

**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1**

**DOCUMENT 8 bis**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION  
STAGE**

**1. La présente demande émane du réseau :**

- (1) Communauté française
- (1) Provincial et communal
- (1) Libre confessionnel
- (1) Libre non confessionnel

Identité du responsable pour le réseau : Jacques LEFERE, Administrateur-délégué - CPEONS Date et signature: 27.04.99

**2. Intitulé de l'unité de formation : (2)**

**STAGE : TECHNICIEN EN COMPTABILITE**

CODE DE L'U.F. (3) 71111401111	CODE DU DOMAINE DE FORMATION (4) 701
--------------------------------	--------------------------------------

**3. Finalités de l'unité de formation :** Reprises en annexe n° 1 de ..1.. page(s)

**4. Capacités préalables requises :** Reprises en annexe n° 2 de ..1.. page(s)

**5. Classement de l'unité de formation :**

- (1) Enseignement secondaire de :  (1) transition  (1) qualification
- du degré :  (1) inférieur  (1) supérieur

(1) Enseignement supérieur de type court

(1) Enseignement supérieur de type long

Pour le classement de l'unité de formation de l'enseignement supérieur			
Proposition de classement	(1)	Classement du Conseil supérieur (1)	
Technique	<input type="radio"/>	Technique	<input type="radio"/>
Economique	<input type="radio"/>	Economique	<input type="radio"/>
Paramédical	<input type="radio"/>	Paramédical	<input type="radio"/>
Social	<input type="radio"/>	Social	<input type="radio"/>
Pédagogique	<input type="radio"/>	Pédagogique	<input type="radio"/>
Agricole	<input type="radio"/>	Agricole	<input type="radio"/>
Maritime	<input type="radio"/>	Maritime	<input type="radio"/>

Date de l'accord du Conseil supérieur :

Signature du Président du Conseil supérieur :

**6. Caractère occupationnel :**  (1) oui  (1) non

**7. Constitution des groupes ou regroupement :** Sans objet (pas d'annexe n° 3)

**8. Programme :**

- 8.1. Etudiant Repris en annexe n° 4 de ..1.. page(s)
- 8.2. Chargé de cours

**9. Capacités terminales :** Reprises en annexe n° 5 de ..1.. page(s)

**10. Chargé(s) de cours :** Repris en annexe n° 6 de ..1.. page(s)

- (1) Cocher la mention utile
- (2) A compléter
- (3) Réserve à l'administration
- (4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection

Code de l'unité de formation : (3) 71114021C1	Code du domaine de formation : (4) 701
---	--

**11. Horaire minimum de l'unité de formation :**

**Code U**

11.1. Etudiant : 160 périodes

Z

Le nombre de périodes suivies par l'étudiant est mentionné sur le titre délivré.

11.2. Encadrement du stage :

Classement du cours (2)	Code U (2)	Nombre de périodes	
		- par étudiant (1)	- par groupe d'étudiants (2)
P.P.	0	80	

Le nombre de périodes confiées au chargé de cours est prélevé de la dotation de périodes MAIS n'est pas mentionné sur le titre délivré.

**12. Réserve au Service d'inspection :**

a) Observation(s) de l'(des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique [annexe(s) éventuelle(s)] :

*M. A. 11. 99*  
*A. Liouas*

b) Décision de l'Inspecteur coordonnateur relative au dossier pédagogique :

ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

*[Signature]*

23.08.99

A. COLLINET  
ADM PEDAG.

Date : .....

Signature :

- (1) Biffer la mention inutile
- (2) A compléter
- (3) Réserve à l'administration
- (4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection

STAGE : TECHNICIEN EN COMPTABILITE

# 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 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 de l'unité*

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

- d'approcher le monde du travail et l'entreprise en tant qu'entité structurée ;
- de confronter ses savoirs, savoir-faire, et savoir-être acquis en milieu scolaire à la pratique concrète particulière au sein d'une entreprise.

Cette unité s'adresse donc prioritairement aux étudiants qui ne connaissent pas le monde de l'entreprise et ses caractéristiques de fonctionnement ou son évolution, soit parce qu'il s'agit d'un jeune demandeur d'emploi n'ayant pas encore acquis d'expérience professionnelle ou d'un chômeur de longue durée (plus de 2 ans de chômage) déconnecté du monde du travail.

