

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**SECTION**

**BACHELIER EN COMPTABILITE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

<p><b>CODE :</b> <b>71 11 01 S 32 D2</b> <b>DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</b></p>
---

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 14 septembre 2006**  
**sur avis conforme de la Commission de concertation**

# BACHELIER EN COMPTABILITE

## ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

### 1. FINALITES DE LA SECTION

#### 1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette section doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale et culturelle ;
- ◆ 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

Conformément au champ d'activité et aux tâches décrites dans le profil professionnel ci-annexé et approuvé par le Conseil supérieur de l'enseignement de promotion sociale, cette section vise à permettre à l'étudiant de développer :

**des compétences communes pour répondre d'une manière adéquate à l'évolution socio-économique du secteur tertiaire :**

- ◆ communication,
- ◆ économie générale,
- ◆ organisation des entreprises et du monde de la finance,
- ◆ utilisation de l'outil informatique ;

**des compétences professionnelles pour répondre aux différentes fonctions liées aux métiers de la comptabilité :**

- ◆ comptabilité générale et analytique,
- ◆ informatisation des systèmes comptables,
- ◆ participation à l'élaboration d'une politique de gestion,
- ◆ contrôle interne et stratégies financières,
- ◆ fiscalité des personnes physiques et des sociétés,
- ◆ traitement de dossiers liés à des opérations financières.

## 2. UNITES DE FORMATION CONSTITUTIVES DE LA SECTION

Intitulés	Classement de l'unité	Codification de l'unité	Domaine de formation	Unités déterminantes	Nombre de périodes
INFORMATION ET COMMUNICATION PROFESSIONNELLES	ESEC	035022U32D1	002		40
DROIT CIVIL	ESEC	713201U32D2	703		40
DROIT COMMERCIAL	ESEC	713301U32D1	703	X	50
DROIT SOCIAL	ESEC	713401U32D1	703		50
MATHEMATIQUES FINANCIERES	ESEC	715304U32D1	702		40
ELEMENTS DE STATISTIQUE	ESEC	013203U32D1	002		40
FAITS ET INSTITUTIONS ECONOMIQUES	ESEC	715101U32D1	702		60
COMPTABILITE GENERALE : PRINCIPES ET FONDEMENTS	ESEC	711206U32D1	702		160
COMPTABILITE GENERALE APPROFONDIE	ESEC	711203U32D1	702	X	60
COMPTABILITE ANALYTIQUE : PRINCIPES ET FONDEMENTS	ESEC	711301U32D1	702	X	80
ORGANISATION DES ENTREPRISES ET ELEMENTS DE MANAGEMENT	ESEC	718211U32D1	702		40
COMPTABILITE ET DROIT DES SOCIETES	ESEC	<b>711402U32D2</b>	702	X	80
CONTROLE ET CRITIQUE DES COMPTES ANNUELS	ESEC	<b>711601U32D2</b>	702	X	80
STRATEGIE FINANCIERE ET GESTION BUDGETAIRE	ESEC	<b>711602U32D2</b>	702	X	60
TAXE SUR LA VALEUR AJOUTEE (T.V.A.)	ESEC	<b>712301U32D2</b>	702	X	40
IMPOT DES PERSONNES PHYSIQUES (I.P.P.)	ESEC	<b>712201U32D2</b>	702	X	80
INFORMATIQUE : LOGICIELS TABLEUR ET GESTIONNAIRE DE BASES DE DONNEES	ESEC	754603U32D1	710		80
INFORMATIQUE : LOGICIELS D'EDITION ET DE COMMUNICATION	ESEC	754604U32D1	710		40
COMPTABILITE : APPLICATION PROFESSIONNELLE DE L'OUTIL INFORMATIQUE	ESEC	711802U32D1	702	X	60
INFORMATISATION DES SYSTEMES COMPTABLES	ESEC	<b>711801U32D2</b>	702		40

### LANGUE ETRANGERE

NEERLANDAIS EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR - UF1	ESEC	<b>730191U32D1</b>	706		80
NEERLANDAIS EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR - UF2	ESEC	<b>730192U32D1</b>	706		80
NEERLANDAIS EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR - UF3	ESEC	<b>730193U32D1</b>	706		80
ou					
ANGLAIS EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR - UF1	ESEC	<b>730291U32D1</b>	706		80
ANGLAIS EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR - UF2	ESEC	<b>730292U32D1</b>	706		80
ANGLAIS EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR - UF3	ESEC	<b>730293U32D1</b>	706		80
ou					
ALLEMAND EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR - UF1	ESEC	<b>730391U32D1</b>	706		80

ALLEMAND EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR - UF2	ESEC	<b>730392U32D1</b>	706		80
ALLEMAND EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR - UF3	ESEC	<b>730393U32D1</b>	706		80
ou					
ESPAGNOL EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR – UF1	ESEC	<b>730491U32D1</b>	706		80
ESPAGNOL EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR - UF2	ESEC	<b>730492U32D1</b>	706		80
ESPAGNOL EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR - UF3	ESEC	<b>730493U32D1</b>	706		80
ou					
ITALIEN EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR - UF1	ESEC	<b>730591U32D1</b>	706		80
ITALIEN EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR - UF2	ESEC	<b>730592U32D1</b>	706		80
ITALIEN EN SITUATION APPLIQUEE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR - UF3	ESEC	<b>730593U32D1</b>	706		80
ou					
LUXEMBOURGEOIS EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR – UF1	ESEC	<b>731691U32D1</b>	706		80
LUXEMBOURGEOIS EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR – UF2	ESEC	<b>731692U32D1</b>	706		80
LUXEMBOURGEOIS EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR – UF3	ESEC	<b>731692U32D1</b>	706		80
<b>STAGES</b>					
BACHELIER : STAGE D'INSERTION SOCIOPROFESSIONNELLE	ESEC	<b>711102U32D1</b>	702		240/20
STAGE D'INTEGRATION PROFESSIONNELLE : BACHELIER EN COMPTABILITE	ESEC	<b>711103U32D1</b>	702		120/20

<b>OPTION GESTION</b>					
BANQUE ET FINANCE	ESEC	<b>717201U32D2</b>	702		60
COMPTABILITE ANALYTIQUE APPROFONDIE	ESEC	711303U32D1	702	X	40
NOTIONS DE FISCALITE DE L'ENTREPRISE	ESEC	<b>712203U32D1</b>	702		40
MANAGEMENT STRATEGIQUE	ESEC	<b>718204U32D1</b>	702	X	140

<b>OPTION BANQUE ET FINANCE</b>					
BANQUE ET FINANCE	ESEC	<b>717201U32D2</b>	702		60
FINANCE APPROFONDIE	ESEC	<b>717401U32D1</b>	702	X	140
BASES TECHNIQUES DE L'ASSURANCE	ESEC	<b>716436U32D1</b>	703		40
NOTIONS DE FISCALITE DE	ESEC	<b>712203U32D1</b>	702		40

L'ENTREPRISE					
--------------	--	--	--	--	--

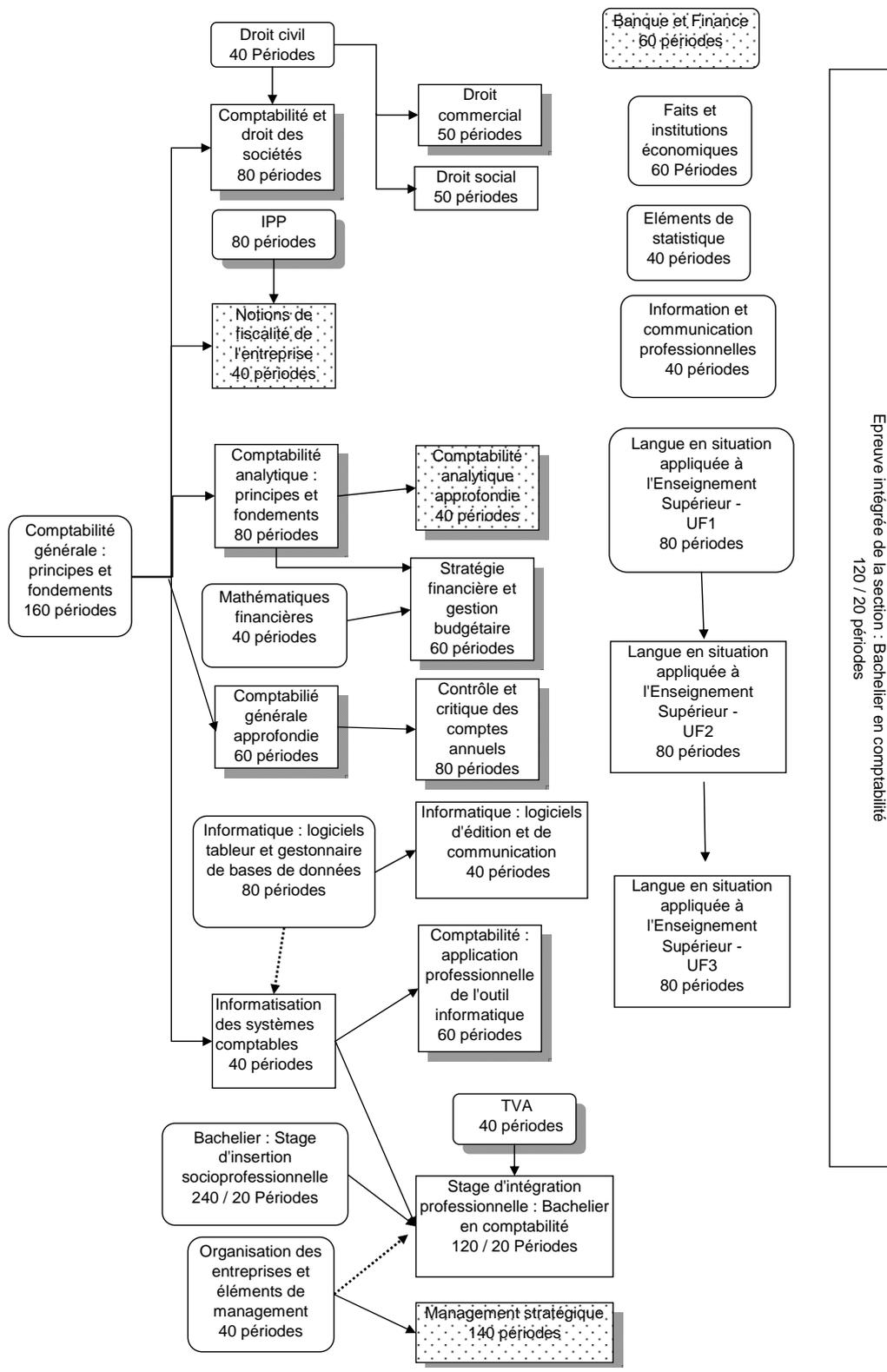
OPTION FISCALITE					
FISCALITE DE L'ENTREPRISE	ESEC	<b>712202U32D2</b>	702	X	80
ENREGISTREMENT ET SUCCESSIONS	ESEC	<b>712304U32D1</b>	702		40
FISCALITE EUROPEENNE	ESEC	<b>712601U32D1</b>	702		40
PRATIQUE DE LA TAXE SUR LA VALEUR AJOUTEE (T.V.A.)	ESEC	<b>712302U32D1</b>	702	X	50
FISCALITE - MATIERES SPECIALES	ESEC	<b>712205U32D1</b>	702	X	70

EPREUVE INTEGREE					
EPREUVE INTEGREE DE LA SECTION : BACHELIER EN COMPTABILITE	ESEC	<b>711101U32D2</b>	702		120/20

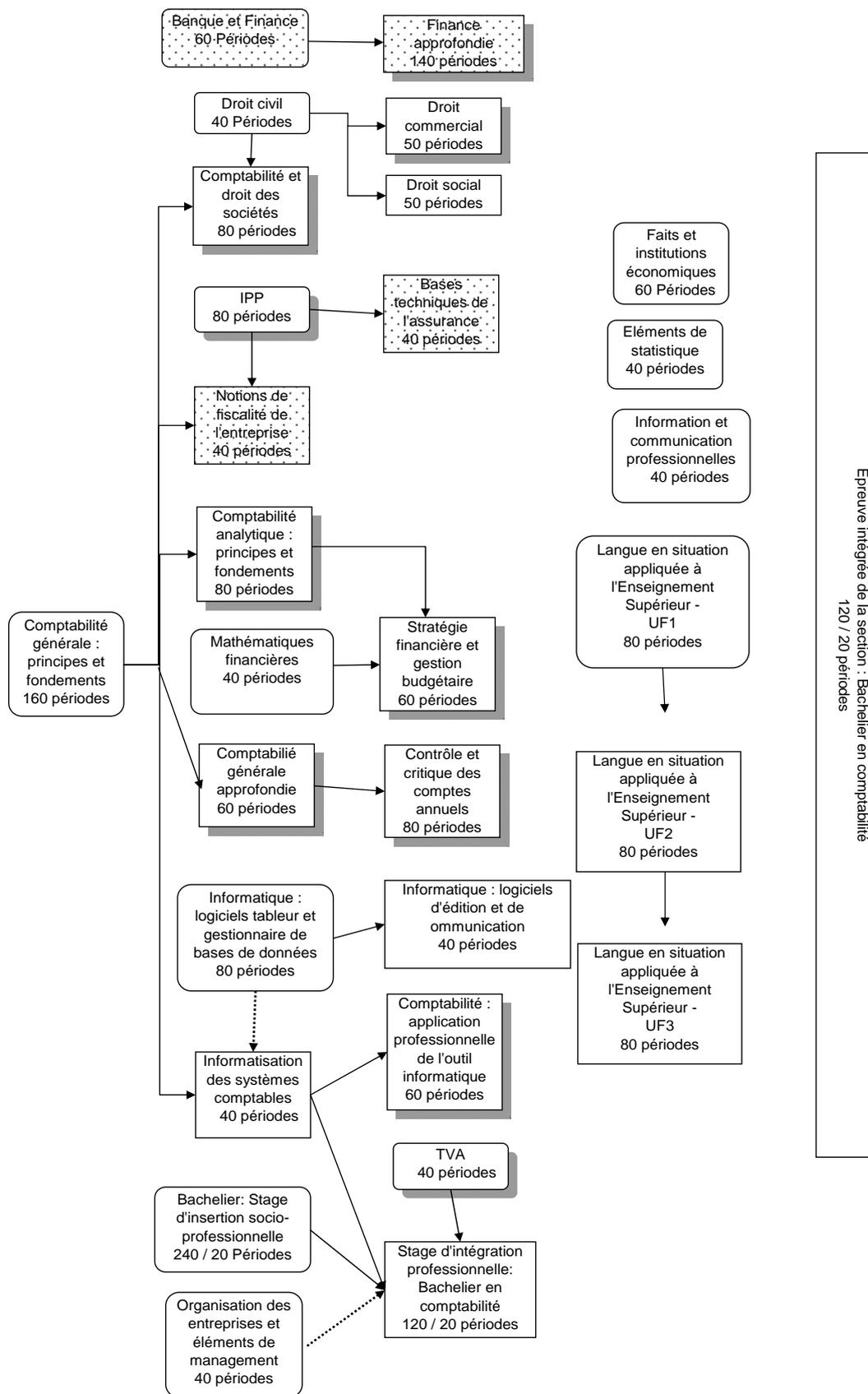
TOTAL DES PERIODES DE LA SECTION	
A) nombre de périodes suivies par l'étudiant	2220
B) nombre de périodes professeur	1800

### 3. MODALITES DE CAPITALISATION

#### 3.1. OPTION GESTION



### 3.2. OPTION BANQUE ET FINANCE



### 3.3 OPTION FISCALITE



#### **4. TITRE DELIVRE A L'ISSUE DE LA SECTION**

Diplôme de bachelier en comptabilité<sup>1</sup> du niveau de l'enseignement supérieur économique de promotion sociale de type court.

<sup>1</sup> Le masculin est utilisé à titre épïcène.

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**CONSEIL SUPERIEUR DE L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE**

**Profil professionnel**

***BACHELIER EN COMPTABILITE***

**Enseignement supérieur économique de type court**

Approuvé par le Conseil supérieur de l'Enseignement de Promotion sociale le 30 mars 2006

## ***BACHELIER EN COMPTABILITE<sup>1</sup>***

### ***I. CHAMP D'ACTIVITE***

Le bachelier en comptabilité<sup>1</sup> est responsable de l'organisation et de la tenue des comptes particulièrement en comptabilité générale et en comptabilité analytique, dans le respect des règles déontologiques.

Il rassemble, coordonne et vérifie les données comptables, dans le respect des prescriptions légales.

Il établit régulièrement et présente sous forme normalisée les documents comptables et fiscaux légaux : bilan annuel, compte de résultats, déclarations, et toute information comptable demandée par la Direction.

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.

Il est amené à analyser une situation comptable et exerce des activités connexes d'ordre financier, fiscal et social.

Dans cette optique, il développe des qualités de communicateur efficace.

En fonction de sa spécialisation,

- ◆ il conseille les gestionnaires dans la conception de leur stratégie globale notamment quant aux impacts financiers des hypothèses envisagées ;
- ◆ il élabore ou participe à l'élaboration de stratégies fiscales et prépare et organise la défense des intérêts qu'il représente dans les recours ;
- ◆ intégré dans une équipe de gestionnaires financiers spécialisés et sous leur responsabilité, il traite des dossiers de financement, gère des portefeuilles de valeurs mobilières et exécute des opérations classiques sur les marchés financiers.

### ***II. TACHES***

- ◆ Assumer la responsabilité de la tenue des comptes en conformité avec les règles de droit comptable, fiscal, social et de droit des sociétés, depuis la saisie des pièces comptables jusqu'à la présentation des bilans et autres déclarations légales ;
- ◆ assurer l'interface entre tous les interlocuteurs pour élaborer les documents comptables de synthèse et les présenter, y compris dans une langue étrangère ;
- ◆ coordonner et contrôler les applications et les procédures comptables des différents services ;
- ◆ utiliser l'outil informatique au service de la gestion ;
- ◆ appliquer et développer les connaissances nécessaires à l'exercice de sa profession ;
- ◆ rendre accessible l'exploitation des données chiffrées dans le respect de la confidentialité des informations traitées.

---

<sup>1</sup> Le masculin est utilisé à titre épique.

### *III. DEBOUCHES*

- ◆ Petites, moyennes et grandes entreprises ;
- ◆ professions libérales ;
- ◆ services publics et privés ;
- ◆ institutions internationales.

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**INFORMATION ET COMMUNICATION  
PROFESSIONNELLES**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE : 03 50 22 U 32 D1**  
**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 002**  
**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 08 juillet 1999,  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

# **INFORMATION ET COMMUNICATION PROFESSIONNELLES**

## **ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

### **1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION**

#### **1.1. Finalités générales**

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation 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**

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

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

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

#### **2.1. Capacités**

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général et les critiquer ;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement,... (des documents d'information pouvant être mis à sa disposition).

#### **2.2. Titres pouvant en tenir lieu**

C.E.S.S.

### 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Information et communication professionnelles	CT	B	32
3.2. Part d'autonomie		P	8
Total des périodes			40

### 4. PROGRAMME

*A partir d'informations relatives à la vie professionnelle, à caractère technique, scientifique, culturel, social ou économique, en tenant compte :*

- ◆ *des modes de production du message par l'émetteur (langue écrite ou orale), du support utilisé,*
- ◆ *du type de communication à produire en tant que notateur (exposé, rapport professionnel, participation à des séminaires,...),*

#### **l'étudiant sera capable :**

- ◆ de prendre des notes selon une combinaison de techniques appropriées ;
- ◆ de mettre en œuvre les différentes méthodes de traitement de l'information :
  - ◆ repérer l'agencement logique de l'argumentation ;
  - ◆ identifier le but essentiel du message (convaincre, séduire, informer) ;
  - ◆ en évaluer le caractère objectif ou subjectif ;
- ◆ de restructurer ses notes ;
- ◆ de reformuler le message dans une langue claire et correcte en l'adaptant au destinataire dans les perspectives suivantes :
  - ◆ communication externe à large diffusion ou non ;
  - ◆ communication interne confidentielle ou non ;
  - ◆ rapport d'information ou d'argumentation ;
  - ◆ transmission de données techniques, scientifiques, statistiques ou chiffrées,... ;
  - ◆ communication de dispositions réglementaires ou juridiques ;
  - ◆ élaboration d'un travail personnel ;
- ◆ d'utiliser un support de communication approprié aux circonstances de production et de réception.

## 5. CAPACITES TERMINALES

**Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable, dans le respect des règles orthographiques et syntaxiques, de mettre en œuvre au moins deux capacités parmi les suivantes :**

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

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

- ◆ de la qualité des documents produits ;
- ◆ du niveau de sens critique mis en jeu ;
- ◆ de la précision et de la clarté de l'expression (y compris l'orthographe) ;
- ◆ du respect du sens des informations traitées ;
- ◆ du niveau d'analyse ;
- ◆ du niveau d'abstraction.

## 6. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant.

## 7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**DROIT CIVIL**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE : 71 32 01 U 32 D2**  
**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703**  
**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 08 juillet 1999,  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

# **DROIT CIVIL**

## **ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

### **1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION**

#### **1.1. Finalités générales**

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation 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**

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

- ◆ 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.

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

#### **2.1. Capacités**

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général et les critiquer ;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement,... (des documents d'information pouvant être mis à sa disposition).

#### **2.2. Titre pouvant en tenir lieu**

C.E.S.S.

