreprise.
5. Principes essentiels de contrôle interne au niveau des achats, des rémunérations, des fabrications, des ventes et des valeurs.
6. Distinction entre les objectifs du contrôle interne et du contrôle externe.

19.2. CONTRÔLE EXTERNE

1. Nécessité et objectifs du contrôle externe.
2. Personnes contrôlées.
3. Personnes habilitées à faire le contrôle et l'expertise comptable.
4. Les méthodes de contrôle, les droits et obligations pendant le contrôle.
5. Le dossier permanent et le dossier annuel de contrôle.
6. Le contrôle et les vérifications comptables dans un environnement informatique.
7. La certification du réviseur d'entreprise et l'attestation légale de l'expert-comptable.
8. Les missions ponctuelles de l'expert-comptable et du réviseur
9. Les règles professionnelles et déontologiques.
10. La responsabilité professionnelle civile et pénale.

Capacités terminales :

L'auditeur doit être capable de maîtriser les écritures comptables sensibles ainsi que de comprendre la tâche et le vocabulaire utilisés lors de l'évaluation de celles-ci.

20. ANALYSE ET CRITIQUE DES COMPTES ANNUELS

Finalités du module :

Le module vise à permettre à l'auditeur :

sur le plan des comportements professionnels,

- ◆ d'adopter :
 - ◆ des attitudes déontologiques en rapport avec l'aspect confidentiel éventuel des informations traitées ;
 - ◆ des attitudes critiques vis-à-vis du traitement comptable ;
- ◆ d'appliquer des méthodes de travail transférables ;



- ◆ de développer des aptitudes à l'autogestion de la formation et à l'évolution autonome (auto - formation) ;
- sur le plan des compétences professionnelles,**
- ◆ de maîtriser les techniques de base d'analyse et de contrôle applicables au système comptable ;
 - ◆ 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.

Programme :

1. Objectifs et outils de base de l'analyse
 - A . Objectifs ;
 - B. Parties intéressées ;
 - C. Outils et schémas : documents légaux et autres
 - D. Organes de surveillance ;
 - E. Rapport de l'organe de gestion.
2. Analyse des comptes annuels sous l'angle comptable, financier et bancaire. Les liquidités, l'actif net, l'équilibre financier, le fonds de roulement et le besoin en fonds de roulement.
3. Tableau de mutation des valeurs. Tableau des ressources et emplois.
4. Analyse du compte de résultats et de l'annexe.
5. Détermination et analyse de l'avoir social et des principaux ratios : liquidité, solvabilité, rentabilité, cash-flow, rotation des stocks, crédit clients, crédit fournisseurs.
6. La valeur ajoutée. Mesure des performances commerciales. Le seuil de rentabilité.
7. Comparaisons inter-entreprises et intersectorielles
8. Analyse de bilans successifs internes.
9. Enseignements particuliers tirés de l'analyse du contenu des comptes de droits et engagements hors bilan.

Capacités terminales :

Pour atteindre le seuil de réussite, l'auditeur 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,

- ◆ de mettre en œuvre des connaissances, des méthodes selon une démarche justifiée pour :
 - ◆ présenter de manière synthétique des états financiers sous forme d'ensembles significatifs ;
 - ◆ mesurer et interpréter les performances de l'entreprise ;



- ♦ déterminer le degré de validité des procédures comptables de l'entreprise.

21. NORMES I. F. R. S.

Finalités du module :

Le module vise à permettre à l'auditeur :

- d'avoir un aperçu général des normes internationales en vigueur.

Programme :

1. Le cadre comptable international.
 - Entreprises concernées par les normes IFRS.
 - Référentiel international et référentiel local.
 - Référentiel international et référentiel américain.
2. L'application des normes internationales.
 - Les comptes concernés.
 - Incidence au niveau du référentiel fiscal.
 - Application des normes internationales aux comptes consolidés.
3. Divergences avec le système comptable actuel.
 - Référentiel comptable IFRS et cadre comptable belge.
 - Liste des normes et des interprétations en vigueur.
 - Comparaison avec la réglementation belge.
 - Évolutions en cours.
4. Les états financiers en normes internationales.
 - Principes de présentation.
 - Bilan.
 - Compte de résultat.
 - Variation des capitaux propres.
 - Annexe aux états financiers.
 - Tableau des flux de trésorerie.

Capacités terminales :

L'auditeur sera capable de juger de l'obligation d'utiliser les normes internationales et être capable de transposer les comptes belges suivant les normes IFRS.

22. ORGANISATION DES ENTREPRISES ET ELEMENTS DE MANAGEMENT

Pré-requis : -

Finalités du module :

Le module vise à permettre à l'auditeur :

- ♦ 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.
1. Introduction
 - Vocabulaire économique
 - 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 et les relations inter-entreprises (concurrence).
 2. Structures de pouvoir dans l'entreprise
 - Organisation du système d'information et de communication.
 - Modèles de prise de décision.
 - Outils d'aide à la décision.
 3. Principes fondamentaux de management.
 - 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.
 4. Techniques du rapport d'analyse des structures du mode d'organisation et des aspects de la gestion de l'entreprise.

Capacités terminales :

Pour atteindre le seuil de réussite, l'auditeur sera capable, face à des situations issues de la vie professionnelle courante, pour une entreprise donnée ou un ensemble d'entreprises présentant les mêmes caractéristiques,

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

23. STRATEGIE FINANCIERE ET GESTION BUDGETAIRE

Pré-requis : Comptabilité analytique (notamment maîtrise des coûts réels et des coûts préétablis). Mathématiques financières.

Finalités du module :

L'unité de formation vise à permettre à l'auditeur :

sur le plan des comportements professionnels,

- ◆ d'adopter :



- ◆ des attitudes déontologiques en rapport avec l'aspect confidentiel éventuel des informations traitées,
 - ◆ des attitudes critiques vis-à-vis du traitement comptable ;
 - ◆ d'appliquer des méthodes de travail transférables ;
 - ◆ de développer des aptitudes à l'autogestion de la formation et à l'évolution autonome (auto - formation) ;
- sur le plan des compétences professionnelles,**
- ◆ de mettre en œuvre des éléments de diagnostic financier pour une entreprise donnée ;
 - ◆ d'élaborer un système cohérent de prévision budgétaire ;
 - ◆ de maîtriser 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.

23.1. GESTION BUDGÉTAIRE

1. Définition et objectifs de la gestion budgétaire.
2. Gestion et production en utilisant les méthodes des coûts préétablis et études des écarts.
3. Établissement des budgets de fonctionnement des divers centres d'analyse de l'entreprise.
4. Établissement du compte de résultats prévisionnels ainsi que son bilan.
5. Analyse des contrôles budgétaires.

23.2. GESTION FINANCIÈRE

1. Établissement et actualisation du plan financier.
2. Business plan.
3. Établissement du plan de trésorerie.
4. Besoins en fonds de roulement de l'entreprise
5. Gestion des circulants.
6. Coût du capital.
7. Choix des investissements et leur rentabilité

Capacités terminales :

Pour atteindre le seuil de réussite, l'auditeur 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'établir une marche à suivre répondant aux exigences de la tâche ;
- ◆ de mettre en œuvre des connaissances et des méthodes, selon une démarche justifiée, pour :
 - ◆ structurer une analyse financière en vue de la préparation de la prise de décisions financières ;
 - ◆ réaliser les tâches usuelles de budgets simples.



24. INFORMATIQUE GÉNÉRALE

Finalités du module :

Ce module vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ de s'insérer dans un processus de formation qualifiante de l'enseignement supérieur exigeant la connaissance de l'outil informatique et son utilisation ;
- ◆ de répondre de manière raisonnée à l'informatisation dans le secteur tertiaire par la compréhension des concepts mis en jeu ;
- ◆ de différencier la maîtrise technique de l'outil informatique des formes d'utilisation possibles.

Programme :

1. Les composants matériels du PC, les manipulations de départ, l'apprentissage du clavier. Utilisation du système d'exploitation « Windows ».
2. Gestion des fichiers et description de l'environnement réseau. Avantages et inconvénients.
3. Types de programmes (système – d'application). Utilisation d'un logiciel de traitement de texte.
4. Le courrier électronique (E-mail) : ses possibilités, son utilisation.
5. Initiation à Internet comme source d'informations.

Capacités terminales :

Pour atteindre le seuil de réussite, l'auditeur sera capable, face à un système informatique installé, en exploitant, au moins, les potentialités d'un logiciel graphique d'exploitation :

- ◆ de différencier le système informatique des éléments qui le constituent ;
- ◆ de mettre en relation les différentes fonctions de traitement de données avec les règles de base de sécurité (sauvegarde, transfert, copie, impression de fichiers) ;
- ◆ de mener une démarche technique sur des problèmes de maintenance courants de l'environnement informatique (matériel et logiciels) ;
- ◆ de mettre en œuvre des procédures courantes d'organisation et d'accès rapide aux données ;
- ◆ d'utiliser les fonctionnalités de base courantes du système d'exploitation.

25. INFORMATIQUE : LOGICIELS TABLEUR ET GESTIONNAIRE DE BASES DE DONNÉES

Finalités du module :

Ce module vise à permettre à l'auditeur de mobiliser des compétences de bases en utilisation de l'outil informatique pour :

- ◆ organiser une station de travail y compris les périphériques courants (système d'exploitation) ;
- ◆ analyser les données d'un problème posé et choisir le type de traitement le plus approprié : traiter les données par un logiciel type tableur ou type gestionnaire de base de données ;



- ◆ résoudre des problèmes simples (de la saisie au traitement de données) par l'utilisation d'un tableur et d'un gestionnaire de base de données ;
- ◆ produire divers documents personnalisés intégrant ces données en utilisant l'aide en ligne des logiciels tableur et gestionnaire de base de données ;
- ◆ de développer des attitudes critiques vis-à-vis du traitement automatique de l'information.

Programme :

1. Création et gestion de feuilles de calcul : apprentissage des fonctionnalités de base d'un tableur.
 - Opérations mathématiques
 - Opérations logiques : tri, filtre, recherche de données
 - Automatisation de procédures et sauvegarde
 - Utilisation de bibliothèques de procédures
 - Utilisation des moyens de protection
2. Utilisation d'un gestionnaire de bases de données
 - Identification des objets de travail
 - Choix des objets en fonction des problèmes posés
 - Procédures simples : mise à jour, filtrage masque, encodage partiel
 - Opérations courantes : saisie de données et production de documents différenciés
 - Création et utilisation des requêtes de recherche d'informations.
3. Tests de logiciels présents sur le marché.
4. Protection et calamités (pouvoir expliquer les notions contenues dans une offre).
 - accès
 - protection des programmes et données
 - sécurité administrative
 - protection contre les calamités
 - danger du networking par rapport au stand-alone
5. Signature électronique et encryption.

Capacités terminales :

Pour atteindre le seuil de réussite, l'auditeur sera capable, face à une situation-problème, en utilisant les ressources du système informatique installé et les commandes appropriées, les consignes étant précisées et adaptées au temps alloué :

- ◆ d'appliquer des procédures courantes d'organisation, de sauvegarde et d'accès rapide à ces données ;
- ◆ d'utiliser les fonctionnalités de base des logiciels mis à sa disposition permettant de résoudre un problème lié à chaque type de logiciel parmi les suivants (questionnement au hasard) :



- ◆ pour un ensemble de feuilles de calcul, présenter une synthèse des résultats significatifs sous forme graphique ;
- ◆ pour un ensemble de données connues, élaborer une feuille de calcul modèle et en produire une présentation adéquate;
- ◆ pour une base de données connue, produire un rapport ;
- ◆ pour une feuille de calcul connue, mettre en œuvre des systèmes de protection personnalisée.

26. INFORMATIQUE – LOGICIELS COMPTABLES

1. Les diverses ressources d'un logiciel comptable usuel.
2. Critères de comparaison afin de procéder au choix d'un logiciel comptable.
3. Exigences de la tenue d'une comptabilité par l'utilisation d'un logiciel comptable.
4. Cas pratiques : encodage de diverses opérations
 - gestion des fichiers de base
 - saisie des écritures dans les différents journaux et comptes
 - consultation des différents fichiers et documents
 - mise en œuvre 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.
 - édition des journaux, comptes, balances, comptes annuels, documents fiscaux.
 - contrôle des documents édités, corrections et ajustements nécessaires.
 - automatisation des encodages

27. COMPTABILITE : APPLICATIONS PROFESSIONNELLE DE L'OUTIL INFORMATIQUE

Le module d'informatique des systèmes comptables a permis à l'auditeur de se familiariser avec les techniques de la saisie informatique des données comptables.

