

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**

**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT**

**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE D'ENSEIGNEMENT**

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

**ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE QUALIFICATION**

<p><b>CODE : 71 11 13 U22 D2</b> <b>CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 701</b> <b>DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</b></p>
---

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

# **EPREUVE INTEGREE DE LA SECTION : TECHNICIEN EN COMPTABILITE**

## **ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE QUALIFICATION**

### **1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT**

#### **1.1. Finalités générales**

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

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

#### **1.2. Finalités particulières**

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

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

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

### **2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

Néant.

### **3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE**

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

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

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

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

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

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

## 4. PROGRAMME

### 4.1. Etudiant

L'étudiant sera capable :

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

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

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

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

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

### 4.2. Chargé de cours

Le chargé de cours aura pour mission :

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

d'évaluation ;

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

## 5. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Sans objet.

## 6. CHARGE DE COURS

Un enseignant.

## 7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Etudiant : 80 périodes

Code U

**Z**

7.2. Encadrement de l'épreuve intégrée

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