### 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Droit civil	CT	B	32
3.2. Part d'autonomie		P	8
Total des périodes			40

### 4. PROGRAMME

*Face à des situations issues de la vie courante (privée ou professionnelle), mettant en jeu des problématiques de droit civil, leur mode de traitement et des textes législatifs ou réglementaires y afférents étant mis à sa disposition,*

l'étudiant sera capable :

- ◆ de s'approprier des concepts de base, des notions essentielles communes à toutes les typologies et les systèmes relevant du droit en général :
  - ◆ définition des deux sens du mot « droit » ;
  - ◆ fondement des sources du droit et leur importance dans la solution d'un litige ;
  - ◆ subdivisions du droit (objectif, subjectif) ;
  - ◆ hiérarchisation des compétences des différents niveaux de pouvoir en Belgique (niveaux fédéral, communautaire, régional, provincial et communal) ;
  - ◆ caractéristiques et compétences des différentes juridictions de l'ordre judiciaire y compris les procédures y afférentes ;
  - ◆ caractéristiques formelles des personnes physiques ou morales ;
  - ◆ critères définissant les biens et leur classification ;
  - ◆ étude des droits extra-patrimoniaux de la personne physique (nom, domicile, mariage, nationalité, capacité) ;
  - ◆ définition en termes juridiques de la responsabilité civile et de ses conditions d'application ;
  - ◆ les sources et les sortes d'obligations :
    - ◆ la théorie générale des contrats : classification, conditions de validité, extinction ;
- ◆ de mettre en relation des problématiques d'ordre privé, les éléments de droit civil et les procédures judiciaires généralement mises en œuvre pour :
  - ◆ décrire le parcours judiciaire d'un litige concret ;
  - ◆ expliciter le rôle de chacun des acteurs du monde judiciaire, dans une perspective différenciée ;
  - ◆ appliquer à des cas concrets :
    - ◆ les principes de la personnalité juridique ;
    - ◆ les règles relatives à l'attribution du nom, à la détermination du domicile et à la nationalité ;
    - ◆ le régime juridique du mineur d'âge, de l'interdit, de la minorité prolongée, du mineur émancipé, du prodigue et faible d'esprit, ainsi que du majeur hors d'état de gérer ses biens ;
    - ◆ des droits réels et des droits de créance ;

- ◆ les principes relatifs aux conditions de validité des contrats et à leurs effets ;
- ◆ les principes régissant les droits de propriété, l'usufruit et les servitudes à la résolution de litiges concrets ;
- ◆ donner des exemples de droits conférés par la propriété, ainsi que ses divers modes d'acquisition ;
- ◆ définir l'usufruit et les servitudes, leurs sources, leurs modes d'extinction, ainsi que les droits et obligations respectifs des parties concernées par ces situations ;
- ◆ classer les contrats en fonction des critères ad hoc ;
- ◆ justifier dans le cadre d'un litige concret la charge de la preuve ;
- ◆ apprécier dans des litiges donnés, l'admissibilité et la force probante de chaque mode de preuve qui pourrait y être invoqué ;
- ◆ déterminer, à partir des documents ad hoc, les parties en présence, les éléments essentiels et les obligations de chacun des cocontractants des contrats de vente, de bail, de prêt, de dépôt et de mandat ;
- ◆ appliquer les principes réglant ces contrats pour résoudre ou prévenir les litiges concrets ;
- ◆ choisir et adapter un contrat appelé à régir une situation civile donnée ;
- ◆ déterminer, sur base des documents ad hoc, le rôle, l'objet, les caractéristiques des privilèges, des hypothèques, du gage et du cautionnement ;
- ◆ de mettre en œuvre des méthodes de lecture adaptées aux textes juridiques pour se constituer une documentation de base directement utilisable dans la vie privée ou professionnelle, afin :
  - ◆ d'identifier les liens logiques d'un texte juridique et ses principes de construction ;
  - ◆ d'analyser des documents réels relevant du droit privé pour en relever des éléments contradictoires ou non et développer son esprit critique.

## 5. CAPACITES TERMINALES

**Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est 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.

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

- ◆ de la cohérence entre la démarche et la situation traitée ;
- ◆ du recours judicieusement dosé aux différentes sources du droit ;
- ◆ de la logique de l'argumentation ;
- ◆ du niveau de précision et de la clarté dans l'emploi des termes juridiques ;
- ◆ du niveau du sens critique.

## **6. CHARGE(S) DE COURS**

Un enseignant.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**DROIT COMMERCIAL**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

<p><b>CODE : 71 33 01 U 32 D1</b> <b>CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703</b> <b>DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</b></p>
--

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 08 juillet 1999,  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

# DROIT COMMERCIAL

## ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

### 1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

#### 1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation 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

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

- ◆ 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.

### 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

#### 2.1. Capacités

*Face à des problèmes juridiques simples, concernant les personnes, les biens, les contrats et les obligations :*

- ◆ analyser et abstraire la situation juridique correspondante par le recours aux règles de droit civil la régissant et en utilisant le vocabulaire adéquat ;
- ◆ les résoudre par l'application des notions de droit civil qui les régissent ;
- ◆ prévenir les litiges qui y sont relatifs ;
- ◆ structurer et justifier la démarche juridique mise en œuvre.

#### 2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation : «**DROIT CIVIL**» de l'enseignement supérieur économique de type court.

### 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Droit commercial et droit des affaires	CT	B	40
3.2. Part d'autonomie		P	10
Total des périodes			50

### 4. PROGRAMME

*Face à des situations illustrant les diverses opérations commerciales courantes mettant en jeu des problématiques relevant du champ d'application du droit commercial, leur mode de traitement et tout en disposant des textes législatifs ou réglementaires y afférents,*

l'étudiant sera capable :

- ◆ d'acquérir les concepts de base, les notions essentielles relevant du droit commercial tels que :
  - ◆ notions de commerçant et « d'acte de commerce » applicables à des situations commerciales concrètes ;
  - ◆ identification des démarches légales requises pour l'exercice d'un commerce, y compris les formalités des entreprises commerciales ;
  - ◆ caractéristiques et compétences des différentes juridictions relevant du droit commercial ;
  - ◆ caractéristiques du fond de commerce ;
  - ◆ caractéristiques des principaux contrats commerciaux tels que les contrats de vente, de bail commercial, de transport, de commission, de courtage, de leasing, de franchising, de factoring,... ainsi que les droits et obligations des parties en présence ;
  - ◆ cadre juridique de la propriété industrielle (brevets, marques, dessins et modèles) ;
  - ◆ procédures spécifiques d'une faillite y compris les devoirs et obligations ;
  - ◆ rôle, conditions, procédure et effets du concordat judiciaire ;
  - ◆ actes constitutifs de banqueroute simple et de banqueroute frauduleuse ;
  - ◆ ...
- ◆ de mettre en relation la problématique de gestion et de relation des entreprises avec les éléments significatifs du droit commercial et les procédures judiciaires éventuellement à envisager au travers des activités suivantes :
  - ◆ déterminer, pour un ensemble de cas courants et sur base des documents ad hoc, les éléments relevant d'une situation commerciale litigieuse, tels que :
    - ◆ les parties en présence ;
    - ◆ la juridiction compétente et le mode de preuve le plus approprié ;
    - ◆ les éléments déterminants du contrat commercial concerné ;
  - ◆ choisir et adapter le contrat appelé à régir une situation commerciale donnée ;
  - ◆ compléter adéquatement les documents commerciaux dont la forme et le fond sont régis par la loi (lettre de change, billet à ordre, chèque, ...) ;
  - ◆ décrire le cadre juridique des crédits à la consommation et autres crédits bancaires ;
  - ◆ choisir la sûreté de créances adaptée à la situation concrète proposée ;
  - ◆ décrire le parcours judiciaire d'un litige concret ;

- ◆ de se constituer une documentation actualisée utilisable dans la vie professionnelle et axée sur l'analyse de cas courants régis par le droit commercial ainsi que sur l'évolution du droit en matière de pratiques commerciales dans le cadre du droit européen (y compris les instances de recours).

## 5. CAPACITES TERMINALES

**Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est 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.

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

- ◆ de la pertinence des choix ;
- ◆ de la logique de l'argumentation ;
- ◆ de la précision des justifications ;
- ◆ de la capacité de référence aux principes du droit commun ;
- ◆ de la qualité de rédaction d'éventuels documents ;
- ◆ de la précision et de la clarté du vocabulaire juridique.

## 6. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert.

L'expert sera un spécialiste disposant d'une compétence professionnelle actualisée et reconnue dans le domaine.

## 7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**DROIT SOCIAL**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE : 71 34 01 U 32 D1**  
**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703**  
**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 08 juillet 1999,  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

# DROIT SOCIAL

## ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

### 1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

#### 1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation 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

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

- ◆ 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.

### 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

#### 2.1. Capacités

*Face à des problèmes juridiques simples, concernant les personnes, les biens, les contrats et les obligations*

- ◆ analyser et abstraire la situation juridique correspondante par le recours aux règles de droit civil la régissant et en utilisant le vocabulaire adéquat ;
- ◆ les résoudre par l'application des notions de droit civil qui les régissent ;
- ◆ prévenir les litiges qui y sont relatifs ;
- ◆ structurer et justifier la démarche juridique mise en oeuvre.

## 2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation : «**DROIT CIVIL**» de l'enseignement supérieur économique de type court.

## 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Droit social	CT	B	40
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	10
Total des périodes			50

## 4. PROGRAMME

*Face à des situations issues de la vie courante (privée ou professionnelle), mettant en jeu des problématiques de droit social, leur mode de traitement, disposant des textes législatifs ou réglementaires y afférents,*

l'étudiant sera capable :

- ◆ de s'approprier des concepts de base, des notions essentielles relevant du droit social :
  - ◆ le droit social dans les ordres juridiques belge et européen ;
  - ◆ les dispositions sociales générales du contrat de travail régissant l'emploi des langues, la durée, la nécessité d'un écrit, la preuve, la prescription et les obligations des parties, la suspension et l'extinction du contrat ;
  - ◆ les contrats de travail de représentants de commerce, de travailleurs domestiques, d'occupation d'étudiants, à temps partiel, temporaires, intérimaires, d'apprentissage ;
  - ◆ la réglementation du travail : le règlement du travail, la protection de la rémunération, le repos dominical, les journées fériées, l'égalité entre les hommes et les femmes ;
  - ◆ l'organisation de la sécurité sociale et son mode de financement ;
  - ◆ les avantages octroyés par les différents secteurs de l'O.N.S.S., leurs bénéficiaires et leurs conditions d'octroi ;
  - ◆ les systèmes et les organisations de défense des droits sociaux de différents types de travailleurs (au sens large) ;
  - ◆ 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 prévention et protection du travail ;
  - ◆ l'importance des conventions collectives du travail dans le droit social ;
- ◆ de mettre en relation des problématiques d'ordre privé, les éléments de droit civil et les procédures judiciaires généralement mises en œuvre :
  - ◆ appliquer à des cas concrets :
    - ◆ les dispositions régissant les clauses d'essai, de non-concurrence, la suspension du contrat, le licenciement abusif dans les contrats de travail d'ouvrier et d'employé ;
    - ◆ un type de contrat de travail approprié à une situation donnée, à la nature de la relation de travail visée en tenant compte de toutes les implications légales conventionnelles ;
    - ◆ les dispositions régissant la réglementation du travail (durée, repos dominical, jours fériés, congés de circonstances...) et la rémunération ;

- ◆ les principes du droit social à la gestion des risques professionnels ;
- ◆ caractériser le statut social du travailleur indépendant ;
- ◆ accomplir les diverses formalités imposées par le droit du travail et le droit de la sécurité sociale dans une situation de travail donnée : préavis, engagement de personnel,... ;
- ◆ définir le rôle, la composition des principaux conseils et commissions instaurés dans l'organisation de l'économie et du travail ;
- ◆ de mettre en œuvre des méthodes de lecture adaptées aux textes juridiques pour se constituer une documentation de base directement utilisable dans la vie privée ou professionnelle :
  - ◆ identifier les liens logiques d'un texte juridique et ses principes de construction ;
  - ◆ analyser des documents réels relevant du droit social pour en relever des éléments contradictoires ou non et développer son esprit critique.

## 5. CAPACITES TERMINALES

**Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est 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 résoudre ou prévenir 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.

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

- ◆ de la cohérence des propositions et de la démarche ;
- ◆ de la pertinence des choix ;
- ◆ de la logique de l'argumentation ;
- ◆ du recours judicieux aux différentes sources du droit ;
- ◆ des références aux principes généraux du droit civil ;
- ◆ du niveau de précision et de la clarté dans l'emploi du langage juridique.

## 6. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert.

L'expert sera un spécialiste disposant d'une compétence professionnelle actualisée et reconnue dans le domaine.

## 7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**MATHEMATIQUES FINANCIERES**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE : 71 53 04 U 32 D1**  
**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702**  
**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 8 juillet 1999,  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

# MATHEMATIQUES FINANCIERES

## ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

### 1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

#### 1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation 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

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

- ◆ 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.

### 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

#### 2.1. Capacités

Utiliser les notions de bases énumérées ci-dessous dans des applications concrètes :

- ◆ problèmes de proportionnalité, fonctions polynomiales du premier degré et leur graphe, 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 ;
- ◆ notion de fonction (de  $\mathbb{R}$  dans  $\mathbb{R}$ ) et de graphe de fonction : domaine de définition, image, variation, croissance, parité, notamment  $1/X^a$ ,  $\sin X$  et  $\cos X$ , ...

#### 2.2. Titre pouvant en tenir lieu

C.E.S.S.

### 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Mathématiques financières	CT	B	32
3.2. Part d'autonomie		P	8
Total des périodes			40

### 4. PROGRAMME

*Face à des problèmes illustrant des situations issues de la gestion financière d'une entreprise de taille moyenne, en utilisant d'une manière adéquate les moyens techniques disponibles (calculatrice, outil informatique, ...), en justifiant les procédures mises en œuvre et ses méthodes de travail et de résolution de problèmes,*

l'étudiant sera capable :

- ◆ d'appliquer les formules adéquates et de justifier la pertinence de ses choix méthodologiques pour :
  - ◆ calculer des intérêts simples et l'escompte commercial ;
  - ◆ calculer la valeur acquise ou la valeur actuelle d'un capital par la technique des intérêts composés ;
  - ◆ calculer le taux réel à partir du taux effectif dans des problèmes courants de financement et de prêt à tempérament ;
  - ◆ calculer la valeur de l'annuité et élaborer le tableau d'amortissement dans des problèmes courants de prêts hypothécaires (ou autres prêts à long terme) et d'emprunts obligataires ;
  - ◆ calculer le rendement d'actifs financiers courants (obligations, ...) ;
  - ◆ appliquer des techniques de calcul de taux d'intérêt équivalents et de coefficient de fractionnement ;
- ◆ d'établir des relations entre des concepts et des procédures mathématiques pour :
  - ◆ déterminer les notions de valeur acquise et valeur actuelle dans des problèmes financiers courants (placements à terme, ...) et comptables (intérêts inclus conventionnellement dans la valeur des créances et des dettes à long terme, ...) ;
  - ◆ différencier les notions de taux réel et de taux effectif ;
- ◆ de mettre en œuvre des stratégies adaptées pour résoudre des problèmes nouveaux tels que :
  - ◆ épargne-pension, emprunts indexés ;
  - ◆ opérations de location-financement ;
  - ◆ ...

## 5. CAPACITES TERMINALES

**Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est 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.

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

- ◆ du niveau de fiabilité des procédures mathématiques mises en œuvre ;
- ◆ de la pertinence des justifications ;
- ◆ de sa capacité à mettre en œuvre des procédures de contrôle des résultats.

## 6. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant.

## 7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**ELEMENTS DE STATISTIQUE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE : 013203U32D1**  
**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 002**  
**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 22 décembre 1998,  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

# ELEMENTS DE STATISTIQUE

## ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

### 1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

#### 1.1. Finalités générales

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

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale et culturelle;
- ◆ 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

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

- ◆ 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.

### 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

#### 2.1. Capacités

**Utiliser les notions de bases énumérées ci-dessous dans des applications concrètes :**

- ◆ problèmes de proportionnalité, fonctions polynomiales du premier degré et leur graphe, 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 ;
- ◆ notion de fonction ( de  $\mathbb{R}$  dans  $\mathbb{R}$  ) et de graphe de fonction : domaine de définition, image, variation, croissance, parité, notamment  $1/X^a$ ,  $\sin X$  et  $\cos X$ , ...

#### 2.2. Titre pouvant en tenir lieu

C.E.S.S.

### 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Statistique	CT	B	16
Laboratoire de logiciel appliqué à la statistique	CT	S	16
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	8
Total des périodes			40

### 4. PROGRAMME

**L'étudiant sera capable,**

**en statistique :**

*face à des situations-problèmes se prêtant à la mise en œuvre de méthodes de traitement de données opérationnelles par l'outil statistique, les consignes de réalisation lui étant précisées,*

**de mobiliser, d'une manière générale, les connaissances, les techniques et les méthodes pour :**

- ◆ s'approprier les concepts de base de la statistique et le sens du vocabulaire lié à ce mode de traitement des données ;
- ◆ analyser les données disponibles et mettre en œuvre une démarche de résolution de problème et la justifier en fonction de l'objectif poursuivi, notamment :
  - ◆ analyser la structure des données dans le problème posé;
  - ◆ identifier le modèle de traitement le plus approprié ;
  - ◆ structurer les informations intermédiaires nécessaires ;
  - ◆ appliquer les techniques de traitement des données pour :
    - ◆ calculer ( ou faire) : moyenne, écart- type , variance et covariance , médiane, quartiles, ... ;
    - ◆ résoudre des problèmes d'échantillonnage ;
    - ◆ établir une distribution ;
    - ◆ établir un diagramme approprié ;
    - ◆ utiliser des tables de la distribution (loi binomiale, loi de Poisson, loi normale, ...).

### **en laboratoire de logiciel appliqué à la statistique :**

*face à des situations - problèmes se prêtant au traitement automatisé de données opérationnelles et à la mise en œuvre d'un traitement statistique, les consignes de réalisation lui étant précisées,*

### **de mobiliser, d'une manière opérationnelle, les connaissances, les techniques et les méthodes pour :**

- ◆ réaliser une étude statistique de données opérationnelles en utilisant un logiciel permettant le traitement statistique ;
- ◆ utiliser les ressources du logiciel pour présenter les données obtenues par les techniques de la statistique, notamment :
  - ◆ paramètres de tendance centrale et de dispersion ;
  - ◆ moments ( moyennes , variance,...)
  - ◆ représentations graphiques.

## **5. CAPACITES TERMINALES**

### **Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est 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.

### **Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte :**

- ◆ de la rigueur et du respect des méthodes statistiques ;
- ◆ de l'adéquation et de la pertinence de la solution développée ;
- ◆ du respect du temps alloué ;
- ◆ de la clarté et de la précision dans l'utilisation du vocabulaire statistique ;
- ◆ du degré d'autonomie atteint.

## **6. CHARGE(S) DE COURS**

Un enseignant.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Pour le laboratoire, deux étudiants par poste de travail.

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**FAITS ET INSTITUTIONS ECONOMIQUES**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE : 715101U32D1**  
**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702**  
**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 8 juillet 1999,  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

# **FAITS ET INSTITUTIONS ECONOMIQUES**

## **ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

### **1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION**

#### **1.1. Finalités générales**

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation 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**

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

- ◆ 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.

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

#### **2.1. Capacités**

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général et les critiquer ;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement, ... (des documents d'information pouvant être mis à sa disposition).

#### **2.2. Titre pouvant en tenir lieu**

C.E.S.S.

### 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Faits et institutions économiques	CT	B	48
3.2. Part d'autonomie		P	12
Total des périodes			60

### 4. PROGRAMME

#### L'étudiant sera capable :

- ◆ de présenter et d'analyser de manière critique les principaux mécanismes économiques :
  - ◆ le circuit économique fondamental et le rôle des différents facteurs et agents ;
  - ◆ l'offre et la demande sur les marchés ;
  - ◆ les agrégats macro-économiques ;
  - ◆ les phénomènes monétaires et leur interaction avec les variables réelles ;
- ◆ de mettre en évidence le rôle de la croissance économique dans nos sociétés contemporaines : variation du revenu national et du volume de l'emploi ;
- ◆ d'analyser et critiquer les problèmes liés à la croissance économique : évolution des cycles économiques, chômage, inflation, stagflation, épuisement des ressources naturelles, ... ;
- ◆ de mettre en évidence et évaluer les politiques économiques mises en oeuvre par les pouvoirs publics ;
- ◆ d'appréhender les évolutions récentes en matière de relations économiques et monétaires internationales, en mettant en évidence le rôle des structures institutionnelles supranationales (Organisation Mondiale du Commerce, Banque Mondiale, Fonds Monétaire International, institutions européennes) et en appliquant les concepts théoriques de la macro-économie pour en évaluer les conséquences ;
- ◆ d'analyser et confronter les fondements des principaux mouvements théoriques (classique, néoclassique, marxiste, keynésien, monétariste, ...) en saisissant leurs relations avec les phénomènes politiques et sociaux.

### 5. CAPACITES TERMINALES

**Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable de mettre en oeuvre au moins une des capacités suivantes, au choix du chargé de cours :**

- ◆ présenter et 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 ;
- ◆ analyser les phénomènes liés à la croissance économique : cycles, inflation, chômage, ... ;
- ◆ établir, à la lumière de faits contemporains, les relations entre les fondements théoriques et les politiques économiques mises en oeuvre 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.

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

- ◆ du bien-fondé et de la cohérence de la démarche ;
- ◆ de la logique de l'argumentation ;
- ◆ du niveau de précision et de la clarté dans l'emploi des termes économiques ;
- ◆ du niveau du sens critique.

## **6. CHARGE(S) DE COURS**

Un enseignant.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**COMPTABILITE GENERALE :  
PRINCIPES ET FONDEMENTS**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

<p><b>CODE : 711206U32D1</b> <b>CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702</b> <b>DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</b></p>
---

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 8 juillet 1999 ,  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

# COMPTABILITE GENERALE : PRINCIPES ET FONDEMENTS

## ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

### 1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

#### 1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation 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

L'unité de formation 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 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.

### 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

#### 2.1. Capacités

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général et les critiquer ;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement, ... (des documents d'information pouvant être mis à sa disposition).

## 2.2. Titre pouvant en tenir lieu

C.E.S.S.

## 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Comptabilité générale : théorie	CT	B	96
Comptabilité générale : laboratoire	CT	S	32
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	32
Total des périodes			160

## 4. PROGRAMME

**En comptabilité générale : théorie,**

**l'étudiant sera capable :**

- ◆ d'interpréter et de rédiger les documents commerciaux usuels et les pièces justificatives servant de support au système d'information comptable ;
- ◆ d'acquérir les mécanismes de base :
  - ◆ de la comptabilité simplifiée ;
  - ◆ de la comptabilité en partie double ;
  - ◆ des comptes annuels ;
- ◆ de caractériser les obligations comptables légales des entreprises et de situer l'importance et le rôle du système d'information comptable dans la gestion des entreprises ;
- ◆ de maîtriser la structure du Plan Comptable Minimum Normalisé (P.C.M.N.) et de l'adapter à la taille et aux activités spécifiques de l'entreprise ;
- ◆ d'explicitier le contenu et le fonctionnement du P.C.M.N. ;

*à partir des documents commerciaux et autres pièces justificatives usuelles,*

- ◆ d'imputer les écritures dans les facturiers (comptabilité simplifiée) ;
- ◆ d'assurer la tenue des journaux, des comptes généraux, des comptes individuels et des documents extra - comptables ;
- ◆ de mettre en oeuvre des méthodes élémentaires de contrôle des documents et pièces justificatives ainsi que des opérations comptables en découlant ;
- ◆ d'appliquer avec rigueur les procédures et les règles du droit comptable pour :
  - ◆ évaluer le patrimoine de l'entreprise (règles d'évaluation et inventaires) ;
  - ◆ comptabiliser les opérations de fin d'exercice ;
  - ◆ clôturer un exercice comptable ;
  - ◆ élaborer les comptes annuels ;
- ◆ d'appréhender l'organisation des professions de la comptabilité, les missions principales qui leur sont dévolues par la loi, ainsi que les règles déontologiques fondamentales.