Ici, au départ d'un ou de plusieurs cas pratiques exposant différents aspects de l'organisation d'une entreprise, l'auditeur est invité à effectuer l'analyse de la situation de l'entreprise et à transférer sous une forme informatisée les éléments suivants :

1. L'organisation de la comptabilité dans l'entreprise.
2. La production de l'information financière : comptabilisation et contrôle des opérations courantes.
3. La gestion de la comptabilité analytique.
4. L'élaboration des états financiers.
5. L'analyse des charges et l'aide à la décision.
6. Les prévisions de résultat et de trésorerie.

Chaque notion abordée est illustrée par un exemple à réaliser avec les auditeurs. Ce module constitue un outil privilégié qui permet de mettre en place une pédagogie active et qui offre à l'auditeur un outil performant de révision.

28. ENCADREMENT ÉPREUVE INTÉGRÉE/TFE

Finalités du module :

L'épreuve intégrée vise à vérifier que l'auditeur est capable d'intégrer les savoirs, les techniques et les règles de déontologie

à travers l'élaboration et la défense orale d'un travail de fin d'études, dans le respect des consignes établies dans le dossier pédagogique et conformément aux dispositions délivrées par le Centre de formation.

Les guidances collective et individualisée ont comme objectif de mettre l'étudiant dans les conditions optimales de transparence et de réussite.

Le formateur aura soin de recourir à des exercices dont la caractéristique essentielle est de mettre en pratique, simultanément, différentes matières vues tout au long du cycle de formation.

Capacités terminales :

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

- ◆ de mettre en œuvre une recherche cohérente sur un sujet validé par le chargé de cours ;
- ◆ d'en rédiger un rapport circonstancié et critique mettant en évidence :
 - ◆ sa maîtrise et l'utilisation pertinente des techniques et des méthodes propres à la gestion comptable,
 - ◆ sa capacité de réfléchir sur les valeurs éthiques de la profession et les difficultés rencontrées lors des différentes étapes du travail ;
- ◆ 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,
- ◆ le sens critique de l'étudiant,
- ◆ la créativité et le degré d'autonomie atteint.

29. UNITÉ LINGUISTIQUE

1. Pré-requis : l'auditeur doit être capable d'activer sa connaissance élémentaire de la langue anglaise ou de la langue néerlandaise, à savoir : vocabulaire de base et grammaire de base.

Capacités terminales : à la fin du cours, l'auditeur sera capable de :

- lire et comprendre un texte de difficulté moyenne, spécialisé ou non
- s'exprimer sur la base de textes ou articles exploités en classe

1. Révision systématique de notions fondamentales de la grammaire.
2. Exercices de compréhension à la lecture.
3. Exercices de résumés de textes.



4. Acquisition d'un vocabulaire technique lié au monde des affaires et à la comptabilité en particulier.
 5. Étude de textes techniques en rapport avec la profession.
 6. Exercices d'expression orale.
2. Pré-requis : l'auditeur doit être capable d'activer sa connaissance élémentaire de la langue anglaise, à savoir : vocabulaire de base et grammaire de base.

Capacités terminales : à la fin du cours, l'auditeur sera capable de :

- lire et comprendre un texte de difficulté moyenne, spécialisé ou non
- s'exprimer sur la base de textes ou articles exploités en classe

1. Révision systématique de notions fondamentales de la grammaire.
 2. Exercices de compréhension à la lecture.
 3. Exercices de résumés de textes.
 4. Acquisition d'un vocabulaire technique lié au monde des affaires et à la comptabilité en particulier.
 5. Étude de textes techniques en rapport avec la profession.
 6. Exercices d'expression orale.
3. Pré-requis : l'auditeur doit être capable d'activer sa connaissance élémentaire de la langue anglaise, à savoir : vocabulaire de base et grammaire de base.

Capacités terminales : à la fin du cours, l'auditeur sera capable de :

- Lire et comprendre un texte de difficulté moyenne, spécialisé ou non
- S'exprimer sur la base de textes ou articles exploités en classe

1. Révision systématique de notions fondamentales de la grammaire.
2. Exercices de compréhension à la lecture.
3. Exercices de résumés de textes.
4. Acquisition d'un vocabulaire technique lié au monde des affaires et à la comptabilité en particulier.
5. Étude de textes techniques en rapport avec la profession.
6. Exercices d'expression orale.

30. ENCADREMENT STAGE D'INSERTION SOC. PROF/RAPPORT

31. ENCRADREMENT STAGE D'INTEGRATION PROF/RAPPORT

32. OPTION

32.1. OPTION GESTION

32.1. Option Gestion

N°	INTITULÉ	HEURES	POINTS	
			3 ans	4 ans
32.1.1.	Comptabilité analytique approfondie	40	35	40
32.1.2.	Planification stratégique de l'entreprise	40	35	40
32.1.3.	Éléments de stratégie commerciale	50	40	50
32.1.4.	Gestion des ressources humaines	50	40	50
32.1.5.	Banque et finance	60	50	60
	TOTAL	240	200	240

32.1.1. COMPTABILITÉ ANALYTIQUE APPROFONDIE

Finalités du module :

Le module vise à permettre à l'auditeur,

sur le plan des comportements professionnels :

- ◆ d'adopter des attitudes déontologiques en rapport avec l'aspect confidentiel éventuel des informations traitées ;

sur le plan des compétences professionnelles :

- ◆ d'utiliser les concepts de la C.A.E. en tant qu'outil de gestion pour l'entreprise ;
- ◆ d'acquérir un esprit critique vis-à-vis des méthodes " traditionnelles " et d'appréhender les solutions proposées par les nouvelles méthodes de C.A.E.

Programme :

- 1 Structure du résultat analytique.
- 2 Collecte des données et codifications utilisées
- 3 Coût de revient complet d'un produit ou d'une commande.
- 4 Coût des centres d'activité.
- 5 Tableaux de résultat et tableaux de bord.
- 6 Charges de structure, charges fixes et charges variables.
- 7 Analyse des tableaux et résultats d'exploitation obtenus.



Capacités terminales :

Pour atteindre le seuil de réussite, l'auditeur sera capable, face à une situation de comptabilité analytique d'exploitation, en fonction de la philosophie de l'entreprise et les objectifs de celle-ci lui étant précisés :

- ◆ d'appliquer différentes techniques d'analyse à la gestion de l'entreprise en faisant preuve d'esprit critique ;
- ◆ de justifier les méthodes appliquées aux données prises en compte ;
- ◆ d'expliquer le résultat de l'entreprise de manière approfondie et critique.

32.1.2. PLANIFICATION STRATÉGIQUE DE L'ENTREPRISE

Finalités du module :

Le module vise à permettre à l'auditeur :

- ◆ d'acquérir les principes fondamentaux sous-jacents à la politique générale de l'entreprise ;
- ◆ 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 ;
- ◆ de traduire les éléments de la stratégie sous la forme d'un *business plan* ;

Programme :

1. Méthodes et outils de l'analyse stratégique.

- Le *return on investment*.
- La matrice produits-marchés.
- Les sources d'avantages concurrentiels (leadership du produit, innovation...).
- Le « *knowledge-management* ».
- La création de valeur ajoutée.
- Le positionnement stratégique de l'entreprise.

2. La formulation d'une stratégie, en termes d'options et de positionnement.

3. La traduction de cette stratégie dans un *business plan* mettant en évidence :

- la description synthétique du projet envisagé
- le profil de l'entreprise et de ses produits
- identification du marché
- l'argumentaire financier

Capacités terminales :

Pour atteindre le seuil de réussite, l'auditeur sera capable, à partir d'une situation-problème simple clairement définie et d'un modèle de *business plan* :

- ◆ de formuler une stratégie, en termes d'options et de positionnement ;
- ◆ de traduire 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'argumentaire financier.

32.1.3. ÉLÉMENTS DE STRATÉGIE COMMERCIALE

Finalités du module :

Le module vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ de percevoir globalement les enjeux commerciaux rencontrés par les entreprises et la philosophie de base du marketing-management ;
- ◆ d'acquérir les concepts fondamentaux de la planification stratégique en marketing ;
- ◆ de mettre en œuvre les méthodes et les outils de base du marketing ;
- ◆ d'intégrer les aspects commerciaux au niveau de la prise de décision.

Programme :

1. Le créneau de vente de l'entreprise.
2. La place du produit ou du service sur le marché.
3. La concurrence (analyse au niveau des ventes).
4. La clientèle ciblée.
5. La dépendance à l'égard de la clientèle.
6. La taille du marché.
7. Le contrôle sur les prix.
8. Le contrôle sur le réseau de distribution.
9. Le taux de croissance des ventes.
10. La marge de bénéfice brut prévue.
11. La part du marché.
12. La communication.

Capacités terminales :

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

- ◆ de mettre en œuvre au moins une des capacités suivantes, au choix du chargé de cours :
- ◆ présenter et expliciter les notions de stratégie commerciale, ses outils, ses approches, sa place dans la stratégie globale de l'entreprise ;
- ◆ présenter et expliciter un ou plusieurs outils du marketing-mix ;
- ◆ appliquer une ou plusieurs méthodes et techniques de stratégie commerciale dans un cas simple ;

32.1.4. GESTION DE RESSOURCES HUMAINES

Finalités du module :

Le module vise à permettre à l'auditeur :

- ◆ d'appréhender les besoins d'une entreprise (ou organisation) en terme de ressources humaines ;
- ◆ de collaborer à la mise en œuvre de la stratégie en matière de gestion des ressources humaines (recrutement, sélection, formation, promotion, motivation) ;



- ◆ d'utiliser les techniques de la GRH en vue de prévenir ou de résoudre les conflits sociaux ;
- ◆ d'adapter ses outils de référence à l'évolution du cadre économique, social et juridique en GRH.

Programme :

1. Enjeux économiques et sociaux de la gestion des ressources humaines.
 - Évolution des qualifications.
 - Évolution des effectifs.
 - Stratégie sociale, composante des enjeux économiques.
 - Flexibilité.
 - Mutations sociales.
2. Méthodes de gestion des ressources humaines.
 - Analyse des besoins.
 - Recrutement et sélection du personnel.
 - Accueil et intégration.
 - Systèmes de rémunération.
 - Formation.
 - Promotion.
 - Motivation.

3. Techniques de gestion des conflits au travail.

Capacités terminales :

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

- ◆ de mettre en œuvre au moins une des capacités suivantes, au choix du chargé de cours :
- ◆ présenter et analyser de manière critique, et à partir d'exemples concrets, les enjeux économiques de la GRH ;
- ◆ présenter et analyser de manière critique des techniques usuelles utilisées dans les différents domaines de la GRH, et les appliquer à un cas simple (recrutement et sélection, intégration, formation,...) ;
- ◆ à partir d'une situation-problème conflictuelle tirée de l'actualité, la documentation étant mise à sa disposition, d'identifier les sources d'un conflit et en dégager les principaux éléments.

32.1.5. BANQUE ET FINANCE

1. Rôle et fonctions des actifs monétaires et financiers.
2. Mécanismes de création de monnaie et des actifs financiers.
3. Relations entre les variables monétaires et financières et les principales autres variables macro-économiques.
4. Structure et mode de fonctionnement du système bancaire et des marchés financiers belges. Extension aux marchés financiers internationaux.
5. Les principaux produits bancaires et financiers, tant en matière de placements qu'en matière de crédits et d'assurances.
6. Gestion financière des entreprises.
 - La gestion des comptes courants.

- Le choix des placements de trésorerie.
- Le choix des instruments de crédit.
- Le choix du type d'assurances.

32.2. OPTION FISCALITÉ

32.2. Option Fiscalité

N°	INTITULÉ	HEURES	POINTS	
			3 ans	4 ans
32.2.1.	Droits d'enregistrement et droits de succession	40	35	40
32.2.2.	Fiscalité ISOC complément	40	35	40
3.2.3.	Fiscalité européenne	40	35	40
32.2.4.	Pratique de la TVA	50	40	50
32.2.5.	Fiscalité: matières spéciales	70	55	70
	TOTAL	240	200	240

32.2.1. DROITS D'ENREGISTREMENT ET DROITS DE SUCCESSION

Finalités du module :

Le module vise à permettre à l'auditeur :

- ◆ d'acquérir des connaissances générales en matière de droits d'enregistrement et de succession ;
- ◆ 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.

Programme :

1. Droits d'enregistrement.
 - Catégorie de droits.
 - Amendes.
 - Obligations de l'enregistrement.
 - Délais.
 - Personnes tenues à l'obligation de l'enregistrement.
 - Règles générales de perception.



- La vente publique de biens.
 - Le bail.
 - L'hypothèque.
 - Les sociétés.
 - Les donations.
2. Droits de succession.
- Actif imposable.
 - Règles d'évaluation.
 - Tarifs.
 - Établissement et introduction d'une déclaration de succession.
 - Moyens de preuve.
 - Règles particulières applicables aux transmissions d'entreprises familiales.

