



Administration générale de l'Enseignement  
Enseignement de Promotion sociale  
CONSEIL GENERAL

## **LISTE DES ENSEMBLES DE COMPETENCES**

# **BACHELIER EN COMPTABILITE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT**

**DOMAINE : SCIENCES ÉCONOMIQUE ET DE GESTION**

Approuvé le 28.02.2019

## 1. FONDEMENT LÉGAL DE LA DEMANDE DE CORRESPONDANCE

Conformément à l'article 121 §4 du décret du 07 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, les établissements relevant de l'enseignement de promotion sociale organisent les sections d'enseignement supérieur conformément aux dossiers pédagogiques approuvés par avis conforme par le Conseil général de l'enseignement de promotion sociale et reconnus comme correspondants ou équivalents au sens de l'article 75 du décret du 16 avril 1991 organisant l'Enseignement de promotion sociale.

Le décret du 16 avril 1991, en son article 75, stipule en effet que *l'enseignement de promotion sociale délivre un titre correspondant à celui de l'enseignement de plein exercice lorsque ce titre sanctionne des ensembles de compétences et d'acquis d'apprentissage établis conformément (...) aux profils de compétences élaborés par l'ARES.*

*Pour l'enseignement supérieur, le Gouvernement déclare correspondants les ensembles de compétences prévus à l'alinéa 1<sup>er</sup> au terme de la procédure visée à l'article 121, alinéa 4, du décret du 7 novembre 2013.*

L'article 79 §2 1<sup>o</sup> du décret du 16 avril 1991 précise de plus que pour les sections de l'enseignement supérieur de promotion sociale, *le dossier pédagogique est soumis à l'avis de la chambre thématique visée à l'article 37 du décret du 7 novembre 2013 précité. Cet avis est transmis par l'«ARES» à l'approbation du Gouvernement.*

Ainsi, en cas de demande de correspondance du titre délivré par l'Enseignement de promotion sociale à celui délivré dans l'enseignement des Hautes Ecoles, l'article 121 §4 du décret du 07 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études prévoit que *les chambres thématiques visées à l'article 37, chacune pour les niveaux et les domaines qui les concernent remettent un avis motivé sur la correspondance ou l'équivalence de niveau des dossiers pédagogiques approuvés par le Conseil général de l'enseignement de promotion sociale. L'avis des chambres est transmis par l'ARES au Gouvernement pour approbation.*

En vue de solliciter cet avis, le Conseil général établit la liste de l'ensemble des compétences, selon les principes établis au point 3 du présent document.

Cette liste est le document de référence dans le processus de consultation de la chambre thématique.

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

*« Un titre correspondant à un diplôme de bachelier délivré par l'enseignement supérieur de type court est délivré à l'étudiant qui termine avec fruit une section dont le dossier pédagogique a été approuvé par le Gouvernement et lorsque la procédure prévue à l'article 75 du décret aboutit à ce que le Gouvernement déclare que ce titre sanctionne un ensemble de compétences équivalent à l'ensemble des compétences sanctionné par un des diplômes de bachelier délivré par l'enseignement supérieur de plein exercice ».*

## 2. PRÉSENTATION DES DOSSIERS PÉDAGOGIQUES DE SECTION DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE PROMOTION SOCIALE

### 2.1. QUEL EST LE CONTENU DES DOSSIERS PÉDAGOGIQUES DE CHAQUE UNITÉ D'ENSEIGNEMENT CONSTITUTIVE D'UNE SECTION ?

L'Enseignement de promotion sociale est organisé en « unités d'enseignement » capitalisables pour l'obtention du titre visé par une « section ».

A. Le contenu de chaque « *unité d'enseignement* », constituée d'une ou plusieurs activités d'enseignement (ou cours) formant un ensemble cohérent est défini dans un dossier pédagogique. Chaque dossier pédagogique d'une unité d'enseignement comprend, en vertu de l'article 79, § 2, du décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale :

- **l'horaire** de référence minimum de l'unité d'enseignement, à savoir l'intitulé des cours et les volumes exprimés en terme de périodes de 50 minutes (cours théoriques, cours pratiques, laboratoires,...) ainsi que la part d'autonomie de l'unité;
- **les acquis d'apprentissage** à maîtriser à l'issue de l'unité d'enseignement :
  - toutes les compétences que l'étudiant doit démontrer pour atteindre le seuil de réussite et obtenir l'attestation de réussite de l'unité d'enseignement ;
  - cette rubrique décrit aussi un degré de maîtrise c'est-à-dire des critères à prendre en compte pour donner une cote supérieure à 50 %.
- **les finalités générales** :
  - concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
  - répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.
- **les finalités particulières** : elles sont spécifiques à l'unité d'enseignement ;
- **les capacités préalables requises** pour l'admission à l'unité d'enseignement : les capacités que le futur étudiant doit maîtriser pour être admis dans l'unité d'enseignement ; le contrôle de cette maîtrise est effectué sur base d'un test s'il ne possède pas le titre mentionné dans le dossier comme titre pouvant en tenir lieu. Tout autre titre peut être pris en considération par le Conseil des études de l'établissement s'il recouvre les mêmes capacités.  
Le CESS est dans le cas précis de la section concernée requis pour l'admission dans les unités d'enseignement.
- **le programme minimum**, exprimé en termes d'objectifs suffisamment détaillés du ou des cours composant l'unité d'enseignement : Ce programme est établi de manière telle qu'en fin d'unité d'enseignement, les étudiants maîtrisent les acquis d'apprentissage de l'unité ;  
Pour chaque cours, les capacités que l'étudiant doit mettre en œuvre pendant la formation : elles déterminent les activités d'apprentissage, soit les capacités intermédiaires.

- **le profil du (des) chargé (s) de cours :**
  - soit un enseignant ;
  - soit un expert dans les spécialités visées : en ce cas, le profil de l'expert doit être décrit.

B. Quel est le contenu du dossier pédagogique d'une section ?

Une section est constituée d'une ou plusieurs « *unités d'enseignement* ».

Une section permet de délivrer un titre d'études : dans ce cas précis pour l'enseignement supérieur de type court, un grade académique de « Bachelier en Comptabilité »

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

- la liste des unités d'enseignement qui la constitue et le nombre de crédits associé à chaque unité,
- les finalités particulières de la section,
- l'articulation des unités d'enseignement entre elles, c'est-à-dire les modalités de capitalisation et les liaisons entre elles (en matière de prérequis),
- le titre délivré.

Si une section est constituée de plus de deux unités d'enseignement, alors une unité d'enseignement " épreuve intégrée " doit être organisée.

L'unité d'enseignement « épreuve intégrée » prépare l'étudiant à l'épreuve intégrée (réalisation d'un travail de fin d'études et présentation du travail de fin d'études devant un jury composé notamment de personnes étrangères à l'établissement) : au cours de l'épreuve, l'étudiant doit prouver qu'il est capable d'intégrer les savoirs, aptitudes et compétences directement liés aux acquis d'apprentissage des unités déterminantes de la section et en référence au profil professionnel.

Les résultats obtenus au terme de l'évaluation des acquis d'apprentissage des unités déterminantes d'une section et de l'unité « épreuve intégrée » participent au pourcentage final du diplôme : l'épreuve intégrée intervient pour 1/3 et les unités d'enseignement déterminantes pour 2/3. L'étudiant qui possède les attestations de réussite de toutes les unités d'enseignement constitutives de la section et qui obtient au moins 50% au pourcentage final est diplômé et obtient le titre visé par la section.

## 2.2. QUELLES SONT LES ÉTAPES PRÉALABLES À L'ÉLABORATION D'UN DOSSIER PÉDAGOGIQUE DE SECTION DANS L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE ?

**Le Conseil général de l'Enseignement de promotion sociale** doit préalablement fixer et approuver le profil professionnel lié à la section.

Des groupes de travail du Conseil général élaborent les profils ou examinent ceux qui sont proposés par les réseaux d'enseignement : ces groupes dits « sectoriels » réunissent des membres du Conseil général qui font appel à des experts issus du monde socio-économique.

Le profil professionnel élaboré par le Conseil général vise un niveau d'embauche à la sortie des études et non la description d'un travailleur expérimenté. Il comprend le champ d'activités, les tâches et les débouchés du professionnel. En outre, il peut comporter le référentiel des compétences approuvé par l'ARES.