## **En comptabilité générale : laboratoire,**

*face à des situations - problèmes illustrant la gestion comptable usuelle des entreprises,*

### **l'étudiant sera capable :**

- ◆ de traiter les données et de leur appliquer les procédures pour :
  - ◆ assurer la tenue des journaux, des comptes généraux et des comptes individuels ;
  - ◆ enregistrer les écritures de fin d'exercice en justifiant les opérations et les contrôles à mettre en oeuvre ;
- ◆ 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 et les comptes annuels dans le respect des normes édictées par le droit comptable.

## **5. CAPACITES TERMINALES**

### **Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est 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 oeuvre.

### **Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte :**

- ◆ de la pertinence des procédures appliquées (application des techniques) ;
- ◆ de la capacité d'analyse (traitement et prise en compte des données significatives) ;
- ◆ de la logique dans l'enchaînement des opérations (logique des procédures) ;
- ◆ de la pertinence des procédures de contrôle choisies (vérification des pièces justificatives, balances) ;
- ◆ du niveau de clarté et de précision dans la présentation des données comptables.

## **6. CHARGE(S) DE COURS**

Un enseignant ou un expert.

L'expert sera un spécialiste disposant d'une compétence professionnelle actualisée et reconnue dans le domaine.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**

**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**

**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**COMPTABILITE GENERALE APPROFONDIE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE : 711203U32D1  
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702  
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 8 juillet 1999,  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

# COMPTABILITE GENERALE APPROFONDIE

## ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

### 1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

#### 1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation 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

L'unité de formation 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 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.

### 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

#### 2.1. Capacités

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

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

## 2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation  
« **COMPTABILITE GENERALE : PRINCIPES ET FONDEMENTS** »  
de l'enseignement supérieur économique de type court.

## 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Comptabilité générale : théorie	CT	B	24
Comptabilité générale : laboratoire	CT	S	24
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	12
Total des périodes			60

## 4. PROGRAMME

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

**en comptabilité générale : théorie,**

**l'étudiant sera capable :**

- ◆ d'analyser et d'imputer les opérations complexes relevant de la comptabilité générale, telles que :
  - ◆ les plus values ;
  - ◆ les opérations de leasing ;
  - ◆ les opérations en devises ;
  - ◆ les salaires ;
  - ◆ les subsides, les réserves immunisées, les impôts différés ;
  - ◆ les placements de trésorerie ;
  - ◆ les opérations impliquant les comptes de droit et d'engagement ;
- ◆ de maîtriser les procédures et les règles du droit comptable pour :
  - ◆ évaluer le patrimoine de l'entreprise ;
  - ◆ imputer les écritures de régularisation ;
  - ◆ clôturer un exercice comptable et élaborer les comptes annuels complets.

**en comptabilité générale : laboratoire,**

**l'étudiant sera capable :**

- ◆ après avoir adapté le P.C.M.N., de réaliser un exercice comptable complet d'une entreprise depuis l'ouverture des comptes jusqu'à la fin d'exercice en respectant l'ordre logique des opérations comptables.

## **5. CAPACITES TERMINALES**

**Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est 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 oeuvre et leur adéquation aux opérations effectuées dans le respect du droit comptable.

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

- ◆ de la pertinence des procédures appliquées (application des techniques) ;
- ◆ de sa capacité d'analyse (traitement et prise en compte des données significatives) ;
- ◆ de son sens logique dans l'enchaînement des diverses opérations à mener (logique des procédures) ;
- ◆ de la pertinence des procédures de contrôles mathématiques et comptables choisies ;
- ◆ du niveau de clarté et de précision dans la présentation des données comptables (communication professionnelle).

## **6. CHARGE(S) DE COURS**

Un enseignant ou un expert.

L'expert sera un spécialiste disposant d'une compétence professionnelle actualisée et reconnue dans le domaine.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**COMPTABILITE ANALYTIQUE :  
PRINCIPES ET FONDEMENTS**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

<p><b>CODE : 711301U32D1</b> <b>CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702</b> <b>DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</b></p>
---

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 8 juillet 1999,  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

# COMPTABILITE ANALYTIQUE : PRINCIPES ET FONDEMENTS

## ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

### 1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

#### 1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation 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

L'unité de formation 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 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 oeuvre pour y répondre ;
- ◆ de mettre en oeuvre l'organisation générale d'une comptabilité analytique d'exploitation à partir d'un cas d'entreprise donné.

### 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

#### 2.1. Capacités

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

- ◆ mobiliser les connaissances nécessaires à l'application des concepts de base des matières comptables ;
- ◆ assurer la tenue des journaux, des comptes généraux et des comptes individuels ;
- ◆ mener les opérations de fin d'exercice.

## 2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation  
« **COMPTABILITE GENERALE : PRINCIPES ET FONDEMENTS** »  
de l'enseignement supérieur économique de type court.

## 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Comptabilité analytique : théorie	CT	B	40
Comptabilité analytique : laboratoire	CT	S	24
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	16
Total des périodes			80

## 4. PROGRAMME

**L'étudiant sera capable,**

*face à des situations relatives aux procédés, aux procédures et aux règles d'une gestion de comptabilité analytique d'exploitation d'une entreprise,*

**en comptabilité analytique : théorie :**

- ◆ d'identifier les buts et l'organisation de la comptabilité analytique d'exploitation ainsi que les différentes procédures à mettre en oeuvre pour y répondre et parmi celles-ci :
  - ◆ la détermination des buts et principes de base de la comptabilité analytique ;
  - ◆ la détermination des champs d'application de la comptabilité générale et de la comptabilité analytique ainsi que de leurs imbrications ;
  - ◆ la recherche de l'information pertinente pour la comptabilité analytique d'exploitation ;
  - ◆ la mise en oeuvre de procédures en adéquation avec les caractéristiques de l'entreprise ;
- ◆ d'acquérir les concepts et des techniques de base de la comptabilité analytique d'exploitation par la méthode du « coût complet » afin :
  - ◆ d'identifier les charges directes et indirectes ;
  - ◆ d'analyser les charges indirectes par la méthode des sections homogènes (catégories de sections, rôles, unités d'oeuvres, prestations réciproques, imputation aux coûts) ;
  - ◆ de définir et d'analyser la cascade des coûts ainsi que leur hiérarchie (coût d'achat, de production, de distribution, de revient) ;
  - ◆ de gérer les stocks et d'analyser leurs méthodes de valorisation (technique de l'inventaire permanent, intégration dans la cascade des coûts) ;
  - ◆ de mettre en parallèle les résultats en comptabilité générale et en comptabilité analytique d'exploitation.(concordance et analyse des résultats) ;
  - ◆ d'étudier quelques cas particuliers (déchets, rebuts, sous-produits,...) ;

### **en comptabilité analytique : laboratoire :**

- ◆ d'appliquer les concepts et techniques, de manière automatisée ou non, à des cas pratiques pour :
- ◆ calculer les charges directes et indirectes ;
- ◆ hiérarchiser les coûts ;
- ◆ valoriser les stocks ;
- ◆ procéder au contrôle des résultats ;
- ◆ réaliser et/ou analyser un cas de synthèse avec le calcul du coût de revient.

## **5. CAPACITES TERMINALES**

**Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable,**

*face à une situation relative à une gestion de comptabilité des coûts, en tenant compte des principes fondamentaux y afférents, de mettre en oeuvre deux capacités parmi les suivantes, au choix du chargé de cours :*

- ◆ 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 oeuvre, 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.

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

- ◆ de la pertinence des procédures appliquées (application des techniques) ;
- ◆ de sa capacité d'analyse (traitement et prise en compte des données significatives) ;
- ◆ de son sens logique dans l'enchaînement des diverses opérations à mener (logique des procédures) ;
- ◆ de la pertinence des procédures de contrôles mathématiques et comptables choisies ;
- ◆ du niveau de clarté et de précision dans la présentation des données comptables (communication professionnelle).

## **6. CHARGE(S) DE COURS**

Un enseignant ou un expert

L'expert sera un spécialiste disposant d'une compétence professionnelle actualisée et reconnue dans le domaine.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**ORGANISATION DES ENTREPRISES  
ET ELEMENTS DE MANAGEMENT**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE : 718211U32D1**  
**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702**  
**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 22 décembre 1998,  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

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

## **ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

### **1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION**

#### **1.1. Finalités générales**

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation 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**

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

- ◆ 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.

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

#### **2.1. Capacités**

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général et les critiquer;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement, ... (des documents d'information pouvant être mis à sa disposition).

#### **2.2. Titres pouvant en tenir lieu**

C.E.S.S.

### 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Entreprises : organisation et management	CT	B	32
3.2. Part d'autonomie		P	8
Total des périodes			40

### 4. PROGRAMME

*Face à des situations issues de la vie professionnelle courante mettant en jeu des problématiques d'organisation et de gestion des entreprises,*

#### **l'étudiant sera capable :**

- ◆ d'acquérir des concepts fondamentaux afin de caractériser :
  - ◆ 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 (du local à l'international) et les relations inter-entreprises (concurrence, émergence des groupes, ...) ;
  - ◆ la culture d'entreprise ;
  - ◆ le projet d'entreprise ;
- ◆ de mettre en évidence et de critiquer les structures de pouvoir dans l'entreprise, notamment :
  - ◆ l'organisation du système d'information et de communication ;
  - ◆ les modèles de prise de décision et les outils d'aide à la décision ;
- ◆ d'analyser et de porter un regard critique sur les méthodes contemporaines de gestion des principales fonctions en identifiant notamment :
  - ◆ 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 ;
- ◆ d'appréhender la logique des choix financiers de l'entreprise ;
- ◆ d'appliquer les concepts et les techniques utilisés à un cas pratique simple de prise de décision.

## **5. CAPACITES TERMINALES**

**Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est 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.

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

- ◆ de la cohérence entre la démarche et la situation traitée ;
- ◆ de la logique de l'argumentation ;
- ◆ de la clarté et de la précision dans l'utilisation du vocabulaire économique ;
- ◆ du sens critique.

## **6. CHARGE(S) DE COURS**

Un enseignant ou un expert.

L'expert sera un spécialiste disposant d'une compétence professionnelle actualisée et reconnue dans le domaine.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**COMPTABILITE ET DROIT DES SOCIETES**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE : 71 14 02 U32 D2**  
**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702**  
**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 14 septembre 2006**  
**sur avis conforme de la Commission de concertation**

# COMPTABILITE ET DROIT DES SOCIETES

## ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

### 1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

#### 1.1. Finalités générales

Dans le respect de l'article 7 du décret du 16 avril 1991 de la Communauté française, organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit notamment :

- ◆ 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

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. ;
- ◆ 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 ;
- ◆ 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.

### 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

#### 2.1. Capacités

**En comptabilité générale,**

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

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

- ◆ les procédures de contrôle mises en oeuvre.

### **En droit civil,**

*face à des problèmes juridiques simples, concernant les personnes, les biens, les contrats et les obligations,*

- ◆ analyser et abstraire la situation juridique correspondante par le recours aux règles de droit civil la régissant et en utilisant le vocabulaire adéquat ;
- ◆ les résoudre par l'application des notions de droit civil qui les régissent ;
- ◆ prévenir les litiges qui y sont relatifs ;
- ◆ structurer et justifier la démarche juridique mise en oeuvre.

## **2.2. Titres pouvant en tenir lieu**

Attestations de réussite des unités de formation « **COMPTABILITE GENERALE : PRINCIPES ET FONDEMENTS** » code N° 71 12 06 U 32 D1 et « **DROIT CIVIL** » code N° 71 32 01 U 32 D2 de l'enseignement supérieur économique de type court.

## **3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION**

<b>3.1. Dénomination des cours</b>	Classement	Code U	Nombre de périodes
Droit des sociétés	CT	B	32
Comptabilité des sociétés	CT	B	32
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	16
<b>Total des périodes</b>			80

## **4. PROGRAMME**

### **L'étudiant sera capable :**

*face à des situations relatives aux procédures et aux règles s'imposant à une entreprise, en utilisant la documentation usuelle,*

### **en droit des sociétés,**

- ◆ de choisir le statut juridique adapté à l'entreprise après avoir estimé et comparé les caractéristiques juridiques, statutaires, comptables et financières des principales formes de sociétés ;
- ◆ d'identifier les opérations faisant l'objet de dispositions légales ou statutaires impliquant des enregistrements comptables, principalement :
  - ◆ préparation à la constitution du capital,
  - ◆ constitution du capital,
  - ◆ modification(s) du capital,
  - ◆ emprunts obligataires,
  - ◆ ... ;

- ◆ d'en expliciter les procédures requises ;
- ◆ de connaître les dispositions légales et/ou statutaires relatives à l'inventaire, l'affectation du résultat, l'établissement, la publication des comptes annuels ;
- ◆ d'analyser et d'appliquer les dispositions juridiques ayant trait à la dissolution et à la liquidation des sociétés ;
- ◆ d'énoncer les dispositions légales ayant trait à la fusion, à la scission et à la transformation des sociétés ;
- ◆ d'énoncer les obligations relatives à la constitution, la transformation et à la gestion des A.S.B.L. ;

**en comptabilité des sociétés,**

- ◆ de maîtriser les procédures comptables relevant :
  - ◆ des opérations faisant l'objet de dispositions légales ou statutaires impliquant des enregistrements comptables ;
  - ◆ des dispositions légales et/ou statutaires relatives à l'inventaire, l'affectation du résultat, l'établissement, la publication des comptes annuels ;
  - ◆ des dispositions juridiques ayant trait à la dissolution et à la liquidation des sociétés ;
  - ◆ des obligations relatives à la constitution, la transformation et à la gestion des A.S.B.L.

## 5. CAPACITES TERMINALES

**Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant 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 ;
- ◆ 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.

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

- ◆ la pertinence des procédures appliquées (application des techniques),
- ◆ sa capacité d'analyse (traitement et prise en compte des données significatives),
- ◆ son sens logique dans l'enchaînement des diverses opérations à mener (logique de procédures),
- ◆ le niveau de clarté et de précision dans la présentation des données comptables.

## **6. CHARGE(S) DE COURS**

Un enseignant ou un expert.

L'expert sera un spécialiste disposant d'une compétence professionnelle actualisée et reconnue dans le domaine.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**

**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**

**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**CONTROLE ET CRITIQUE DES COMPTES ANNUELS**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

<p><b>CODE : 71 16 01 U32 D2</b> <b>CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702</b> <b>DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</b></p>
---

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 14 septembre 2006  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

# CONTROLE ET CRITIQUE DES COMPTES ANNUELS

## ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

### 1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

#### 1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation 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

L'unité de formation 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 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.

### 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

#### 2.1. Capacités

- ◆ 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 ;

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

## 2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation « **COMPTABILITE GENERALE APPROFONDIE** » code N° 71 12 03 U 32 D1 de l'enseignement supérieur économique de type court.

## 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Contrôle des comptes annuels	CT	B	64
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	16
Total des périodes			80

## 4. PROGRAMME

### L'étudiant sera capable :

*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,...),*

- ◆ d'identifier les principes et les mécanismes de l'analyse financière : équilibre financier, ratios, cash flow, valeur ajoutée) ;
- ◆ de présenter d'une manière synthétique des états financiers sous forme d'ensembles significatifs ;
- ◆ d'appliquer différentes techniques d'analyse des comptes annuels dans des cas concrets ;
- ◆ d'identifier les principes généraux de consolidation des comptes ;
- ◆ de mesurer et d'interpréter les performances de l'entreprise ;
- ◆ de distinguer les objectifs du contrôle interne et du contrôle externe ;
- ◆ d'appliquer les principes essentiels de contrôle interne aux cycles de l'entreprise : achats, rémunérations, fabrications, ventes, valeurs ;
- ◆ d'identifier les objectifs et les techniques (instruments et normes) de la révision comptable.

## 5. CAPACITES TERMINALES

### Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant 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.

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

- ◆ sa capacité de choisir les informations pertinentes,
- ◆ sa capacité d'analyse (traitement et prise en compte des données significatives),
- ◆ la logique de la démarche utilisée,
- ◆ le niveau de précision et d'adéquation dans l'emploi du langage comptable.

## **6. CHARGE(S) DE COURS**

Un enseignant ou un expert.

L'expert sera un spécialiste disposant d'une compétence professionnelle actualisée et reconnue dans le domaine.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**

**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**

**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**STRATEGIE FINANCIERE ET GESTION BUDGETAIRE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

<p><b>CODE : 71 16 02 U 32 D2</b> <b>CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702</b> <b>DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</b></p>
--

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 14 septembre 2006  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

# STRATEGIE FINANCIERE ET GESTION BUDGETAIRE

## ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

### 1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

#### 1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation 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

L'unité de formation 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 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 oeuvre 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.

## 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

### 2.1. Capacités

#### **En comptabilité analytique,**

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

- ◆ 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) ;
- ◆ appliquer, en faisant preuve de rigueur, tant dans les méthodes de traitement des données que dans les méthodes de contrôle mathématique mises en oeuvre, les principes généraux de la comptabilité analytique d'exploitation.

#### **En mathématiques financières,**

*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, ...),*

- ◆ mettre en œuvre des procédures de calcul, de traitement de données chiffrées et de contrôle des résultats ;
- ◆ justifier sa (ses) méthode(s) de résolution de problèmes en se fondant sur une utilisation appropriée de l'outil mathématique.

### 2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Attestations de réussite des unités de formation : « **COMPTABILITE ANALYTIQUE : PRINCIPES ET FONDEMENTS** » code N° 71 13 01 U 32 D1 et « **MATHEMATIQUES FINANCIERES** » CODE N° 71 53 04 U 32 D1 de l'enseignement supérieur économique de type court.

## 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Stratégie financière et gestion budgétaire	CT	B	48
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	12
Total des périodes			60

## 4. PROGRAMME

#### **L'étudiant sera capable :**

- ◆ d'élaborer un tableau de financement ;
- ◆ d'établir une critique constructive de la situation de trésorerie d'une entreprise ;
- ◆ d'appliquer différentes techniques d'analyse financière dans des cas concrets et d'en établir

des constats :

- ◆ décision d'investir (rentabilité de projets) - valeur actuelle nette, taux interne de rentabilité, indice de rentabilité,
- ◆ décision de trésorerie (gestion du cash, devises et créances),
- ◆ décision de financement à court terme ou long terme (par fonds propres et étrangers) ;
- ◆ d'élaborer un système cohérent de prévisions permettant l'établissement des budgets simples et des comptes annuels prévisionnels.

## 5. CAPACITES TERMINALES

**Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant 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 oeuvre des connaissances, 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.

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

- ◆ sa capacité de choisir les informations pertinentes,
- ◆ sa capacité d'analyse (traitement et prise en compte des données significatives),
- ◆ la logique de la démarche utilisée,
- ◆ le niveau de précision et d'adéquation dans l'emploi du langage comptable.

## 6. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert.

L'expert sera un spécialiste disposant d'une compétence professionnelle actualisée et reconnue dans le domaine.

## 7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**TAXE SUR LA VALEUR AJOUTEE (T.V.A.)**  
**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE : 71 23 01 U 32 D2**  
**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702**  
**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française 14 septembre 2006**  
**sur avis conforme de la Commission de concertation**

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

## ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

### 1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

#### 1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation 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

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

- ◆ 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.

### 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

#### 2.1. Capacités

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général et les critiquer ;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement, ... (des documents d'information pouvant être mis à sa disposition).

#### 2.2. Titre pouvant en tenir lieu

C.E.S.S.

### 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
T.V.A.	CT	B	32
3.2. Part d'autonomie		P	8
Total des périodes			40

#### 4. PROGRAMME

**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,*

- ◆ 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.

#### 5. CAPACITES 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 forfaits simples et les opérations internationales usuelles, en identifiant clairement leurs éléments.

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

- ◆ la capacité d'analyse ;
- ◆ la pertinence des procédures appliquées ;
- ◆ la logique de l'argumentation ;
- ◆ le niveau de précision et de clarté dans l'emploi du langage fiscal.

#### 6. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert.

L'expert sera un spécialiste disposant d'une compétence professionnelle actualisée et reconnue dans le domaine.

#### 7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

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

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE : 71 22 01 U 32 D2**  
**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702**  
**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française 14 septembre 2006**  
**sur avis conforme de la Commission de concertation**

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

## ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

### 1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

#### 1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation 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

L'unité de formation 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.

### 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

#### 2.1. Capacités

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général et les critiquer ;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement, ... (des documents d'informations pouvant être mis à sa disposition).

## 2.2. Titre pouvant en tenir lieu

C.E.S.S.

### 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Impôt des personnes physiques	CT	B	64
3.2. Part d'autonomie			16
Total des périodes			80

### 4. PROGRAMME

#### L'étudiant sera capable :

*face aux différentes situations fiscales usuelles qui sont celles des personnes physiques,*

- ◆ de s'approprier les concepts fondamentaux et les techniques de base afférents au système fiscal belge ;
- ◆ d'identifier le fonctionnement de l'Administration des Contributions ;
- ◆ d'appliquer les dispositions du C.I.R. et les procédures fiscales en vigueur, en justifiant la pertinence de ses choix pour :
  - ◆ déterminer les personnes et les revenus soumis à l'impôt ;
  - ◆ établir la déclaration à l'impôt, à partir des documents ad hoc, en identifiant clairement ses éléments et en choisissant, s'il y a lieu, la « voie la moins imposée » ;
  - ◆ réagir conformément aux obligations professionnelles lors de contrôles, de contestations et d'éventuelles erreurs de l'administration fiscale, en assurant l'évolution du dossier durant le contrôle et l'enrôlement ;
- ◆ de mettre en oeuvre les techniques fiscales pour :
  - ◆ procéder au calcul de la base imposable ;
  - ◆ procéder, de manière automatisée ou non, au calcul de l'impôt dans tous les cas (à partir de la déclaration, taxation d'office, taxation indiciaire) ;
  - ◆ établir les documents exigés des employeurs et autres débiteurs de revenus (relevés, fiches, ...) et calculer les précomptes ;
  - ◆ établir le décompte final, après imputation des précomptes.

### 5. CAPACITES TERMINALES

#### Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant 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.

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

- ◆ la capacité d'analyse ;
- ◆ la pertinence des procédures appliquées ;
- ◆ la logique de l'argumentation ;
- ◆ le niveau de précision et de clarté dans l'emploi du langage fiscal.

## **6. PROFIL DU CHARGE DE COURS**

Un enseignant ou un expert.

L'expert sera un spécialiste disposant d'une compétence professionnelle actualisée et reconnue dans le domaine.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENRALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**INFORMATIQUE : LOGICIELS TABLEUR  
ET GESTIONNAIRE DE BASES DE DONNEES**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

<p><b>CODE : 754603U32D1</b> <b>CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 710</b> <b>DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</b></p>
---

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 8 juillet 1999,  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

# **INFORMATIQUE: LOGICIELS TABLEUR ET GESTIONNAIRE DE BASES DE DONNEES**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

## **1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION**

### **1.1. Finalités générales**

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation 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 de formation 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 ;
- ◆ 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.

## 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

### 2.1. Capacités

#### En français :

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général, les critiquer;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement, ... (des documents d'informations pouvant être mis à sa disposition).