Capacités terminales :

Pour atteindre le seuil de réussite, l'auditeur sera capable : face à des problèmes juridiques simples, concernant les droits d'enregistrement et les droits de succession,

- ◆ 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 succession 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.

32.2.2. FISCALITE ISOC COMPLEMENT

Finalités du module :

Le module vise à permettre à l'auditeur :

sur le plan des comportements professionnels,

- ◆ d'adopter des attitudes déontologiques en rapport avec l'aspect confidentiel éventuel des informations traitées ;
- ◆ d'actualiser et de vérifier ses connaissances par la consultation d'ouvrages professionnels sur le plan juridique et l'analyse de l'évolution de la réglementation fiscale en ce domaine, en y portant un regard critique ;

sur le plan des compétences techniques,

- ◆ de maîtriser le mécanisme général de la fiscalité des entreprises ;
- ◆ de maîtriser les connaissances nécessaires à l'établissement de la déclaration et au calcul de l'impôt en entreprise ;
- ◆ de calculer les versements anticipés.

1. Les plus-values.
2. Les dépenses et charges professionnelles.
3. Les dépenses non admises.
4. Les dividendes et revenus de capitaux investis.
5. Les dirigeants d'entreprise.
6. Les déductions.
7. Les revenus définitivement taxés.



8. Les revenus exonérés.
9. La récupération des pertes.
10. Le calcul de l'impôt des sociétés, des précomptes et des cotisations.
11. Le régime des liquidations.
12. Cas divers : rachat d'actions, partage de l'avoir social.
13. Le régime des fusions-absorptions en matière fiscale.
14. Le régime fiscal des ASBL et des unions professionnelles.

Capacités terminales :

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 choisissant, s'il échet, la « voie la moins imposée », en justifiant sa méthodologie ;
- ◆ de procéder au calcul de la base taxable ;
- ◆ de procéder, de manière automatisée ou non, au calcul de l'impôt dû ;
- ◆ de réaliser une simulation sur base de données complémentaires et d'en tirer les conclusions.

32.2.3. FISCALITÉ EUROPÉENNE

Finalités du module :

Le module vise à permettre à l'auditeur :

- ◆ d'appréhender la fiscalité dans ses aspects européens ;
- ◆ de comprendre les règles relatives aux droits de douane et aux droits d'accises.

Programme :

1. Articulation des compétences fiscales à l'échelon européen.
 - Fiscalité directe.
 - La compétence des États membres et le respect des principes communautaires de base : libre circulation des personnes et des capitaux.
 - Les conflits de normes : les places respectives du Traité de l'Union européenne, de conventions fiscales et de la loi nationale.
 - Les projets d'harmonisation.
2. Fiscalité indirecte.
 - État des lieux en matière de TVA.
 - Les accises.
 - La procédure et les sanctions.
 - Le rôle de la Convention européenne des Droits de l'homme.
- 3 Régime des conventions préventives de double imposition.
 - Objectifs et règles fondamentales.
 - Résident et non-résident.



- Établissement stable.
- Les revenus immobiliers.
- Les bénéfices des entreprises.
- Les revenus mobiliers.
- Les plus-values.

Capacités terminales :

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

- ◆ de commenter des dispositions en matière d'harmonisation fiscale ;
- ◆ d'appliquer les règles de fonctionnement du système douanier européen et des droits d'accises dans un cas concret usuel.

32.2.4. PRATIQUE DE LA TVA

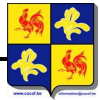
Finalités du module :

Le module vise à permettre à l'auditeur :

- ◆ de maîtriser les mécanismes de la T.V.A. intra- et extra- communautaire ;
- ◆ d'établir une déclaration à la T.V.A. pour une entreprise traitant avec des clients et des fournisseurs intra- et extra- communautaires ;
- ◆ d'appliquer les dispositions du Code de la T.V.A. pour justifier et régulariser les déclarations comprenant de la T.V.A. intra- et extra- communautaire.

Programme :

1. Bases d'imposition pour les opérations en Belgique, pour les importations intercommunautaires et extracommunautaires et pour les importations.
2. Les taux d'imposition.
3. Les immeubles.
4. L'importation.
5. Exemptions pour les opérations relatives à l'exportation.
6. Les exonérations. Les déductions, les révisions des déductions et l'assujetti partiel.
7. Obligations tendant à assurer la perception de la T.V.A.
8. Le régime forfaitaire. Le régime de la franchise et autres régimes particuliers.
9. Les restitutions.
10. Mesures de contrôle.
11. Moyens de preuve.
12. Prescriptions.
13. Recouvrement de la taxe, des intérêts et des amendes fiscales – instances concernées.
14. Taxes assimilées aux timbres.
15. La déclaration TVA et autres documents obligatoires en matière de TVA.



Capacités terminales :

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable, face à des situations - problèmes 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 opérations internationales complexes, en identifiant clairement leurs éléments ;
- ◆ de concevoir une démarche pertinente dans la régularisation d'un litige avec l'administration.

32.2.5. FISCALITÉ – MATIÈRES SPÉCIALES

Finalités du module :

Le module vise à permettre à l'auditeur :

sur le plan des comportements professionnels,

- ◆ d'adopter des attitudes déontologiques en rapport avec l'aspect confidentiel éventuel des informations traitées ;
- ◆ d'actualiser et de vérifier ses connaissances par la consultation d'ouvrages professionnels sur le plan juridique et l'analyse de l'évolution de la réglementation fiscale en ce domaine en y portant un regard critique ;

sur le plan des compétences techniques,

- ◆ d'appliquer les dispositions du Code des Impôts sur le revenu (C.I.R.) pour justifier ces déclarations et régulariser la situation fiscale des personnes physiques ou des entreprises suite aux litiges avec l'administration fiscale survenant dans le contrôle et l'enrôlement ;
- ◆ d'élaborer, tant en matière d'IPP que de fiscalité de l'entreprise, des montages fiscaux relatifs à la gestion des patrimoines et des revenus, dans le respect des dispositions légales ;
- ◆ d'utiliser les ressources fiscales en vue de planifier l'impôt.

Programme :

1. Mécanismes généraux de l'impôt des personnes morales (IPM) et de l'impôt des non-résidents (INR).
2. Établissement de la déclaration et calcul de ces impôts.
3. Justification de ces déclarations en application des dispositions du Code des Impôts sur le revenu.
4. Fonctionnement de l'Administration fiscale.
5. Fiscalité directe.
 - La déclaration : caractère obligatoire, forme et délais.
 - Rectification de la déclaration : avis de rectification et taxation d'office.
 - Identification du type de litige.

- Dispositions du Code de procédure fiscale applicables.
 - Méthodologie de recherche.
 - Voies de recours possibles.
 - Recouvrements.
6. Fiscalité indirecte (TVA)
- Avis de régularisation.
 - Sanctions.
 - Prescription.
 - Poursuites et instances.
 - Sûretés données au Trésor.
7. Élaboration, tant en matière d'IPP que de fiscalité de l'entreprise, des montages fiscaux relatifs à la gestion des patrimoines et des revenus.

Capacités terminales :

Pour atteindre le seuil de réussite, l'auditeur sera capable, face à au moins une situation fiscale décrite par la jurisprudence, éventuellement complétée par des consignes et/ou d'autres documents adéquats, en utilisant la documentation usuelle,

- ◆ d'analyser la situation en regard des dispositions du C.I.R. ;
- ◆ d'ébaucher pour cette situation une solution argumentée et commentée.

PROCÉDURE FISCALE

Finalités de l'unité du module :

Le module vise à permettre à l'auditeur :

sur le plan des comportements professionnels,

- ◆ d'adopter des attitudes déontologiques en rapport avec l'aspect confidentiel éventuel des informations traitées ;
- ◆ d'actualiser et de vérifier ses connaissances par la consultation d'ouvrages professionnels sur le plan juridique et l'analyse de l'évolution de la réglementation fiscale en ce domaine en y portant un regard critique ;

sur le plan des compétences techniques,

- ◆ d'appliquer les dispositions du Code des Impôts sur le revenu (C.I.R.) pour justifier ces déclarations et régulariser la situation fiscale des personnes physiques ou des entreprises suite aux litiges avec l'administration fiscale survenant dans le contrôle et l'enrôlement ;
- ◆ d'expliquer la démarche procédurale en justifiant la pertinence de ses choix.

Programme :

- Le type de litige
- Les dispositions du C.I.R. qui lui sont applicables
- Choix et méthodologie de recherche
- Les voies de recours possibles
- Les obligations professionnelles lors de contrôles, de contestations et d'éventuelles erreurs de l'administration fiscale
- Les principales infractions au droit pénal appliqué à la fiscalité.



Capacités terminales :

Pour atteindre le seuil de réussite, l'auditeur sera capable, face à la situation fiscale d'un contribuable ou d'une entreprise décrite par des consignes précises et des documents adéquats, en utilisant la documentation usuelle,

- ◆ de concevoir une démarche pertinente de régularisation de la situation fiscale lors des litiges usuels avec l'administration fiscale survenant dans le contrôle et l'enrôlement ;
- ◆ d'expliquer la démarche procédurale en justifiant la pertinence de ses choix.

IMPÔT DES PERSONNES MORALES ET NON-RÉSIDENTS

Finalités du module :

Le module vise à permettre à l'auditeur :

sur le plan des comportements professionnels,

- ◆ d'adopter des attitudes déontologiques en rapport avec l'aspect confidentiel éventuel des informations traitées ;
- ◆ d'actualiser et de vérifier ses connaissances par la consultation d'ouvrages professionnels sur le plan juridique et l'analyse de l'évolution de la réglementation fiscale en ce domaine en y portant un regard critique ;

sur le plan des compétences techniques,

- ◆ d'appréhender les mécanismes généraux de l'impôt des personnes morales (I.P.M.) et de l'impôt des non-résidents (I.N.R.) ;
- ◆ de maîtriser les connaissances nécessaires à l'établissement de la déclaration et au calcul de ces impôts

1. Mécanismes généraux de l'impôt des personnes morales (IPM) et de l'impôt des non-résidents (INR).
2. Établissement de la déclaration et calcul de ces impôts.
3. Justification de ces déclarations en application des dispositions du Code des Impôts sur le revenu.

Capacités terminales :

Pour atteindre le seuil de réussite, l'auditeur sera capable, face à la situation fiscale usuelle de contribuables redevables à l'I.P.M.,

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

5.5. Les stages obligatoires

ORGANISATION DES STAGES SECTION DE FORMATION X80 INTRODUCTION DESTINEE AUX AUDITEURS

Durant la durée de votre cycle de formation, le réseau de formation des Classes moyennes IFAPME-SFPME vous permet de réaliser des stages pratiques en entreprises, qui vont compléter la formation théorique reçue dans un centre de formation. Il existe plusieurs catégories de stages.

A. Le stage « Classes moyennes »

Le stage « Classes moyennes » est spécialement destiné aux auditeurs qui souhaitent suivre une formation de Chef d'entreprise mais qui n'ont pas d'expérience professionnelle pratique ou qui souhaitent perfectionner les acquis obtenus par un contrat d'apprentissage ou dans l'enseignement technique ou professionnel.

Les conditions d'admission au stage sont identiques aux [conditions d'admission à la formation de chef d'entreprise](#).

Ce stage doit faire l'objet d'une [convention](#).

Sauf dérogation, la convention de stage est conclue entre le 1^{er} juillet et le 30 novembre entre le chef d'entreprise, le stagiaire et obligatoirement un délégué à la tutelle de l'I.F.A.P.M.E., lequel doit alors préalablement établir avec le stagiaire un plan de formation.

La convention est en réalité un contrat à durée déterminée correspondant à la durée de la formation de chef d'entreprise et conclu par écrit. Elle comporte une période d'essai de trois mois et donne droit à des allocations.

Lorsqu'il signe une convention de stage, le stagiaire suit alors une formation pratique chez un chef d'entreprise agréé parallèlement aux heures de cours de formation de Chef d'entreprise.

Le stage « Classes moyennes » est facultatif, mais vivement recommandé dans la mesure où il permet d'acquérir des compétences pratiques qui valorisent la formation issue des cours.

B. Le stage d'insertion socioprofessionnelle

En deuxième année **vous devez réaliser un stage d'insertion socioprofessionnelle comportant au minimum 240 heures en entreprise.**

Ce stage est obligatoire. Il est destiné à vous permettre d'appréhender le monde du travail et ses exigences fondamentales. Ce stage va vous permettre de développer des savoir-faire, à travers la réalisation de tâches pratiques.

Ce stage fait l'objet d'un encadrement au niveau même de l'horaire de cours : 20 heures d'encadrement sont ainsi prévues, au cours desquelles un formateur va vous expliquer les modalités de votre stage.



