

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

DOCUMENT 8 bis

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

Demande d'ouverture d'une unité de formation sur la base d'un dossier pédagogique / réseau n'ayant encore fait l'objet d'aucune approbation.

1. La présente demande émane du:

(1) Pouvoir organisateur: Enseignement Technique de l'Evêché de Liège.....(2)

(1) Directeur(-trice) de l'Institut pour la Communauté française:.....(2)

et se rapporte à l'établissement suivant :

Dénomination....: Institut Saint-Laurent Prom. Sociale...(2) Date et signature du
Adresse complète: Thier de la Pontaine, 71..... chef d'établissement de la C.F. ou du
4000 LIEGE.....(2) représentant du P.O. subventionné:(1)(2)
N° de Matricule : 6.188.053.....(2)
N° de téléphone : 041/23.11.31.....(2)

27.10.99

2. Transmis en date du:(3) par le réseau:

(1) Communauté française
 (1) Provincial et communal

(1) Libre - confessionnel
 (1) - non confessionnel

3. Intitulé de l'unité de formation :

code:(4) 71180202121

(Convention) ...INITIATION AU LOGICIEL COMPTABLE.....(2)

4. Finalités de l'unité de formation : repris en annexe n° 1 de ..1.. page(s) (2)

5. Capacités préalables requises : repris en annexe n° 2 de ..1.. page(s) (2)

6. Classement de l'unité de formation:

(1) enseignement secondaire : transition (1) qualification (1)
degré : inférieur (1) supérieur (1)
 (1) Catégorie de l'enseignement supérieur de type court:(2)
 (1) Catégorie de l'enseignement supérieur de type long :(2)

7. Recommandations particulières pour la constitution des groupes ou le regroupement
repris en annexe n° 3 de ..1.. page(s) (2)

8. Programme de (des) cours : repris en annexe n° 4 de ..1.. page(s) (2)

9. Fixation des capacités terminales : repris en annexe n° 5 de ..1.. page(s) (2)

10. Chargé(s) de cours : repris en annexe n° 6 de ..1.. page(s) (2)

(1) Biffer les mentions inutiles ou cocher
(2) A compléter
(3) A compléter par le Secrétaire permanent
(4) Réservé à l'administration

11. Horaire de l'unité de formation :

code de l'unité de formation:(4)

71 1802 021 21

Horaire minimum

1. Dénomination des cours (2)	Classement des cours(5)	code U (6)	Nombre de périodes(7)
- Labo: logiciel de comptabilité générale.....	..CT..S....	..32..
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
2. Part d'autonomie	P....	..8..
		✓	
	<u>Total des périodes</u>		..40..

12. Réserve au Service d'Inspection

a. Observation(s) du (des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique [annexe(s) éventuelle(s)]:

AVIS FAVORABLE
J. LEONARD



5.XI.84

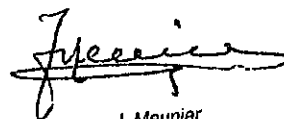
b. Décision de l'Administrateur pédagogique relative au dossier pédagogique:

ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD (1)

En cas de décision négative, motivation de cette dernière:

Date: 17 NOV 1984

Signature:



J. Meunier
Administrateur Pédagogique

(1) Biffer les mentions inutiles ou cocher
(2) A compléter
(4) Réserve à l'administration
(5) Soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM
(6) Soit A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, V
(7) 1 période = 50 minutes

Finalités de l'unité de formation:

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:

1. Concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale et culturelle.
2. Répondre aux besoins et demandes en formations émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

2. Finalités particulières.

- 2.1. Faire connaître les potentialités d'un logiciel de comptabilité dans la gestion des opérations courantes de comptabilité générale.
- 2.2. Développer des aptitudes à appréhender les principes de base de la comptabilité générale "assistée par ordinateur" en termes de savoir, savoir-faire et savoir-être.
- 2.3. Développer
 - des attitudes critiques vis-à-vis du traitement automatique de l'information;
 - des méthodes de travail transférables;
 - des attitudes d'autogestion de la formation et d'évolution autonome (auto-formation);
 - des attitudes déontologiques en rapport avec l'aspect confidentiel éventuel des informations traitées.

Capacités préalables requises :

CAPACITES:

Face à une mise en situation concrète impliquant le programme suivant:

1. traiter (analyser, vérifier, établir) les documents commerciaux courants, base des enregistrements comptables, et d'appréhender ainsi la gestion de l'entreprise au travers de ces documents;
2. comprendre et utiliser les principes comptables de base: actif/passif, débit/crédit, charges/produits, charges/produits, bilan/résultat, principe de l'égalité actif + charges = passif + produits;
3. utiliser la classification des comptes dans le cadre du plan comptable minimum normalisé (organisation en classes et comptes, fonctionnement des comptes, relations);
4. comprendre et utiliser les mécanismes de base de la comptabilité à partie double:
 - journalisation des écritures de base relatives aux opérations d'achat et relatives aux opérations de vente;
 - tenue du grand livre;
 - balance avant et après inventaire;
5. établir le compte de résultat et de bilan;
6. connaître les principales obligations légales des sociétés en matière de comptabilité et de comptabilité simplifiée;
7. traduire et d'utiliser la terminologie comptable;

réaliser un exercice comptable simple d'une entreprise commerciale (particulièrement de type P.M.E.) depuis l'ouverture des comptes jusqu'à la fin d'exercice (résultat, bilan, régularisation), en assurant la tenue des journaux.

Titre(s) pouvant en tenir lieu:

Attestation de réussite de l'unité de formation:
Comptabilité générale - niveau élémentaire.

Date: 28/09/94

Recommandations particulières pour la constitution des groupes ou le regroupement:

Il est conseillé de ne pas organiser de groupes comportant plus de 20 participants par groupe.

Programme des cours:

L'étudiant sera capable, au moyen d'un logiciel comptable,:

1. d'enregistrer les opérations de la vie courantes de l'entreprise;
2. de comprendre la philosophie d'un logiciel de comptabilité:
 - enregistrement et organisation des données;
 - traitement des données;
 - dégagement des résultats;
 - contrôle de validité;
 - correction des erreurs;
 - utilisation des documents produits au moyen du logiciel;
 - sauvegarde et protection des informations.
3. de faire le lien entre les exigences comptables et les exigences informatiques;
4. d'apprendre à consulter la documentation de référence du logiciel.

N.B.

Il importe avant tout de faire comprendre la philosophie comptable du logiciel par un apprentissage progressif au moyen de nombreux exercices.

Date: 28/09/94

Fixation des capacités terminales :

Face à une mise en situation concrète impliquant l'utilisation du logiciel comptable ayant servi pour l'apprentissage, l'étudiant sera capable, de réaliser un exercice comptable simple d'une entreprise commerciale depuis l'ouverture des comptes jusqu'à la fin d'exercice (résultat, bilan, régularisation), en assurant la tenue des journaux et des comptes.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte de la capacité de raisonner de manière cohérente à partir des matières abordées dans le cadre du cours.

U.F. Initiation au logiciel comptable

ANNEXE 6.

Date: 28/09/94

Chargé(s) de cours :

Les chargés de cours seront: enseignant(s).