#### En statistique :

- ◆ caractériser une variable statistique : (classe, centre, effectif, fréquence, mode, médiane, moyenne, quartile, paramètre de dispersion) ;
- ◆ construire un tableau ;
- ◆ calculer les différentes caractéristiques ;
- ◆ lire les diagrammes ;
- ◆ interpréter tableaux et diagrammes

### 2.2. Titre pouvant en tenir lieu

C.E.S.S.

## 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Informatique : laboratoire de logiciels bureautiques	CT	S	64
3.2. Part d'autonomie		P	16
Total des périodes			80

## 4. PROGRAMME

**L'étudiant sera capable,**

**pour l'organisation du poste de travail,**

*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.

### **pour l'utilisation d'un logiciel tableur,**

*face à un système informatique installé, en exploitant les potentialités d'un logiciel courant de type tableur :*

- ◆ de résoudre des problèmes simples mettant en jeu des ressources appropriées du logiciel , notamment :
  - ◆ opérations mathématiques ;
  - ◆ opérations logiques : tri, filtre , recherche de données ;
  - ◆ utilisation de la paramétrisation d'opérations mathématiques et logiques ;
  - ◆ automatisation de procédures et leur sauvegarde ;
  - ◆ utilisation de bibliothèques de procédures ;
  - ◆ utilisation des moyens de protection ;
- ◆ de concevoir l'organisation de feuilles de calcul adaptées aux problèmes posés;
- ◆ d'élaborer un document en vue de son intégration comme objet dans d'autres logiciels ;
- ◆ d'utiliser l'aide en ligne.

### **pour l'utilisation d'un gestionnaire de bases de données,**

*face à un système informatique installé et une base de données préalablement définie et organisée :*

- ◆ de s'insérer dans une démarche d'utilisation des ressources appropriées d'un logiciel G.B.D. courant, notamment :
  - ◆ identifier et caractériser les objets de travail ;
  - ◆ choisir les objets appropriés aux problèmes posés ;
  - ◆ appliquer des procédures simples sur les données : mise à jour , filtrage masque, encodage partiel ;
  - ◆ mettre en œuvre des opérations courantes : saisie de données et production de documents différenciés ;
- ◆ de créer et d'utiliser des requêtes de recherche d'informations ;
- ◆ d'utiliser des modèles simples : requêtes, rapports, formulaires ;
- ◆ d'exporter des données venant d'autres logiciels.

## **5. CAPACITES TERMINALES**

### **Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est 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.

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

- ◆ de la pertinence de l'utilisation des ressources du logiciel;
- ◆ de la pertinence des procédures de sécurité et de contrôle des données mises en oeuvre;
- ◆ du niveau de prise en compte des règles de sécurité tant sur le plan du matériel que des procédures d'utilisation ;
- ◆ du niveau d'automatisation dans le traitement des données ;
- ◆ du niveau de clarté et de la qualité de la présentation ;
- ◆ du niveau de la réflexion technique mise en œuvre .

**6. CHARGE(S) DE COURS**

Un enseignant

**7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Pour le laboratoire, deux étudiants par poste de travail.

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENRALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**INFORMATIQUE :**  
**LOGICIELS D'EDITION ET DE COMMUNICATION**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE : 754604U32D1**  
**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 710**  
**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 8 juillet 1999,**  
**sur avis conforme de la Commission de concertation**

# **INFORMATIQUE : LOGICIELS D'EDITION ET DE COMMUNICATION**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

## **1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION**

### **1.1. Finalités générales**

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation 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 de formation 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 ;
- ◆ de mobiliser des compétences de base en utilisation de l'outil informatique pour :
  - ◆ concevoir et éditer des documents textuels ;
  - ◆ organiser la gestion de ses documents personnels et professionnels ;
  - ◆ développer des compétences de saisie à l'aide de périphériques divers ;
  - ◆ choisir le type de traitement le plus approprié ;
  - ◆ résoudre des problèmes simples d'édition assistée par ordinateur ( de la saisie jusqu'à l'envoi par courrier électronique ) ;
  - ◆ personnaliser des modèles en utilisant d'une manière intégrée les ressources d'un logiciel d'édition et de présentation ;
- ◆ de développer des attitudes critiques vis-à-vis du traitement automatique de l'information.

## 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

### 2.1. Capacités

*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,*

- ◆ appliquer des procédures courantes d'organisation, de sauvegarde et d'accès rapide à ces données ;
- ◆ utiliser les fonctionnalités de base des logiciels mis à da 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 ;

### 2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation :

**INFORMATIQUE : LOGICIELS TABLEUR ET GESTIONNAIRE DE BASES DE DONNEES »**

de l'enseignement supérieur économique de type court.

## 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Informatique : laboratoire de logiciels bureautiques	CT	S	32
3.2. Part d'autonomie		P	8
Total des périodes			40

## 4. PROGRAMME

**L'étudiant sera capable ,**

*face à un système informatique installé, en exploitant les potentialités d'un logiciel courant de type édition :*

- ◆ **de s'approprier des compétences de base d'un logiciel permettant l'édition de documents textuels et leur traitement pour :**
  - ◆ saisir à l'aide du clavier des données et leur appliquer un modèle de présentation professionnelle issu de la librairie comme une lettre commerciale, un rapport professionnel, un mémo , ... ;
  - ◆ importer des tableaux issus d'un logiciel tableur ;

- ◆ intégrer dans un document des données provenant d'autres logiciels ;
- ◆ **de mettre en œuvre des techniques de présentation de document ( Pré.A.O) en tenant compte de la destination du document et des contraintes de la communication pour :**
  - ◆ personnaliser le document ;
  - ◆ importer un texte dans un modèle de document de présentation d'une entreprise ou d'un département ;
- ◆ **de mettre en œuvre les ressources d'un logiciel de communication en réseau local et étendu :**
  - ◆ **pour le courrier :**
    - ◆ messagerie électronique ;
    - ◆ carnet d'adresses ;
    - ◆ envois groupés ;
  - ◆ **pour le téléchargement :**
    - ◆ fichiers, mises à jour de logiciels, banques de données ;
    - ◆ informations ciblées ;
    - ◆ consultation de fichiers réalisés par des partenaires ;

## 5. CAPACITES TERMINALES

**Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable,**

*face à une situation- problème , en utilisant les ressources matérielles et logicielles d'une station de travail connue, les consignes lui étant précisées et adaptées au temps alloué :*

- ◆ d'appliquer des procédures courantes d'édition et de présentation assisté par ordinateur ;
- ◆ d'utiliser les fonctionnalités de base de logiciels de communication en réseau local ou étendu ;
- ◆ de résoudre aux moins trois problèmes liés aux activités suivantes ( questionnement au hasard) :
  - ◆ intégrer des données provenant de plusieurs logiciels ;
  - ◆ pour un ensemble cohérent de documents , personnaliser un modèle de présentation ;
  - ◆ concevoir un rapport comprenant des tableaux et le produire en respectant les critères de qualité dans la présentation ;
  - ◆ importer des sous-documents dans un document maître ;
  - ◆ importer un ou plusieurs objets dans un document ;
  - ◆ prendre en charge l'édition d'un document, sa présentation et son envoi par courrier électronique ;
  - ◆ intégrer dans un rapport des extraits d'informations issues d'un réseau étendu ;

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

- ◆ de la pertinence des l'utilisation des ressources du logiciel ;
- ◆ de la pertinence des procédures de sécurité et de contrôle des données mises en œuvre ;
- ◆ du niveau de prise en compte des règles de sécurité tant sur le plan du matériel que des procédures d'utilisation ;
- ◆ du niveau d'automatisation dans le traitement des données ;

- ◆ du niveau de clarté et de la qualité de la présentation ;
- ◆ du niveau de la réflexion technique mise en œuvre.

## **6. CHARGE(S) DE COURS**

Un enseignant.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Pour le laboratoire, deux étudiants par poste de travail.

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

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

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE : 711802U32D1**  
**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702**  
**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 8 juillet 1999,  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

# COMPTABILITE :APPLICATION PROFESSIONNELLE DE L'OUTIL INFORMATIQUE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

## 1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

### 1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation 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

L'unité de formation vise à permettre à l'étudiant,

**sur le plan des comportements professionnels :**

- ◆ de développer 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 de l'entreprise ;
- ◆ de développer des aptitudes à utiliser un environnement informatique en rapport avec la profession comptable, notamment par l'utilisation professionnelle de logiciels d'application en matière de comptabilité.

## 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

### 2.1. Capacités

*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-problème mettant en jeu des procédures de comptabilité générale :*

- ◆ mettre en oeuvre les fonctionnalités du module de comptabilité générale d'un logiciel courant pour :
  - ◆ gérer les fichiers de base ;
  - ◆ saisir les écritures dans les différents journaux et comptes ;

- ◆ consulter les différents fichiers et documents ;
- ◆ éditer les journaux, comptes, balances, comptes annuels, documents fiscaux.

## 2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation :  
 « **INFORMATISATION DES SYSTEMES COMPTABLES** »  
 de l'enseignement supérieur économique de type court.

## 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Application professionnelle de l'informatique : laboratoire	CT	S	48
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	12
Total des périodes			60

## 4. PROGRAMME

**L'étudiant sera capable,**

*face à des situations - problèmes illustrant le fonctionnement du système d'information comptable d'une entreprise, en utilisant les ressources d'un logiciel comptable largement utilisé :*

- ◆ de réaliser un exercice comptable complet depuis l'ouverture des comptes jusqu'aux documents de fin d'exercice, en respectant l'ordre logique des opérations comptables, les procédures et les règles légales tout en justifiant ses choix méthodologiques ;
- ◆ de contrôler les documents édités et d'opérer les corrections et ajustements nécessaires ;
- ◆ de mettre en oeuvre 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, ... ;
- ◆ de mettre en oeuvre les procédures de sauvegarde et de restauration des données.

## 5. CAPACITES TERMINALES

**Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable,**

*face à la situation comptable d'une entreprise décrite par des consignes précises et des documents adéquats, en utilisant les ressources d'un logiciel comptable largement utilisé :*

- ◆ d'établir une marche à suivre répondant aux exigences de la tâche ;
- ◆ d'utiliser ses savoirs et savoir-faire selon une démarche justifiée pour :
  - ◆ sélectionner, dans le système d'information de l'entreprise, les données nécessaires, les exploiter et les présenter à l'aide de l'outil informatique et les sauvegarder.

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

- ◆ de la capacité d'analyse ;
- ◆ de la pertinence des procédures appliquées ;
- ◆ de la logique de l'argumentation ;
- ◆ du niveau de précision et de la clarté dans l'emploi du langage comptable.

## **6. CHARGE(S) DE COURS**

Un enseignant ou un expert.

L'expert sera un spécialiste disposant d'une compétence professionnelle actualisée et reconnue dans le domaine.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Pour le laboratoire, deux étudiants par poste de travail.

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**

**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**

**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**INFORMATISATION DES SYSTEMES COMPTABLES**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE : 71 18 01 U 32 D2  
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702  
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 14 septembre 2006  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

# INFORMATISATION DES SYSTEMES COMPTABLES

## ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

### 1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

#### 1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, cette unité de formation 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

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

##### **sur le plan des comportements professionnels,**

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

##### **sur le plan des compétences professionnelles,**

- ◆ de positionner un logiciel comptable dans la structure globale du système d'information d'une entreprise ;
- ◆ de découvrir l'ensemble des ressources offertes par un logiciel comptable pour répondre, en ce qui concerne les matières comptables, au besoin en information d'une entreprise ;
- ◆ de maîtriser les fonctionnalités du module de comptabilité générale d'un logiciel comptable.

### 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

#### 2.1. Capacités

##### **En comptabilité générale,**

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

- ◆ mobiliser les connaissances nécessaires à la compréhension des concepts de base des matières comptables ;
- ◆ imputer les différentes opérations dans les facturiers ;

- ◆ assurer la tenue des journaux, des comptes généraux et des comptes individuels ;

#### **En informatique,**

*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,*

- ◆ appliquer des procédures courantes d'organisation, de sauvegarde et d'accès rapide aux données.

### **2.2. Titres pouvant en tenir lieu**

Attestations de réussite des unités de formation « **COMPTABILITE GENERALE : PRINCIPES ET FONDEMENTS** » code N° 71 12 06 U 32 D1 et « **INFORMATIQUE : LOGICIELS TABLEUR ET GESTIONNAIRE DE BASES DE DONNEES** » code N° 75 46 03 U 32 D1 de l'enseignement supérieur économique de type court.

### **3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION**

<b>3.1. Dénomination du cours</b>	Classement	Code U	Nombre de périodes
Logiciel comptable : laboratoire	CT	S	32
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	8
Total des périodes			40

### **4. PROGRAMME**

#### **L'étudiant sera capable :**

- ◆ de caractériser les diverses ressources d'un logiciel comptable usuel ;
- ◆ d'établir des critères de comparaison afin de procéder au choix cohérent et justifié d'un logiciel comptable ;
- ◆ de mettre en oeuvre les fonctionnalités du module de comptabilité générale d'un logiciel courant pour notamment :
  - ◆ gérer les fichiers de base ;
  - ◆ saisir les écritures dans les différents journaux et comptes ;
  - ◆ consulter les différents fichiers et documents ;
  - ◆ éditer les journaux, comptes, balances, comptes annuels, documents fiscaux ;
- ◆ de contrôler les documents édités et d'opérer les corrections et ajustements nécessaires.

### **5. CAPACITES TERMINALES**

#### **Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable :**

*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 - problème mettant en jeu des procédures de comptabilité générale,*

- ◆ de mettre en oeuvre les fonctionnalités du module de comptabilité générale d'un logiciel courant pour :
  - ◆ gérer les fichiers de bases ;
  - ◆ saisir les écritures dans les différents journaux et comptes ;
  - ◆ consulter les différents fichiers et documents ;
  - ◆ éditer les journaux, comptes, balances, comptes annuels, documents fiscaux.

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

- ◆ la pertinence des procédures appliquées,
- ◆ la logique dans l'enchaînement des opérations à mener,
- ◆ la pertinence des procédures de contrôle choisies,
- ◆ le niveau de précision et de clarté dans l'emploi du langage comptable.

## **6. CHARGE(S) DE COURS**

Un enseignant.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Pour le laboratoire, deux étudiants par poste de travail.

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**LANGUE EN SITUATION APPLIQUEE A  
L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR - UF 1**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

<p><b>CODE :73XX91U32D1</b> <b>DOMAINE DE FORMATION : 706</b> <b>DOCUMENT DE RÉFÉRENCE INTER-RÉSEAUX</b></p>
--

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 01 juin 2005**  
**sur avis conforme de la Commission de concertation**

# LANGUE EN SITUATION APPLIQUEE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR – UF 1

## ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

### 1. FINALITÉS DE L'UNITE DE FORMATION

#### 1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation 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

L'unité de formation vise à :

- ◆ contribuer à l'enrichissement de la personnalité de l'individu, au développement de son intelligence et de son sens social;
- ◆ initier à d'autres modes de pensée et à d'autres types de culture;
- ◆ permettre l'acquisition d'un outil de communication et d'information culturelle;
- ◆ être un outil de formation, de reconversion, de perfectionnement ou de spécialisation professionnelle.

En outre, elle doit amener l'étudiant à:

- la compréhension, la connaissance et l'utilisation active **d'éléments de base** d'une langue de communication orale et écrite **simple** utilisée dans le cadre de situations diversifiées de la vie courante et professionnelle liées à un domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.
- la **familiarisation aux compétences stratégiques** (de réparation, d'évitement, etc.) qui permettent de compenser les lacunes linguistiques.

## 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

### 2.1. Capacités

*En français,*

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général et les critiquer ;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement,... (des documents d'information pouvant être mis à disposition).

### 2.2. Titre pouvant en tenir lieu

CESS

## 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur UF1	CG	A	64
3.2. Part d'autonomie:		P	16
Total des périodes			80

## 4. PROGRAMME

Par la perception de divers éléments du langage (vocabulaire, phonologie, grammaire, orthographe et ponctuation, éléments paralinguistiques) et par un travail d'autodidacte en recourant, notamment, au mode de formation en ligne, l'étudiant sera capable de:

- ◆ comprendre des messages oraux;
- ◆ comprendre des messages écrits;
- ◆ s'exprimer oralement;
- ◆ s'exprimer par écrit.

### 4.1. Objectifs spécifiques

L'étudiant doit être capable:

*en compréhension à l'audition*

- ◆ de **capter et comprendre globalement** des messages oraux **simples** de la vie courante, ainsi que des messages **stéréotypés** brefs et précis (instructions, etc.) utilisés dans le cadre de situations professionnelles liées au domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.);

*en compréhension à la lecture*

- ◆ de **comprendre globalement** des messages écrits **simples** de la vie courante, ainsi que des messages utilisés dans le cadre de situations professionnelles (instructions, extraits de catalogues, de modes d'emploi, schémas, plans, etc.), liées au domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.);

### *en expression orale*

- ◆ de produire un message oral, **bref et simple**, dans le cadre de situations familières de la vie courante;
- ◆ d'utiliser, en situation, des termes et expressions **stéréotypés** nécessaires à la survie sociale et professionnelle dans le domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.);
- ◆ de recourir à des stratégies de réparation, d'évitement, ... qui permettent de compenser les lacunes linguistiques.

### *en expression écrite*

- ◆ de rédiger un message **bref et simple**, relatif à des situations familières de la vie courante;
- ◆ de rédiger de courtes notes, annotations, légendes en utilisant des termes et expressions **stéréotypés** nécessaires à la survie sociale et professionnelle dans le domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.);
- ◆ de recourir à des stratégies de réparation, d'évitement, ... qui permettent de compenser les lacunes linguistiques.

## **4.2. Champs thématiques et comportements langagiers**

**Il est suggéré de puiser dans les deux banques de données ci-dessous ( thèmes spécifiques et thèmes de communication).**

Ces listes ne décrivent pas de manière explicite les objectifs didactiques. En outre, la succession des thèmes est totalement arbitraire et ne reflète donc aucune hiérarchie ou classification significative, par exemple pour la disposition séquentielle du matériel didactique.

Il importe toutefois de déterminer en termes de comportements langagiers oral et écrit ce dont l'étudiant doit être capable en rapport avec chacun de ces thèmes. Il est entendu que les thèmes abordés le seront de manière récurrente en relation avec le niveau linguistique visé au travers des objectifs spécifiques des unités de formation successives.

### **A. Exemples de thèmes spécifiques**

#### **I. Domaine informatique**

1. Ordinateurs	<ul style="list-style-type: none"><li>• décrire les différentes composantes d'un ordinateur et leur(s) rôle(s) (écran, console, clavier, périphérique, etc.)</li><li>• citer les différents types d'ordinateurs</li></ul>
2. Logiciels	<ul style="list-style-type: none"><li>• décrire (avantages, inconvénients) les logiciels courants et les utiliser</li></ul>
3. Réseaux	<ul style="list-style-type: none"><li>• comprendre et utiliser la terminologie liée aux réseaux</li><li>• naviguer sur Internet</li></ul>
4. Intelligence Artificielle	<ul style="list-style-type: none"><li>• définir l'Intelligence Artificielle, un système expert, ...</li></ul>
5. etc.	<ul style="list-style-type: none"><li>• etc.</li></ul>

## II. Domaine scientifique et technique

1. Nombres et formules	<ul style="list-style-type: none"><li>• comprendre et dire des nombres</li><li>• comprendre et lire des formules mathématiques</li><li>• citer les différentes mesures</li></ul>
2. Etats et propriétés	<ul style="list-style-type: none"><li>• décrire des formes</li><li>• citer les propriétés</li><li>• expliquer la structure de l'atome, ...</li></ul>
3. Environnement et écologie	<ul style="list-style-type: none"><li>• décrire l'équilibre des relations entre plantes, animaux, personnes et environnement</li><li>• citer les différentes formes de pollution, leurs origines et conséquences</li><li>• expliquer la chaîne alimentaire</li></ul>
4. Biotechnologies/génétique	<ul style="list-style-type: none"><li>• décrire brièvement le patrimoine génétique, les biotechnologies et l'ingénierie génétique (OGM, clonage)</li></ul>
5. Mécanique/construction	<ul style="list-style-type: none"><li>• identifier les éléments des plans de construction et de schémas</li><li>• expliciter les ajouts, retraits, modifications dans un schéma et/ou un plan</li><li>• décrire les éléments symboliques en réalité physique</li></ul>
6. Electricité/électronique	<ul style="list-style-type: none"><li>• commenter un plan de pose des éléments électriques et ensembles électroniques</li><li>• décrire les composants électriques et électroniques d'un circuit (alimentation, commutation électronique, filtre, amplification, liaisons série et parallèle, automates programmables, etc.) et leur mise en œuvre.</li><li>• expliciter les principes de base de fonctionnement d'un transformateur, d'un moteur à courant alternatif/ monophasé/ triphasé</li></ul>

## III. Domaine économique

1. Emprunts et investissements	<ul style="list-style-type: none"><li>• décrire brièvement un bilan de société</li><li>• demander à une banque pour obtenir un emprunt, un crédit de caisse, un négatif,...</li><li>• lire un extrait de banque</li><li>• analyser les différents modes de paiement, citer les avantages et les inconvénients des cartes de crédit, des emprunts à court et à long terme</li><li>• comparer les différents titres et valeurs (actions, bons d'état, sicav,...)</li></ul>
2. Assurances	<ul style="list-style-type: none"><li>• comprendre et remplir un formulaire</li><li>• obtenir des conditions de couverture optimale pour une expédition de marchandises</li><li>• rédiger une lettre de réclamation à la compagnie d'assurances</li></ul>
3. etc.	<ul style="list-style-type: none"><li>• etc.</li></ul>

#### IV. Vie en entreprise

1. Contacts téléphoniques	<ul style="list-style-type: none"> <li>fixer ou refuser un rendez-vous, prendre des arrangements</li> <li>prendre note d'un message téléphonique ou le transmettre, demander de répéter, de clarifier, laisser un message sur un répondeur vocal...</li> <li>transmettre et annuler une commande</li> </ul>
2. Activité de la société	<ul style="list-style-type: none"> <li>donner la description de la société à un nouvel employé</li> <li>fournir des informations générales sur un produit</li> <li>décrire les avantages et les inconvénients d'un lieu d'implantation, d'un système de vente (online)</li> </ul>
3. Instructions de travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>demander de faire photocopier un rapport, d'envoyer un e-mail, de rédiger une facture, de classer la correspondance...de faire réparer la photocopieuse, faire réviser les ordinateurs,...</li> </ul>
4. etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>etc.</li> </ul>

#### V. Etc.

##### B. Exemples de thèmes de communication

- Données personnelles;
- Services;
- Santé et hygiène;
- Perception sensorielle et activité corporelle;
- Travail et profession;
- Relations personnelles, contacts avec autrui;
- etc.