Ce stage doit d'abord être validé par le formateur. Ainsi, vous êtes invité(e) à rechercher une entreprise qui sera disposée à vous accueillir. Vous serez amené(e) à proposer votre projet de stage d'insertion socioprofessionnelle auprès du formateur chargé de l'encadrement de ce stage, selon le modèle prévu (**DOC. 1**). Il est important de désigner la personne ressource au sein de l'entreprise où vous allez effectuer votre stage, en renseignant sa fonction au sein de l'entreprise et les coordonnées auxquelles cette personne est joignable. Si vous êtes déjà en convention de stage (cf. point A de cette note) il suffit de le renseigner sur le **DOC. 1**. Vous devez alors simplement compléter ce document, sans que le formateur doive remettre son avis par la suite.

Le document contenant votre projet de stage sera remis au formateur selon les délais fixés par lui, et ce dernier vous remettra un avis sur la pertinence de votre projet.

Toutefois, lorsque vous êtes déjà en convention de stage « Classes moyennes » (cf. point A de la présente note), votre projet de stage, sur lequel vous reprendrez le n° de votre convention de stage et les informations générales demandées, ne devront pas faire l'objet d'un accord du formateur.

Au moment de la remise de votre projet de stage auprès du formateur, vous devez également lui communiquer les trois exemplaires de votre « convention d'insertion » (**voir DOC. 2**), contenant votre signature et celle du maître de stage. Ce n'est qu'une fois en possession de l'accord du formateur sur votre projet de stage et de deux exemplaires de votre convention d'insertion signée que vous pourrez commencer votre stage.

Nous attirons votre attention sur le fait qu'une déclaration DIMONA doit être complétée par le chef d'entreprise, avant le démarrage du stage, en faisant bien apparaître la durée du stage ainsi que le fait que ce stage ne donne pas lieu à une rémunération. Nous vous recommandons également de joindre une copie de la convention à la déclaration DIMONA. Ces remarques valent également pour le stage d'intégration professionnelle.

Votre stage d'insertion socioprofessionnelle doit donner lieu à l'élaboration d'un rapport (**voir DOC. 3**), qui sera évalué (40 points) selon les critères figurant sur le modèle de rapport.

Au cours des séances d'encadrement du stage, le formateur vous proposera une méthodologie d'observation de l'entreprise ou de l'organisme dans lequel vous effectuez votre stage.

Ce rapport doit être rédigé avec soin selon les indications reprises dans le modèle (**DOC. 3**).

Nous vous recommandons de rechercher l'entreprise ou l'organisme dans les meilleurs délais, puisque ce stage est obligatoire et doit conduire à une évaluation à travers votre rapport.



Votre rapport de stage doit contenir un « agenda » (cf. annexe 1 du **DOC. 3**), qui indiquera les activités que vous avez effectuées, et à quelles dates. Cet agenda doit permettre au formateur d'apprécier la qualité du déroulement du stage et le volume de celui-ci (soit minimum 240 heures).

Ces informations doivent être synthétisées au point III du rapport (description des tâches réalisées), sur une forme structurée.

C. Le stage d'intégration professionnelle

En troisième année **vous devez réaliser un stage d'intégration professionnelle comportant minimum 120 heures en entreprise.**

Ce stage est également obligatoire. Son objectif est de vous permettre de vous intégrer dans le milieu professionnel, notamment par l'acquisition au sein d'une entreprise ou d'un organisme de savoir-faire tels que la pratique d'une organisation administrative et comptable et la réalisation de tâches comptables, fiscales, de gestion et / ou financières.

De la même manière, ce stage donne lieu à un encadrement prévu dans l'horaire de cours, soit 20 heures.

Ce stage doit se dérouler au sein d'un bureau comptable (fiduciaire) ou d'un service comptable ou financier suffisamment structuré dans une entreprise ou un organisme. Votre projet de stage (voir **DOC. 4**), intégrant les coordonnées de cette entreprise ou de cet organisme, doit clairement faire apparaître la nature particulière de ce type d'activité. Vous êtes invité(e) à rechercher l'entreprise ou l'organisme qui sera disposé à vous accueillir. Le document intégrant votre projet doit également mentionner la personne ressource au sein de l'entreprise choisie, en renseignant sa fonction et ses coordonnées. Ici aussi, vous êtes invité à décrire votre projet de manière sommaire.

Si vous êtes déjà en convention de stage (cf. point A de cette note) il suffit de le renseigner sur le **DOC. 4**. Vous devez alors simplement compléter ce document, sans que le formateur doive remettre son avis par la suite.

Le document contenant votre projet de stage sera remis au formateur selon les délais fixés par lui, et ce dernier vous remettra un avis sur la pertinence de votre projet.

Toutefois, lorsque vous êtes déjà en convention de stage « Classes moyennes » (cf. point A de la présente note), votre projet de stage, sur lequel vous reprendrez le n° de votre convention de stage et les informations générales demandées, ne devront pas faire l'objet d'un accord du formateur.

Au moment de la remise de votre projet de stage auprès du formateur, vous devez également lui communiquer les trois exemplaires de votre « convention d'insertion » (**voir DOC. 5**), contenant votre signature et celle du maître de stage. Ce n'est qu'une fois en possession de l'accord du formateur sur votre projet de stage et de deux



exemplaires de votre convention d'insertion signée que vous pourrez commencer votre stage.

Votre stage d'intégration professionnelle donnera lieu à la rédaction d'un rapport (**voir DOC. 6**). Ce rapport sera également remis au formateur dans les délais fixés. De la même manière, il conduira lui aussi à une évaluation (40 points) selon les critères figurant sur le modèle de rapport.

Au cours des séances d'encadrement du stage, le formateur vous proposera une méthodologie quant aux démarches nécessaires pour exécuter les tâches confiées. Dans vos relations avec l'entreprise ou l'organisme, il est important de vous conformer aux instructions données et donc, d'effectuer les démarches nécessaires pour les exécuter.

Ici aussi nous vous recommandons de rechercher l'entreprise ou l'organisme dans les meilleurs délais. Le stage d'intégration professionnelle est lui aussi obligatoire.

Votre rapport de stage doit contenir un « agenda » (cf. annexe 1 du **DOC. 6**). La qualité de votre stage suppose que vous ayez été en mesure d'effectuer des tâches de nature diverse (cf. annexe 2 du **DOC. 6**).

Ces informations doivent être synthétisées au point III du rapport (description des tâches réalisées).

D. Informations complémentaires

Dès le départ, il est très important de vous concerter préalablement avec la personne ressource de l'entreprise ou de l'organisme (maître de stage), afin de définir clairement les activités prévues.

Chaque stage (cf. points A, B, C de la présente note) peut s'effectuer au sein de la même entreprise.

Cela étant, il est important de garder à l'esprit l'objectif de chaque type de stage : **le stage d'insertion socioprofessionnelle a pour objectif** de permettre à l'auditeur d'appréhender le monde du travail de manière générale, ses exigences fondamentales, d'observer et d'analyser les méthodes de travail de base, au sein de l'entreprise.

Le stage d'intégration professionnelle poursuit un objectif plus précis : permettre à l'auditeur, comme il a été dit plus haut, de s'intégrer dans le milieu professionnel **de la comptabilité** et c'est la raison pour laquelle ce stage doit s'effectuer **impérativement** dans un bureau comptable (fiduciaire) ou dans un service comptable ou financier.

En cas de rupture de stage, vous êtes invité(e) à renouveler votre projet de stage. Ce projet sera introduit auprès du formateur qui validera votre choix. Dans l'hypothèse d'une rupture, le volume d'heures effectué dans la première entreprise est pris en considération et doit alors être complété de manière à totaliser le minimum d'heures requis. Nous vous invitons à expliquer la ou les raisons de cette rupture dans votre rapport.



Dans chacun de vos rapports, il est important de faire ressortir un apport personnel et de faire preuve d'ouverture, de disponibilité, de capacité d'adaptation.

Nous vous souhaitons un bon travail !

5.6. Projet de stage d'insertion socioprofessionnelle

DOC 1

Nom – Prénom de l'auditeur et classe :

Convention de stage : OUI – NON. Si oui, n° de la convention de stage :

Nom de l'entreprise :

Forme juridique :

Adresse :

Tél. : **E-mail :**

Objet **social :**

Description de la structure de l'entreprise (départements, volume du personnel,...):

.....
.....
.....

Personne ressource au sein de l'entreprise, chargée de l'encadrement du stage et coordonnées (responsable de stage) :

.....

Description de l'équipe de travail dans laquelle vous allez effectuer le stage :

.....
.....
.....

Description de votre projet de stage :

.....
.....
.....
.....

Avis du formateur en charge de l'encadrement du stage (à défaut de convention de stage)

.....
.....
.....
.....



.....

5.7. Convention d’insertion socioprofessionnelle

DOC 2

ENTRE :

1. L’ENTREPRISE :
 dénomination :.....
 nom du maître de stage :.....
 siège
 social :.....
 téléphone :..... mail :.....

2. LE STAGIAIRE :
 nom et
 prénom :.....
 section et
 classe :.....
 Statut : Chômeur(euse)(1) - employé(e) – ouvrier(ère) – indépendant(e) – autres :

**3. Le Centre de formation, ci-après
 dénommé le Centre de formation**
 Représenté par

Il est convenu ce qui suit :

Article 1

La présente convention a pour objet de définir les modalités d’exécution du stage. Le stage est gratuit et ne peut en aucun cas être assimilé à un contrat de travail. Il complète la formation théorique et s’intègre dans le cadre de la réglementation de l’IFAPME ou du SFPME. La réalisation de celui-ci constitue une condition d’admission à l’épreuve pratique intégrative de fin de formation pour l’obtention du diplôme de comptable.

Article 2

L’entreprise accepte le stagiaire pour un stage se déroulant du au (devant totaliser 240 heures d’immersion sur l’année de formation) dans le respect de l’horaire défini à l’article 3.
 Si le stage est suspendu (maladie, etc.), la période de stage sera automatiquement prolongée de la durée de la suspension.

Il est interdit de prêter des heures au-delà du nombre maximum d'heures prédéfini. Le stagiaire est régulièrement inscrit au Centre de formation, dans la section de formation de « comptabilité ».

(1) Le stagiaire chômeur est, au préalable, tenu de prendre tout renseignement utile auprès de l'organisme compétent quant au maintien de ses allocations de chômage.

Article 3

L'horaire du stage (ne pouvant excéder la durée de travail normal dans l'entreprise) est fixé comme suit :

- Lundi : Si horaire modulé, à préciser
- Mardi :
- Mercredi :
- Jeudi :
- Vendredi :
- Samedi :
- Dimanche :

Cet horaire doit permettre au STAGIAIRE de suivre ses cours et de participer aux examens.

Le stagiaire effectue son stage :(lieu du stage)

Chacune des parties est tenue de respecter l'horaire établi.

Article 4

L'entreprise et le stagiaire ne peuvent conclure entre eux plus d'une convention de stage socioprofessionnel de courte durée.

Il est interdit au stagiaire de conclure plus d'une convention de stage de courte durée par an sauf dérogation du formateur en charge de l'encadrement.

Il est interdit à l'entreprise de conclure simultanément 2 conventions de stage de courte durée dans un même département.

Article 5

1. Responsable de stage

Le stagiaire effectue ses tâches sous la direction et la surveillance d'un membre du personnel de l'entreprise : le responsable de stage.

Le responsable de stage répond à au moins un des points suivants :

1. Être d'une conduite irréprochable, âgé de 25 ans accomplis et posséder une formation adéquate ou une activité de 6 années au moins dans la profession ;

2. Être en possession du diplôme de chef d'entreprise délivré par le Centre de formation et âgé de 23 ans accomplis.

Nom et prénom du responsable de stage :

Fonction dans l'entreprise :

2. Programme

Le responsable de stage accueille le stagiaire et lui présente les lignes directrices du stage.

Le programme du stage est établi de commun accord entre les parties et agréé, le cas échéant, par les autorités compétentes. (Cfr document relatif au rapport de stage ci-joint en annexe).

Le stage doit permettre au stagiaire d'acquérir les compétences pratiques définies dans le référentiel de formation.

Article 6

Le stagiaire doit se voir confier des tâches ayant pour finalité de lui permettre d'appréhender le monde du travail et ses exigences fondamentales, à travers la réalisation de tâches pratiques formatives.

