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 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 ;

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
Total des périodes			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.