##### Comportements langagiers spécifiques en rapport avec les thèmes

1. <i>Données personnelles</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Nom, prénom, adresse, n° de téléphone, lieu et date de naissance, âge, sexe, état civil, composition de la famille, nationalité, origine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>fournir oralement et/ou par écrit les renseignements nécessaires relatifs à sa personne et pouvoir donner ou demander des informations à propos d'autrui;</li> <li>épeler le cas échéant.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Profession</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>citer sa profession et le nom de son employeur.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Religion et opinions philosophiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>mentionner différentes religions ou croyances, différents lieux de culte, etc.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Membres de la famille</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>décrire la cellule familiale et les parents proches, exprimer ses sympathies et antipathies.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Centres d'intérêt et hobbies</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>parler de ses centres d'intérêt, de ses hobbies et préférences.</li> </ul>

♦ Caractère, tempérament	♦ décrire le caractère ou l'humeur des autres.
♦ Aspect physique	♦ décrire l'apparence extérieure de quelqu'un.
2. <i>Services</i>	
♦ Poste	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ trouver un bureau de poste ou une boîte aux lettres;</li> <li>♦ envoyer des lettres et des colis;</li> <li>♦ acheter des timbres;</li> <li>♦ transférer de l'argent;</li> <li>♦ éventuellement utiliser la poste restante.</li> </ul>
♦ Télégraphe, télécopieur	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ envoyer un télégramme;</li> <li>♦ s'informer du prix et de la date d'arrivée;</li> <li>♦ adresser un fax.</li> </ul>
♦ Téléphone (avec ou sans répondeur)	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ trouver une cabine téléphonique et/ou un annuaire téléphonique;</li> <li>♦ se servir d'un téléphone (y compris avec répondeur);</li> <li>♦ demander et renseigner un numéro de téléphone;</li> <li>♦ prendre contact avec son interlocuteur et se présenter;</li> <li>♦ utiliser les services spécialisés.</li> </ul>
♦ Banque, bureau de change	♦ déposer ou encaisser de l'argent, etc.
♦ Police, gendarmerie	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ demander où se trouve le bureau de police ou de gendarmerie;</li> <li>♦ appeler la police ou la gendarmerie;</li> <li>♦ faire une déposition;</li> <li>♦ payer une amende.</li> </ul>
♦ Secours	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ appeler à l'aide, porter secours;</li> <li>♦ contacter et utiliser les services de secours.</li> </ul>
♦ Prévoyance routière et réparations	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ avertir le service de prévoyance routière ou le garage en cas de panne ou d'accident;</li> <li>♦ expliquer la panne, faire remorquer le véhicule.</li> </ul>
♦ Garages, stations d'essence	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ chercher une pompe à essence;</li> <li>♦ faire le plein, faire l'entretien d'un véhicule, etc.</li> </ul>
3. <i>Santé et hygiène</i>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Parties du corps</li> <li>♦ Etat de santé et besoins physiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ décrire les parties du corps dans les situations où celles-ci ne peuvent être désignées par un simple geste.</li> <li>♦ décrire son état de santé;</li> <li>♦ exprimer ses besoins physiques et s'enquérir de ceux d'autrui (fatigue, faim, froid, etc.).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Hygiène</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ demander à se laver, se raser, etc.;</li> <li>♦ se faire couper les cheveux;</li> <li>♦ se procurer des articles de toilette.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Maladies, accidents</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ dire qu'on est (a été) malade, qu'on a mal, qu'on doit prendre des médicaments;</li> <li>♦ poser à autrui des questions sur les mêmes sujets;</li> <li>♦ signaler un accident, le cas échéant en décrire les circonstances.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Infrastructures médicales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ s'informer des infrastructures médicales (cabinet médical, hôpital, dispensaire, vétérinaire);</li> <li>♦ s'y présenter;</li> <li>♦ expliquer clairement ce qui ne va pas;</li> </ul> <p>rendre visite à un malade, etc.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Assurances</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ déclarer si on est assuré et auprès de quel organisme;</li> <li>♦ compléter une déclaration.</li> </ul>

#### 4. *Perception sensorielle et activité corporelle*

<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Position du corps et mouvements</li> <li>♦ Organisation spatio-temporelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ exprimer dans quelle position on se trouve, quelle position on adopte (s'asseoir, se coucher, etc.);</li> <li>♦ poser à autrui des questions sur ces sujets.</li> <li>♦ se situer dans l'espace et dans le temps ;</li> <li>♦ localiser des objets dans l'espace.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Perception sensorielle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ décrire et demander ce que l'on sent, voit, etc.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Actes et gestes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ donner et comprendre des instructions relatives au maniement des objets (porter, soulever, maintenir, etc.).</li> </ul>

#### 5. *Travail et profession*

<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Profession, fonction</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ dire et demander quelle profession ou quelle fonction on exerce;</li> <li>♦ la décrire et la commenter.</li> </ul>
--	---

♦ Lieu de travail	♦ dire et demander où et chez qui on travaille, commenter.
♦ Conditions de travail	♦ s'informer et parler de son horaire, de ses loisirs, de sa position hiérarchique, de ses collègues; ♦ dire si on est membre d'une organisation professionnelle, d'un conseil d'entreprise, etc.
♦ Rémunérations	♦ dire et demander combien on gagne.
♦ Formation professionnelle et carrière	♦ donner des informations et des explications à propos de la formation reçue, désirée et exigée, des perspectives d'avenir, du problème du chômage, du désir de postuler un autre emploi, etc.

#### 6. Relations personnelles, contacts avec autrui

♦ Nature des relations personnelles	♦ fournir ou obtenir des informations sur des personnes connues ou des relations; ♦ exprimer ses sympathies, ses antipathies.
♦ Invitations, rendez-vous	♦ fixer un rendez-vous à quelqu'un; ♦ inviter ou rendre visite; ♦ proposer, accepter ou refuser une invitation.
♦ Correspondance	♦ dire ou demander avec qui on correspond; ♦ inviter quelqu'un à écrire; ♦ demander de quoi écrire; ♦ écrire de courtes lettres personnelles ou des cartes postales.
♦ Associations, groupes	♦ dire si on est membre d'une association et la citer; ♦ en décrire les activités; ♦ interroger autrui à ce propos.

7. Etc...

## 5. CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, à partir de situations de communication interactive, l'étudiant sera capable d'exercer les compétences suivantes:

- ♦ la compréhension, la connaissance et l'utilisation active d'**éléments de base** d'une langue de communication orale et écrite **simple** utilisée dans le cadre de situations diversifiées de la **vie courante** et **professionnelle** liées à un domaine considéré (technique, scientifique, économique, médical, social, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.

en compréhension à l'audition :

- ◆ capter et comprendre l'essentiel d'un message oral simple de la vie courante, ainsi qu'un message stéréotypé bref et précis utilisé dans le cadre de situations professionnelles, **même s'il n'arrive pas nécessairement à en reconnaître les détails et s'il lui arrive de devoir demander à son interlocuteur de répéter tout ou partie du message ;**

*en compréhension à la lecture*

- ◆ comprendre globalement un message écrit simple de la vie courante, ainsi qu'un message utilisé dans le cadre de situations professionnelles qui lui sont familières, **même s'il n'est pas toujours capable de distinguer l'essentiel de l'accessoire ;**

*en expression orale*

- ◆ produire un message oral, bref et simple, dans le cadre de situations familières de la vie courante et utiliser, en situation, des termes et expressions stéréotypées nécessaires à la survie sociale et professionnelle dans le domaine considéré, **même s'il parle encore avec hésitation, se répète et fait des erreurs morphologiques et syntaxiques, surtout dans des situations nouvelles ;**

*en expression écrite*

- ◆ rédiger un message bref et simple relatif à des situations familières de la vie courante et utiliser des termes et expressions stéréotypées, nécessaires à la survie sociale et professionnelle, **les erreurs lexicales et morphosyntaxiques étant tolérées à condition que les intentions de l'auteur restent compréhensibles.**

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

- ◆ le degré de précision de la compréhension,
- ◆ la variété du lexique utilisé,
- ◆ la correction morphosyntaxique,
- ◆ le débit, le rythme de l'expression.

## 6. CHARGE(S) DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant.

## 7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Les groupes seront constitués en tenant compte de l'infrastructure, des finalités générales des cours de langues et des finalités particulières de l'unité de formation.

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**LANGUE EN SITUATION APPLIQUEE A**  
**L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR - UF 2**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE :73XX92U32D1**  
**DOMAINE DE FORMATION : 706**  
**DOCUMENT DE RÉFÉRENCE INTER-RÉSEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 01 juin 2005**  
**sur avis conforme de la Commission de concertation**

# LANGUE EN SITUATION APPLIQUEE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR - UF2

## ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

### 1. FINALITÉS DE L'UNITE DE FORMATION

#### 1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation 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

L'unité de formation vise à :

- ◆ contribuer à l'enrichissement de la personnalité de l'individu, au développement de son intelligence et de son sens social;
- ◆ initier à d'autres modes de pensée et à d'autres types de culture;
- ◆ permettre l'acquisition d'un outil de communication et d'information culturelle;
- ◆ être un outil de formation, de reconversion, de perfectionnement ou de spécialisation professionnelle.

En outre, elle doit amener l'étudiant à:

- la compréhension, la connaissance et l'utilisation active d'une langue de communication orale et écrite **simple** utilisée dans le cadre de situations **diversifiées** de la vie courante et professionnelle liées à un domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.
- l'utilisation à **bon escient** de compétences stratégiques (de réparation, d'évitement, etc.) qui permettent de compenser les lacunes linguistiques.

## 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

### 2.1. Capacités

Pour être admis dans cette unité de formation, l'étudiant prouvera qu'il a maîtrisé les capacités terminales de l'unité de formation " Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur – UF1 ", à savoir :

à partir de situations de communication interactive, être capable d'exercer les compétences suivantes:

- ♦ la compréhension, la connaissance et l'utilisation active d'**éléments de base** d'une langue de communication orale et écrite **simple** utilisée dans le cadre de situations diversifiées de la **vie courante** et **professionnelle** liées à un domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.

*en compréhension à l'audition*

- ♦ capter et comprendre l'essentiel d'un message oral simple de la vie courante, ainsi qu'un message stéréotypé bref et précis utilisé dans le cadre de situations professionnelles, **même s'il n'arrive pas nécessairement à en reconnaître les détails et s'il lui arrive de devoir demander à son interlocuteur de répéter tout ou partie du message ;**

*en compréhension à la lecture*

- ♦ comprendre globalement un message écrit simple de la vie courante, ainsi qu'un message utilisé dans le cadre de situations professionnelles qui lui sont familières, **même s'il n'est pas toujours capable de distinguer l'essentiel de l'accessoire ;**

*en expression orale*

- ♦ produire de façon spontanée un message oral, bref et simple, dans le cadre de situations familières de la vie courante et utiliser, en situation, des termes et expressions stéréotypés nécessaires à la survie sociale et professionnelle dans le domaine considéré, **même s'il parle encore avec hésitation, se répète et fait des erreurs morphologiques et syntaxiques, surtout dans des situations nouvelles ;**

*en expression écrite*

- ♦ rédiger un message bref et simple relatif à des situations familières de la vie courante et utiliser des termes et expressions stéréotypés, nécessaires à la survie sociale et professionnelle, **les erreurs lexicales et morphosyntaxiques étant tolérées à condition que les intentions de l'auteur restent compréhensibles.**

### 2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation " Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur – UF1" classée dans l'enseignement supérieur de type court.

## 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur UF2	CG	A	64
3.2. Part d'autonomie:		P	16
Total des périodes			80

## 4. PROGRAMME

Par la perception de divers éléments du langage (vocabulaire, phonologie, grammaire, orthographe et ponctuation, éléments paralinguistiques) et par un travail d'autodidacte en recourant, notamment, au mode de formation en ligne, l'étudiant sera capable de:

- ◆ comprendre des messages oraux;
- ◆ comprendre des messages écrits;
- ◆ s'exprimer oralement;
- ◆ s'exprimer par écrit.

### 4.1. Objectifs spécifiques

L'étudiant doit être capable:

*en compréhension à l'audition*

- ◆ de comprendre **globalement** des messages oraux **simples** de la vie courante, ainsi que des messages **simples diversifiés** (instructions, etc.) utilisés dans le cadre de situations professionnelles liées au domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.), notamment dans des contextes réels (bruit de fond, accents, changements de rythme et de débit, etc.) ;

*en compréhension à la lecture*

- ◆ de comprendre des messages écrits **simples** de la vie courante, ainsi que des messages **authentiques**, utilisés dans le cadre de situations professionnelles (instructions, extraits de catalogues, de modes d'emploi, schémas, plans, etc.), liées au domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.);

*en expression orale*

- ◆ de produire un message oral **simple**, dans le cadre de situations familières de la vie courante;
- ◆ d'utiliser, en situation, des termes et expressions **nécessaires aux échanges sociaux et professionnels** dans le domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.);
- ◆ de recourir à des stratégies de réparation, d'évitement, etc., qui permettent de compenser les lacunes linguistiques.

*en expression écrite*

- ◆ de rédiger un message **simple**, relatif à des situations familières de la vie courante;
- ◆ de rédiger de courtes notes, annotations, légendes en utilisant des termes et expressions nécessaires aux échanges sociaux et professionnels dans le domaine considéré ( scientifique, économique, social, etc.);
- ◆ de recourir à des stratégies de réparation, d'évitement, ... qui permettent de compenser les lacunes linguistiques.

## 4.2. Champs thématiques et comportements langagiers

Il est suggéré de puiser dans les deux banques de données ci-dessous ( thèmes spécifiques et thèmes de communication).

Ces listes ne décrivent pas de manière explicite les objectifs didactiques. En outre, la succession des thèmes est totalement arbitraire et ne reflète donc aucune hiérarchie ou classification significative, par exemple pour la disposition séquentielle du matériel didactique.

Il importe toutefois de déterminer en termes de comportements langagiers oral et écrit ce dont l'étudiant doit être capable en rapport avec chacun de ces thèmes. Il est entendu que les thèmes abordés le seront de manière récurrente en relation avec le niveau linguistique visé au travers des objectifs spécifiques des unités de formation successives.

### A. Exemples de thèmes spécifiques

#### I. Domaine informatique

1. Ordinateurs	<ul style="list-style-type: none"><li>• décrire les différentes composantes d'un ordinateur et leur(s) rôle(s) (écran, console, clavier, périphérique, etc.)</li><li>• citer les différents types d'ordinateurs</li></ul>
2. Logiciels	<ul style="list-style-type: none"><li>• décrire (avantages, inconvénients) les logiciels courants et les utiliser</li></ul>
3. Réseaux	<ul style="list-style-type: none"><li>• comprendre et utiliser la terminologie liée aux réseaux</li><li>• naviguer sur Internet</li></ul>
4. Intelligence Artificielle	<ul style="list-style-type: none"><li>• définir l'Intelligence Artificielle, un système expert, ...</li></ul>
5. etc.	<ul style="list-style-type: none"><li>• etc.</li></ul>

#### II. Domaine scientifique et technique

1. Nombres et formules	<ul style="list-style-type: none"><li>• comprendre et dire des nombres</li><li>• comprendre et lire des formules mathématiques</li><li>• citer les différentes mesures</li></ul>
2. Etats et propriétés	<ul style="list-style-type: none"><li>• décrire des formes</li><li>• citer les propriétés</li><li>• expliquer la structure de l'atome, ...</li></ul>
3. Environnement et écologie	<ul style="list-style-type: none"><li>• décrire l'équilibre des relations entre plantes, animaux, personnes et environnement</li><li>• citer les différentes formes de pollution, leurs origines et conséquences</li><li>• expliquer la chaîne alimentaire</li></ul>
4. Biotechnologie/génétique	<ul style="list-style-type: none"><li>• décrire brièvement le patrimoine génétique, les biotechnologies et l'ingénierie génétique (OGM, clonage)</li></ul>

5. etc	• etc

4.Mécanique/ construction	<ul style="list-style-type: none"> <li>• identifier les éléments des plans de construction et de schémas</li> <li>• expliciter les ajouts, retraits, modifications dans un schéma et/ou un plan</li> <li>• décrire les éléments symboliques en réalité physique</li> </ul>
5. Electricité/ électronique	<ul style="list-style-type: none"> <li>• analyser/commenter un plan de pose des éléments électriques et ensembles électroniques</li> <li>• décrire les composants électriques et électroniques d'un circuit (alimentation, commutation électronique, filtre, amplification, liaisons série et parallèle, automates programmables, etc.) et leur mise en œuvre</li> <li>• expliciter les principes de base de fonctionnement d'un transformateur, d'un moteur à courant alternatif/ monophasé/ triphasé</li> </ul>

### III. Domaine économique

1. Emprunts et investissements	<ul style="list-style-type: none"> <li>• décrire brièvement un bilan de compagnie</li> <li>• demander à une banque pour obtenir un emprunt, un crédit de caisse, un négatif,...</li> <li>• lire un extrait de banque</li> <li>• analyser les différents modes de paiement, citer les avantages et les inconvénients des cartes de crédit, des emprunts à court et à long terme</li> <li>• comparer les différents titres et valeurs (actions, bons d'état, sicav,...)</li> </ul>
2. Assurances	<ul style="list-style-type: none"> <li>• comprendre et remplir un formulaire</li> <li>• obtenir des conditions de couverture optimale pour une expédition de marchandises</li> <li>• rédiger une lettre de réclamation à la compagnie d'assurances</li> </ul>
3. etc.	• etc.

### IV. Vie en entreprise

1. Contacts téléphoniques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fixer ou refuser un rendez-vous, prendre des arrangements</li> <li>• prendre note d'un message téléphonique ou le transmettre, demander de répéter, de clarifier, laisser un message sur un répondeur vocal...</li> <li>• transmettre et annuler une commande</li> </ul>
2. Activité de la société	<ul style="list-style-type: none"> <li>• donner la description de la société à un nouvel employé</li> <li>• fournir des informations générales sur un produit</li> <li>• décrire les avantages et les inconvénients d'un lieu d'implantation, d'un système de vente (online)</li> </ul>
3. Instructions de travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>• demander de faire photocopier un rapport, d'envoyer un e-mail, de rédiger une facture, de classer la</li> </ul>

	correspondance...de faire réparer la photocopieuse, faire réviser les ordinateurs,...
4. etc.	• etc.

## V. Etc.

### B. Exemples de thèmes de communication

1. Données personnelles;
2. Services;
3. Santé et hygiène;
4. Perception sensorielle et activité corporelle;
5. Travail et profession;
6. Relations personnelles, contacts avec autrui;
7. etc.

### Comportements langagiers spécifiques en rapport avec les thèmes

1. <i>Données personnelles</i>	
♦ Nom, prénom, adresse, n° de téléphone, lieu et date de naissance, âge, sexe, état civil, composition de la famille, nationalité, origine	♦ fournir oralement et/ou par écrit les renseignements nécessaires relatifs à sa personne et pouvoir donner ou demander des informations à propos d'autrui; ♦ épeler le cas échéant.
♦ Profession	♦ citer sa profession et le nom de son employeur.
♦ Religion et opinions philosophiques	♦ mentionner différentes religions ou croyances, différents lieux de culte, etc.
♦ Membres de la famille	♦ décrire la cellule familiale et les parents proches, exprimer ses sympathies et antipathies.
♦ Centres d'intérêt et hobbies	♦ parler de ses centres d'intérêt, de ses hobbies et préférences.
♦ Caractère, tempérament	♦ décrire le caractère ou l'humeur des autres.
♦ Aspect physique	♦ décrire l'apparence extérieure de quelqu'un.
2. <i>Services</i>	
♦ Poste	♦ trouver un bureau de poste ou une boîte aux lettres; ♦ envoyer des lettres et des colis; ♦ acheter des timbres; ♦ transférer de l'argent; ♦ éventuellement utiliser la poste restante.

<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Télégraphe, télécopieur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ envoyer un télégramme;</li> <li>♦ s'informer du prix et de la date d'arrivée;</li> <li>♦ adresser un fax.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Téléphone (avec ou sans répondeur)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ trouver une cabine téléphonique et/ou un annuaire téléphonique;</li> <li>♦ se servir d'un téléphone (y compris avec répondeur);</li> <li>♦ demander et renseigner un numéro de téléphone;</li> <li>♦ prendre contact avec son interlocuteur et se présenter;</li> <li>♦ utiliser les services spécialisés.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Banque, bureau de change</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ déposer ou encaisser de l'argent, etc.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Police, gendarmerie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ demander où se trouve le bureau de police ou de gendarmerie;</li> <li>♦ appeler la police ou la gendarmerie;</li> <li>♦ faire une déposition;</li> <li>♦ payer une amende.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Secours</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ appeler à l'aide, porter secours;</li> <li>♦ contacter et utiliser les services de secours.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Prévoyance routière et réparations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ avertir le service de prévoyance routière ou le garage en cas de panne ou d'accident;</li> <li>♦ expliquer la panne, faire remorquer le véhicule.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Garages, stations d'essence</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ chercher une pompe à essence;</li> <li>♦ faire le plein, faire l'entretien d'un véhicule, etc.</li> </ul>
<h3>3. Santé et hygiène</h3>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Parties du corps</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ décrire les parties du corps dans les situations où celles-ci ne peuvent être désignées par un simple geste.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Etat de santé et besoins physiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ décrire son état de santé;</li> <li>♦ exprimer ses besoins physiques et s'enquérir de ceux d'autrui (fatigue, faim, froid, etc.).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Hygiène</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ demander à se laver, se raser, etc.;</li> <li>♦ se faire couper les cheveux;</li> <li>♦ se procurer des articles de toilette.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Maladies, accidents</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ dire qu'on est (a été) malade, qu'on a mal, qu'on doit prendre des</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ médicaments;</li> <li>♦ poser à autrui des questions sur les mêmes sujets;</li> <li>♦ signaler un accident, le cas échéant en décrire les circonstances.</li> </ul>
♦ Infrastructures médicales	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ s'informer des infrastructures médicales (cabinet médical, hôpital, dispensaire, vétérinaire);</li> <li>♦ s'y présenter;</li> <li>♦ expliquer clairement ce qui ne va pas;</li> </ul> rendre visite à un malade, etc.
♦ Assurances	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ déclarer si on est assuré et auprès de quel organisme;</li> <li>♦ compléter une déclaration.</li> </ul>

#### 4. Perception sensorielle et activité corporelle

♦ Position du corps et mouvements	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ exprimer dans quelle position on se trouve, quelle position on adopte (s'asseoir, se coucher, etc.);</li> <li>♦ poser à autrui des questions sur ces sujets.</li> </ul>
♦ Organisation spatio-temporelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ se situer dans l'espace et dans le temps ;</li> <li>♦ localiser des objets dans l'espace.</li> </ul>
♦ Perception sensorielle	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ décrire et demander ce que l'on sent, voit, etc.</li> </ul>
♦ Actes et gestes	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ donner et comprendre des instructions relatives au maniement des objets (porter, soulever, maintenir, etc.).</li> </ul>

#### 5. Travail et profession

♦ Profession, fonction	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ dire et demander quelle profession ou quelle fonction on exerce;</li> <li>♦ la décrire et la commenter.</li> </ul>
♦ Lieu de travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ dire et demander où et chez qui on travaille, commenter.</li> </ul>
♦ Conditions de travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ s'informer et parler de son horaire, de ses loisirs, de sa position hiérarchique, de ses collègues;</li> <li>♦ dire si on est membre d'une organisation professionnelle, d'un conseil d'entreprise, etc.</li> </ul>
♦ Rémunérations	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ dire et demander combien on gagne.</li> </ul>
♦ Formation professionnelle et carrière	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ donner des informations et des explications à propos de la formation reçue, désirée et exigée, des perspectives d'avenir, du problème du</li> </ul>

chômage, du désir de postuler un autre emploi, etc.

