

**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**

**GUIDE DE LA TERMINOLOGIE ET DES TECHNIQUES DE LA**  
**COMPTABILITE**  
**(CONVENTION : C.P.N.A.E. - VOLET TRAVAILLEURS)**

**ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION**

**CODE : 71.12.16.U.21.V.1.**  
**CODE DU DOMAINE DE FORMATION :**  
**701**  
**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-**  
**RESEAUX**

*APPROBATION LE 18/11/04*

## **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**

Destinée à des employés administratifs concernés par des tâches comptables, cette formation leur permettra d'acquérir une connaissance dynamique des principes généraux de la comptabilité ou de mettre à jour leurs acquis comptables.

## **2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

### **2.1. Capacités**

L'étudiant devra faire la preuve qu'il est capable de:

**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.

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

Sans objet

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

<b>3.1. Dénomination du cours</b>	Classement	Code U	Nombre de périodes
Comptabilité générale	CT	B	8
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	0
Total des périodes			8

### **4. PROGRAMME.**

Les thèmes suivants seront abordés :

- Découvrir le système de comptabilité en partie double :
  - inventaire, capital, bilan, répartition de l'actif et du passif, plan comptable
- Établir un inventaire, une balance intermédiaire et le bilan final
- Etablir la clôture des comptes – compte de résultats: dépenses – recettes – frais généraux
- Appliquer les règles de comptabilité générale (débit et crédit), tenue des journaux comptables et l'imputation dans le grand-livre.
- Conditions générales de paiement
- Gestion des rappels

## **5. CAPACITES TERMINALES**

Au terme de cette unité de formation, l'étudiant sera capable :

- de développer les techniques de base de la comptabilité en partie double ;
- d'interpréter la terminologie courante et de concevoir la comptabilité de façon logique.

## **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.

Ministère de la Communauté française

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.  
-----

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

Monsieur Jacques LEFERE  
Administrateur délégué  
CPEONS

rue des Minimes 87-89  
1000 BRUXELLES

Ref.: CC / Document de référence interréseaux

Objet : Document de référence interréseaux(convention) - Régime 1  
-----  
Unité de formation : GUIDE DE LA TERMINOLOGIE ET DES TECHNIQUES DE LA  
COMPTABILITE (CONVENTION : C.P.N.A.B. - VOLET TRAVAILLEURS)  
Classement : ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION  
Code Référence : 711216U21V1  
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.O.* La Directrice générale a.i.,

Chantal Kaufmann



Nicole SCHETS  
Directrice

-----  
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)