

**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**

**INTRODUCTION A LA COMPTABILITE GENERALE**  
**(Convention : C.P.N.A.E.)**

**ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION**

<p><b>CODE : 71 10 40 U 21 V 1</b> <b>CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 701</b> <b>DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</b></p>
---

# **INTRODUCTION A LA COMPTABILITE GENERALE (Convention : C.P.N.A.E.)**

## **ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION**

### **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 a pour but d'offrir à l'étudiant une information générale sur les principes de base de la comptabilité générale et les documents commerciaux qui la conditionne.

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

L'étudiant sera capable de:

#### **1.1. EN FRANCAIS**

**Lire et comprendre un texte d'un niveau de langue courante, plus précisément:**

- lire mentalement à une vitesse supérieure à celle de la parole ;
- répondre à des questions de compréhension:
  - ◆ répondre à ce qui est demandé;
  - ◆ retrouver rapidement une information;
  - ◆ citer les références du texte.

**S'exprimer oralement**

**Choisir un niveau de langue approprié à la situation de communication pour:**

- demander des explications;
- répondre à ce qui est demandé;
- répéter fidèlement une information;
- donner des explications.

**S'exprimer par écrit**

**Ecrire (sous la dictée) un texte de niveau de langue courante d'au moins vingt lignes:**

- avec une orthographe correcte;
- avec une ponctuation cohérente;
- en coupant correctement les mots;
- en disposant le texte en paragraphes.

## 1.2. EN MATHEMATIQUE

- transformer des formules en isolant un élément dans une égalité;
- factoriser des expressions dans des cas élémentaires mais non triviaux;
- appliquer les règles de calcul sur les puissances naturelles (puissance d'un produit, d'un quotient, d'une puissance) et les radicaux d'indice deux (racine carrée d'un produit, d'un quotient, d'une puissance);
- utiliser une calculatrice pour effectuer des calculs complexes comprenant des fractions, des pourcentages, des nombres négatifs et décimaux;
- résoudre une équation, une inéquation du premier degré à une inconnue.

Titres pouvant en tenir lieu :

Certificat de l'enseignement secondaire inférieur ou certificat de l'enseignement secondaire du deuxième degré.

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

3.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Comptabilité générale	CT	B	32
3.2. Part d'autonomie			8
Total des périodes			40

## 4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

- de comprendre les principes de base de la comptabilité générale (entrées, sorties,...)
- de définir les éléments essentiels du système de TVA (co-contractants, différents taux de TVA dans le secteur concerné,...),
- de préparer les documents nécessaire aux opérations comptables,
- d'exploiter les documents commerciaux à cette fin,
- d'exploiter les potentialités élémentaires d'un logiciel de comptabilité générale.

## 5. CAPACITES TERMINALES.

En fin de formation face à des exemples précis et concrets de situation professionnelle construite mettant en jeu des opérations simples de comptabilité, l'étudiant sera capable de déterminer les actions les plus judicieuses à mener et d'en justifier la pertinence.

Le degré de maîtrise sera atteint si la solution est judicieuse, cohérente et argumentée, dans un langage clair, précis sur le plan technique.

## 6. PROFIL DU CHARGE DE COURS.

Le chargé de cours sera un enseignant.

-----  
Toute demande de renseignements relative à l'objet de la présente peut être obtenue auprès de  
Stéphane Abrassart ou Carine Cacheux (02/210.58.57)

JCB

1

Ministère de la Communauté française

1010 Bruxelles , le 21 Sep 2004  
Boulevard Pachéco, 19, Bte 0  
02 / 210.58.52

Administration générale de  
l'Enseignement et de la Recherche  
scientifique.

-----  
Direction générale de l'Enseignement  
non obligatoire et de la Recherche  
scientifique.

-----  
Service de l'enseignement  
de promotion sociale.  
-----

Monsieur Jacques LEFERRE  
Administrateur délégué  
CPEONS

rue des Minimes 87-89  
1000 BRUXELLES

122.JCB- 5

23 SEP. 2004

Ref.: CC / Document de référence interréseaux

Objet : Document de référence interréseaux(convention) - Régime 1

----- Unité de formation : INTRODUCTION A LA COMPTABILITE GENERALE (CONVENTION :  
C.P.N.A.E.)

Classement : ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

Code Référence : 711040U21V1

Domaine : 701 Economie-SE:gestion, comptabilité, fiscalité, finances...

Monsieur l'Administrateur délégué,

J'ai l'honneur de vous faire parvenir le document de référence relatif à l'unité de formation  
mentionnée sous rubrique.

Veillez agréer, Monsieur l'Administrateur délégué, l'assurance de ma considération distinguée.

P.D. La Directrice générale a.i..

Chantal Kaufmann



Nicole SCHETS  
Directrice