Article 7

À cette fin, l'entreprise s'engage à :

- Veiller à l'intégration du stagiaire dans l'entreprise ;
- Fournir au stagiaire les moyens nécessaires à la bonne exécution des tâches qui lui incombent ;
- Accueillir le stagiaire de manière à favoriser son insertion socioprofessionnelle ;
- Faciliter le déroulement du stage par son adéquation avec la formation du stagiaire en lui offrant un éventail d'activités semblables, autant que faire se peut, à celles reprises dans le référentiel de formation et en ne limitant pas le stage à l'accomplissement de tâches récurrentes ;
- Informer immédiatement le Centre de formation de tout problème grave ;
- Accompagner le stagiaire dans l'élaboration de son rapport de stage, en lui apportant l'information utile ;
- Durant le stage, recevoir éventuellement la personne du Centre de formation chargée de l'encadrement des stages pour un entretien d'évaluation ;
- À l'issue du stage, compléter la grille d'évaluation à destination du Centre de formation.

Article 8

Le stagiaire s'engage à :

- Respecter le règlement de travail et les contraintes imposées par l'entreprise ;



- Adopter un comportement responsable de nature à faciliter son intégration dans l'entreprise, notamment par sa ponctualité, son assiduité, son application, sa correction, son respect des autres, son sens du service rendu ;
- Observer à la lettre les prescriptions de l'entreprise relatives à la tenue vestimentaire, la sécurité, la circulation dans les locaux, l'utilisation du matériel, les contacts avec les tiers ;
- Respecter les règles fixées par l'entreprise en matière de confidentialité, d'exploitation des résultats, de secret professionnel ;
- Prendre toutes les dispositions avec son responsable de stage pour l'élaboration du rapport de stage ;
- Informer immédiatement le Centre de formation de tout problème grave.

Article 9

Le Centre de formation s'engage à ce que le formateur en charge de l'encadrement du stage :

- Communique au stagiaire les conditions d'évaluation du stage ;
- Prend tout contact nécessaire avec l'entreprise avant et pendant le stage ;
- Veille au respect de la convention par toutes les parties ;
- Résolve tout problème survenant pendant le stage, éventuellement en effectuant une visite dans l'entreprise ;
- Assure la finalisation par le stagiaire du rapport de stage ;
- Procède à l'évaluation ;
- Informe l'entreprise sur toute question relative au stage.

Article 10

La durée des prestations du stagiaire ne pourra en aucun cas être supérieure à la durée des prestations d'un travailleur ordinaire de l'entreprise.

L'horaire devra être communiqué par le stagiaire au Centre de formation 15 jours avant le début du stage.

Toute modification de l'horaire, décidée de commun accord entre le stagiaire et l'entreprise, devra être préalablement acceptée par le Centre de formation; les heures de stage ne pouvant en aucun cas être suivies en même temps que les heures de cours.

Article 11

Conformément aux termes de la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, l'entreprise qui accueille le stagiaire doit prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la protection de sa santé et garantir sa sécurité.

Le stagiaire s'engage à se conformer aux usages et aux consignes de sécurité et d'hygiène en vigueur dans l'entreprise.

Article 12

Le Centre de formation est tenu de couvrir le stagiaire par une assurance « accidents du travail » et une assurance « responsabilité civile » et ce, pendant toute la durée du stage.

Article 13

Chacune des parties peut mettre fin à la présente convention en cas de non-respect d'une des conditions du stage.

L'entreprise peut mettre fin sans délai à la présente convention en raison du comportement du stagiaire, de sa mauvaise volonté, de sa transgression intentionnelle des dispositions contenues notamment dans le règlement de travail ou en cas d'absence non justifiée.

Le Centre de formation peut également mettre fin à la présente convention en cas d'abandon des cours par le stagiaire ou en cas de détournement de l'objet de la convention.

La partie qui envisage de rompre le contrat pour l'une des raisons évoquées ci-avant le fait savoir par écrit aux autres parties.

La convention de stage de courte durée prend fin d'un commun accord entre l'entreprise et le stagiaire en cas de mésentente constituant une entrave sérieuse à la bonne exécution de la convention de stage et moyennant information préalable du Centre de formation.

Article 14

L'entreprise admet ne jamais avoir fait l'objet d'un non-agrément ou d'un retrait d'agrément de l'IFAPME ou du SFPME conformément à la réglementation en vigueur au sein de l'IFAPME ou du SFPME.

Article 15

En cas de litiges relatifs à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention, et lorsqu'une médiation entre les parties s'est avérée sans effet, seul le tribunal d'arrondissement judiciaire du Centre de formation est compétent.

Article 16

Le stagiaire reconnaît avoir reçu un exemplaire du règlement de travail en vigueur au sein de l'entreprise. Il déclare en accepter les clauses et conditions.

Le Centre de formation s'engage à fournir – dès la signature de la présente – une copie de la convention de stage au service compétent de l'IFAPME ou du SFPME.

Les annexes font partie intégrante de la présente convention.

Établi en trois exemplaires à le chacune des parties reconnaissant avoir reçu le sien.

Pour le centre de formation

Pour l'entreprise

Le stagiaire

.....

.....

.....

Qualité

Qualité

(Signatures identifiées précédées de la mention « lu et approuvé »)

5.8. Stage d'insertion socioprofessionnelle

RAPPORT**DOC 3**

Le rapport rédigé par l'auditeur doit traiter des différents points suivants et se limiter à 20 pages au maximum.

Nom – Prénom de l'auditeur et classe :

- I. DESCRIPTION DE L'ENTREPRISE OÙ LE STAGE A ÉTÉ EFFECTUÉ
(forme juridique, secteur d'activités, chiffre d'affaires, personnel, ...)**
- II. DESCRIPTION DES TÂCHES RÉALISÉES**
- III. QUELLE MÉTHODE DE TRAVAIL AVEZ-VOUS ACQUISE OU ADAPTÉE
FACE AUX MISSIONS QUI VOUS ONT ÉTÉ CONFIEES ?**
- IV. DESCRIPTION DES RELATIONS ÉTABLIES - DIFFICULTÉS
RENCONTRÉES ?**
- V. VOTRE RÉFLEXION CRITIQUE ET ARGUMENTÉE SUR CE QUE VOUS
AVEZ RÉALISÉ DANS L'ENTREPRISE / L'ORGANISME**
- VI. À L'ISSUE DE VOTRE STAGE, QUEL DEGRÉ D'AUTONOMIE PENSEZ-
VOUS AVOIR ATTEINT ?**



ÉVALUATION : / 40 points
Contenu : / 20 points (Caractère personnel, créativité, exactitude des données, cohérence et caractère complet du rapport)
Grille d'évaluation de l'entreprise : / 10 points
Forme : / 10 points
Maîtrise de la langue (orthographe, style) respect des règles de présentation ; (pagination, table des matières, bibliographie)

ANNEXE 1					
DATES	ACTIVITÉS	AUTO-ÉVALUATION			
		J'ai observé	J'ai participé	J'ai réalisé seul	Je me suis renseigné

*IFAPME, P. OTTE, Conseiller pédagogique
SFPME, Ph. ROYER, Conseiller pédagogique*

ANNEXE 1					
DATES	ACTIVITÉS	AUTO-ÉVALUATION			
		J'ai observé	J'ai participé	J'ai réalisé seul	Je me suis renseigné



ANNEXE 1					
DATES	ACTIVITÉS	AUTO-ÉVALUATION			
		J'ai observé	J'ai participé	J'ai réalisé seul	Je me suis renseigné



Commentaires, remarques, recommandations du responsable de stage :

.....

.....

.....

.....

.....

**Signature de l'auditeur :
(fonction)**

Signature du responsable de stage

**GRILLE D'ÉVALUATION DU STAGE
D'INTÉGRATION SOCIOPROFESSIONNELLE**

À compléter par le responsable de stage.

Sociabilité

Excellente intégration		
Bonne intégration	1	
S'intègre normalement	2	
S'intègre difficilement	3	
Ne s'intègre pas	4	
	5	

Intérêt porté au travail

Se passionne		
S'intéresse et se perfectionne	1	
Montre de l'intérêt	2	
Montre peu d'intérêt	3	
Exécute sans intérêt	4	
	5	

Esprit d'initiative

Très porté à agir		
Esprit d'initiative très satisfaisant	1	
Esprit d'initiative satisfaisant	2	
Esprit d'initiative limité	3	
Attend tout des autres	4	
	5	

Niveau d'activité

Très actif		
Bonne activité	1	
Activité moyenne	2	
Activité faible, irrégulière	3	
Aucune activité	4	
	5	

Qualité du travail

Excellente qualité		
Bon niveau de qualité	1	
Niveau de qualité satisfaisant	2	
Niveau de qualité insuffisant	3	
Niveau nettement insuffisant	4	
	5	

À titre indicatif, si

- ➔ l'étudiant(e) s'est particulièrement distingué(e) : 80% et plus
- ➔ l'étudiant(e) s'est distingué(e) : 70%
- ➔ l'étudiant(e) a satisfait : 60%
- ➔ l'étudiant(e) ne peut réussir : - de 50%

COTATION :	/10
Date et signature	

1	2	3	4	5
TB > 80%	B >= 70%	S >= 60%	< 60% & > 50%	- 50% ECHEC



5.9. Projet de stage d'intégration professionnelle

DOC 4

Nom – Prénom de l'auditeur et classe :

Convention de stage : OUI – NON. Si oui, n° de la convention de stage :

Nom de l'entreprise :

Forme juridique :

Adresse :

.....

Tél. : **E-mail :**

Objet social :

Description de la structure de l'entreprise (bureau comptable) ou du service comptable ou financier de l'entreprise:

.....

Personne ressource au sein de l'entreprise, chargée de l'encadrement du stage et coordonnées (responsable de stage) :

.....

Description de l'équipe de travail dans laquelle vous allez effectuer le stage :

.....

Description de votre projet de stage :

.....

Avis du formateur en charge de l'encadrement du stage (à défaut de convention de stage)

.....

.....
.....

5.10. Convention d'intégration professionnelle

DOC 5

ENTRE :

1. L'ENTREPRISE :

dénomination :.....
nom du maître de stage :.....
siège social :.....
téléphone :..... mail :.....

2. LE STAGIAIRE :

nom et prénom :.....
section et classe :.....
Statut : chômeur(euse)(1) - employé(e) – ouvrier(ère) – indépendant(e) – autres :
.....

3. Le Centre de formation EFP, en partenariat avec la CBC – Bruxelles

Rue de l'Étoile, 163

1180 Bruxelles

Représenté par

.....

Il est convenu ce qui suit :

Article 1

La présente convention a pour objet de définir les modalités d'exécution du stage. Le stage est gratuit et ne peut en aucun cas être assimilé à un contrat de travail. Il complète la formation théorique et s'intègre dans le cadre de la réglementation du SFPME. La réalisation de celui-ci constitue une condition d'admission à l'épreuve pratique intégrative de fin de formation pour l'obtention du diplôme de comptable.

Article 2

L'entreprise accepte le stagiaire pour un stage se déroulant du au(devant totaliser 240 heures d'immersion sur l'année de formation) dans le respect de l'horaire défini à l'article 3.

Si le stage est suspendu (maladie, etc.), la période de stage sera automatiquement prolongée de la durée de la suspension.

Il est interdit de prester des heures au-delà du nombre maximum d'heures prédéfini.

Le stagiaire est régulièrement inscrit, au Centre de formation « EFP¹ » dans la section de formation de « comptabilité ».

(1) Le stagiaire chômeur est, au préalable, tenu de prendre tout renseignement utile auprès de l'organisme compétent quant au maintien de ses allocations de chômage.

Article 3

L'horaire du stage (ne pouvant excéder la durée de travail normal dans l'entreprise) est fixé comme suit :

- Lundi : Si horaire modulé, à préciser
- Mardi :
- Mercredi :
- Jeudi :
- Vendredi :
- Samedi :
- Dimanche :

Cet horaire doit permettre au STAGIAIRE de suivre ses cours et de participer aux examens.

Le stagiaire effectue son stage :(lieu du stage)

Chacune des parties est tenue de respecter l'horaire établi.

Article 4

L'entreprise et le stagiaire ne peuvent conclure entre eux plus d'une convention d'intégration professionnelle de courte durée.

Il est interdit au stagiaire de conclure plus d'une convention de stage de courte durée par an sauf dérogation du formateur en charge de l'encadrement.

Il est interdit à l'entreprise de conclure simultanément 2 conventions de stage de courte durée dans un même département.

Article 5

1. Responsable de stage

Le stagiaire effectue ses tâches sous la direction et la surveillance d'un membre du personnel de l'entreprise : le responsable de stage.

Le responsable de stage répond à au moins un des points suivants :

- Etre d'une conduite irréprochable, âgé de 25 ans accomplis et posséder une formation adéquate ou une activité de 6 années au moins dans la profession ;
- Etre en possession du diplôme de chef d'entreprise délivré par l'EFP et âgé de 23 ans accomplis.

Nom et prénom du responsable de stage :
Fonction dans l'entreprise :

2. Programme

Le responsable de stage accueille le stagiaire et lui présente les lignes directrices du stage.