**Une fois le profil professionnel approuvé par le Conseil général, celui-ci réalise les dossiers pédagogiques de la section** concernée dont le contenu sera commun à tous les réseaux d'enseignement :

- il confie à un groupe de travail dont la présidence est assumée par un de ses membres, la réalisation du dit dossier pédagogique;
- il détermine les missions de ce groupe de travail : celui-ci peut se voir confier la mission d'élaborer une filière de formation (plusieurs sections) ou un seul dossier pédagogique ;
- il approuve la composition du groupe de travail :
  - l'inspecteur chargé de la coordination du service d'inspection de l'Enseignement de promotion sociale désigne le(s) membre(s) du corps d'inspection ayant en charge le domaine de formation visé ;
  - la représentativité des Fédérations de Pouvoirs organisateurs est équilibrée ;
  - des experts extérieurs participent aux travaux d'une manière permanente ou ponctuelle ;
- il s'informe régulièrement, lors de sa réunion mensuelle, de l'évolution du dossier en se fondant sur un rapport intermédiaire par les membres du Conseil participant au groupe de travail et il donne son avis, prend des décisions que le groupe de travail doit mettre en œuvre.

## 3. LES PRINCIPES DE CONSTRUCTION DE LA LISTE DES ENSEMBLES DE COMPÉTENCES CORRESPONDANTS

La liste des ensembles de compétences correspondants élaborée par le Conseil général est le résultat d'une analyse critique du contenu des dossiers pédagogiques des différentes unités d'enseignement constitutives de la section au regard du profil professionnel de la section de la section.

Il est nécessaire d'analyser le profil professionnel visé par le dossier pédagogique, c'est-à-dire catégoriser les différentes activités qui y sont décrites en tenant compte des principales fonctions du métier ; cette étape d'analyse est d'ailleurs préalable à la construction du dossier pédagogique.

Partant du principe fondamental qu'une section est un ensemble cohérent d'unités d'enseignement, que chacune d'entre elles est elle-même un ensemble cohérent d'activités d'enseignement, alors tous les acquis d'apprentissage de toutes les unités d'enseignement doivent former un ensemble de compétences cohérent et approprié au profil professionnel visé.

La liste de compétences de la section « Bachelier en Comptabilité » est structurée comme suit :

- A. présentation générale du champ d'activité décrit dans le profil professionnel confronté aux acquis d'apprentissage de l'unité épreuve intégrée «Bachelier en assurance et gestion du risque ».
- B. présentation analytique des tâches et fonctions attendues dans le profil confrontées aux acquis d'apprentissage évalués dans chaque unité d'enseignement de la section. Les compétences du référentiel précité pourront également être intégrées dans la présentation analytique.

Pourquoi la liste de compétences ne présente-t-elle pas les différentes activités d'apprentissage développées dans le programme de chaque unité d'enseignement ?

L'enseignement de promotion sociale est un enseignement organisé en unités d'enseignement capitalisables et dans l'esprit du décret, la chambre thématique doit rendre son avis sur des « ensembles de compétences correspondants » et non sur une analyse terme à terme des contenus de programme. Mais à toutes fins utiles, la liste de compétences est présentée aux différentes instances, accompagnée du dossier pédagogique complet (UE et section) avec le contenu programme.

## A. COMPÉTENCES À DÉMONTRER EN FIN DE FORMATION

CHAMP D'ACTIVITÉ DU PP DE L'EPS	ACQUIS D'APPRENTISSAGE DE L'ÉPREUVE INTÉGRÉE DE L'EPS
<p><b>CHAMP D'ACTIVITE PROFESSIONNELLE :</b></p> <p>Le bachelier en comptabilité<sup>1</sup> est en charge de l'organisation et de la tenue des comptes particulièrement en comptabilité générale et en comptabilité analytique, dans le respect des règles déontologiques.</p> <p>Il rassemble, coordonne et vérifie les données comptables, dans le respect des prescriptions légales.</p> <p>Il établit régulièrement et présente sous forme normalisée les documents comptables et fiscaux légaux : bilan annuel, compte de résultats, annexes, déclarations et toute information comptable, financière et fiscale demandée par la Direction ou le client.</p> <p>Il est l'interlocuteur privilégié de l'équipe des gestionnaires de l'entreprise auxquels il apporte les éléments chiffrés menant à l'élaboration d'une politique de gestion.</p> <p>Il est amené à analyser une situation comptable et exerce des activités connexes d'ordre financier, fiscal et social.</p> <p>Dans cette optique, il développe des qualités de communicateur efficace et de conseiller en gestion.</p> <p>En fonction de sa spécialisation,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ il conseille les gestionnaires dans la conception de leur stratégie globale notamment quant aux impacts financiers des hypothèses envisagées ;</li> <li>◆ il élabore ou participe à l'élaboration de stratégies fiscales et prépare et organise la défense des intérêts qu'il représente dans les recours ;</li> <li>◆ intégré dans une équipe de gestionnaires financiers spécialisés et sous leur responsabilité, il traite des dossiers de financement, gère</li> </ul>	<p><b>POUR ATTEINDRE LE SEUIL DE RÉUSSITE, L'ÉTUDIANT SERA CAPABLE,</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ de mettre en œuvre une recherche cohérente sur un sujet validé par le chargé de cours, afférent à une situation complexe, relevant de la fonction du bachelier en comptabilité ;</li> <li>◆ d'en rédiger un rapport circonstancié et critique mettant en évidence : <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ sa maîtrise et l'utilisation pertinente des techniques et des méthodes propres au domaine de la comptabilité ;</li> <li>◆ sa capacité à réfléchir sur les difficultés rencontrées lors de la réalisation du travail ;</li> </ul> </li> <li>◆ de présenter et de défendre oralement son rapport en utilisant des techniques de communication.</li> </ul>

des portefeuilles de valeurs mobilières et exécute des opérations classiques sur les marchés financiers.

## B. COMPÉTENCES À MAÎTRISER AU COURS DE LA FORMATION

### B.1. COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES LIÉES À LA PROFESSION

DESCRIPTION ANALYTIQUE DU PP	ACQUIS D'APPRENTISSAGE DES UNITÉS D'ENSEIGNEMENT
<p>✓ prendre en charge la tenue des comptes en conformité avec les règles du droit comptable, fiscal, social et de droit des sociétés, depuis le contrôle des pièces comptables (entre autres numériques) enregistrées jusqu'à la présentation des bilans, compte de résultats, annexes et autres documents légaux et fiscaux ;</p>	<p><b><u>UE DROIT SOCIAL</u></b></p> <p><i>face à des situations relatives au droit social, dans le respect de la terminologie ad hoc,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ d'identifier et d'expliquer les principes juridiques en présence ;</li> <li>◆ de les analyser et de les résoudre.</li> </ul> <p><b><u>UE COMPTABILITE GENERALE : PRINCIPES ET FONDEMENTS</u></b></p> <p><i>face à des situations relatives aux procédures et aux règles d'une gestion comptable conforme, en ayant à sa disposition le plan comptable,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ de réaliser, après avoir adapté le P.C.M.N., un exercice comptable simple d'une entreprise commerciale, depuis l'ouverture des comptes jusqu'à la fin d'exercice, y compris les documents d'inventaire (limité aux amortissements et aux variations de stock) et d'établir les comptes annuels, dans le respect des normes édictées par le droit comptable.</li> </ul>



*face à un système informatique connu,*

- ◆ de mettre en oeuvre les fonctionnalités du module de comptabilité générale d'un logiciel courant .

### **COMPTABILITE GENERALE APPROFONDIE**

*face à des situations relatives aux procédures et aux règles d'une gestion comptable conforme, en ayant à sa disposition le plan comptable,*

- ◆ réaliser, après avoir adapté le P.C.M.N., un exercice comptable simple d'une entreprise commerciale, depuis l'ouverture des comptes jusqu'à la fin d'exercice, y compris les documents d'inventaire (limité aux amortissements et aux variations de stock) et d'établir les comptes annuels, dans le respect des normes édictées par le droit comptable.

*face à un système informatique connu et sur lequel est installé le logiciel qui a servi de support d'apprentissage, à partir d'une situation mettant en jeu des procédures de comptabilité générale,*

- ◆ mettre en oeuvre les fonctionnalités du module de comptabilité générale d'un logiciel courant .

### **COMPTABILITE ET CONTROLES**

*à partir de cas pratiques issus de la vie professionnelle,*

*au moyen de différents documents légaux (comptes annuels, rapports de gestion, rapport au commissaire, comptes consolidés, ...) et autres (ratios,*

*tableau de financement, tableau de bord, ...),*

*à partir des pièces justificatives et dans le respect des dispositions légales,*

- ◆ d'analyser et d'imputer des opérations complexes relevant de la comptabilité générale ;
- ◆ d'analyser les procédures de contrôles mises en place ;
- ◆ de proposer des pistes d'amélioration motivées pour ces procédures.