STAGE : TECHNICIEN EN COMPTABILITE

## 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

### 2.1. Capacités.

#### 1. En informatique

L'étudiant sera capable de :

*Placé dans la situation suivante :*

- face à un système informatique sur lequel sont installés plusieurs programmes,
- en respectant le temps alloué,
- en respectant les règles d'utilisation de l'équipement et du matériel informatique,
- en utilisant les commandes appropriées,

*Pour le système (deux essais maximum) :*

- vérifier que le système est prêt à l'emploi ;
- charger un programme proposé à partir d'une mémoire de masse ;
- passer correctement un programme rencontré ;
- sortir d'un programme ;
- arrêter le système et le laisser prêt pour l'utilisateur suivant.

*Pour le clavier :*

- déplacer le curseur ;
- utiliser la barre d'espacement, la touche « retour » et celle d'effacement ;
- introduire des données numériques et alphanumériques.

*Pour les éléments :*

- identifier sur un schéma proposé les composants d'un environnement informatique type » ;
- différencier les éléments tels que les connexions, les périphériques.

#### 2. En comptabilité et documents commerciaux.

*En disposant d'une documentation choisie :*

L'étudiant prouvera qu'il maîtrise les compétences de base en matière de tenue de comptabilité et d'utilisation des documents commerciaux lui permettant d'appliquer ces notions de manière autonome, dans la résolution d'un problème simple auquel il pourrait être confronté lors de l'exercice de sa profession et plus particulièrement de :

- identifier le problème;
- l'analyser et en déterminer les implications comptables en cause;
- identifier et utiliser de façon judicieuse les documents commerciaux devant accompagner ces diverses opérations;
- identifier les outils de référence utiles à la résolution du problème et y recourir de manière judicieuse.

### 2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestations de réussite des unités de formation suivantes :

- Informatique - initiation à l'informatique,
- Bases de comptabilité et documents commerciaux.

03/02/1999

ANNEXE 3

STAGE : TECHNICIEN EN COMPTABILITE

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

Sans objet.

STAGE : TECHNICIEN EN COMPTABILITE

## **4. PROGRAMME DES COURS**

### ***4.1. Pour les étudiants :***

Le stage comportera deux étapes : un stage d'observation et un stage actif.

La partie d'observation sera consacrée à la connaissance de l'entreprise : sa culture organisationnelle, son histoire, les structures et les hiérarchies, ses produits, ses marchés,...

A l'issue de cette étape l'étudiant devra faire la preuve qu'il est capable de repérer les composantes majeures de la société et de décrire le contexte dans lequel l'employé de comptabilité y prend place.

Le stage actif doit permettre à l'étudiant de s'insérer réellement dans l'entreprise en y effectuant diverses activités en rapport avec sa future profession et en appliquant ses savoirs et savoir-faire.

Un rapport sera rédigé à l'issue du stage. Celui-ci consignera les activités effectuées, les faits observés et une critique (positive ou négative).

### ***4.2. Pour le personnel d'encadrement :***

Le chargé de cours aura en charge la mise en place, le suivi et l'exploitation du stage. Ainsi il interviendra :

- avant le stage en choisissant le lieu du stage le plus adapté ( c'est-à-dire celui qui permettra réellement à l'étudiant d'exercer les activités visées par la formation d'employé de comptabilité), en établissant les premiers contacts avec l'entreprise et en définissant clairement son rôle, les objectifs et les caractéristiques du stage,
- durant le stage, par des contacts formels avec l'entreprise et l'étudiant, en vérifiant le déroulement harmonieux du stage et le respect mutuel des obligations imposées par le stage, et le cas échéant en intervenant en vue de résoudre d'éventuels problèmes,
- après le stage en évaluant, avec l'aide de l'entreprise, la participation de l'étudiant et sa faculté de s'intégrer et de répondre au cahier des charges du stage.

STAGE : TECHNICIEN EN COMPTABILITE

## **5. CAPACITES TERMINALES**

A l'issue de l'unité de formation stage, pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable de rédiger un rapport critique des activités effectuées et des faits observés.

Le degré de maîtrise sera déterminé en tenant compte des critères suivants :

- qualité et adéquation des tâches accomplies,
- qualité des informations récoltées et transmises,
- forme et précision du rapport.

03/02/1999

ANNEXE 6

STAGE : TECHNICIEN EN COMPTABILITE

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

Le chargé de cours sera un enseignant.