Le programme du stage est établi de commun accord entre les parties et agréé, le cas échéant, par les autorités compétentes. (Cfr document relatif au rapport de stage ci-joint en annexe).

Le stage doit permettre au stagiaire d'acquérir les compétences pratiques définies dans le référentiel de formation.

Article 6

Le stagiaire doit se voir confier des tâches ayant pour finalité de lui permettre de s'intégrer dans le milieu professionnel, notamment par l'acquisition, au sein de l'entreprise, de savoir-faire tels que la pratique d'une organisation administrative et comptable et la réalisation des tâches comptables, fiscales, de gestion et/ou financières.

Article 7

À cette fin, l'entreprise s'engage à :

- Veiller à l'intégration du stagiaire dans l'entreprise ;
- Fournir au stagiaire les moyens nécessaires à la bonne exécution des tâches qui lui incombent ;
- Accueillir le stagiaire de manière à favoriser l'intégration socioprofessionnelle ;
- Faciliter le déroulement du stage par son adéquation avec la formation du stagiaire en lui offrant un éventail d'activités semblables, autant que faire se peut, à celles reprises dans le référentiel de formation et ne pas limite le stage à l'accomplissement de tâches récurrentes ;
- Informer immédiatement l'EFP/CBC de tout problème grave ;
- Accompagner le stagiaire dans l'élaboration de son rapport de stage, en lui apportant l'information utile ;
- Durant le stage, recevoir éventuellement la personne de l'EFP/CBC chargée de l'encadrement des stages pour un entretien d'évaluation ;
- À l'issue du stage, compléter la grille d'évaluation à destination de l'EFP/CBC.

Article 8

Le stagiaire s'engage à :

- Respecter le règlement de travail et les contraintes imposées par l'entreprise ;



- Adopter un comportement responsable de nature à faciliter son intégration dans l'entreprise, notamment par sa ponctualité, son assiduité, son application, sa correction, son respect des autres, son sens du service rendu ;
- Observer à la lettre les prescriptions de l'entreprise relatives à la tenue vestimentaire, la sécurité, la circulation dans les locaux, l'utilisation du matériel, les contact avec les tiers ;
- Respecter les règles fixées par l'entreprise en matière de confidentialité, d'exploitation des résultats, de secret professionnel ;
- Prendre toutes les dispositions avec son responsable de stage pour l'élaboration du rapport de stage ;
- Informer immédiatement l' EFP/CBC de tout problème grave.

Article 9

L'EFP/CBC s'engage à ce que le formateur en charge de l'encadrement du stage :

- Communique au stagiaire les conditions d'évaluation du stage ;
- Prend tout contact nécessaire avec l'entreprise avant et pendant le stage ;
- Veille au respect de la convention par toutes les parties ;
- Résolve tout problème survenant pendant le stage, éventuellement en effectuant une visite dans l'entreprise ;
- Assure la finalisation par le stagiaire du rapport de stage ;
- Procède à l'évaluation ;
- Informe l'entreprise sur toute question relative au stage.

Article 10

La durée des prestations du stagiaire ne pourra en aucun cas être supérieure à la durée des prestations d'un travailleur ordinaire de l'entreprise.

L'horaire devra être communiqué par le stagiaire à l'EFP/CBC 15 jours avant le début du stage.

Toute modification de l'horaire, décidée de commun accord entre le stagiaire et l'entreprise, devra être préalablement acceptée par l'EFP/CBC; les heures de stage ne pouvant en aucun cas être suivies en même temps que les heures de cours.

Article 11

Conformément aux termes de la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, l'entreprise qui accueille le stagiaire doit prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la protection de sa santé et garantir sa sécurité.

Le stagiaire s'engage à se conformer aux usages et aux consignes de sécurité et d'hygiène en vigueur dans l'entreprise.

Article 12

Le Centre de formation est tenu de couvrir le stagiaire par une assurance « accidents du travail » et une assurance « responsabilité civile » et ce, pendant toute la durée du stage.



Article 13

Chacune des parties peut mettre fin à la présente convention en cas de non-respect d'une des conditions du stage.

L'entreprise peut mettre fin sans délai à la présente convention en raison du comportement du stagiaire, de sa mauvaise volonté, de sa transgression intentionnelle des dispositions contenues notamment dans le règlement de travail ou en cas d'absence non justifiée.

L'EFP/CBC peut également mettre fin à la présente convention en cas d'abandon des cours par le stagiaire ou en cas de détournement de l'objet de la convention.

La partie qui envisage de rompre le contrat pour l'une des raisons évoquées ci-avant le fait savoir par écrit aux autres parties.

La convention de stage de courte durée prend fin d'un commun accord entre l'entreprise et le stagiaire en cas de mésentente constituant une entrave sérieuse à la bonne exécution de la convention de stage et moyennant information préalable de l'EFP/CBC.

Article 14

L'entreprise admet ne jamais avoir fait l'objet d'un non-agrément ou d'un retrait d'agrément SFPME conformément à la réglementation en vigueur au sein du SFPME.

Article 15

En cas de litiges relatifs à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention, et lorsqu'une médiation entre les parties s'est avérée sans effet, seul le tribunal d'arrondissement judiciaire du Centre de formation est compétent.

Article 16

Le stagiaire reconnaît avoir reçu un exemplaire du règlement de travail en vigueur au sein de l'entreprise. Il déclare en accepter les clauses et conditions.

Le Centre de formation s'engage à fournir – dès la signature de la présente – une copie de la convention de stage au service compétent du SFPME.

Les annexes font partie intégrante de la présente convention.

Établi en trois exemplaires à le chacune des parties reconnaissant avoir reçu le sien.

Pour le centre de formation
stagiaire
EFP/CBC

Pour l'entreprise

Le

.....

.....

Qualité

Qualité

(Signatures identifiées précédées de la mention « lu et approuvé »)

5.11. Stage d'intégration professionnelle

**RAPPORT
DOC 6**

Le rapport rédigé par l'auditeur doit traiter des différents points suivants et se limiter à 20 pages au maximum.

Nom – Prénom de l'auditeur et classe :

- I. **DESCRIPTION DE L'ENTREPRISE OÙ LE STAGE A ÉTÉ EFFECTUÉ (forme juridique, secteur d'activités, chiffre d'affaires, personnel, ...)**
- II. **DESCRIPTION DES TÂCHES RÉALISÉES (Cf. agenda en annexe 1) EN VOUS INSPIRANT DE L'ANNEXE 2**
- III. **QUELLE METHODE DE TRAVAIL AVEZ-VOUS ACQUISE OU ADAPTÉE FACE AUX MISSIONS QUI VOUS ONT ÉTÉ CONFIÉES ?**
- IV. **DESCRIPTION DES RELATIONS ÉTABLIES - DIFFICULTÉS RENCONTRÉES ?**
- V. **VOTRE RÉFLEXION CRITIQUE ET ARGUMENTÉE SUR CE QUE VOUS AVEZ RÉALISÉ DANS L'ENTREPRISE / L'ORGANISME**
- VI. **A L'ISSUE DE VOTRE STAGE, QUEL DEGRÉ D'AUTONOMIE PENSEZ-VOUS AVOIR ATTEINT ?**

ÉVALUATION : / 40 points

Contenu : / 20 points

(Caractère personnel, créativité, exactitude des données, cohérence et caractère complet du rapport)

Grille d'évaluation de l'entreprise (cf annexe 3): / 10 points

Forme : / 10 points

(maîtrise de la langue (orthographe, style), respect des règles de présentation (pagination, table des matières, bibliographie))

ANNEXE 1

DATES	ACTIVITÉS	AUTO-ÉVALUATION			
		J'ai observé	J'ai participé	J'ai réalisé seul	Je me suis renseigné

ANNEXE 1					
DATES	ACTIVITÉS	AUTO-ÉVALUATION			
		J'ai observé	J'ai participé	J'ai réalisé seul	Je me suis renseigné



ANNEXE 1					
DATES	ACTIVITÉS	AUTO-ÉVALUATION			
		J'ai observé	J'ai participé	J'ai réalisé seul	Je me suis renseigné



ANNEXE 2
TÂCHES
Identifier et classer les documents comptables
Imputer des données comptables sur la base du plan comptable Utiliser un logiciel comptable dans ses applications de gestion
Encoder la comptabilité des clients au niveau : Factures des fournisseurs et notes D/C Factures des clients et notes D/C Opérations financières Opérations diverses Établir des balances périodiques
Participation à l'élaboration des travaux d'écriture de fin d'exercice
Participation à l'établissement des comptes annuels : Bilan Comptes de résultat Annexes
Vérifier une déclaration TVA
Établir le listing annuel des clients assujettis
Simuler une déclaration fiscale IPP
Simuler une déclaration fiscale ISOC
Autres (à préciser)
Autres (à préciser)



5.12. Grille d'évaluation stage d'intégration professionnelle

Orientation comptabilité/fiscalité
Doc 7

Nom du stagiaire :

Lieu du stage :
Responsable : **Fonction :**

À titre indicatif, si

- l'étudiant(e) s'est particulièrement distingué(e) : 80% et plus
- l'étudiant(e) s'est distingué(e) : 70%
- l'étudiant(e) a satisfait : 60%
- l'étudiant(e) ne peut réussir : - de 50%

COTATION : /10

Date et signature

Merci de compléter cette grille en cochant la case qui correspond le mieux aux critères mentionnés : 5 équivaut à une excellente note, 4 à une bonne note, 3 à une note moyenne, 2 à une note faible et 1 à une note insuffisante.

NC signifie que ce critère ne peut être évalué compte tenu de la nature des activités du stagiaire.

ATTITUDE GÉNÉRALE	5	4	3	2	1	N C	OBSERVATIONS
Adaptabilité & intégration							
Confiance en soi							
Volonté d'apprendre							
Ouverture d'esprit							
Présentation							
Amabilité, politesse							

ATTITUDE AU TRAVAIL	5	4	3	2	1	N C	OBSERVATIONS
Conscience professionnelle							
Déontologie							
Ponctualité et assiduité							



Respect des consignes							
Relations avec les collègues							
Relations avec les tiers							
Collaboration en équipe							
Dynamisme							
Persévérance							
Curiosité intellectuelle							
Recherche de solutions							
Respect des délais							

QUALITÉ DU TRAVAIL	5	4	3	2	1	N	OBSERVATIONS
						C	
Analyse des problèmes							
Méthode de travail							
Cohérence							
Précision du travail							
Rédaction (lettres, dossiers, ...)							
Contacts téléphoniques							
Utilisation des moyens bureautiques							
Utilisation des moyens techniques (fax, copieurs, ...)							
Production d'idées							



APPRECIATION SPECIFIQUE DU STAGE

1. Comment jugez-vous les connaissances théoriques spécifiques du stagiaire ?
2. Avez-vous relevé dans les connaissances du stagiaire des lacunes importantes ?
3. Sur quels points le stagiaire devrait-il impérativement s'améliorer ?
4. Estimez-vous que le stagiaire possède les attitudes et compétences attendues d'un diplômé **EN DEBUT DE CARRIERE** ? Si non, pourquoi ?
5. Votre appréciation globale sur le stagiaire. Dans l'hypothèse d'un poste vacant, seriez-vous tenté d'engager ce diplômé ? Si non, pourquoi ?

Autres commentaires, remarques, recommandations du maître de stage :

.....

.....

.....

.....

.....

Signature de l'auditeur :
 (fonction)

Signature du responsable de stage



6. Référentiel d'évaluation

**X80 – COMPTABLE – OPTION FISCALITE OU GESTION
NORMES D'EXAMEN C
02.07.2008**

I. INTRODUCTION

Dans la section X80 comptable - option fiscalité ou gestion, l'examen C prend la forme d'un travail de fin d'études (ou mémoire), qui sera présenté et défendu oralement devant un jury. Ce travail aborde en profondeur un thème spécifique à votre profession. Le travail de fin d'études est requis pour l'obtention du diplôme.

L'objet de la présente note est de préciser les principes qui régissent le déroulement de l'examen C et, donc, de vous guider dans l'élaboration de votre travail.

II. CHOIX DU SUJET

Dès le départ, il est préférable de trouver un intérêt dans le choix du sujet que vous allez développer dans votre travail de fin d'étude. Pensez aussi qu'il pourrait retenir l'attention d'un employeur potentiel.

Il est important de choisir un objet d'étude limité. Votre travail est un travail pratique, résolument personnel, de recherche, d'investigation, mettant en œuvre une réflexion en relation directe avec votre métier. Il doit permettre au jury, composé de professionnels du secteur, d'évaluer vos capacités à être un comptable de qualité. À travers le travail de fin d'études et sa défense ultérieure, vous devez être capable d'appréhender, d'analyser et de suggérer des solutions réalistes à des problèmes concrets de la profession de comptable. Il faut donc axer votre travail sur une réflexion personnelle, et pas sur une vue purement descriptive, contenant même des éléments techniques irréfutables.