### **COMPTABILITE ET DROIT DES SOCIETES**

*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
- ◆ de maîtriser les opérations comptables requises lors de la constitution, le fonctionnement et la modification de structure ou de mode de financement d'une entreprise à statut juridique ;
- ◆ de se référer aux dispositions juridiques et comptables lors des opérations de dissolution, liquidation, fusion, scission et transformation de sociétés.

### **TAXE SUR LA VALEUR AJOUTEE (T.V.A.)**

*face à des situations issues de la vie professionnelle, 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 forfaits simples et les opérations internationales usuelles, en identifiant clairement leurs éléments.

### **IMPOT DES PERSONNES PHYSIQUES (I.P.P)**

*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.

### **IMPOT DES SOCIETES**

*face à la situation fiscale d'une entreprise décrite par des consignes précises et des documents adéquats, en utilisant la documentation usuelle :*

- ◆ d'établir la déclaration à l'impôt, en identifiant clairement ses

éléments et en justifiant sa méthodologie ;

- ◆ de procéder au calcul de la base taxable ;
- ◆ de procéder au calcul de l'impôt dû.

**COMPTABILITE : APPLICATION PROFESSIONNELLE DE L'OUTIL INFORMATIQUE**

*face à des situations courantes de la vie professionnelle illustrant le fonctionnement du système d'information comptable d'une entreprise, en utilisant les ressources d'au moins un logiciel comptable largement utilisé :*

- ◆ de réaliser un exercice comptable complet ;
- ◆ d'analyser et de critiquer sa réalisation et d'effectuer les corrections nécessaires.

**ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES DE FORMATION : BACHELIER EN COMPTABILITE**

*à l'aide de l'outil informatique nécessaire à l'exercice de ses activités, en utilisant le vocabulaire de la profession,*

*dans le respect des règles déontologiques et en développant des compétences de communication et d'auto-évaluation,*

- ◆ de participer activement aux différentes activités d'un ou plusieurs métiers de la comptabilité, en développant son autonomie et ses capacités d'auto-évaluation ;
- ◆ de rédiger et de présenter un rapport critique analysant ses activités liées à un ou plusieurs métiers de la comptabilité et mettant en évidence :

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ les savoir-faire et savoir-faire comportementaux mis en œuvre lors de ce stage ;</li> <li>▪ les liens entre sa formation et ses compétences professionnelles ;</li> <li>▪ les problèmes professionnels rencontrés pendant le stage et les solutions apportées.</li> </ul> <p><b><u>COMPTABILITES SPECIFIQUES</u></b></p> <p><i>face à une situation concrète issue de la vie professionnelle relative à une entité juridique particulière,</i></p> <p><i>en disposant de la documentation usuelle,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ d'effectuer une analyse critique de la situation comptable de cette entité.</li> </ul>
<p>✓ fournir et expliciter les informations comptables, financières, juridiques et fiscales, lors de la création, la gestion, le développement, la restructuration et la liquidation d'entreprises ;</p>	<p><b><u>DROIT CIVIL</u></b></p> <p><i>face à des situations juridiques simples, concernant les personnes, les biens, les contrats et les obligations :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 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 ;</li> <li>◆ de les résoudre par l'application des notions de droit civil qui les régissent.</li> </ul> <p><b><u>DROIT ECONOMIQUE</u></b></p> <p><i>face à des situations relatives au droit économique, dans le respect de la terminologie ad hoc,</i></p>

- ◆ d'identifier et d'expliquer les principes juridiques en présence ;
- ◆ de les analyser et de les résoudre.

### **UE DROIT SOCIAL**

*face à des situations relatives au droit social,  
dans le respect de la terminologie ad hoc,*

- ◆ d'identifier et d'expliquer les principes juridiques en présence ;
- ◆ de les analyser et de les résoudre.

### **FAITS ET INSTITUTIONS ECONOMIQUES**

*de mettre en œuvre au moins deux des capacités suivantes, au  
choix du chargé de cours :*

- ◆ présenter et analyser de manière critique les principaux mécanismes économiques permettant d'expliquer, au choix :
  - ◆ la détermination des équilibres de marché (micro et macro-économiques),
  - ◆ les agrégats macro-économiques,
  - ◆ l'interaction entre les variables monétaires et réelles ;
- ◆ analyser les phénomènes liés à la croissance économique : revenus, emploi, cycles, inflation, chômage ... ;
- ◆ établir, à la lumière de faits contemporains, les relations entre les fondements théoriques développés par différents courants de la

pensée économique et les principales politiques économiques mises en œuvre par les pouvoirs publics ;

- ◆ 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.

### **COMPTABILITE ET CONTROLES**

*à partir de cas pratiques issus de la vie professionnelle,*

*au moyen de différents documents légaux (comptes annuels, rapports de gestion, rapport au commissaire, comptes consolidés, ...) et autres (ratios, tableau de financement, tableau de bord, ...),*

*à partir des pièces justificatives et dans le respect des dispositions légales,*

- ◆ d'analyser et d'imputer des opérations complexes relevant de la comptabilité générale ;
- ◆ d'analyser les procédures de contrôles mises en place ;
- ◆ de proposer des pistes d'amélioration motivées pour ces procédures.

### **COMPTABILITE ANALYTIQUE : PRINCIPES ET FONDEMENTS**

*face à une situation relative à une gestion de comptabilité des coûts, en tenant compte des principes fondamentaux y afférents,*

d'appliquer les principes généraux de la comptabilité analytique d'exploitation

### **COMPTABILITE ET DROIT DES SOCIETES**

*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 ;
- ◆ de maîtriser les opérations comptables requises lors de la constitution, le fonctionnement et la modification de structure ou de mode de financement d'une entreprise à statut juridique ;
- ◆ de se référer aux dispositions juridiques et comptables lors des opérations de dissolution, liquidation, fusion, scission et transformation de sociétés.

### **ANALYSE DE BILANS**

*au moyen de différents documents légaux (comptes annuels, rapports de gestion, rapport au commissaire, comptes consolidés,...) et autres (ratio BNB, ...),*

- ◆ de restructurer les comptes annuels ;
- ◆ de calculer les différents paramètres et ratios demandés ;
- ◆ de rédiger un rapport succinct et argumenté interprétant les indicateurs obtenus, et proposant des mesures visant à les améliorer.



	<p style="text-align: center;"><b><u>GESTION BUDGETAIRE ET FINANCIERE ET BUSINESS PLAN</u></b></p> <p><i>face à la situation comptable d'une entreprise décrite par des consignes précises et des documents adéquats et en utilisant la documentation usuelle,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ d'appliquer les méthodes de gestion financière en vue de la préparation de la prise de décisions financières ;</li> <li>◆ de réaliser la partie financière d'un Business Plan. ;</li> <li>◆ d'établir un budget simple.</li> </ul>
<p>✓ Négocier, argumenter et défendre les dossiers de l'entreprise vis-à-vis de tiers ;</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>ANALYSE DE BILANS</u></b></p> <p><i>au moyen de différents documents légaux (comptes annuels, rapports de gestion, rapport au commissaire, comptes consolidés,...) et autres (ratio BNB, ...),</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ de restructurer les comptes annuels ;</li> <li>◆ de calculer les différents paramètres et ratios demandés ;</li> <li>◆ de rédiger un rapport succinct et argumenté interprétant les indicateurs obtenus, et proposant des mesures visant à les améliorer.</li> </ul>

### **GESTION BUDGETAIRE ET FINANCIERE ET BUSINESS PLAN**

*face à la situation comptable d'une entreprise décrite par des consignes précises et des documents adéquats et en utilisant la documentation usuelle,*

- ◆ d'appliquer les méthodes de gestion financière en vue de la préparation de la prise de décisions financières ;
- ◆ de réaliser la partie financière d'un Business Plan. ;
- ◆ d'établir un budget simple.

### **TAXE SUR LA VALEUR AJOUTEE (T.V.A.)**

*face à des situations issues de la vie professionnelle, 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 forfaits simples et les opérations internationales usuelles, en identifiant clairement leurs éléments.

### **IMPOT DES PERSONNES PHYSIQUES (I.P.P.)**

*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.

### **IMPOTS DES SOCIETES**

*face à la situation fiscale d'une entreprise décrite par des consignes précises et des documents adéquats, en utilisant la documentation usuelle :*

- ◆ d'établir la déclaration à l'impôt, en identifiant clairement ses éléments et en justifiant sa méthodologie ;
- ◆ de procéder au calcul de la base taxable ;
- ◆ de procéder au calcul de l'impôt dû.