#### 6. Relations personnelles, contacts avec autrui

◆ Nature des relations personnelles	◆ fournir ou obtenir des informations sur des personnes connues ou des relations; ◆ exprimer ses sympathies, ses antipathies.
◆ Invitations, rendez-vous	◆ fixer un rendez-vous à quelqu'un; ◆ inviter ou rendre visite; ◆ proposer, accepter ou refuser une invitation.
◆ Correspondance	◆ dire ou demander avec qui on correspond; ◆ inviter quelqu'un à écrire; ◆ demander de quoi écrire; ◆ écrire de courtes lettres personnelles ou des cartes postales.
◆ Associations, groupes	◆ dire si on est membre d'une association et la citer; ◆ en décrire les activités; ◆ interroger autrui à ce propos.

#### 7. Etc...

### 5. CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, à partir de situations de communication interactive, l'étudiant sera capable d'exercer les compétences suivantes:

- ◆ la compréhension, la connaissance et l'utilisation active d'une langue de communication orale et écrite **simple** utilisée dans le cadre de situations diversifiées de la **vie courante** et **professionnelle** liées à un domaine considéré (technique, scientifique, économique, médical, social, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.
- ◆ l'utilisation à bon escient de compétences stratégiques (de réparation, d'évitement, etc.) qui permettent de compenser les lacunes linguistiques.

#### en compréhension à l'audition

- ◆ comprendre **globalement** un message oral simple de la vie courante, ainsi que des messages **simples diversifiés** utilisés dans le cadre de situations professionnelles, **même s'il lui arrive de devoir demander à son interlocuteur de répéter tout ou partie du message** ;

#### en compréhension à la lecture

- ◆ comprendre un message écrit **simple** de la vie courante, ainsi que des messages authentiques diversifiés utilisés dans le cadre de situations professionnelles qui lui sont familières, **en se faisant éventuellement expliquer les mots inconnus et/ou en recourant au dictionnaire** ;

*en expression orale*

- ◆ produire **de manière spontanée** un message oral **simple**, dans le cadre de situations familières de la vie courante et à utiliser, en situation, des termes et expressions nécessaires aux échanges sociaux et professionnels dans le domaine considéré, **même s'il s'exprime encore de manière hésitante et fait de nombreuses erreurs morphologiques et syntaxiques, surtout dans des situations nouvelles ;**

*en expression écrite*

- ◆ rédiger un message **simple** relatif à des situations familières de la vie courante et à utiliser des termes et expressions, nécessaires aux échanges sociaux et professionnels, **les erreurs lexicales et morphosyntaxiques étant tolérées à condition que les intentions de l'auteur restent compréhensibles.**

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

- ◆ le degré de précision de la compréhension,
- ◆ la variété du lexique utilisé,
- ◆ la correction morphosyntaxique,
- ◆ le débit, le rythme de l'expression.

## **6. CHARGE(S) DE COURS**

Le chargé de cours sera un enseignant.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Les groupes seront constitués en tenant compte de l'infrastructure, des finalités générales des cours de langues et des finalités particulières de l'unité de formation.

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**LANGUE EN SITUATION APPLIQUEE A  
L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR UF 3**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE :73XX93U32D1**  
**DOMAINE DE FORMATION : 706**  
**DOCUMENT DE RÉFÉRENCE INTER-RÉSEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 01 juin 2005**  
**sur avis conforme de la Commission de concertation**

# LANGUE EN SITUATION APPLIQUEE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR UF3

## ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

### 1. FINALITÉS DE L'UNITE DE FORMATION

#### 1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation 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

L'unité de formation vise à :

- ◆ contribuer à l'enrichissement de la personnalité de l'individu, au développement de son intelligence et de son sens social;
- ◆ initier à d'autres modes de pensée et à d'autres types de culture;
- ◆ permettre l'acquisition d'un outil de communication et d'information culturelle;
- ◆ être un outil de formation, de reconversion, de perfectionnement ou de spécialisation professionnelle.

En outre, elle doit amener l'étudiant à:

- la compréhension, la connaissance et l'utilisation active d'une langue de communication orale et écrite utilisée dans le cadre de situations diversifiées de la vie courante et professionnelle liées à un domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.
- La **maîtrise** de compétences stratégiques (de réparation, d'évitement, etc.) qui permettent de compenser les lacunes linguistiques.

## 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

### 2.1. Capacités

Pour être admis dans cette unité de formation, l'étudiant prouvera qu'il a maîtrisé les capacités terminales de l'unité de formation "Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur – UF2" classée dans l'enseignement supérieur de type court, à savoir :

*à partir de situations de communication interactive*, être capable d'exercer les compétences suivantes:

- ◆ la compréhension, la connaissance et l'utilisation active d'une langue de communication orale et écrite **simple** utilisée dans le cadre de situations diversifiées de la **vie courante** et **professionnelle** liées à un domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.
- ◆ l'utilisation de compétences stratégiques (de réparation, d'évitement, etc.) qui permettent de compenser les lacunes linguistiques.

L'étudiant sera capable de:

*en compréhension à l'audition*

- ◆ comprendre l'essentiel d'un message oral simple de la vie courante, ainsi qu'un message bref et précis utilisé dans le cadre de situations professionnelles, **même s'il lui arrive de devoir demander à son interlocuteur de répéter tout ou partie du message ;**

*en compréhension à la lecture*

- ◆ comprendre un message écrit simple de la vie courante, ainsi qu'un message utilisé dans le cadre de situations professionnelles qui lui sont familières, **en se faisant éventuellement expliquer les mots inconnus et/ou en recourant au dictionnaire ;**

*en expression orale*

- ◆ produire un message oral simple, dans le cadre de situations familières de la vie courante et utiliser, en situation, des termes et expressions nécessaires à la survie sociale et professionnelle dans le domaine considéré, **même s'il s'exprime encore de manière hésitante et fait de nombreuses erreurs morphologiques et syntaxiques, surtout dans des situations nouvelles ;**

*en expression écrite*

- ◆ rédiger un message simple relatif à des situations familières de la vie courante et utiliser des termes et expressions nécessaires à la survie sociale et professionnelle, **les erreurs lexicales et morphosyntaxiques étant tolérées à condition que les intentions de l'auteur restent compréhensibles.**

### 2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation "Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur – UF2" classée dans l'enseignement supérieur de type court.

### 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur UF3	CG	A	64
3.2. Part d'autonomie:		P	16
Total des périodes			80

### 4. PROGRAMME

Par la perception de divers éléments du langage (vocabulaire, phonologie, grammaire, orthographe et ponctuation, éléments paralinguistiques) et par un travail d'autodidacte en recourant, notamment, au mode de formation en ligne, l'étudiant sera capable de:

- ◆ comprendre des messages oraux;
- ◆ comprendre des messages écrits;
- ◆ s'exprimer oralement;
- ◆ s'exprimer par écrit.

#### 4.1. Objectifs spécifiques

L'étudiant doit être capable:

*en compréhension à l'audition*

- ◆ de comprendre des messages oraux de la vie courante (dialogues, etc.), ainsi que des messages **variés** utilisés dans le cadre de situations professionnelles (instructions, etc.) liées au domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.), notamment dans des contextes réels (bruit de fond, accents, changements de rythme et de débit, etc.) ;

*en compréhension à la lecture*

- ◆ de comprendre des messages écrits de la vie courante (articles de journaux, etc.), ainsi que des messages authentiques **variés**, utilisés dans le cadre de situations professionnelles (instructions, extraits de catalogues, de modes d'emploi, schémas, plans, etc.), liées au domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.);

*en expression orale*

- ◆ de produire un message oral de manière spontanée, dans le cadre de situations de la vie courante;
- ◆ d'utiliser, en situation et de manière spontanée, des termes et expressions propres au domaine professionnel considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.);
- ◆ de recourir de manière appropriée à des stratégies de réparation, d'évitement, etc..

*en expression écrite*

- ◆ de rédiger un message structuré, relatif à des situations familières de la vie courante;
- ◆ de rédiger de courtes notes, annotations, légendes en utilisant des termes et expressions propres au domaine professionnel considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.);
- ◆ de recourir de manière appropriée à des stratégies de réparation, d'évitement, etc..

## 4.2. Champs thématiques et comportements langagiers

Il est suggéré de puiser dans les deux banques de données ci-dessous (thèmes spécifiques et thèmes de communication).

Ces listes ne décrivent pas de manière explicite les objectifs didactiques. En outre, la succession des thèmes est totalement arbitraire et ne reflète donc aucune hiérarchie ou classification significative, par exemple pour la disposition séquentielle du matériel didactique.

Il importe toutefois de déterminer en termes de comportements langagiers oral et écrit ce dont l'étudiant doit être capable en rapport avec chacun de ces thèmes. Il est entendu que les thèmes abordés le seront de manière récurrente en relation avec le niveau linguistique visé au travers des objectifs spécifiques des unités de formation successives.

### A. Exemples de thèmes spécifiques

#### I. Domaine informatique

1. Ordinateurs	<ul style="list-style-type: none"><li>• décrire les différentes composantes d'un ordinateur et leur(s) rôle(s) (écran, console, clavier, périphérique, etc.)</li><li>• citer les différents types d'ordinateurs</li></ul>
2. Logiciels	<ul style="list-style-type: none"><li>• décrire (avantages, inconvénients) les logiciels courants et les utiliser</li></ul>
3. Réseaux	<ul style="list-style-type: none"><li>• comprendre et utiliser la terminologie liée aux réseaux</li><li>• naviguer sur Internet</li></ul>
4. Intelligence Artificielle	<ul style="list-style-type: none"><li>• définir l'Intelligence Artificielle, un système expert, ...</li></ul>
5. etc.	<ul style="list-style-type: none"><li>• etc.</li></ul>

#### II. Domaine scientifique et technique

1. Nombres et formules	<ul style="list-style-type: none"><li>• comprendre et dire des nombres</li><li>• comprendre et lire des formules mathématiques</li><li>• citer les différentes mesures</li></ul>
2. Etats et propriétés	<ul style="list-style-type: none"><li>• décrire des formes</li><li>• citer les propriétés</li><li>• expliquer la structure de l'atome, ...</li></ul>
3. Environnement et écologie	<ul style="list-style-type: none"><li>• décrire l'équilibre des relations entre plantes, animaux, personnes et environnement</li><li>• citer les différentes formes de pollution, leurs origines et conséquences</li><li>• expliquer la chaîne alimentaire</li></ul>
4. Biotechnologie/génétique	<ul style="list-style-type: none"><li>•</li><li>• décrire brièvement le patrimoine génétique, les</li></ul>

	biotechnologies et l'ingénierie génétique (OGM, clonage)
5. etc	• etc

4.Mécanique/ construction	<ul style="list-style-type: none"> <li>• identifier les éléments des plans de construction et de schémas</li> <li>• expliciter les ajouts, retraits, modifications dans un schéma et/ou un plan</li> <li>• décrire les éléments symboliques en réalité physique</li> </ul>
5. Electricité/ électronique	<ul style="list-style-type: none"> <li>• analyser/commenter un plan de pose des éléments électriques et ensembles électroniques</li> <li>• décrire les composants électriques et électroniques d'un circuit (alimentation, commutation électronique, filtre, amplification, liaisons série et parallèle, automates programmables, etc.) et leur mise en œuvre</li> <li>• expliciter les principes de base de fonctionnement d'un transformateur, d'un moteur à courant alternatif/ monophasé/ triphasé</li> </ul>

### III. Domaine économique

1. Emprunts et investissements	<ul style="list-style-type: none"> <li>• décrire brièvement un bilan de société</li> <li>• demander à une banque pour obtenir un emprunt, un crédit de caisse, un négatif,...</li> <li>• lire un extrait de banque</li> <li>• analyser les différents modes de paiement, citer les avantages et les inconvénients des cartes de crédit, des emprunts à court et à long terme</li> <li>• comparer les différents titres et valeurs (actions, bons d'état, sicav,...)</li> </ul>
2. Assurances	<ul style="list-style-type: none"> <li>• comprendre et remplir un formulaire</li> <li>• obtenir des conditions de couverture optimale pour une expédition de marchandises</li> <li>• rédiger une lettre de réclamation à la compagnie d'assurances</li> </ul>
3. etc.	• etc.

### IV. Vie en entreprise

1. Contacts téléphoniques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fixer ou refuser un rendez-vous, prendre des arrangements</li> <li>• prendre note d'un message téléphonique ou le transmettre, demander de répéter, de clarifier, laisser un message sur un répondeur vocal...</li> <li>• transmettre et annuler une commande</li> </ul>
2. Activité de la société	<ul style="list-style-type: none"> <li>• donner la description de la société à un nouvel employé</li> <li>• fournir des informations générales sur un produit</li> <li>• décrire les avantages et les inconvénients d'un lieu d'implantation, d'un système de vente (online)</li> </ul>

3. Instructions de travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>demander de faire photocopier un rapport, d'envoyer un e-mail, de rédiger une facture, de classer la correspondance...de faire réparer la photocopieuse, faire réviser les ordinateurs,...</li> </ul>
4. etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>etc.</li> </ul>

## V. Etc.

### B. Exemples de thèmes de communication

1. Données personnelles;
2. Services;
3. Santé et hygiène;
4. Perception sensorielle et activité corporelle;
5. Travail et profession;
6. Relations personnelles, contacts avec autrui;
7. etc.

#### Comportements langagiers spécifiques en rapport avec les thèmes

1. <i>Données personnelles</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Nom, prénom, adresse, n° de téléphone, lieu et date de naissance, âge, sexe, état civil, composition de la famille, nationalité, origine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>fournir oralement et/ou par écrit les renseignements nécessaires relatifs à sa personne et pouvoir donner ou demander des informations à propos d'autrui;</li> <li>épeler le cas échéant.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Profession</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>citer sa profession et le nom de son employeur.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Religion et opinions philosophiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>mentionner différentes religions ou croyances, différents lieux de culte, etc.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Membres de la famille</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>décrire la cellule familiale et les parents proches, exprimer ses sympathies et antipathies.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Centres d'intérêt et hobbies</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>parler de ses centres d'intérêt, de ses hobbies et préférences.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Caractère, tempérament</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>décrire le caractère ou l'humeur des autres.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aspect physique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>décrire l'apparence extérieure de quelqu'un.</li> </ul>
2. <i>Services</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Poste</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>trouver un bureau de poste ou une boîte aux lettres;</li> <li>envoyer des lettres et des colis;</li> <li>acheter des timbres;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ transférer de l'argent;</li> <li>♦ éventuellement utiliser la poste restante.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Télégraphe, télécopieur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ envoyer un télégramme;</li> <li>♦ s'informer du prix et de la date d'arrivée;</li> <li>♦ adresser un fax.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Téléphone (avec ou sans répondeur)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ trouver une cabine téléphonique et/ou un annuaire téléphonique;</li> <li>♦ se servir d'un téléphone (y compris avec répondeur);</li> <li>♦ demander et renseigner un numéro de téléphone;</li> <li>♦ prendre contact avec son interlocuteur et se présenter;</li> <li>♦ utiliser les services spécialisés.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Banque, bureau de change</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ déposer ou encaisser de l'argent, etc.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Police, gendarmerie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ demander où se trouve le bureau de police ou de gendarmerie;</li> <li>♦ appeler la police ou la gendarmerie;</li> <li>♦ faire une déposition;</li> <li>♦ payer une amende.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Secours</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ appeler à l'aide, porter secours;</li> <li>♦ contacter et utiliser les services de secours.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Prévoyance routière et réparations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ avertir le service de prévoyance routière ou le garage en cas de panne ou d'accident;</li> <li>♦ expliquer la panne, faire remorquer le véhicule.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Garages, stations d'essence</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ chercher une pompe à essence;</li> <li>♦ faire le plein, faire l'entretien d'un véhicule, etc.</li> </ul>
3. <i>Santé et hygiène</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Parties du corps</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ décrire les parties du corps dans les situations où celles-ci ne peuvent être désignées par un simple geste.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Etat de santé et besoins physiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ décrire son état de santé;</li> <li>♦ exprimer ses besoins physiques et s'enquérir de ceux d'autrui (fatigue, faim, froid, etc.).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Hygiène</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ demander à se laver, se raser, etc.;</li> <li>♦ se faire couper les cheveux;</li> <li>♦ se procurer des articles de toilette.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Maladies, accidents</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ dire qu'on est (a été) malade, qu'on a mal, qu'on doit prendre des médicaments;</li> <li>♦ poser à autrui des questions sur les mêmes sujets;</li> <li>♦ signaler un accident, le cas échéant en décrire les circonstances.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Infrastructures médicales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ s'informer des infrastructures médicales (cabinet médical, hôpital, dispensaire, vétérinaire);</li> <li>♦ s'y présenter;</li> <li>♦ expliquer clairement ce qui ne va pas; rendre visite à un malade, etc.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Assurances</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ déclarer si on est assuré et auprès de quel organisme;</li> <li>♦ compléter une déclaration.</li> </ul>

#### 4. *Perception sensorielle et activité corporelle*

<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Position du corps et mouvements</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ exprimer dans quelle position on se trouve, quelle position on adopte (s'asseoir, se coucher, etc.);</li> <li>♦ poser à autrui des questions sur ces sujets.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Organisation spatio-temporelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ se situer dans l'espace et dans le temps ;</li> <li>♦ localiser des objets dans l'espace.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Perception sensorielle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ décrire et demander ce que l'on sent, voit, etc.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Actes et gestes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ donner et comprendre des instructions relatives au maniement des objets (porter, soulever, maintenir, etc.).</li> </ul>

#### 5. *Travail et profession*

<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Profession, fonction</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ dire et demander quelle profession ou quelle fonction on exerce;</li> <li>♦ la décrire et la commenter.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Lieu de travail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ dire et demander où et chez qui on travaille, commenter.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Conditions de travail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ s'informer et parler de son horaire, de ses loisirs, de sa position hiérarchique, de ses collègues;</li> <li>♦ dire si on est membre d'une organisation professionnelle, d'un conseil d'entreprise, etc.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Rémunérations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ dire et demander combien on gagne.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Formation professionnelle et carrière</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ donner des informations et des explications à propos de la formation</li> </ul>

reçue, désirée et exigée, des perspectives d'avenir, du problème du chômage, du désir de postuler un autre emploi, etc.

#### 6. Relations personnelles, contacts avec autrui

♦ Nature des relations personnelles	♦ fournir ou obtenir des informations sur des personnes connues ou des relations; ♦ exprimer ses sympathies, ses antipathies.
♦ Invitations, rendez-vous	♦ fixer un rendez-vous à quelqu'un; ♦ inviter ou rendre visite; ♦ proposer, accepter ou refuser une invitation.
♦ Correspondance	♦ dire ou demander avec qui on correspond; ♦ inviter quelqu'un à écrire; ♦ demander de quoi écrire; ♦ écrire de courtes lettres personnelles ou des cartes postales.
♦ Associations, groupes	♦ dire si on est membre d'une association et la citer; ♦ en décrire les activités; ♦ interroger autrui à ce propos.

#### 7. Etc...

### 5. CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, à partir de situations de communication interactive, l'étudiant sera capable d'exercer les compétences suivantes:

- la compréhension, la connaissance et l'utilisation active d'une langue de communication orale et écrite utilisée dans le cadre de situations diversifiées de la vie courante et professionnelle liées à un domaine considéré (technique, scientifique, économique, médical, social, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.
- La **maîtrise** de compétences stratégiques (de réparation, d'évitement, etc.) qui permettent de compenser les lacunes linguistiques.

#### en compréhension à l'audition

- ♦ comprendre des messages oraux de la vie courante, ainsi que des messages variés utilisés dans le cadre de situations professionnelles liées au domaine considéré, **même s'il peut lui arriver de demander à son interlocuteur de reformuler des phrases ou des parties de phrases dont le sens lui a échappé ;**

#### en compréhension à la lecture

- ♦ comprendre des messages écrits de la vie courante, ainsi que des messages utilisés dans le cadre de situations professionnelles liées au domaine considéré, **en recourant, le cas échéant, au dictionnaire ;**

*en expression orale*

- ◆ produire un message oral de manière spontanée, dans le cadre de situations de la vie courante et utiliser, en situation et de manière spontanée, des termes et expressions propres au domaine professionnel considéré, **même s'il commet encore de nombreuses erreurs morphologiques et syntaxiques, surtout dans des situations nouvelles ;**

*en expression écrite*

- ◆ rédiger un message structuré relatif à des situations familières de la vie courante et rédiger de brefs messages propres au domaine professionnel considéré, **même s'il commet encore de nombreuses erreurs orthographiques et morphosyntaxiques.**

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

- ◆ le degré de précision de la compréhension,
- ◆ la variété du lexique utilisé,
- ◆ la correction morphosyntaxique,
- ◆ le débit, le rythme de l'expression.

## **6. CHARGE(S) DE COURS**

Le chargé de cours sera un enseignant.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Les groupes seront constitués en tenant compte de l'infrastructure, des finalités générales des cours de langues et des finalités particulières de l'unité de formation.

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**BACHELIER :**  
**STAGE D'INSERTION SOCIOPROFESSIONNELLE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE : 711102U32D1**  
**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702**  
**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 14 septembre 2006**  
**sur avis conforme de la Commission de concertation**

# **BACHELIER : STAGE D'INSERTION SOCIOPROFESSIONNELLE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

## **1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION**

### **1.1. Finalités générales**

Dans le respect de l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, scolaire et culturelle ;
- ◆ 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**

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

- ◆ d'appréhender le monde du travail et ses exigences fondamentales ;
- ◆ d'observer et d'analyser les méthodes de travail de base au sein d'une entreprise ou d'un organisme ;
- ◆ de développer des savoirs, savoir-faire, savoir-être par l'expérimentation dans l'entreprise ou l'organisme ;
- ◆ de faciliter son insertion ultérieure dans la vie professionnelle.

## **2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

### **2.1. Capacités**

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général et les critiquer ;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement,... (des documents d'information pouvant être mis à sa disposition).

### **2.2. Titre pouvant en tenir lieu**

C.E.S.S.