Chaque année, le Conseil des formateurs choisit un ou plusieurs secteurs d'activités (par exemple : secteur des garages automobiles). Le travail de fin d'études doit donc être axé sur ce ou ces secteurs d'activités. Ceci vaut exclusivement pour les options « gestion » et « fiscalité (cf. point II.1. de cette note).

Pour vous aider dans la construction de votre travail, vous pourrez choisir un « **parrain de mémoire** » : à défaut, celui-ci sera désigné par le Conseil des formateurs parmi les formateurs du Centre, en fonction du sujet que vous proposez. Ce parrain de mémoire aura pour mission de suivre l'évolution de votre structure (voir point V : Conditions pour présenter le mémoire).



II.1. INCIDENCE DES OPTIONS

Lors de votre admission en 3^e année, vous optez pour un choix entre 3 options : **GESTION – FISCALITÉ – BANQUE ET FINANCE.**

Vous devez donc intégrer certaines caractéristiques propres à l'option que vous avez choisie :

GESTION

- Techniques, méthodes spécifiques à l'organisation
- Gestion ou analyse stratégique, comptable, budgétaire ou financière de l'entreprise
- Normes comptables
- Procédures de contrôle

FISCALITÉ

- Techniques, méthodes spécifiques à la gestion comptable et fiscale de l'entreprise
- Planification fiscale de l'entreprise
- Analyse de législations novatrices
- Études de cas ayant un impact pour les contribuables

BANQUE ET FINANCE

- Techniques et méthodes spécifiques à la gestion ou à l'analyse comptable de l'entreprise
- Mécanismes de financement de l'entreprise
- Mécanismes des opérations bancaires ou financières complexes

II.2. RECOMMANDATIONS

Le travail ne pourra pas consister en une unique compilation de textes théoriques. Il ne s'agit pas davantage de rédiger un ouvrage de vulgarisation.

Néanmoins, il serait vain de réinventer la roue et la recherche de toutes les sources pertinentes d'informations est une partie très utile du travail.

Le respect de la propriété intellectuelle et de la vérité interdit que l'on fasse sien, fût-ce par allusion, un travail que l'on n'a pas accompli soi-même. Il importe donc de citer clairement ses sources, en faisant référence, très clairement, en bas de page, aux ouvrages, revues, articles utilisés. Veillez à toujours bien distinguer ce qui revient à d'autres et ce qui vous est personnel. N'oubliez pas de préciser le numéro de la page ou des passages extraits de l'ouvrage en question.

⇒ PAS DE COPIER-COLLER !!!

Le plagiat est unanimement considéré comme une faute grave.

En règle générale, chaque auditeur aura un sujet spécifique. La défense orale est toujours individuelle.



II.3. TRANSVERSALITÉ

La table des matières que vous présentez (cf. annexe 1) doit faire référence, à travers les chapitres ou parties que vous comptez élaborer, à ce qu'on appelle la transversalité. Il s'agit, en fait, d'indiquer les cours, parmi ceux que vous avez suivis, auxquels vous faites référence dans votre mémoire. Le but est de forcer votre réflexion dans différents domaines. **Vous devez donc veiller à rencontrer un maximum de cours à travers différentes applications, dans votre travail.** La référence à ces cours se fait dans la colonne « transversalité », au regard des parties que vous renseignez dans la table des matières en projet.

Les cours de référence sont les suivants :

- Droit commercial ;
- Comptabilité générale approfondie
- Comptabilité analytique ;
- Comptabilité et droit des sociétés ;
- Contrôle et critique des comptes annuels ;
- Stratégie financière et gestion budgétaire ;
- Taxe sur la valeur ajoutée ;
- Impôt des personnes physiques ;
- Applications comptables informatisées

OPTION GESTION :

- Comptabilité analytique approfondie ;
- Planification stratégique de l'entreprise

OPTION BANQUE ET FINANCE

- Banque et finance

OPTION FISCALITÉ

- Fiscalité ISOC complément ;
- Pratique de la TVA ;
- Fiscalité : matières spéciales

III. INTRODUCTION DU SUJET DE TRAVAIL DE FIN D'ÉTUDES

Vous êtes invité à compléter le formulaire figurant en annexe 1 de la présente et à le rentrer auprès du secrétariat pour le 30 novembre au plus tard.

Sur ce document, il s'agit de reprendre le sujet de votre travail de fin d'études et la structure du travail (table des matières), ainsi que le parrain de mémoire choisi.

Par la suite, le conseil des formateurs examinera votre proposition et vous fera part de ses réflexions (acceptation, refus ou aménagement) dans les meilleurs délais. Vous aurez donc le temps de préparer valablement votre travail.



Le sujet proposé et accepté ne peut être modifié ni complété sans l'accord écrit de cette même commission.

IV. PLAN DU TRAVAIL DE FIN D'ÉTUDES

A. Couverture cartonnée avec titre

La couverture est imprimée et reprend les mentions suivantes :

- Nom complet du Centre
- Titre complet du travail
- Nom de l'auditeur, section et année de formation

B. Feuille de garde

Il s'agit d'une feuille titre qui reprend exactement ce qui est imprimé sur la couverture.

C. Remerciements (facultatif)

Les remerciements peuvent être adressés non seulement au « parrain » et aux lecteurs, mais aussi à tous ceux ayant apporté leur concours dans la réalisation du travail de fin d'études.

D. Table des matières

On la place de préférence au début plutôt qu'à la fin du travail.

De plus, elle doit présenter toutes les divisions et subdivisions avec leur titre complet et – à droite de la feuille – le numéro de la page du texte définitif où se trouve le début de la subdivision concernée.

N'oubliez pas que la table des matières doit être dactylographiée en dernier lieu !

E. Introduction

L'introduction énonce le sujet, la raison du choix, l'intérêt du problème, le rappel des travaux antérieurs, l'explication de la démarche poursuivie...

Restez cohérent !

Une introduction « introduit » le sujet, elle ne le décrit pas dans les moindres détails.

F. Le corps du travail

Votre travail de fin d'études se décompose en chapitres, sections, paragraphes. Il constitue un tout qui doit se lire comme tel. L'esprit analytique c'est bien... tant qu'il n'entre pas en conflit avec l'esprit de synthèse !



Les démarches que vous effectuez dans votre travail doivent permettre de confronter les résultats de vos recherches avec les réalités de la profession.

Veillez au principe d'équilibre des parties du corps du travail.

G. Conclusion

La conclusion doit dégager ce qui ressort des exposés antérieurs. Elle présente l'opinion de l'auteur. Une conclusion doit « conclure » un travail. Ne vous engagez pas dans de nouveaux développements sans rapport avec le corps du travail.

Une bonne conclusion doit répondre à l'introduction et ne pas contredire ce qui la précède. Ne remettez pas brusquement en question les idées supposées acquises dans le développement. Ne versez ni dans le doute, ni dans le flou artistique.

Selon le cas, vous aurez à conclure en répondant aux questions abordées, soit en termes généraux, soit à titre personnel, soit en présentant aux lecteurs les diverses solutions existantes, qui dépendent des circonstances et des points de vue.

H. Bibliographie

La bibliographie présente les références complètes de tous les documents cités dans le texte.

Soyez précis : prenez la peine de mentionner le nom et le prénom complet de l'auteur, le titre original de l'ouvrage, l'éditeur, la date de parution, les références de l'article de presse ou du site web consulté.

La bibliographie doit reprendre toutes les références des ouvrages qui ont influencé le travail de fin d'études, même si vous n'en avez pas fait de citations.

I. Annexes (facultatif)

Les annexes ne comptent pas dans le nombre de pages imposées. Inutile également de recopier le Code civil ou le livre complet de référence, cela ne ferait qu'alourdir votre travail. Veillez également, lorsque vous reprenez un document de référence (réglementation...), à utiliser une source à jour.

V. CONDITIONS POUR PRÉSENTER LA DÉFENSE ORALE DU MÉMOIRE

- Vous devez avoir réussi tous les examens, après délibération.
- Votre parrain de mémoire doit remettre un accord à votre présentation : il apprécie si votre travail est suffisamment complet pour être défendu devant un jury (voir annexe 1)



VI. QUELQUES CONSEILS...

- Les illustrations et photos doivent permettre d'agrémenter et d'approfondir la lecture de votre travail. Attention à leur lisibilité si vous captez des images sur internet.
- Évitez de présenter des graphiques trop petits ou trop condensés.
- Ayez soin de mentionner les unités, les échelles ainsi que les matières figurant en abscisse et en ordonnée.
- Évitez d'établir ou de recopier des tableaux ou graphiques sans les commenter ou les analyser, car, lors de la défense orale, il en sera question
- Attention aux fautes d'orthographe, car elles vous présentent sous un mauvais jour
⇒ FAITES-VOUS RELIRE !!
- N'oubliez pas de signaler au secrétariat Chef d'entreprise que vous déménagez.

VII. ASPECTS PRATIQUES

- **5 exemplaires de votre travail de fin d'études doivent être déposés au secrétariat de votre centre de formation pour le 31 août au plus tard** (en tenant compte des jours d'ouverture du secrétariat).
- La remise du travail hors délai constitue un motif d'exclusion à la défense orale.
- Format : papier A4
- Nombre de pages : - minimum 30
- maximum 60
- Chaque page est numérotée en bas de page à droite
- Minimum : 30 lignes par page

VIII. DÉFENSE ORALE DU TRAVAIL DE FIN D'ÉTUDES

La présentation et la défense orale sont centrées sur le travail écrit. Les questions posées par le jury, composé d'au moins un formateur et d'au moins un professionnel non formateur, se rapporteront donc, dans l'optique du métier de comptable, au sujet défendu et à ses liaisons avec les connaissances théoriques et professionnelles qui y sont mentionnées et impliquées.

Il ne s'agit nullement de refaire oralement une évaluation des matières enseignées qui, elles, font l'objet des examens théoriques I.

La durée de la défense s'étend sur 50 minutes et comporte deux parties nettement distinctes :

- **Dans un premier temps**, vous présentez les **lignes de force de votre travail**. Vous disposez à cet égard de **20 minutes maximum**. L'idée est d'exposer votre réflexion, selon le support que vous estimez le plus approprié, dans l'optique d'une information diffusée auprès d'un groupe qui prendrait connaissance du sujet.
- **Dans un deuxième temps**, le jury posera des **questions se rapportant au sujet défendu** et à ses liaisons avec les connaissances qui y sont impliquées. Cette partie de questions – réponses dure **30 minutes**.



IX. CRITÈRES D'ÉVALUATION

FORMATION X80 – COMPTABLE – OPTION FISCALITE OU GESTION

TRAVAIL DE FIN D'ÉTUDE (TFE)

Formulaire à rentrer au secrétariat Chef d'entreprise pour le 30 novembre au plus tard

Nom et prénom du (de la) candidat(e)		
Adresse		
Téléphone :	GSM :	
OPTION		
Sujet du travail de fin d'étude		
Table des matières	TRANSVERSALITÉ	
Je m'engage à rentrer mon travail écrit en 5 exemplaires pour le 30 août au plus tard, faute de quoi je me verrai interdire la défense		
Le/...../ Signature du (de la) candidat(e)		
Remarques du conseil des formateurs :		Parrain choisi :
Signature du parrain pour accord :		
Pour la prise en charge :		Pour la présentation du mémoire :



Grille évaluation

ECOLE SUPERIEURE DES AFFAIRES

EVALUATION DES CAPACITES TERMINALES
Epreuve intégrée de la section : BACHELIER EN **COMPTABILITE**

NOM ET PRENOM DE L'ETUDIANT :

SESSION (+ ANNEE):

TITRE DU TFE:

.....

.....

DATE :**HEURE :****LOCAL :**

	PROMOTEUR	PROFESSEUR	JURY EXTERIEUR 1	JURY EXTERIEUR 2
NOM – PRENOM				
SIGNATURE				

Veuillez parapher toutes les pages.