### **BANQUE ET FINANCE**

*face à une situation courante issue de la vie professionnelle relative à la macro-économie monétaire et à la gestion d'instruments financiers,*

de mettre en œuvre au moins deux des capacités suivantes, au choix du chargé de cours :

- ◆ identifier les variables monétaires et expliquer l'impact de leur évolution sur le fonctionnement général du système économique ;
- ◆ identifier la structure et les opérateurs des principaux marchés financiers ainsi que les opérations et les risques qui y sont liés ;

- ◆ caractériser les principaux instruments financiers proposés par les différents opérateurs ;
- ◆ appliquer les techniques de placement ou de crédit, en justifiant sa méthode de résolution.

### **ELEMENTS DE MANAGEMENT STRATEGIQUE**

*à partir d'un projet de création d'entreprise ou d'un produit approuvé par le chargé de cours,*

*les consignes étant clairement définies,*

- ◆ d'établir une stratégie, en termes d'options et de positionnement ;
- ◆ d'intégrer 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'organisation de la supply chain,
- ◆ d'explicitier et d'argumenter ses choix, en tenant compte de la faisabilité économique.

### **PROCEDURES FISCALES**

*dans le cadre de contrôles et de litiges fiscaux en impôts directs (impôt des personnes physiques et des sociétés),*

- ◆ de déterminer si les règles de procédure fiscale ont été respectées ;
- ◆ de concevoir une démarche pratique et argumentée pour défendre les intérêts de l'entreprise, objet du contrôle fiscal ;

- ◆ de justifier ses choix au moyen des dispositions du Code des impôts sur les revenus et d'expliquer les conséquences légales qui en découlent.

### **COMPLEMENTS I.P.P. – I.S.O.C. – I.P.M.**

*face à la situation fiscale usuelle de contribuables redevables à l'I.P.M.,*

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

*face à la situation fiscale d'une personne physique, d'une entreprise ou d'une personne morale décrite par des consignes précises et des documents adéquats, en utilisant la documentation usuelle,*

- ◆ d'analyser la situation en regard des dispositions du C.I.R ;
- ◆ d'identifier le traitement fiscal approprié et les possibilités d'optimisation fiscale ;
- ◆ de réaliser une simulation sur base de données complémentaires et en tirer les conclusions.

### **PRATIQUE DE LA TAXE SUR LA VALEUR AJOUTEE (T.V.A.)**

*face à des situations concrètes de la vie professionnelle relatives aux procédures et aux règles de la T.V.A., en tenant compte des principes légaux fondamentaux y afférents,*

- ◆ 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 déterminer la procédure applicable ;
- ◆ de justifier son raisonnement.

**ELEMENTS DE FISCALITE INTERNATIONALE ET EUROPEENNE**

*face à des situations fiscales usuelles de personnes physiques résidentes et non résidentes, décrites par des consignes précises, en disposant de la documentation ad hoc,*

- ◆ d'analyser la situation en regard des dispositions du C.I.R. et des conventions et règlements internationaux ;
- ◆ d'ébaucher pour cette situation une solution argumentée et commentée, en termes d'assujettissement, de paiement de précomptes et d'impôt ;
- ◆ d'établir une déclaration INR/PP
- ◆ de commenter une décision de la Cour de Justice relative à la fiscalité IPP belge ;

*face à des situations fiscales usuelles en matière de douanes et accises, en disposant de la documentation ad hoc,*

- ◆ d'expliciter la réglementation douanière applicable ainsi que son impact général ;
- ◆ de fournir les éléments de base pour l'établissement de la déclaration en douane ;
- ◆ d'expliciter la réglementation accisienne applicable ainsi que son impact général ;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ de calculer les droits d'accise en jeu / à payer ;</li> <li>◆ d'identifier les formalités à accomplir pour l'application du régime accisien choisi ;</li> <li>◆ d'expliciter de manière argumentée le choix de l'entreprise quant aux régimes douaniers et accisiens à appliquer.</li> </ul>
<p>✓ assurer l'interface entre tous les interlocuteurs pour élaborer les documents comptables de synthèse et les présenter ;</p>	<p><b><u>COMPTABILITE ET CONTROLES</u></b></p> <p><i>à partir de cas pratiques issus de la vie professionnelle,</i>  <i>au moyen de différents documents légaux (comptes annuels, rapports de gestion, rapport au commissaire, comptes consolidés, ...) et autres (ratios, tableau de financement, tableau de bord, ...),</i></p> <p><i>à partir des pièces justificatives et dans le respect des dispositions légales,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ d'analyser et d'imputer des opérations complexes relevant de la comptabilité générale ;</li> <li>◆ d'analyser les procédures de contrôles mises en place ;</li> <li>◆ de proposer des pistes d'amélioration motivées pour ces procédures.</li> </ul> <p><b><u>ANALYSE DE BILANS</u></b></p> <p><i>au moyen de différents documents légaux (comptes annuels, rapports de gestion, rapport au commissaire, comptes consolidés, ...) et autres (ratio BNB, ...),</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ de restructurer les comptes annuels ;</li> <li>◆ de calculer les différents paramètres et ratios demandés ;</li> </ul>

- ◆ de rédiger un rapport succinct et argumenté interprétant les indicateurs obtenus, et proposant des mesures visant à les améliorer.

### **GESTION BUDGETAIRE ET FINANCIERE ET BUSINESS PLAN**

*face à la situation comptable d'une entreprise décrite par des consignes précises et des documents adéquats et en utilisant la documentation usuelle,*

- ◆ d'appliquer les méthodes de gestion financière en vue de la préparation de la prise de décisions financières ;
- ◆ de réaliser la partie financière d'un Business Plan. ;
- ◆ d'établir un budget simple.

### **ACTIVITES PROFESSIONNELLES DE FORMATION : BACHELIER EN COMPTABILITE**

*à l'aide de l'outil informatique nécessaire à l'exercice de ses activités, en utilisant le vocabulaire de la profession,*

*dans le respect des règles déontologiques et en développant des compétences de communication et d'auto-évaluation,*

- ◆ de participer activement aux différentes activités d'un ou plusieurs métiers de la comptabilité, en développant son autonomie et ses capacités d'auto-évaluation ;
- ◆ de rédiger et de présenter un rapport critique analysant ses activités liées à un ou plusieurs métiers de la comptabilité et mettant en évidence :



	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ les savoir-faire et savoir-faire comportementaux mis en œuvre lors de ce stage ;</li> <li>▪ les liens entre sa formation et ses compétences professionnelles ;</li> <li>▪ les problèmes professionnels rencontrés pendant le stage et les solutions apportées.</li> </ul>
<p>✓ appréhender et utiliser les documents professionnels dans une langue étrangère ;</p>	<p><b><u>LANGUE EN SITUATION APPLIQUEE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR / UE2</u></b></p> <p>d'exercer les compétences suivantes :</p> <p>la compréhension et l'utilisation active et spontanée d'une langue de communication standard orale et écrite simple, utilisée dans des situations courantes de <b>la vie en entreprise</b> et de <b>la vie socioprofessionnelle liée au domaine considéré</b> (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.</p> <p>En ce qui concerne chaque activité de communication langagière, l'étudiant sera capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ en compréhension de l'oral : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ comprendre un message simple exprimé dans une langue standard clairement articulée, utilisé dans le cadre d'une situation courante de la vie socioprofessionnelle liée au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.), à partir d'un support audio ou vidéo ;</li> </ul> </li> <li>◆ en compréhension de l'écrit :</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ comprendre un message écrit simple utilisé dans le cadre d'une situation courante de la vie socioprofessionnelle liée au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.) ;</li> </ul> <p>◆ en interaction orale :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ interagir (répondre à des questions et en poser, réagir à des affirmations et en émettre, faire des suggestions et réagir à des propositions, etc.) en utilisant les expressions adéquates pour répondre aux besoins de la vie socioprofessionnelle du domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.) ;</li> <li>▪ échanger des idées et des informations sur des activités passées, présentes et/ou futures de la vie socioprofessionnelle,</li> </ul> <p><i>en utilisant des structures simples avec une prononciation et une intonation qui n'entravent pas la communication.</i></p> <p>◆ en production orale en continu :</p> <p><i>en s'affranchissant d'un éventuel support écrit,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ présenter brièvement sa formation, son travail, ses collègues ou des activités quotidiennes passées, présentes et/ou futures relatives à la vie socioprofessionnelle,</li> </ul> <p><i>avec une prononciation et une intonation qui n'entravent pas la communication, en utilisant des structures simples et des connecteurs élémentaires et en respectant la morphosyntaxe.</i></p> <p>◆ en production écrite :</p>
--	--

*dans un texte suivi, en utilisant des connecteurs logiques et chronologiques et en respectant la morphosyntaxe,*

- produire un message cohérent simple relatif à une situation courante de la vie socioprofessionnelle liée au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.).