### 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Etudiant : 240 périodes

Code U

Z

#### 3.2. Encadrement du stage

	<u>Classement du cours</u>	<u>Code U</u>	<u>Nombre de périodes</u> - par groupe d'étudiants
Encadrement du stage	CT	I	20
Total des périodes			20

### 4. PROGRAMME

#### 4.1. Programme pour l'étudiant

L'étudiant sera capable :

*dans le respect du contrat de stage d'insertion professionnelle et des tâches qui lui sont confiées,*

- ◆ de se conformer aux contraintes imposées au travailleur (horaires, présentation, savoir-vivre, respect des consignes, confidentialité,...) ;
- ◆ de décrire l'entreprise ou l'organisme où il effectue son stage ;
- ◆ d'identifier les ressources de l'entreprise ou de l'organisme et leur utilisation ;
- ◆ de s'intégrer dans une structure, une équipe de travail ;
- ◆ de développer des compétences transversales telles que :
  - ◆ des méthodes de travail adaptées aux tâches ;
  - ◆ une adaptation à l'organisation de l'entreprise ou de l'organisme ;
- ◆ de s'interroger sur son projet professionnel, ses atouts et ses limites.

#### 4.2. Programme pour le personnel chargé de l'encadrement

Le personnel chargé de l'encadrement a pour fonction :

- ◆ d'analyser avec l'étudiant la pertinence du projet de stage ;
- ◆ d'informer l'étudiant de ses obligations et devoirs découlant du contrat de stage ;
- ◆ de proposer une méthodologie d'observation de l'entreprise ou de l'organisme ;
- ◆ d'assurer le suivi de l'évolution du stage de l'étudiant ;
- ◆ d'accompagner l'étudiant dans la préparation de son rapport de stage.

## **5. CAPACITES TERMINALES**

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable d'élaborer un rapport synthétique comportant :

- ◆ une description des tâches réalisées ainsi que de leur contexte institutionnel et relationnel (entreprise ou organisme),
- ◆ une réflexion critique et argumentée de ce qui a pu être fait.

Pour déterminer le degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- ◆ la précision et la qualité du rapport présenté ;
- ◆ la qualité des relations établies ;
- ◆ le degré d'autonomie atteint.

## **6. CHARGE DE COURS**

Le chargé de cours sera un enseignant.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Sans objet.

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

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

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE : 71 11 03 U 32 D1**  
**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702**  
**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 14 septembre 2006**  
**sur avis conforme de la Commission de concertation**

# STAGE D'INTEGRATION PROFESSIONNELLE : BACHELIER EN COMPTABILITE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

## 1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

### 1.1. Finalités générales

Dans le respect de l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, scolaire et culturelle ;
- ◆ 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

L'unité de formation vise à permettre à l'étudiant de développer une aptitude à s'intégrer dans le milieu professionnel, notamment par l'acquisition au sein d'une entreprise ou d'un organisme de savoir-faire et de savoir-être tels que la mise en œuvre d'une organisation administrative et comptable et la réalisation de tâches comptables, fiscales, de gestion et/ou financières.

## 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

### 2.1. Capacités

*En informatisation des systèmes comptables,*

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

- ◆ mettre en œuvre les fonctionnalités du module de comptabilité générale d'un logiciel courant pour :
  - ◆ gérer les fichiers de bases ;
  - ◆ saisir les écritures dans les différents journaux et comptes ;
  - ◆ consulter les différents fichiers et documents ;
  - ◆ éditer les journaux, comptes, balances, comptes annuels, documents fiscaux ;

*en TVA,*

*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,*

- ◆ déterminer le type d'assujettissement et les opérations assujetties ;
- ◆ 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 ;

***en organisation des entreprises et éléments de management,***

*face à des situations issues de la vie professionnelle courante, pour une entreprise donnée ou un ensemble d'entreprises présentant les mêmes caractéristiques,*

- ◆ analyser les structures, le mode d'organisation et les aspects de la gestion en appliquant les principes fondamentaux de management ;

***lors d'une activité d'insertion socioprofessionnelle,***

- ◆ élaborer un rapport synthétique comportant :
  - ◆ une description des tâches réalisées ainsi que de leur contexte institutionnel et relationnel (entreprise ou organisme),
  - ◆ une réflexion critique et argumentée de ce qui a pu être fait.

## 2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Attestations de réussite des unités de formation « **INFORMATISATION DES SYSTEMES COMPTABLES** » code N° 71 18 01 U 32 D2, « **TVA** » code N° 71 23 01 U 32 D2, « **ORGANISATION DES ENTREPRISES ET ELEMENTS DE MANAGEMENT** » code N° 71 82 11 U 32 D1 et « **BACHELIER : STAGE D'INSERTION SOCIOPROFESSIONNELLE** » code N° 71 11 02 U 32 D1 de l'enseignement supérieur économique de type court.

## 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Etudiant : 120 périodes

3.2. Encadrement du stage :

Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes par groupe d'étudiants
Encadrement du stage d'intégration du bachelier en comptabilité	CT	I	20
<b>Total des périodes</b>			20

## 4. PROGRAMME

### 4.1. Programme pour les étudiants

L'étudiant sera capable :

*au sein d'un bureau comptable (fiduciaire) ou d'un service comptable ou financier d'une entreprise ou d'un organisme,*

### **sur le plan des savoir-faire :**

- ◆ d'appréhender l'organisation générale du service et de prendre en charge des tâches d'organisation administrative :
  - ◆ réception et classement des documents,
  - ◆ contenu des dossiers permanents,
  - ◆ suivi des dossiers par annotations des tâches,
  - ◆ traçabilité des documents officiels ;
- ◆ de s'adapter aux outils utilisés ;
- ◆ de sauvegarder les données en respectant le système de classement et l'arborescence des fichiers informatiques ;
- ◆ de transférer, s'il échet, des données d'un logiciel à un autre ;
- ◆ de créer tout type de document interne ;
- ◆ de traiter les pièces opérationnelles dans le respect des procédures internes ;
- ◆ de préparer et de contrôler les données nécessaires à l'établissement des rapports liés aux obligations comptables, administratives et financières ;
- ◆ d'œuvrer au suivi de comptes de tiers et au contrôle de la traçabilité des dossiers liés aux opérations sus-mentionnées ;
- ◆ *en fonction de l'organisation et des besoins du service*, de contribuer à des travaux ponctuels et/ou périodiques, tels que :
  - ◆ l'élaboration d'un budget ou d'un plan financier,
  - ◆ le suivi des investissements, l'élaboration d'un tableau d'amortissement,
  - ◆ la préparation des opérations de paie des salaires,
  - ◆ l'inventaire,
  - ◆ la clôture des comptes annuels,
  - ◆ la préparation de la déclaration fiscale,
  - ◆ la préparation d'un contrôle fiscal (y compris TVA),
  - ◆ la rédaction d'une réclamation en matière fiscale,
  - ◆ l'élaboration d'un tableau de bord, d'un rapport de gestion, de tableaux et graphiques statistiques,
  - ◆ l'accueil opérationnel des clients,
  - ◆ l'entretien de vente de produits financiers,
  - ◆ l'élaboration d'un dossier de crédit,
  - ◆ l'élaboration du profil de l'épargnant-investisseur,
  - ◆ la gestion de la documentation comptable, fiscale, juridique, financière ;
- ◆ de rédiger un rapport d'activités mettant en évidence le résultat de ses acquis ;

### **sur le plan des savoir-être :**

- ◆ dans l'organisation du travail :
  - ◆ de se conformer strictement aux instructions données ;
  - ◆ d'effectuer les démarches nécessaires pour exécuter les tâches confiées ;
- ◆ dans ses relations avec l'entreprise ou l'organisme et les travailleurs :
  - ◆ de participer aux activités de manière constructive ;
  - ◆ de manifester un esprit de collaboration impliquant un apport personnel ;

- ◆ de faire preuve d'ouverture, de disponibilité, de persévérance, de capacité d'adaptation ;
- ◆ de se conformer aux règles déontologiques de la profession.

#### **4.2. Programme pour le personnel chargé de l'encadrement**

Le personnel chargé de l'encadrement devra :

- ◆ se concerter préalablement avec la personne-ressource de l'entreprise ou l'organisme et l'étudiant, afin de définir clairement les activités prévues pour ce dernier ;
- ◆ informer l'étudiant de ses obligations et devoirs découlant du contrat de stage ;
- ◆ superviser les activités de l'étudiant durant le stage et remédier à tout problème grave ;
- ◆ évaluer les activités professionnelles avec la personne ressource de l'entreprise ou de l'organisme ;
- ◆ évaluer le rapport d'activités de l'étudiant.

#### **5. CAPACITES TERMINALES**

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

- ◆ de rédiger un rapport :
  - ◆ décrivant les activités menées ;
  - ◆ mettant en évidence les résultats de ses activités ;
  - ◆ comportant une analyse critique de son travail.

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

- ◆ le degré de précision du rapport,
- ◆ le niveau d'intégration dans le milieu professionnel,
- ◆ le degré d'autonomie atteint.

#### **6. PROFIL DU CHARGE DE COURS**

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L'expert sera un spécialiste disposant d'une compétence professionnelle actualisée et reconnue dans le domaine.

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**

**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**

**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

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

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE : 71 11 01 U 32 D2  
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702  
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 14 septembre 2006  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

# EPREUVE INTEGREE DE LA SECTION: BACHELIER EN COMPTABILITE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

## 1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

### 1.1. Finalités générales

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

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale et culturelle ;
- ◆ 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 de formation vise à vérifier que l'étudiant est capable d'intégrer les savoirs, les techniques et les règles de déontologie à travers l'élaboration, la défense orale d'un travail de fin d'études dans le respect des consignes établies dans le dossier pédagogique et conformément aux dispositions de l'établissement.

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

## 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

Sans objet.

## 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Etudiant : 120 périodes

Code U  
Z

3.2. Encadrement de l'épreuve intégrée

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

## 4. PROGRAMME

### 4.1. Programme pour les étudiants

#### L'étudiant sera capable :

- ◆ *dans le respect des consignes données*, de mettre en oeuvre une recherche personnelle traduite dans un rapport circonstancié et critique mettant en évidence :
  - ◆ pour l'option gestion, sa maîtrise des connaissances, des techniques et des méthodes spécifiques à l'organisation, la gestion ou l'analyse stratégique, comptable, budgétaire ou financière de l'entreprise en ce compris les normes comptables et les procédures de contrôle ;
  - ◆ pour l'option fiscalité, sa maîtrise des connaissances, des techniques et des méthodes spécifiques à la gestion comptable et fiscale de l'entreprise, à la planification fiscale, à l'analyse de législations novatrices ou de cas complexes ciblés, avec leur impact pour les contribuables ;
  - ◆ pour l'option banque et finance, sa maîtrise des connaissances, des techniques et des méthodes spécifiques à la gestion ou à l'analyse comptable de l'entreprise, à ses mécanismes de financement, ou aux mécanismes des opérations bancaires ou financières complexes ;
- ◆ de préparer judicieusement la défense orale de ce rapport pour mettre en valeur :
  - ◆ les démarches généralement exigibles dans l'exercice de la profession,
  - ◆ sa maîtrise des connaissances, des techniques et des méthodes propres au sujet traité,
  - ◆ sa capacité à prendre en compte les éléments juridiques et les règles de déontologie de la profession,
  - ◆ les démarches effectuées pour confronter les résultats de ses recherches avec les réalités de la profession ;

#### pour la préparation collective de l'épreuve intégrée,

- ◆ de participer aux séances collectives d'une manière efficace en posant les questions nécessaires à la bonne compréhension des consignes relatives au travail de fin d'études ;

#### pour le suivi individualisé du travail de fin d'études,

- ◆ de négocier avec le chargé de cours, le thème général de la recherche à mener et de communiquer l'engagement qu'il prend dans le traitement du sujet qu'il a choisi ;
- ◆ d'informer le chargé de cours de l'état d'avancement de ses travaux de recherche, de la rédaction de son travail ;
- ◆ de prendre en compte les conseils prodigués et les remarques émises par le chargé de cours ;
- ◆ d'évaluer, avec le chargé de cours, la valeur de son travail pour remédier, s'il y a lieu, aux lacunes tant sur le plan du contenu que des techniques développées.

### 4.2. Programme pour le personnel chargé de l'encadrement

#### Pour la préparation collective de l'épreuve intégrée,

le chargé de cours communiquera aux étudiants les exigences qualitatives et quantitatives du travail de fin d'études et les critères d'évaluation :

- ◆ sur le plan de la structuration du document écrit :

- ◆ introduction : explication des objectifs poursuivis, méthodes et techniques développées pour traiter le sujet choisi,
- ◆ développement de la recherche : synthèse analytique de la recherche entreprise,
- ◆ conclusion : évaluation personnelle du travail sur le plan de l'intégration des savoirs, des techniques (cohérence dans l'argumentation, adéquation entre les méthodes et les stratégies développées et les résultats obtenus),
- ◆ annexes : les annexes seront explicites et référencées,
- ◆ table des matières : cohérence entre la structuration du travail et la table des matières, respect des critères de lisibilité et de présentation formelle,
- ◆ bibliographie signalétique : respect des critères de présentation, des techniques professionnelles ;
- ◆ sur le plan de l'approche qualitative du contenu :
  - ◆ choix du thème : choix d'une problématique actuelle liée aux différentes fonctions représentatives des professions comptables, en toute cohérence avec le profil professionnel repris dans le dossier pédagogique de la section.

#### **Pour le suivi individualisé de l'épreuve intégrée,**

le chargé de cours :

- ◆ assurera le suivi de l'étudiant pour favoriser la mise en oeuvre de ses capacités d'auto-évaluation ;
- ◆ organisera des séances individualisées pour :
  - ◆ vérifier l'état d'avancement des travaux, le respect des consignes générales relatives au travail de fin d'études ;
  - ◆ lui prodiguer des conseils et le motiver dans la recherche de la qualité ;
  - ◆ réorienter son travail en cas de besoin ;
  - ◆ le préparer à la défense orale de son travail de fin d'études.

## **5. CAPACITES TERMINALES**

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

- ◆ de mettre en oeuvre 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.

## **6. CHARGE(S) DE COURS**

Un enseignant ou un expert.

L'expert sera un spécialiste disposant d'une compétence professionnelle actualisée et reconnue dans le domaine.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Sans objet.

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**

**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**

**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**BANQUE ET FINANCE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE : 71 72 01 U 32 D2  
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702  
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 14 septembre 2006  
sur avis conforme de la Commission de concertation.**

# BANQUE ET FINANCE

## ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

### 1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

#### 1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation 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

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

- ◆ d'acquérir des connaissances générales en économie monétaire et financière ;
- ◆ de comprendre le rôle et les fonctions de la monnaie, les principes qui régissent sa création et l'impact de l'évolution de la masse monétaire sur les variables macro-économiques ;
- ◆ d'appréhender la structure du système bancaire et financier belge et le rôle des autorités de contrôle ;
- ◆ de comprendre le fonctionnement élémentaire des marchés monétaires et financiers ;
- ◆ d'utiliser correctement les principaux produits (comptes, placements et crédits) offerts par les organismes financiers.

### 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

#### 2.1. Capacités

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général et les critiquer ;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement, ... (des documents d'information pouvant être mis à sa disposition).

#### 2.2. Titre pouvant en tenir lieu

C.E.S.S.

### 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Economie bancaire et financière	CT	B	48
3.2. Part d'autonomie		P	12
Total des périodes			60

### 4. PROGRAMME

**L'étudiant sera capable :**

- ◆ d'acquérir des concepts fondamentaux et des techniques de base afin, notamment, de caractériser :
  - ◆ le rôle et les fonctions des actifs monétaires et financiers,
  - ◆ les mécanismes de création de monnaie et des actifs financiers,
  - ◆ les relations entre les variables monétaires et financières et les principales autres variables macro-économiques,
  - ◆ la structure du système bancaire et des marchés financiers belges, et leurs modes de fonctionnement, avec extension aux marchés financiers internationaux,
  - ◆ les principaux produits bancaires et financiers, tant en matière de placements qu'en matière de crédits et d'assurances ;
- ◆ de mettre en oeuvre des stratégies adaptées pour résoudre des problèmes courants inhérents à la gestion financière des entreprises (au sens large) tels que :
  - ◆ la gestion des comptes – courants,
  - ◆ le choix des placements de trésorerie,
  - ◆ le choix des instruments de crédit,
  - ◆ le choix du type d'assurances.

### 5. CAPACITES TERMINALES

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

*face à des questions générales de macro-économie monétaire et à des problèmes courants de gestion d'instruments financiers,*

de mettre en œuvre, au moins une 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 ;
- ◆ analyser les principaux instruments financiers proposés par les différents opérateurs ;
- ◆ appliquer les techniques de placement et/ou de crédit, en justifiant sa méthode de résolution.

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

- ◆ la cohérence entre la démarche et la situation traitée,
- ◆ la logique de l'argumentation,
- ◆ le niveau de précision et la clarté dans l'emploi des termes économiques,
- ◆ le niveau du sens critique.

## **6. CHARGE(S) DE COURS**

Un enseignant ou un expert.

L'expert sera un spécialiste disposant d'une expérience professionnelle actualisée et reconnue dans le domaine.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**

**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**

**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**COMPTABILITE ANALYTIQUE APPROFONDIE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE : 711303U32D1  
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702  
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 8 juillet 1999,  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

# COMPTABILITE ANALYTIQUE APPROFONDIE

## ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

### 1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

#### 1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation 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

L'unité de formation 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 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.

### 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

#### 2.1. Capacités

*Face à une situation relative à une gestion de comptabilité des coûts, en tenant compte des principes fondamentaux y afférents, mettre en oeuvre deux capacités parmi les suivantes :*

- ◆ 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) ;
- ◆ appliquer, en faisant preuve de rigueur, tant dans les méthodes de traitement des données que dans les méthodes de contrôle mathématique mises en oeuvre, les principes généraux de la comptabilité analytique d'exploitation ;
- ◆ calculer les différents types de coûts par la méthode du " coût complet " ;
- ◆ appliquer les différentes méthodes du calcul des inventaires effectués par une entreprise.

## 2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation  
“ **COMPTABILITE ANALYTIQUE : PRINCIPES ET FONDEMENTS** ”  
de l'enseignement supérieur économique de type court.

## 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Comptabilité analytique : théorie	CT	B	20
Comptabilité analytique : laboratoire	CT	S	12
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	8
Total des périodes			40

## 4. PROGRAMME

**L'étudiant sera capable,**

*face à des situations rencontrées dans l'analyse approfondie des problèmes de charges, de coût de revient d'une entreprise, vus sous l'angle de la comptabilité analytique d'exploitation,*

### **en comptabilité analytique : théorie :**

- ◆ d'acquérir les techniques et les méthodes d'analyse approfondie de la comptabilité analytique d'exploitation à mettre en oeuvre pour :
  - ◆ distinguer et analyser les frais variables et fixes ;
  - ◆ déterminer le seuil critique de rentabilité ;
  - ◆ procéder à l'imputation rationnelle des frais fixes ;
  - ◆ appliquer la méthode de “ coût direct ” à l'évaluation des stocks et des résultats et justifier ses implications ;
  - ◆ calculer et analyser le coût marginal ;
  - ◆ définir les coûts y compris de revient prévisionnels (ex : coûts standards) et la liaison avec les coûts réels (analyse des écarts) ;
  - ◆ appliquer les techniques de la comptabilité analytique d'exploitation à des processus industriels complexes ;
  - ◆ présenter des alternatives aux méthodes traditionnelles ;
  - ◆ traiter des situations et des données concrètes en leur appliquant les procédures standards.

### **en comptabilité analytique : laboratoire :**

- ◆ d'appliquer les concepts et techniques approfondies d'analyse, de manière automatisée ou non, à des cas pratiques dans le but:
  - ◆ d'acquérir la maîtrise de procédures complexes de gestion mises en oeuvre en C.A.E. ;
  - ◆ de développer des méthodes critiques afin de mettre en adéquation ces procédures et les situations concrètes rencontrées.

## 5. CAPACITES TERMINALES

**Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable,**

*face à une situation de comptabilité analytique d'exploitation, en fonction de la philosophie de l'entreprise, 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.

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

- ◆ de la pertinence des procédures appliquées (application des techniques) ;
- ◆ de sa capacité d'analyse (traitement et prise en compte des données significatives) ;
- ◆ de son sens logique dans l'enchaînement des diverses opérations à mener (logique des procédures) ;
- ◆ de la pertinence des procédures de contrôles mathématiques et comptables choisies ;
- ◆ du niveau de clarté et de précision dans la présentation des données comptables (communication professionnelle).

## 6. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert

L'expert sera un spécialiste disposant d'une compétence professionnelle actualisée et reconnue dans le domaine.

## 7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**NOTIONS DE FISCALITE DE L'ENTREPRISE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE : 71 22 03 U 32 D1**  
**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702**  
**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française 14 septembre 2006**  
**sur avis conforme de la Commission de concertation**

# NOTIONS DE FISCALITE DE L'ENTREPRISE

## ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

### 1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

#### 1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation 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

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

- ◆ 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.

### 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

#### 2.1. Capacités

##### **En Impôt 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 :*

- ◆ 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 ;
- ◆ procéder de manière automatisée ou non au calcul de l'impôt dû dans cette situation et d'établir le décompte final ;
- ◆ réaliser une simulation sur base de données complémentaires et d'en tirer les conclusions.

##### **En comptabilité générale,**

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

- ◆ imputer les différentes opérations dans les facturiers ;

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

## 2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Attestations de réussite des unités de formation

« **IMPOT DES PERSONNES PHYSIQUES (I.P.P.)** » code N° 71 22 01 U 32 D2 et

« **COMPTABILITE GENERALE : PRINCIPES ET FONDEMENTS** » code N° 71 12 06 U 32 D1 de l'enseignement supérieur économique de type court.

## 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Fiscalité de l'entreprise	CT	B	32
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	8
Total des périodes			40

## 4. PROGRAMME

**L'étudiant sera capable :**

*face aux différentes situations fiscales usuelles des entreprises,*

- ◆ d'appliquer les dispositions du C.I.R. pour :
  - ◆ dégager les liaisons fondamentales entre la comptabilité et la fiscalité des entreprises ;
  - ◆ établir la déclaration à l'impôt à partir des documents adéquats, en identifiant clairement ses éléments ;
- ◆ de procéder au calcul de la base taxable et au calcul de l'impôt ;
- ◆ de calculer les versements anticipés.

## 5. CAPACITES TERMINALES

**Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est 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.

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

- ◆ de la capacité d'analyse ;
- ◆ de la pertinence des procédures appliquées ;
- ◆ de la logique de l'argumentation ;
- ◆ du niveau de précision et de la clarté dans l'emploi du langage fiscal.

## **6. CHARGE DE COURS**

Un enseignant ou un expert.

