

**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**

**GESTION DE L'INFORMATION APPLIQUEE A LA**  
**COMPTABILITE**  
**(CONVENTION : C.P.N.A.E.)**

**ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION**

<p><b>CODE : 711801U21V1</b> <b>CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 701</b></p>
--

APPROBATION LE 15/05/2012

# GESTION DE L'INFORMATION APPLIQUEE A LA COMPTABILITE (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, 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'utiliser de manière pertinente les outils de traitement de l'information ;
- ◆ de traiter et d'exploiter les données issues de la comptabilité à l'aide de l'outil informatique ;
- ◆ de manipuler efficacement des outils techniques de communication dans le cadre professionnel ;

### 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

#### 2.1. Capacités

L'organisation de cette unité de formation et les objectifs poursuivis à travers son contenu s'inscrivent dans l'accord repris dans la convention cadre conclue entre l'Enseignement de promotion sociale et la Commission paritaire nationale auxiliaire pour employés plus précisément en son article 3 qui établit que *les contenus et volumes horaires sont établis de commun accord entre les parties, sur base d'un cahier de charges élaboré par CEFORA.*

Dans cette perspective et ce, conformément à l'Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 18 novembre 1991 relatif aux dossiers pédagogiques des sections et unités de formation de l'enseignement de promotion social de régime I, en son article 6, les capacités préalables requises de l'unité de formation se limitent à la référence des exigences administratives ou réglementaires, notamment les participants devront répondre à l'obligation légale de formation imposée par la Convention collective du 05 mai 1999 de la Commission paritaire 218.

Néanmoins le suivi efficace et l'acquisition optimale des compétences associées à cette formation exigent que les étudiants disposent des capacités pré requises suivantes :

- ◆ comprendre un texte écrit (+/- 30 lignes) dans un langage usuel, par exemple en réalisant une synthèse écrite et/ou en répondant à des questions sur le fond ;
- ◆ émettre, de manière cohérente et structurée, un commentaire personnel à propos d'un texte.

## 2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Certificat d'enseignement secondaire inférieur ou Certificat du deuxième degré (CESI ou C2D)

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

3.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Eléments de bureautique appliquée	CT	S	32
Tableur appliqué à la comptabilité : laboratoire	CT	S	40
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	18
Total des périodes			90

## 4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable,

à partir de documents et de données comptables et financiers

### 4.1 Eléments de bureautique appliquée.

- ◆ *à l'aide d'un système d'exploitation graphique :*
  - de gérer des fichiers et des dossiers (création, suppression, organisation, copie, ...) sur des périphériques de stockage.
- ◆ *à l'aide d'un logiciel de traitement de texte :*
  - de créer, de manipuler et de mettre en forme des documents ;
  - d'insérer des éléments de documents dans divers fichiers administratifs (publipostage, lettres, contrats, ...).
- ◆ *à l'aide d'un logiciel de présentation assistée par ordinateur :*
  - d'utiliser les fonctions de base d'un logiciel de présentation assistée par ordinateur pour :
    - créer une présentation en y intégrant des tableaux et des graphiques financiers et comptables ;
    - réaliser une mise en page correcte ;
    - imprimer et sauvegarder un diaporama.
- ◆ *en messagerie électronique:*
  - de gérer les courriels (lecture, réponse, transfert, pièces jointes, carnet d'adresses, envoi groupé.....) ;
  - de planifier et d'organiser ses activités, ainsi que celles de l'entreprise.

#### **4.2 Tableur appliqué à la comptabilité : laboratoire.**

- ◆ *à l'aide d'un logiciel tableur :*
  - de saisir et d'extraire des informations ;
  - d'utiliser les principales fonctions automatisées (somme, tri, générateur de graphiques,...) ;
  - d'intégrer les données comptables et financières afin d'exploiter les principales fonctions du logiciel permettant notamment d'établir le calcul de l'intérêt simple, de l'intérêt composé.... ;
  - de réaliser des feuilles de calcul permettant d'exploiter les données comptables afin de présenter des résultats analytiques ;
  - de présenter des données comptables ou financières sous forme de graphiques.

### **5. CAPACITES TERMINALES**

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

*Dans le respect des consignes données par le chargé de cours sur base de données et de documents comptables et à l'aide de logiciels tableur, d'édition et de présentation :*

- ◆ de réaliser les feuilles de calculs présentant l'analyse des données comptables et financières ;
- ◆ d'appliquer adéquatement des procédures courantes d'édition et de présentation assistée par ordinateur.

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

- ◆ le degré de pertinence des procédures appliquées ;
- ◆ le niveau de qualité de la présentation des documents ;
- ◆ le niveau de qualité du diaporama.

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

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

Pas plus de 2 étudiants par poste de travail.

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 général de l'Enseignement de  
promotion sociale, de l'Enseignement  
secondaire artistique à horaire réduit  
et de l'Enseignement à distance

-----  
Direction de l'Enseignement de  
promotion sociale  
-----

1080 Bruxelles , le 20 Jul 2012  
Rue A. Lavallée, 1  
02 / 690.87.31

Monsieur Roberto GALLUCCIO  
Administrateur délégué  
CPEONS

rue des Minimes 87-89  
1000 BRUXELLES

Ref.: a) / Document de référence interréseaux

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

----- Unité de formation : GESTION DE L'INFORMATION APPLIQUEE A LA COMPTABILITE  
(CONVENTION : C.P.N.A.E.)

Classement : ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

Code Référence : 711801U21V1

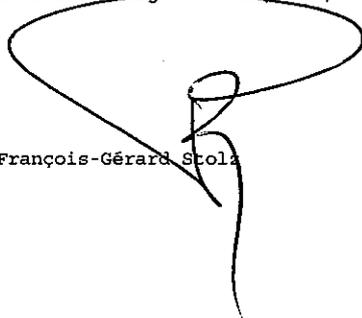
Domaine : 701 Economie-SE:gestion, comptabilité, fiscalité, finances...

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.

Le Directeur général adjoint,

  
François-Gérard Stoll

-----  
Toute demande de renseignements relative à l'objet de la présente peut être obtenue auprès de  
Michaël Goulet ou Jean Hannecart (02/690.87.21 ou 02/690.87.19)