*face à des situations issues de la pratique professionnelle relative aux assurances,*

*en disposant des textes législatifs ou des conditions générales des contrats d'assurance y afférents,*

*en disposant de la documentation qu'il s'est constituée,*

- ◆ de proposer des solutions de prévention, de couvertures ou de transfert des risques et de les justifier ;
- ◆ d'élaborer un plan de suivi et de contrôle.

**LANGUE EN SITUATION APPLIQUEE A**  
**L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR : UE3**

d'exercer les compétences suivantes :

la compréhension et l'utilisation active et spontanée d'une langue de communication standard orale et écrite, utilisée dans des situations diversifiées de la **vie en entreprise** et dans des situations courantes de la **vie professionnelle liées au domaine considéré** (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.

En ce qui concerne chaque activité de communication langagière, l'étudiant sera capable de :

- ◆ en compréhension de l'oral :

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ comprendre un message exprimé dans une langue standard, utilisé dans le cadre d'une situation courante de la vie professionnelle liée au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.), à partir d'un support audio ou vidéo ;</li> <li>◆ en compréhension de l'écrit : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ comprendre un message écrit utilisé dans le cadre d'une situation courante de la vie professionnelle liée au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.) ;</li> </ul> </li> <li>◆ en interaction orale : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ interagir (échanger des idées et des informations, réagir à des affirmations, faire des suggestions et réagir à des propositions, exprimer son accord ou son désaccord, etc.) en utilisant des termes et expressions liés à la vie socioprofessionnelle du domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.),</li> </ul> </li> </ul> <p><i>en respectant la morphosyntaxe, avec une prononciation, une intonation et une accentuation clairement intelligibles.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ en production orale en continu :</li> </ul> <p><i>en s'affranchissant d'un éventuel support écrit,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ faire un bref exposé préparé sur un sujet relatif à la vie socioprofessionnelle,</li> </ul> <p><i>en respectant la morphosyntaxe, avec une prononciation, une intonation et une accentuation clairement intelligibles.</i></p>
--	---

- ◆ en production écrite :

*dans un texte suivi, en utilisant des connecteurs logiques et chronologiques et en respectant la morphosyntaxe,*

- produire un message cohérent en utilisant les termes et expressions d'usage dans les échanges professionnels ainsi que le vocabulaire spécifique au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.).

*face à des situations courantes issues de la vie professionnelle relatives aux risques financiers de l'entreprise, en disposant des états financiers, dans le respect de la législation en vigueur,*

- ◆ d'identifier les risques en termes de rentabilité, de liquidité et de solvabilité ;
- ◆ d'appréhender les différents risques financiers ;
- ◆ d'évaluer les risques financiers liés aux investissements

### **TERMINOLOGIE DES METIERS DU CHIFFRE ET SEMINAIRE DE MANAGEMENT**

d'exercer les compétences suivantes :

EN CE QUI CONCERNE L'ACTIVITE LANGAGIERE DE COMMUNICATION EN :

- ◆ *compréhension de l'écrit :*

*SUR BASE DE DOCUMENTS ET DES TEXTES COMPTABLES, FISCAUX ET DE GESTION REDIGES DANS UN LANGAGE CLAIR ET STANDARD, EN RELATION AVEC LES NOTIONS, LES FONCTIONS, LES THEMES ET LES CHAMPS LEXICAUX ABORDES, EN UTILISANT UN DICTIONNAIRE TRANDUCTIF OU EXPLICATIF (PAPIER OU NUMERIQUE),*

*PAR LA SELECTION ET LA MISE EN ŒUVRE DE RESSOURCES STRATEGIQUES ADAPTEES AFIN DE RESOUDRE LA TACHE,*

- ◆ comprendre un message utilisé dans le cadre de situations professionnelles et de le synthétiser en langue française, oralement ou par écrit ;

EN CE QUI CONCERNE LES DEUX ACTIVITES LANGAGIERES DE COMMUNICATION :

Dans la langue-cible,

à partir d'une thématique simple relative à l'organisation et à la gestion des entreprises, validée par le chargé de cours, dans le respect consignes ,

et

à partir d'un corpus de documents (texte écrit imprimé, document sonore, audiovisuel, document multimédia, hypermédia), d'études de cas, et de discours oraux (exposés, séminaires, conférences) pertinents qu'il devra rechercher et en garder la trace,

*par la sélection et la mise en œuvre de ressources stratégiques adaptées afin de résoudre la tâche,*

- ◆ *production orale en continu :*

- ◆ présenter une note de synthèse succincte, préparée à l'avance sur cette thématique ;

*en utilisant les termes et expressions d'usage dans les échanges professionnels ainsi que le vocabulaire spécifique adapté,*

	<p><i>en respectant la morphosyntaxe, avec une prononciation intelligible et une accentuation des énoncés corrects.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ <i>production de l'écrit :</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ De rédiger une note de synthèse sur cette thématique,</li> </ul> </li> </ul> <p><i>en respectant la morphosyntaxe et en utilisant un vocabulaire spécifique approprié.</i></p>
<p>✓ Coordonner et contrôler les applications et les procédures internes des différents services ;</p>	<p><b><u>COMPTABILITE ET CONTROLES</u></b></p> <p><i>à partir de cas pratiques issus de la vie professionnelle, au moyen de différents documents légaux (comptes annuels, rapports de gestion, rapport au commissaire, comptes consolidés,...) et autres (ratios, tableau de financement, tableau de bord,...),</i></p> <p><i>à partir des pièces justificatives et dans le respect des dispositions légales,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ d'analyser et d'imputer des opérations complexes relevant de la comptabilité générale ;</li> <li>◆ d'analyser les procédures de contrôles mises en place ;</li> <li>◆ de proposer des pistes d'amélioration motivées pour ces procédures.</li> </ul>

	<p><b><u>ORGANISATION DES ENTREPRISES ET ELEMENTS DE MANGEMENT</u></b></p> <p><i>face à des situations issues de la pratique professionnelle relative à face à des situations issues de la vie professionnelle courante relevant de l'organisation et de la gestion des entreprises,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ d'analyser les structures, le mode d'organisation et les aspects de la gestion en se référant aux principes fondamentaux de management ;</li> <li>◆ de présenter un rapport circonstancié mettant en évidence : <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ le type d'entreprise,</li> <li>◆ les structures de pouvoir et de décision,</li> <li>◆ les méthodes de gestion.</li> </ul> </li> </ul>
<p>✓ Utiliser l'outil informatique et exploiter, analyser et interpréter de manière critique les données dans une optique de conseil ;</p>	<p><b><u>ELEMENTS DE MATHEMATIQUE FINANCIERE ET DE STATISTIQUE</u></b></p> <p><i>face à des situations courantes de gestion financière, pour une entreprise de taille moyenne, en utilisant d'une manière adéquate les moyens techniques disponibles (calculatrice, outil informatique, ...) :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ de mettre en œuvre des procédures de calcul, de traitement de données chiffrées et de contrôle des résultats ;</li> <li>◆ de justifier sa (ses) méthode(s) de résolution de problèmes en se fondant sur une utilisation appropriée de l'outil mathématique.</li> </ul> <p><i>face à une situation issue de la vie professionnelle se prêtant au traitement statistique, les consignes de réalisation lui étant précisées :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ d'appliquer aux données les techniques, les démarches appropriées pour en assurer le traitement;</li> </ul>



- ◆ de présenter les résultats en utilisant les ressources disponibles (tableaux, graphiques, ...) ;
- ◆ d'expliciter, pour le problème posé, les concepts et les techniques à appliquer en utilisant le vocabulaire d'une manière adéquate.

### **ANALYSE DE BILANS**

*au moyen de différents documents légaux (comptes annuels, rapports de gestion, rapport au commissaire, comptes consolidés,...) et autres (ratio BNB, ...),*

- ◆ de restructurer les comptes annuels ;
- ◆ de calculer les différents paramètres et ratios demandés ;
- ◆ de rédiger un rapport succinct et argumenté interprétant les indicateurs obtenus, et proposant des mesures visant à les améliorer.