L'expert sera un spécialiste disposant d'une compétence professionnelle actualisée et reconnue dans le domaine.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**MANAGEMENT STRATEGIQUE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE : 71 82 04 U 32 D1**  
**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702**  
**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 14 septembre 2006**  
**sur avis conforme de la Commission de concertation**

# MANAGEMENT STRATEGIQUE

## ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

### 1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

#### 1.1. Finalités générales

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

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale et culturelle ;
- ◆ 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

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

- ◆ 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 ;
- ◆ 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 ;
- ◆ d'appréhender les besoins d'une entreprise (ou organisation) en terme de ressources humaines ;
- ◆ de collaborer à la mise en oeuvre 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.

### 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

#### 2.1. Capacités

## **En organisation des entreprises et éléments de management,**

*face à des situations issues de la vie professionnelle courante, pour une entreprise donnée ou un ensemble d'entreprises présentant les mêmes caractéristiques,*

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

### **2.2 Titre pouvant en tenir lieu**

Attestation de réussite de l'unité de formation « **ORGANISATION DES ENTREPRISES ET ELEMENTS DE MANAGEMENT** » code N° 71 82 11 U 32 D1 de l'enseignement supérieur de type court.

### **3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION**

<b>3.1. Dénomination des cours</b>	Classement	Code U	Nombre de périodes
Laboratoire de planification stratégique de l'entreprise	CT	S	32
Eléments de stratégies commerciales	CT	B	40
Gestion des ressources humaines	CT	B	40
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	28
Total des périodes			140

### **4. PROGRAMME**

**L'étudiant sera capable :**

**en laboratoire de planification stratégique de l'entreprise,**

*à partir d'étude de cas,*

- ◆ de comprendre les fondements de toute politique d'entreprise ;
- ◆ d'acquérir les méthodes et les outils de l'analyse stratégique, et notamment :
  - ◆ le ROI (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 ;

*à partir d'une situation-problème simple clairement définie,*

- ◆ 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 ;

**en éléments de stratégies commerciales,**

- ◆ d'acquérir les concepts fondamentaux de la planification stratégique en marketing ;
- ◆ d'utiliser les principes et les méthodes de la stratégie de marketing :
  - ◆ gestion du produit; portefeuille de produits,
  - ◆ fixation des prix,
  - ◆ communication,
  - ◆ stratégie globale ;
- ◆ de collaborer au développement d'actions opérationnelles pour assurer le développement des marchés de l'entreprise ;

**en gestion des ressources humaines,**

- ◆ d'appréhender les enjeux économiques et sociaux de la gestion des ressources humaines (GRH) dans l'entreprise :
  - ◆ l'évolution des qualifications,
  - ◆ l'évolution des effectifs,
  - ◆ la stratégie sociale, composante des enjeux économiques,
  - ◆ la flexibilité,
  - ◆ les mutations sociales ;
- ◆ de mettre en oeuvre les méthodes de la GRH :
  - ◆ analyse des besoins,
  - ◆ recrutement et sélection du personnel,
  - ◆ accueil et intégration,
  - ◆ systèmes de rémunération,
  - ◆ formation,
  - ◆ promotion,
  - ◆ motivation ;

*à partir de situations conflictuelles tirées de l'actualité,*

- ◆ d'analyser des types de comportements et de négociations en vue d'appliquer à des cas concrets simples les techniques de la gestion des conflits au travail.

## **5. CAPACITES TERMINALES**

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

- ◆ de mettre en oeuvre 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 ;
- ◆ de mettre en oeuvre 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 conséquences ;

*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.

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

- ◆ la cohérence de la démarche,
- ◆ la pertinence des choix,
- ◆ la logique de l'argumentation,
- ◆ la capacité d'analyse,
- ◆ le niveau de précision et d'adéquation dans l'emploi du langage technique.

## **6. CHARGE(S) DE COURS**

Un enseignant ou un expert.

L'expert sera un spécialiste disposant d'une compétence professionnelle actualisée et reconnue dans le domaine.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**FINANCE APPROFONDIE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE : 71 74 01 U 32 D1**  
**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702**  
**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française 14 septembre 2006,**  
**sur avis conforme de la Commission de concertation**

# FINANCE APPROFONDIE

## ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

### 1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

#### 1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation 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

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

- ◆ d'approfondir ses connaissances en économie financière, aux plans national et international ;
- ◆ d'appréhender les principes de la « corporate finance », et notamment des instruments et des opérations de l'ingénierie financière ;
- ◆ de comprendre le fonctionnement des marchés financiers et des produits qui y sont traités ;
- ◆ d'utiliser les ressources offertes par les marchés financiers pour gérer les risques inhérents aux opérations bancaires et financières ;
- ◆ d'interpréter les indicateurs boursiers ;
- ◆ d'acquérir les méthodes usuelles de calcul de rentabilité des actifs financiers ;
- ◆ de mettre en œuvre une stratégie adéquate pour constituer et gérer un portefeuille de valeurs.

### 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

#### 2.1. Capacités

**En banque et finance,**

*face à des questions générales de macro-économie monétaire et à des problèmes courants de gestion d'instruments financiers,*

mettre en œuvre au moins une 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 ;
- ◆ analyser les principaux instruments financiers proposés par les différents opérateurs ;
- ◆ appliquer les techniques de placement et/ou de crédit, en justifiant sa méthode de résolution.

## 2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation « **BANQUE ET FINANCE** » code N° 71 72 01 U 32 D2 de l'enseignement supérieur économique de type court.

## 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Corporate finance	CT	B	40
Marchés financiers	CT	B	40
Gestion de portefeuille	CT	B	32
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	28
<b>Total des périodes</b>			140

## 4. PROGRAMME

**L'étudiant sera capable :**

**en corporate finance,**

- ◆ d'acquérir les principes généraux sous-jacents à la « corporate finance », tels que les méthodes d'évaluation du patrimoine, la structure du capital, son coût d'opportunité, les règles d'investissement, la politique du dividende, les modèles d'analyse usuels ;
- ◆ d'analyser des politiques de financement d'entreprise ;
- ◆ de mettre en œuvre des opérations usuelles d'ingénierie financière :
  - ◆ opérations de développement : introduction en bourse, recours au capital-investissement (private equity) ;
  - ◆ opérations de prise de contrôle : offres publiques, fusions-absorptions ;
  - ◆ opérations de réorganisation :
    - ◆ du passif : réaménagement du capital et des dettes ;
    - ◆ de l'actif : titrisation ;

**en marchés financiers,**

- ◆ de comprendre le fonctionnement des marchés monétaires et financiers (y compris dérivés), aux plans national et international ;
- ◆ de comprendre l'utilité et le fonctionnement des valeurs mobilières : actions, obligations, bons de caisse, options, sicav, fonds communs, sicafi, ... ;
- ◆ d'analyser des opérations bancaires sur le plan des risques y associés : risques de change, de taux d'intérêt, de marché, de crédit ;
- ◆ de mettre en œuvre des stratégies usuelles permettant un management adapté de ces différents

risques, mais également des opérations spéculatives, en utilisant les ressources des marchés financiers (opérations à terme, swaps, options, futures,...) ;

**en gestion de portefeuille,**

- ◆ de calculer la performance d'un portefeuille-titres (return des actions, ...) et d'interpréter les résultats ;
- ◆ de mesurer les différents risques et d'appréhender face à ceux-ci l'attitude des investisseurs et les obligations des intermédiaires financiers ;
- ◆ d'analyser des stratégies usuelles (actions, obligations, options) ;
- ◆ de constituer et de gérer un portefeuille virtuel de valeurs.

## **5. CAPACITES TERMINALES**

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

*à partir d'une situation-problème concrète,*

- ◆ de caractériser et d'analyser de manière critique au moins :
  - ◆ deux techniques usuelles d'ingénierie financière, et leurs conséquences pour l'entreprise,
  - ◆ deux techniques usuelles de gestion des risques financiers ;

*à partir d'un portefeuille-titre constitué, la documentation étant mise à sa disposition,*

- ◆ de calculer la valeur de ce portefeuille ;
- ◆ de justifier les opérations réalisées ;
- ◆ de déterminer la stratégie à adopter.

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

- ◆ la cohérence de la démarche,
- ◆ la pertinence des choix,
- ◆ la capacité d'analyse,
- ◆ la logique de l'argumentation,
- ◆ le niveau de précision et d'adéquation dans l'emploi du langage financier.

## **6. PROFIL DUCHARGE DE COURS**

Un enseignant ou un expert.

L'expert sera un spécialiste disposant d'une compétence professionnelle actualisée et reconnue dans le domaine.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**BASES TECHNIQUES DE L'ASSURANCE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE : 71 64 36 U 32 D1**  
**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703**  
**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 14 septembre 2006,  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

# **BASES TECHNIQUES DE L'ASSURANCE**

## **ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

### **1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION**

#### **1.1. Finalités générales**

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation 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**

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

- ◆ d'identifier les différents types d'assurances sur la vie ;
- ◆ d'acquérir une connaissance de base des aspects juridiques, de la technique et de la fiscalité de l'assurance sur la vie ;
- ◆ d'être sensibilisé aux principaux produits financiers d'assurance-vie et à l'évolution de ce genre de produits.

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

#### **2.1. Capacités**

*Face à la situation fiscale d'un contribuable décrite par des consignes précises et des documents adéquats, en utilisant la documentation usuelle,*

- ◆ 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 ;
- ◆ procéder de manière automatisée ou non au calcul de l'impôt dans cette situation et établir le décompte final ;
- ◆ réaliser une simulation sur base de données complémentaires et en tirer les conclusions.

#### **2.2. Titre pouvant en tenir lieu**

Attestation de réussite de l'unité de formation « **IMPOT DES PERSONNES PHYSIQUES (I.P.P.)** » code N° 71 22 01 U 32 D2 de l'enseignement supérieur économique de type court.

### 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Bases techniques de l'assurance	CT	B	32
3.2. Part d'autonomie			8
Total des périodes			40

### 4. PROGRAMME

#### L'étudiant sera capable :

*face à des situations de la vie courante (privée et professionnelle) mettant en jeu des problématiques liées aux assurances de personnes, des textes législatifs actualisés y afférents étant mis à sa disposition,*

- ◆ d'acquérir les concepts de base dans les principaux champs d'application ;
- ◆ d'analyser les différents types d'assurance-vie y compris les aspects juridiques et fiscaux ;
- ◆ de définir divers produits liés à l'assurance : épargne et assurance-pension, assurance groupe, engagement individuel de pension,... ;
- ◆ d'apprécier le rendement d'une assurance-vie et de comparer les rendements des différents types de placements.

### 5. CAPACITES TERMINALES

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

*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.

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

- ◆ la cohérence de l'analyse,
- ◆ la pertinence de la démarche analytique,
- ◆ la logique développée dans l'argumentation.

### 6. PROFIL DU CHARGE DE COURS

Un enseignant ou un expert.

L'expert sera un spécialiste disposant d'une compétence professionnelle actualisée et reconnue dans le domaine.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**FISCALITE DE L'ENTREPRISE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE : 71 22 02 U 32 D2**  
**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702**  
**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 14 septembre 2006,  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

# FISCALITE DE L'ENTREPRISE

## ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

### 1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

#### 1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation 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

L'unité de formation 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 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.

### 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

#### 2.1. Capacités

##### **En Impôt 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,*

- ◆ 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 ;

- ◆ procéder de manière automatisée ou non au calcul de l'impôt dû dans cette situation et établir le décompte final ;
- ◆ réaliser une simulation sur base de données complémentaires et en tirer les conclusions.

### **En comptabilité générale,**

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

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

## **2.2. Titres pouvant en tenir lieu**

Attestations de réussite des unités de formation « **IMPOT DES PERSONNES PHYSIQUES (I.P.P.)** » code N° 71 22 01 U 32 D2 et « **COMPTABILITE GENERALE : PRINCIPES ET FONDEMENTS** » code N° 71 12 06 U32 D1 de l'enseignement supérieur économique de type court.

## **3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION**

<b>3.1. Dénomination du cours</b>	Classement	Code U	Nombre de périodes
Fiscalité de l'entreprise	CT	B	64
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	16
Total des périodes			80

## **4. PROGRAMME**

### **L'étudiant sera capable :**

*face aux différentes situations fiscales usuelles des entreprises,*

- ◆ d'appliquer les dispositions du C.I.R. en justifiant la pertinence de ses choix, pour :
  - ◆ dégager les liaisons fondamentales entre la comptabilité et la fiscalité des entreprises ;
  - ◆ établir la déclaration à l'impôt à partir des documents adéquats, en identifiant clairement ses éléments, et en choisissant, s'il y a lieu, la « voie la moins imposée » ;
  - ◆ établir la base taxable dans les cas particuliers :
    - ◆ de la liquidation,
    - ◆ des revenus d'origine étrangère ;
- ◆ de mettre en oeuvre des techniques fiscales pour :
  - ◆ procéder au calcul de la base taxable ;
  - ◆ procéder, de manière automatisée ou non, au calcul de l'impôt, des « latences » fiscales et

- établir le décompte final ;
- ◆ calculer les versements anticipés.

## 5. CAPACITES 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.

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

- ◆ la capacité d'analyse ;
- ◆ la pertinence des procédures appliquées ;
- ◆ la logique de l'argumentation ;
- ◆ le niveau de précision et de clarté dans l'emploi du langage fiscal.

## 6. CHARGE DE COURS

Un enseignant ou un expert.

L'expert sera un spécialiste disposant d'une compétence professionnelle actualisée et reconnue dans le domaine.

## 7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**ENREGISTREMENT ET SUCCESSIONS**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE : 71 23 04 U 32 D1**  
**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702**  
**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 14 septembre 2006,  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

# ENREGISTREMENT ET SUCCESSIONS

## ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

### 1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

#### 1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation 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

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

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

### 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

#### 2.1. Capacités

**En droit civil,**

*face à des problèmes juridiques simples, concernant les personnes, les biens, les contrats et les obligations,*

- ◆ analyser et abstraire la situation juridique correspondante par le recours aux règles de droit civil la régissant et en utilisant le vocabulaire adéquat ;
- ◆ les résoudre par l'application des notions de droit civil qui les régissent ;

- ◆ prévenir les litiges qui y sont relatifs ;
- ◆ structurer et justifier la démarche juridique mise en œuvre.

## 2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation « **DROIT CIVIL** » code N° 71 32 01 U 32 D2 de l'enseignement supérieur de type court.

## 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Enregistrement et successions	CT	B	32
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	8
Total des périodes			40

## 4. PROGRAMME

### L'étudiant sera capable :

*face à des situations de la vie courante (privée et professionnelle) mettant en jeu des problématiques de droits d'enregistrement ou de droits de successions, des textes législatifs actualisés y afférents étant mis à sa disposition,*

- ◆ de s'approprier les concepts de base et les éléments essentiels en matière de droits d'enregistrement et en matière de droits de successions ;
- ◆ d'appliquer les dispositions du Code des droits d'enregistrement, d'hypothèque et de greffe, du Code des successions et les procédures réglementaires en vigueur, en justifiant la pertinence de ses choix pour :
  - ◆ identifier les opérations ;
  - ◆ calculer les droits à la base de ces opérations ;
  - ◆ rédiger une déclaration de succession ;
  - ◆ traiter un recours dans ces matières ;
- ◆ de se constituer une documentation actualisée utilisable dans la vie professionnelle et axée sur l'analyse de cas courants régis par le Code des droits d'enregistrement, d'hypothèque et de greffe et par le Code des successions.

## 5. CAPACITES TERMINALES

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

*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.

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

- ◆ la capacité d'analyse,
- ◆ la pertinence des procédures appliquées,
- ◆ la logique de l'argumentation,
- ◆ le niveau de précision et de clarté dans l'emploi du langage fiscal.

## **6. CHARGE(S) DE COURS**

Un enseignant ou un expert.

L'expert sera un spécialiste disposant d'une compétence professionnelle actualisée et reconnue dans le domaine.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**FISCALITE EUROPEENNE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE : 71 26 01 U 32 D1**  
**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702**  
**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 14 septembre 2006**  
**sur avis conforme de la Commission de concertation**

# FISCALITE EUROPEENNE

## ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

### 1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

#### 1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation 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

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

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

### 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

#### 2.1. Capacités

**En Fiscalité de l'entreprise,**

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

- ◆ 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 ;
- ◆ procéder au calcul de la base taxable ;
- ◆ procéder, de manière automatisée ou non, au calcul de l'impôt dû ;
- ◆ réaliser une simulation sur base de données complémentaires et d'en tirer les conclusions.

#### 2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation « **FISCALITE DE L'ENTREPRISE** » code N° 71 22 02 U 32 D2 de l'enseignement supérieur économique de type court.

### 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Fiscalité européenne	CT	B	32
3.2. Part d'autonomie		P	8
Total des périodes			40

### 4. PROGRAMME

**L'étudiant sera capable :**

- ◆ d'appliquer ses connaissances fiscales afin, notamment :
  - ◆ d'analyser l'incidence du droit européen sur la fiscalité belge en ce compris les moyens mis en œuvre en vue d'une harmonisation fiscale ;
  - ◆ d'appréhender les procédures d'échanges d'informations entre administrations fiscales ;
- ◆ d'identifier les composantes structurelles et les référentiels du régime européen des douanes et accises ;
- ◆ d'analyser des situations d'actualité.

### 5. CAPACITES TERMINALES

**Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant 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.

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

- ◆ la capacité d'analyse,
- ◆ la pertinence des procédures appliquées,
- ◆ la logique de l'argumentation,
- ◆ le niveau de précision et de clarté dans l'emploi du langage fiscal.

### 6. CHARGE DE COURS

Un enseignant ou un expert.

L'expert sera un spécialiste disposant d'une compétence professionnelle actualisée et reconnue dans le domaine.

### 7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

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

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE : 71 23 02 U 32 D1**  
**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702**  
**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 14 septembre 2006,**  
**sur avis conforme de la Commission de concertation**

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

## **ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

### **1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION**

#### **1.1. Finalités générales**

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation 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**

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

- ◆ 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.

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

#### **2.1. Capacités**

- ◆ déterminer le type d'assujettissement et les opérations assujetties ;
- ◆ 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.

#### **2.2. Titre pouvant en tenir lieu**

Attestation de réussite de l'unité de formation « **TAXE SUR LA VALEUR AJOUTEE (T.V.A.)** » code N° 71 23 01 U 32 D2 de l'enseignement supérieur économique de type court.

### 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
T.V.A.	CT	B	40
3.2. Part d'autonomie		P	10
Total des périodes			50

### 4. PROGRAMME

#### L'étudiant sera capable :

*face à des situations - problèmes relatives aux procédures et aux règles d'une gestion T.V.A., pour une entreprise opérant sur le marché international, et en tenant compte des principes légaux fondamentaux y afférents,*

- ◆ d'acquérir les concepts fondamentaux en matière de T.V.A. intra- et extra- communautaire ;
- ◆ 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 :
  - ◆ identifier les opérations imposables : livraisons de biens, acquisitions, localisation des services ;
  - ◆ identifier les assujettis (étrangers, belges à l'étranger) ;
  - ◆ établir la déclaration à la T.V.A. et les documents connexes, y compris pour les opérations internationales complexes en identifiant clairement leurs éléments ;
  - ◆ réagir conformément aux obligations professionnelles lors de contrôles, de contestations et d'erreurs éventuelles de l'administration fiscale, en assurant le suivi du dossier jusqu'au terme de la procédure.

### 5. CAPACITES 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.

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

- ◆ la capacité d'analyse,
- ◆ la pertinence des procédures appliquées,
- ◆ la logique de l'argumentation,
- ◆ le niveau de précision et de clarté dans l'emploi du langage fiscal.

## **6. CHARGE(S) DE COURS**

Un enseignant ou un expert.

L'expert sera un spécialiste disposant d'une compétence professionnelle actualisée et reconnue dans le domaine.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**FISCALITE - MATIERES SPECIALES**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE : 71 22 05 U 32 D1**  
**CODE DU DOMAINE DE FORMATION 702**  
**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 14 septembre 2006**  
**sur avis conforme de la Commission de concertation**

# FISCALITE – MATIERES SPECIALES

## ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

### 1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

#### 1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation 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

L'unité de formation 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 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 ;
- ◆ 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 ;
- ◆ 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.

## 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

### 2.1. Capacités

#### En Fiscalité de l'entreprise,

- ◆ 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 ;
- ◆ procéder au calcul de la base taxable ;
- ◆ procéder, de manière automatisée ou non, au calcul de l'impôt dû ;
- ◆ réaliser une simulation sur base de données complémentaires et d'en tirer les conclusions.

### 2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation « **FISCALITE DE L'ENTREPRISE** » code N° 71 22 02 U 32 D2 de l'enseignement supérieur économique de type court.

## 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Impôts des personnes morales et des non-résidents	CT	B	16
Planification fiscale	CT	B	16
Procédures fiscales	CT	B	24
<b>3.2. Part d'autonomie</b>			14
Total des périodes			70

## 4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

**en impôts des personnes morales et des non-résidents,**

*face aux différentes situations fiscales usuelles de ces catégories de contribuables,*

- ◆ d'appliquer les dispositions du C.I.R. et les procédures fiscales en vigueur, en justifiant la pertinence de ces choix pour :
  - ◆ déterminer les personnes physiques et/ou morales assujetties ;
  - ◆ établir la déclaration à l'I.P.M. à partir des documents ad hoc ;
  - ◆ d'analyser au moins un exemple concret de déclaration simple à I.N.R./I.P.P. ;

### **en planification fiscale,**

*face à des situations fiscales complexes, et notamment sur base d'étude de cas de jurisprudence,*

- ◆ d'analyser des montages fiscaux ayant fait l'objet de rejet de la part de l'administration fiscale et ayant été soumis aux tribunaux (arguments des deux parties en regard des dispositions du code, jugement, ..., évolution de la jurisprudence, commentaires, ...);
- ◆ d'élaborer une planification fiscale en matière d'impôt des personnes physiques et d'impôt des sociétés ;

### **en procédures fiscales,**

*face aux différents litiges fiscaux usuels, tant en I.P.P. qu'en fiscalité de l'entreprise,*

- ◆ d'identifier le type de litige ;
- ◆ d'identifier les dispositions du C.I.R. qui lui sont applicables ;
- ◆ de justifier ses choix et sa méthodologie de recherche ;
- ◆ d'explicitier les voies de recours possibles ;
- ◆ de réagir conformément aux obligations professionnelles lors de contrôles, de contestations et d'éventuelles erreurs de l'administration fiscale en assurant le suivi des dossiers durant le contrôle et l'enrôlement ;
- ◆ d'analyser les principales infractions au droit pénal appliqué à la fiscalité.

## **5. CAPACITES TERMINALES**

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

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

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

*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 ;

*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.

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

- ◆ la capacité d'analyse,
- ◆ la pertinence des procédures appliquées,
- ◆ la logique de l'argumentation,
- ◆ le niveau de précision et de clarté dans l'emploi du langage fiscal.

## **6. PROFIL DU CHARGE DE COURS**

Un enseignant ou un expert.

L'expert sera un spécialiste disposant d'une compétence professionnelle actualisée et reconnue dans le domaine.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.