RAPPORT ECRIT - SEUIL DE REUSSITE

Critères pris en considération par le jury avant lu le travail, avant la défense orale de celui-ci.			
(*) Les critères 1 à 4 doivent être obligatoirement atteints.			
SUR LE FOND :	OUI >60%	BALANCE 50 à 59.99%	NON <50%
	1 point par croix	0.5 point par croix	0 point par croix
1. A partir du sujet approuvé, le contexte de l'étude, les objectifs et la méthodologie sont-ils clairement définis et judicieux ?	*		
2. Le développement est-il cohérent (analyse, argumentation, logique,...) ?	*		
3. Y a-t-il adéquation entre le titre et le contenu du travail ? Répond-il à la question de départ ?	*		
4. Y a-t-il une cohérence entre les objectifs poursuivis, les moyens mis en œuvre et les résultats obtenus	*		
5. Esprit critique (réflexion présente, appropriée, arguments pertinents, personnels). L'étudiant a-t-il compris son travail ?			
6. Esprit de synthèse (association entre les informations, ...).			
7. Les techniques et les méthodes utilisées sont-elles propres à la section et/ou à l'option comptable? (voir feuille annexée : programme de la communauté française)			
8. Le choix des sources (bibliographie, personnes ressources,...) et des méthodes et/ou des outils utilisés sont-ils pertinents ? Les recherches sont-elles de qualité (diverses, pertinentes, ...) ?			
SUR LA FORME :			
9. Présentation générale du travail (mise en forme, structure, orthographe, grammaire, bibliographie, notes de bas de page, originalité...)			
10. Présence d'une introduction, d'une conclusion, enchaînement et équilibre des parties,... Clarté de lecture, cohérence, style, vocabulaire, syntaxe,...			
Total (multiplier le nombre de croix par leur valeur 1, 0.5 ou 0)			
<p>Si 6 critères sont atteints (dont 1 à 4 obligatoires), l'étudiant a 60 % pour la partie écrite¹. Dans le cas contraire, veuillez <u>motiver l'ajournement</u> ou le refus ci-dessous. En cas de seconde session, (échec à la présentation orale), si l'étudiant a 60% à l'écrit, il ne devra pas modifier son travail écrit.</p>			

L'étudiant doit donc avoir une croix pour les 4 premières questions. Pour les autres questions, il peut avoir balance (entre 50 et 59.99%) ou non (moins de 50%). La réussite est atteinte dès qu'il y a 6 points au total.

Grille d'évaluation épreuve intégrée du baccalauréat en comptabilité

2



	<p>Motivation de l'ajournement pour l'écrit (suite)</p>
--	--

DEFENSE ORALE – SEUIL DE REUSSITE

Critères pris en considération par le jury pour évaluer la défense orale du TFE afin d'atteindre le seuil de réussite. L'étudiant doit obtenir <u>au moins 6 points</u> par rapport aux critères proposés pour que la défense orale de son travail soit considérée comme réussie. (*) Le critère 1 doit être obligatoirement atteint.			
SUR LE FOND :	OUI >60%	BALANCE 50 à 59.99%	NON <50%
	1 point par croix	0.5 point par croix	0 point par croix
1. Les compétences techniques et méthodologiques d'un bachelier (voir capacité terminales jointes) sont-elles maîtrisées ?	*		
2. L'exposé reprend les éléments essentiels du travail écrit (sujet, motivation, fruit des recherches, ...) et est original (choix judicieux, arguments personnels, ...).			
3. Les concepts sont-ils précis et appropriés ?			
4. Y a-t-il une cohérence entre les objectifs poursuivis, les moyens mis en œuvre et les résultats obtenus ? : Structure de l'exposé oral.			
5. Les réactions aux critiques et questions sont-elles judicieuses ? L'étudiant a-t-il une attitude positive face aux remarques et questions ?			
6. Les réponses aux questions sont-elles structurées, claires, précises ?			
7. L'étudiant a-t-il compris les valeurs éthiques de sa profession ?			
SUR LA FORME :			
8. Présentation et attitude générale – verbale et non verbale : impression de dynamisme, gestion du regard, gestion du stress, ... Respect du temps imparti. (utilisation de techniques de communication adaptées)			
9. Originalité de la présentation orale – Utilisation de supports variés ? attractifs ? judicieux ? (utilisation de techniques de communication adaptées)			
10. L'étudiant sait-il « vendre son travail » oralement ?			
Total (nombre de croix * leur valeur 1, 0.5 ou 0)			
<p>Si le total atteint 6 points, l'étudiant est considéré comme ayant les capacités terminales requises. Il a donc atteint le seuil de réussite avec au moins 60 %. Dans le cas contraire, veuillez motiver l'ajournement ci-dessous. Pour la détermination du <u>degré de maîtrise</u>, veuillez vous référer au tableau suivant.</p>			



	<p>Motivation de l'ajournement pour l'oral (suite)</p>
--	--

EPREUVE INTEGREE : DEGRE DE MAITRISE

Lorsque l'étudiant a réussi l'écrit et l'oral, il a atteint le seuil de réussite c'est à dire 60%.
La maîtrise signifie qu'il a plus de 60%.

Critères pris en considération par le jury pour déterminer le <u>degré de maîtrise</u> des capacités terminales.				
Degré de maîtrise	Excellent >90%	Très bon 80% à 89.99%	Bon 70% à 79.99%	Satisfaisant 60 à 69.99%
1. A L'ECRIT : L'exposé est-il clair et précis (définition de la question de départ, annonce du plan, fil conducteur perceptible, contexte délimité, structure et cohérence,...) ? (à évaluer uniquement par les lecteurs)				
2. A L'ORAL : L'exposé est-il clair et précis (définition de la question de départ, annonce du plan, fil conducteur perceptible, contexte délimité, structure et cohérence,...) ?				
3. Le sujet et les concepts sont-ils maîtrisés (théorie et technicité) ? Le sujet est-il approfondi ?				
4. Les réactions aux critiques et questions sont-elles cohérentes, argumentées (<u>esprit critique</u>), correctes et précises ?				
5. L'étudiant a-t-il fait preuve de dynamisme et d'autonomie ? est-il proactif face aux questions ?				
TOTAL DE CROIX				
Pourcentage final				
Le jury fixe le pourcentage final en fonction du nombre de croix attribué dans chaque colonne.				

RESULTAT FINAL	/ 100
----------------	-------

	PROMOTEUR	PROFESSEUR	JURY 1	JURY 2
NOM – PRENOM				
SIGNATURE				

Namur, le

Grille d'évaluation épreuve intégrée du baccalauréat en comptabilité

6

LE SEUIL DE REUSSITE EST FIXE REGLEMENTAIREMENT A 60%



X. JURY

a) Composition

Le jury est composé au minimum de 4 personnes, avec au moins un formateur de la section et au moins un professionnel (qui n'est pas un formateur de la section et ne lit pas le travail), ainsi que le parrain de mémoire, coordonnateur du jury, qui ne cote pas. Ni le conjoint, parent ou allié de l'auditeur, ni son maître de stage ne peuvent prendre part à l'examen, assister à la délibération ou signer le diplôme.

b) Missions

Le jury (collégalement ou représenté par son président) :

- Veille au respect des dispositions réglementaires relatives aux évaluations ;
- Cote l'épreuve à la suite de laquelle le président du jury enregistre les notes des évaluateurs et établit la moyenne des points ;
- Délibère sur l'ensemble des résultats obtenus par chaque auditeur ;
- Est tenu de respecter le secret de chaque délibération et des votes ;
- Veille à ce que tous les membres signent les procès-verbaux des séances d'examens.

c) Critères d'évaluation

Chaque membre du jury doit se demander si l'auditeur a acquis les aptitudes et les compétences suffisantes pour appréhender les exigences de sa future profession.

Dans cet esprit, le jury prendra en compte les critères et normes d'évaluation repris au point VIII ci-dessus.

d) Délibération

Le président du jury veille à ce que chaque membre puisse exprimer son avis. Il veille à ce que chaque décision – si possible – soit prise en consensus.

En l'absence de consensus, le jury statue à la majorité simple des voix. Les membres du jury ne peuvent pas s'abstenir au vote final. En cas de parité des voix, le résultat le plus favorable à l'étudiant est retenu. La voix du président du jury n'est jamais prépondérante.

Le jury d'examen est solidaire et coresponsable de la décision prise.

XI. ÉCHECS OU ABSENCE À L'EXAMEN C

En cas de refus de présentation du parrain en juin ou si l'élève n'a pas réussi tous ses examens après délibération, l'auditeur pourra présenter son mémoire en septembre (pas de deuxième session possible) s'il a réussi sa deuxième session d'examens.

En cas d'échec à l'examen C lors de la session de juin, l'élève peut se représenter à la deuxième session de septembre.



En cas d'échec à l'examen C en septembre, le jury décidera si l'élève peut représenter le même sujet l'année suivante ou s'il doit en présenter un autre.

En cas d'absence à l'examen C, l'auditeur devra se conformer aux directives données lors de l'année de formation à laquelle il présentera réellement son travail.

XII. DEUXIÈME SESSION

L'article 28 de l'Arrêté Évaluation du 31.08.2000 précise le principe dérogatoire et la période à laquelle la deuxième session pour un examen C peut avoir lieu, à savoir du 15 décembre au 15 janvier.

L'arrêté du Collège de la Commission communautaire française du 20 juillet 2000 relatif à la Formation permanente pour les Classes moyennes et les petites et moyennes entreprises régit l'organisation des cours et l'évaluation de la formation chef d'entreprise.

Formation Chef d'entreprise - COMPTABILITE Passerelle Bachelier

Attestation de réussite

Valorisation automatique des unités de formations suivies dans le réseau IFAPME

Réussi	Code	Libellé	Périodes	Pourcentages
<input type="checkbox"/>	FIE	Faits et institutions économiques	60	
<input type="checkbox"/>	TVA	Fiscalité TVA	40	
<input type="checkbox"/>	ISOC	Fiscalité ISOC	40	
<input type="checkbox"/>	IPP	Fiscalité IPP	80	
<input type="checkbox"/>	ICP	Information et communication professionnelles	40	
<input type="checkbox"/>	LED	Informatique : logiciel d'édition et de communication	40	
<input type="checkbox"/>	DRC	Droit civil	45	
<input type="checkbox"/>	DRL	Droit commercial	50	
<input type="checkbox"/>	DRS	Droit social	50	
<input type="checkbox"/>	MFI	Mathématiques financières	40	
<input type="checkbox"/>	STA	Statistiques	40	
<input type="checkbox"/>	CPT	Comptabilité générale - principes de base, droit comptable et documents commerciaux	160	
<input type="checkbox"/>	CAP	Comptabilité approfondie	60	
<input type="checkbox"/>	CPA	Comptabilité analytique	80	
<input type="checkbox"/>	ORM	Organisation des entreprises et éléments de management	40	
<input type="checkbox"/>	INF	Informatique générale	80	
<input type="checkbox"/>	ITA	Informatique : logiciels tableur et gestionnaire de base de données		
<input type="checkbox"/>	ILO	Informatique - Logiciel comptable	40	
<input type="checkbox"/>	ULI1	UF linguistique 1	160	
<input type="checkbox"/>	ULI2	UF linguistique 2		
<input type="checkbox"/>	EIP	Encadrement stage d'insertion sociale et professionnelle	20	
<input type="checkbox"/>	EIP	Encadrement stage d'intégration professionnelle	20	

Délivré à....., le

*Au nom du Gouvernement de la Communauté française,
Le Directeur du Centre,*

Valorisation par l'enseignement de promotion sociale des unités de formations suivies

Réussi	Code	Libellé	Périodes	Pourcentages
<input type="checkbox"/>	DSO	Droit des sociétés	80	
<input type="checkbox"/>	CSO	Comptabilité des sociétés		
<input type="checkbox"/>	CIE	Contrôle interne et externe	80	
<input type="checkbox"/>	ACA	Analyse et critique des comptes annuels		
<input type="checkbox"/>	CIN	Comptabilité : application professionnelle de l'outil informatique	60	
<input type="checkbox"/>	TFE	Encadrement épreuve intégrée	20	
<input type="checkbox"/>	SFB	Stratégie financière et gestion budgétaire	60	
<input type="checkbox"/>	ULI3	UF linguistique 3	80	

Cours à option

Réussi	Code	Libellé	Périodes	Pourcentages
Option GESTION				
<input type="checkbox"/>	CPA	Comptabilité analytique approfondie	40	
<input type="checkbox"/>	PSE	Planification stratégique de l'entreprise	140	
<input type="checkbox"/>	ESC	Eléments de stratégie commerciale		
<input type="checkbox"/>	GRH	Gestion des ressources humaines		
<input type="checkbox"/>	BFI	Banque et finance	60	
Option FISCALITE				
<input type="checkbox"/>	DES	Droit d'enregistrement et de succession	40	
<input type="checkbox"/>	IPS	Fiscalité ISOC complément	80	
<input type="checkbox"/>	EUR	Fiscalité européenne	40	
<input type="checkbox"/>	PTVA	Pratique de la TVA	50	
<input type="checkbox"/>	FIS	Fiscalité : matières spéciales	70	
Option BANQUE ET FINANCE				
<input type="checkbox"/>	CFI	Corporate finance	50	
<input type="checkbox"/>	MAF	Marchés financiers	50	
<input type="checkbox"/>	GPO	Gestion de portefeuille	40	
<input type="checkbox"/>	BTA	Bases techniques de l'assurance	40	
<input type="checkbox"/>	BFI	Banque et finance	60	