### **INFORMATIQUE : TABLEUR**

*dans des situations de gestion d'informations issues de la vie professionnelle,  
à l'aide d'un système informatique opérationnel connu,  
dans le respect des consignes données,*

- ◆ de mettre en œuvre, de manière adéquate, les fonctionnalités d'un logiciel tableur en réalisant au minimum les opérations suivantes :
  - effectuer des opérations mathématiques à l'aide de formules et de fonctions ;
  - mettre en forme et en page les données et les résultats obtenus ;
  - traiter des données ;
  - représenter des données sous forme graphique ou de tableaux

dynamiques.

**APPLICATION PROFESSIONNELLE DE L'OUTIL  
INFORMATIQUE : COMPTABILITE**

*face à des situations courantes de la vie professionnelle illustrant le fonctionnement du système d'information comptable d'une entreprise, en utilisant les ressources d'au moins un logiciel comptable largement utilisé :*

- ◆ de réaliser un exercice comptable complet ;
- ◆ d'analyser et de critiquer sa réalisation et d'effectuer les corrections nécessaires.

**ACTIVITES PROFESSIONNELLES DE FORMATION :  
BACHELIER EN COMPTABILITE**

*à l'aide de l'outil informatique nécessaire à l'exercice de ses activités, en utilisant le vocabulaire de la profession,*

*dans le respect des règles déontologiques et en développant des compétences de communication et d'auto-évaluation,*

- ◆ de participer activement aux différentes activités d'un ou plusieurs métiers de la comptabilité, en développant son autonomie et ses capacités d'auto-évaluation ;
- ◆ de rédiger et de présenter un rapport critique analysant ses activités liées à un ou plusieurs métiers de la comptabilité et mettant en évidence :
  - les savoir-faire et savoir-faire comportementaux mis en œuvre lors de ce stage ;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ les liens entre sa formation et ses compétences professionnelles ;</li> <li>▪ les problèmes professionnels rencontrés pendant le stage et les solutions apportées.</li> </ul> <p><b><u>COMPTABILITE GENERALE : PRINCIPES ET FONDEMENTS</u></b></p> <p><i>face à un système informatique connu,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ de mettre en oeuvre les fonctionnalités du module de comptabilité générale d'un logiciel courant</li> </ul>
<p>✓ établir le diagnostic de la situation comptable, fiscale et financière d'une entreprise, cerner et définir les problématiques éventuelles et proposer des solutions et recommandations ;</p>	<p><b><u>COMPTABILITE ET CONTROLES</u></b></p> <p><i>à partir de cas pratiques issus de la vie professionnelle,</i></p> <p><i>au moyen de différents documents légaux (comptes annuels, rapports de gestion, rapport au commissaire, comptes consolidés, ...) et autres (ratios, tableau de financement, tableau de bord, ...),</i></p> <p><i>à partir des pièces justificatives et dans le respect des dispositions légales,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ d'analyser et d'imputer des opérations complexes relevant de la comptabilité générale ;</li> <li>◆ d'analyser les procédures de contrôles mises en place ; de proposer des pistes d'amélioration motivées pour ces procédures</li> </ul>

## **COMPTABILITE ANALYTIQUE : PRINCIPES ET FONDEMENTS**

*face à une situation relative à une gestion de comptabilité des coûts, en tenant compte des principes fondamentaux y afférents,*

- ◆ d'appliquer les principes généraux de la comptabilité analytique d'exploitation .

## **ANALYSE DE BILANS**

*au moyen de différents documents légaux (comptes annuels, rapports de gestion, rapport au commissaire, comptes consolidés,...) et autres (ratio BNB, ...),*

- ◆ de restructurer les comptes annuels ;
- ◆ de calculer les différents paramètres et ratios demandés ;
- ◆ de rédiger un rapport succinct et argumenté interprétant les indicateurs obtenus, et proposant des mesures visant à les améliorer.

## **IMPOT DES PERSONNES PHYSIQUES (I.P.P.)**

*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.

### **IMPOT DES SOCIETES**

*face à la situation fiscale d'une entreprise décrite par des consignes précises et des documents adéquats, en utilisant la documentation usuelle :*

- ◆ d'établir la déclaration à l'impôt, en identifiant clairement ses éléments et en justifiant sa méthodologie ;
- ◆ de procéder au calcul de la base taxable ;
- ◆ de procéder au calcul de l'impôt dû.

### **COMPTABILITE ANALYTIQUE APPROFONDIE**

*face à au moins deux situations de comptabilité analytique d'exploitation, en fonction des particularités des entreprises, les objectifs de celles-ci lui étant précisés :*

- ◆ d'appliquer les différentes techniques d'analyse à la gestion de l'entreprise en faisant preuve d'esprit critique ;
- ◆ d'appliquer les principes complexes de la comptabilité analytique d'exploitation : techniques de gestion des emballages, de renouvellement des stocks notamment par le modèle de Wilson.

### **COMPLEMENTS I.P.P. – I.SOC. – I.P.M.**

*face à la situation fiscale usuelle de contribuables redevables à l'I.P.M.,*

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

*face à la situation fiscale d'une personne physique, d'une entreprise ou d'une personne morale décrite par des consignes précises et des documents adéquats, en utilisant la documentation usuelle,*

- ◆ d'analyser la situation en regard des dispositions du C.I.R ;
- ◆ d'identifier le traitement fiscal approprié et les possibilités d'optimisation fiscale ;
- ◆ de réaliser une simulation sur base de données complémentaires et en tirer les conclusions.

**ELEMENTS DE FISCALITE INTERNATIONALE ET EUROPEENNE**

*face à des situations fiscales usuelles de personnes physiques résidentes et non résidentes, décrites par des consignes précises, en disposant de la documentation ad hoc,*

- ◆ d'analyser la situation en regard des dispositions du C.I.R. et des conventions et règlements internationaux ;
- ◆ d'ébaucher pour cette situation une solution argumentée et commentée, en termes d'assujettissement, de paiement de précomptes et d'impôt ;
- ◆ d'établir une déclaration INR/PP

*face à des situations fiscales usuelles en matière de douanes et accises, en disposant de la documentation ad hoc,*

- ◆ d'expliciter la réglementation douanière applicable ainsi que son impact général ;
- ◆ de fournir les éléments de base pour l'établissement de la déclaration en douane ;
- ◆ d'expliciter la réglementation accisienne applicable ainsi que son impact général ;
- ◆ de calculer les droits d'accise en jeu / à payer ;
- ◆ d'identifier les formalités à accomplir pour l'application du régime accisien choisi ;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ d'expliciter de manière argumentée le choix de l'entreprise quant aux régimes douaniers et accisiens à appliquer.</li> </ul>
<p>✓ optimiser le système d'information comptable ;</p>	<p><b><u>COMPTABILITE ET CONTROLES</u></b></p> <p><i>à partir de cas pratiques issus de la vie professionnelle, au moyen de différents documents légaux (comptes annuels, rapports de gestion, rapport au commissaire, comptes consolidés, ...) et autres (ratios, tableau de financement, tableau de bord, ...),</i></p> <p><i>à partir des pièces justificatives et dans le respect des dispositions légales,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ d'analyser et d'imputer des opérations complexes relevant de la comptabilité générale ;</li> <li>◆ d'analyser les procédures de contrôles mises en place ;</li> <li>◆ de proposer des pistes d'amélioration motivées pour ces procédures.</li> </ul> <p><b><u>COMPTABILITE ANALYTIQUE : PRINCIPES ET FONDEMENTS</u></b></p> <p><i>face à une situation relative à une gestion de comptabilité des coûts, en tenant compte des principes fondamentaux y afférents,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ d'appliquer les principes généraux de la comptabilité analytique d'exploitation .</li> </ul>

## **ORGANISATION DES ENTREPRISES ET ELEMENTS DE MANAGEMENT**

*face à des situations issues de la vie professionnelle courante relevant de l'organisation et de la gestion des entreprises,*

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

## **COMPTABILITE : APPLICATION PROFESSIONNELLE DE L'OUTIL INFORMATIQUE**

*face à des situations courantes de la vie professionnelle illustrant le fonctionnement du système d'information comptable d'une entreprise, en utilisant les ressources d'au moins un logiciel comptable largement utilisé :*

- ◆ de réaliser un exercice comptable complet ;
- ◆ d'analyser et de critiquer sa réalisation et d'effectuer les corrections nécessaires.



	<p><b><u>LEADERSHIP ET GESTION DU CHANGEMENT</u></b></p> <p><i>face à des situations issues de la vie professionnelle</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ d'élaborer une critique motivée ;</li> <li>◆ de décrire le processus du changement.</li> </ul> <p><b><u>COMPTABILITE ANALYTIQUE APPROFONDIE</u></b></p> <p><i>face à au moins deux situations de comptabilité analytique d'exploitation, en fonction des particularités des entreprises, les objectifs de celles-ci lui étant précisés :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ d'appliquer les différentes techniques d'analyse à la gestion de l'entreprise en faisant preuve d'esprit critique ;</li> <li>◆ d'appliquer les principes complexes de la comptabilité analytique d'exploitation : techniques de gestion des emballages, de renouvellement des stocks notamment par le modèle de Wilson.</li> </ul>
<p>✓ Structure sa pensée et s'exprimer par écrit et oralement en utilisant le vocabulaire professionnel adapté aux différents interlocuteurs ;</p>	<p><b><u>TECHNIQUES DE COMMUNICATION PROFESSIONNELLE</u></b></p> <p><i>face à des situations issues de la vie professionnelle, en s'adaptant au public visé, dans le respect des consignes données, dans le respect des règles et usages de la langue française, à l'aide d'un système informatique opérationnel,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ de produire un document écrit, synthétique et argumenté ;</li> <li>◆ d'élaborer et de présenter un exposé oral ;</li> </ul>

**STAGE ORIENTE D'INSERTION  
SOCIOPROFESSIONNELLE**

*en référence au profil professionnel de la section dans laquelle il est inscrit,  
face à des situations spécifiques liées à la profession,  
en respectant les usages de la langue française et du vocabulaire professionnel,  
conformément aux consignes données,*

- ◆ de corroborer son projet de formation au vu des différentes situations professionnelles en élaborant un rapport synthétique et succinct comportant :
  - ◆ une description des contextes institutionnel et relationnel (entreprise ou organisme) et des différentes tâches rencontrées,
  - ◆ une description des différents environnements dans lesquels s'exerce la profession tout en se situant face à son orientation professionnelle et son projet personnel.

**STAGE D'INTEGRATION PROFESSIONNELLE :  
BACHELIER EN COMPTABILITE**

*en utilisant l'outil informatique nécessaire à l'exercice de ses activités,  
dans le respect des consignes, des règles déontologiques et en développant des compétences de communication et d'auto-évaluation,*

- ◆ de rédiger et de présenter un rapport critique analysant ses activités liées à un ou plusieurs métiers de la comptabilité mettant en évidence :
  - les tâches réalisées ;
  - les savoir-faire, savoir-faire comportementaux et la démarche d'auto-évaluation mis en œuvre lors de ce stage ;
  - les liens entre sa formation et ses compétences professionnelles

**ACTIVITES PROFESSIONNELLES DE FORMATION :**  
**BACHELIER EN COMPTABILITE**

*à l'aide de l'outil informatique nécessaire à l'exercice de ses activités, en utilisant le vocabulaire de la profession,*

*dans le respect des règles déontologiques et en développant des compétences de communication et d'auto-évaluation,*

- ◆ de participer activement aux différentes activités d'un ou plusieurs métiers de la comptabilité, en développant son autonomie et ses capacités d'auto-évaluation ;
- ◆ de rédiger et de présenter un rapport critique analysant ses activités liées à un ou plusieurs métiers de la comptabilité et mettant en évidence :
  - les savoir-faire et savoir-faire comportementaux mis en œuvre lors de ce stage ;
  - les liens entre sa formation et ses compétences professionnelles ;
  - les problèmes professionnels rencontrés pendant le stage et les solutions apportées.

<p>✓ Gérer une équipe et favoriser les collaborations au sein du service ou du département ;</p>	<p><b><u>LEADERSHIP ET GESTION DU CHANGEMENT</u></b></p> <p><i>face à des situations issues de la vie professionnelle</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ d'élaborer une critique motivée ;</li> <li>◆ de décrire le processus du changement.</li> </ul>
<p>✓ Rendre accessible l'exploitation des données chiffrées dans le respect de la confidentialité des informations traitées et en accord avec les règles légales et déontologiques ;</p>	<p><b><u>ELEMENTS DE MATHEMATIQUES FINANCIERES ET DE STATISTIQUE</u></b></p> <p><i>face à des situations courantes de gestion financière, pour une entreprise de taille moyenne, en utilisant d'une manière adéquate les moyens techniques disponibles (calculatrice, outil informatique, ...) :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ de mettre en œuvre des procédures de calcul, de traitement de données chiffrées et de contrôle des résultats ;</li> <li>◆ de justifier sa (ses) méthode(s) de résolution de problèmes en se fondant sur une utilisation appropriée de l'outil mathématique.</li> </ul> <p><i>face à une situation issue de la vie professionnelle se prêtant au traitement statistique, les consignes de réalisation lui étant précisées :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ d'appliquer aux données les techniques, les démarches appropriées pour en assurer le traitement;</li> <li>◆ de présenter les résultats en utilisant les ressources disponibles (tableaux, graphiques, ...) ;</li> <li>◆ d'explicitier, pour le problème posé, les concepts et les techniques à appliquer en utilisant le vocabulaire d'une manière adéquate.</li> </ul> <p><b><u>ANALYSE DE BILANS</u></b></p> <p><i>au moyen de différents documents légaux (comptes annuels, rapports de gestion, rapport au commissaire, comptes consolidés,...) et autres (ratio</i></p>

*BNB, ...),*

- ◆ de restructurer les comptes annuels ;
- ◆ de calculer les différents paramètres et ratios demandés ;
- ◆ de rédiger un rapport succinct et argumenté interprétant les indicateurs obtenus, et proposant des mesures visant à les améliorer.

### **DEONTOLOGIE ET COMPLIANCE**

*dans le cadre de situations concrètes rencontrées par les professionnels du chiffre, en disposant des textes légaux et réglementaires,*

- ◆ de décrire et d'appliquer les règles déontologiques applicables ;
- ◆ d'identifier les éléments constitutifs de risques de blanchiment de capitaux, de financement du terrorisme et d'atteinte au R.G.P.D. et d'appliquer la procédure adéquate.

### **ACTIVITES PROFESSIONNELLES DE FORMATION : BACHELIER EN COMPTABILITE**

*à l'aide de l'outil informatique nécessaire à l'exercice de ses activités, en utilisant le vocabulaire de la profession,*

*dans le respect des règles déontologiques et en développant des compétences de communication et d'auto-évaluation,*

- ◆ de participer activement aux différentes activités d'un ou plusieurs métiers de la comptabilité, en développant son autonomie et ses capacités d'auto-évaluation ;
- ◆ de rédiger et de présenter un rapport critique analysant ses activités liées à un ou plusieurs métiers de la comptabilité et mettant en évidence :

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ les savoir-faire et savoir-faire comportementaux mis en œuvre lors de ce stage ;</li> <li>○ les liens entre sa formation et ses compétences professionnelles ;</li> <li>○ les problèmes professionnels rencontrés pendant le stage et les solutions apportées.</li> </ul>
<p>✓ Dans le cadre de ses missions, élaborer des solutions cohérentes dans les domaines fiscaux, financiers et/ou de stratégie d'entreprise ;</p>	<p><b><u>FAITS ET INSTITUTIONS ECONOMIQUES</u></b></p> <p>de mettre en œuvre au moins deux des capacités suivantes, au choix du chargé de cours :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ présenter et analyser de manière critique les principaux mécanismes économiques permettant d'expliquer, au choix : <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ la détermination des équilibres de marché (micro et macro-économiques),</li> <li>◆ les agrégats macro-économiques,</li> <li>◆ l'interaction entre les variables monétaires et réelles ;</li> </ul> </li> <li>◆ analyser les phénomènes liés à la croissance économique : revenus, emploi, cycles, inflation, chômage ... ;</li> <li>◆ établir, à la lumière de faits contemporains, les relations entre les fondements théoriques développés par différents courants de la pensée économique et les principales politiques économiques mises en œuvre par les pouvoirs publics ;</li> <li>◆ appliquer les concepts théoriques de la macro-économie pour : <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ cerner l'évolution récente des relations économiques internationales ;</li> </ul> </li> </ul>

- ◆ apprécier les conséquences de la mondialisation de l'économie, de la libéralisation des échanges, du développement d'unions économiques ou monétaires.

**ACTIVITES PROFESSIONNELLES DE FORMATION :  
BACHELIER EN COMPTABILITE**

*à l'aide de l'outil informatique nécessaire à l'exercice de ses activités, en utilisant le vocabulaire de la profession,*

*dans le respect des règles déontologiques et en développant des compétences de communication et d'auto-évaluation,*

- ◆ de participer activement aux différentes activités d'un ou plusieurs métiers de la comptabilité, en développant son autonomie et ses capacités d'auto-évaluation ;
- ◆ de rédiger et de présenter un rapport critique analysant ses activités liées à un ou plusieurs métiers de la comptabilité et mettant en évidence :
  - les savoir-faire et savoir-faire comportementaux mis en œuvre lors de ce stage ;
  - les liens entre sa formation et ses compétences professionnelles ;
  - les problèmes professionnels rencontrés pendant le stage et les solutions apportées.

**ELEMENTS DE MANGEMENT STRATEGIQUE**

*à partir d'un projet de création d'entreprise ou d'un produit approuvé par le chargé de cours,*

*les consignes étant clairement définies,*

- ◆ d'établir une stratégie, en termes d'options et de positionnement ;

- ◆ d'intégrer 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'organisation de la supply chain,
- ◆ d'explicitier et d'argumenter ses choix, en tenant compte de la faisabilité économique

### **MARCHES FINANCIERS ET GESTION DE PORTEFEUILLE**

*à partir d'une question d'actualité relative aux relations monétaires internationales portant sur une thématique analysée au cours, en disposant de la documentation ad hoc, les consignes étant clairement définies par le chargé de cours,*

- ◆ d'en expliciter les enjeux ;
- ◆ d'émettre un avis critique argumenté ;

*face à des problèmes courants de gestion financière et de patrimoine, tant pour des personnes physiques que des entreprises, en utilisant la documentation usuelle, les consignes étant clairement précisées par le chargé de cours,*

- ◆ de présenter les résultats de la gestion de son portefeuille, en justifiant :
  - \* ses choix lors de la constitution ;
  - \* les stratégies mises en œuvre, en référence aux risques, aux outils utilisés et au fonctionnement et à l'évolution des différents marchés monétaires et financiers ;
  - \* le calcul de la valeur finale de son portefeuille



- ◆ de porter un regard critique sur ses choix ;
- ◆ de caractériser et d'analyser de manière critique au moins une technique usuelle de gestion des risques financiers couramment rencontrés en entreprise ;

*face à une situation de marché prédéfinie,*

- ◆ identifier la(es) situation(s) d'arbitrage ;
- ◆ établir la stratégie à adopter pour dégager le profit qui en résulte.

#### **CORPORATE FINANCE**

*face à des problèmes courants de financement des entreprises, en disposant de données chiffrées fournies par le chargé de cours, en utilisant la documentation usuelle,*

- ◆ de calculer au moins deux paramètres sous-tendant les politiques d'investissement et de financement parmi les suivants : valeur de l'actif économique, rentabilité économique, flux de trésorerie, valeur actuelle nette, taux de rentabilité interne ;
- ◆ de mettre en oeuvre au moins deux techniques usuelles d'ingénierie financière.

#### **BASES TECHNIQUES DE L'ASSURANCE**

*face à des situations problèmes liées à des cas concrets de gestion de dossiers d'assurance-vie individuelle,*

- ◆ d'analyser les avantages des types d'assurance proposés ;

- ◆ de comparer les rendements des divers produits proposés.

### **MARKETING BANCAIRE ET RELATION CLIENT**

*face à des situations issues du monde professionnel illustrant les pratiques commerciales bancaires, en utilisant la documentation usuelle, les consignes étant clairement précisées,*

- ◆ d'appliquer des outils du marketing-mix, en justifiant ses choix ;
- ◆ d'identifier des placements adaptés au profil d'investisseur, en justifiant ceux-ci ;
- ◆ d'appliquer les règles adéquates de compliance et du code de déontologie bancaire.

### **ENREGISTREMENT ET SUCCESSIONS**

*face à des problèmes juridiques simples, concernant les droits d'enregistrement et les droits de successions,*

- ◆ 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 successions 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.

### **COMPLEMENTS I.P.P. – I.SOC. – I.P.M.**

*face à la situation fiscale usuelle de contribuables redevables à l'I.P.M.,*

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

*face à la situation fiscale d'une personne physique, d'une entreprise ou d'une personne morale décrite par des consignes précises et des documents adéquats, en utilisant la documentation usuelle,*

- ◆ d'analyser la situation en regard des dispositions du C.I.R ;
- ◆ d'identifier le traitement fiscal approprié et les possibilités d'optimisation fiscale ;
- ◆ de réaliser une simulation sur base de données complémentaires et en tirer les conclusions.

### **PRATIQUE DE LA TAXE SUR LA VALEUR AJOUTEE (T.V.A.)**

*face à des situations concrètes de la vie professionnelle relatives aux procédures et aux règles de la T.V.A., en tenant compte des principes légaux fondamentaux y afférents,*

- ◆ 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 déterminer la procédure applicable ;
- ◆ de justifier son raisonnement.

**ELEMENTS DE FISCALITE EINTERNATIONALE ET EUROPEENNE**

*face à des situations fiscales usuelles de personnes physiques résidentes et non résidentes, décrites par des consignes précises, en disposant de la documentation ad hoc,*

- ◆ d'analyser la situation en regard des dispositions du C.I.R. et des conventions et règlements internationaux ;
- ◆ d'ébaucher pour cette situation une solution argumentée et commentée, en termes d'assujettissement, de paiement de précomptes et d'impôt ;
- ◆ d'établir une déclaration INR/PP
- ◆ de commenter une décision de la Cour de Justice relative à la fiscalité IPP belge ;

*face à des situations fiscales usuelles en matière de douanes et accises, en disposant de la documentation ad hoc,*

- ◆ d'expliciter la réglementation douanière applicable ainsi que son impact général ;
- ◆ de fournir les éléments de base pour l'établissement de la déclaration en douane ;
- ◆ d'expliciter la réglementation accisienne applicable ainsi que son impact général ;
- ◆ de calculer les droits d'accise en jeu / à payer ;
- ◆ d'identifier les formalités à accomplir pour l'application du régime accisien choisi ;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ d'expliciter de manière argumentée le choix de l'entreprise quant aux régimes douaniers et accisiens à appliquer.</li> </ul>
<p>✓ appliquer et développer les connaissances nécessaires actualisées, dans une démarche de formation permanente ;</p>	<p><b><u>STAGE ORIENTE D'INSERTION SOCIOPROFESSIONNELLE</u></b></p> <p><i>en référence au profil professionnel de la section dans laquelle il est inscrit,</i></p> <p><i>face à des situations spécifiques liées à la profession,</i></p> <p><i>en respectant les usages de la langue française et du vocabulaire professionnel,</i></p> <p><i>conformément aux consignes données,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ de corroborer son projet de formation au vu des différentes situations professionnelles en élaborant un rapport synthétique et succinct comportant : <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ une description des contextes institutionnel et relationnel (entreprise ou organisme) et des différentes tâches rencontrées,</li> <li>◆ une description des différents environnements dans lesquels s'exerce la profession tout en se situant face à son orientation professionnelle et son projet personnel.</li> </ul> </li> </ul>

**STAGE D'INTEGRATION PROFESSIONNELLE :**  
**BACHELIER EN COMPTABILITE**

*en utilisant l'outil informatique nécessaire à l'exercice de ses activités,  
dans le respect des consignes, des règles déontologiques et en  
développant des compétences de communication et d'auto-évaluation,*

- ◆ de rédiger et de présenter un rapport critique analysant ses activités liées à un ou plusieurs métiers de la comptabilité mettant en évidence :
  - les tâches réalisées ;
  - les savoir-faire, savoir-faire comportementaux et la démarche d'auto-évaluation mis en œuvre lors de ce stage ;
  - les liens entre sa formation et ses compétences professionnelles

**ACTIVITES PROFESSIONNELLES DE FORMATION :**  
**BACHELIER EN COMPTABILITE**

*à l'aide de l'outil informatique nécessaire à l'exercice de ses activités, en  
utilisant le vocabulaire de la profession,  
dans le respect des règles déontologiques et en développant des  
compétences de communication et d'auto-évaluation,*

- ◆ de participer activement aux différentes activités d'un ou plusieurs métiers de la comptabilité, en développant son autonomie et ses capacités d'auto-évaluation ;
- ◆ de rédiger et de présenter un rapport critique analysant ses activités liées à un ou plusieurs métiers de la comptabilité et mettant en évidence :

	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ les savoir-faire et savoir-faire comportementaux mis en œuvre lors de ce stage ;</li><li>▪ les liens entre sa formation et ses compétences professionnelles ;</li><li>▪ les problèmes professionnels rencontrés pendant le stage et les solutions apportées.</li></ul>
--	--

Approuvé CG du 28/02/2019