

Ministère de la Communauté française

Administration générale de
l'Enseignement et de la Recherche

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

Service de l'enseignement
de promotion sociale.

1010 Bruxelles, le 18 Fév 2003
Boulevard Fachéco, 39, Bte 0
02 / 210.58.52

Monsieur Jacques LEFFRE
Administrateur délégué
CPFONS

rue des Minimes 87-89
1000 BRUXELLES

Ref.: AP / Document de référence interréseaux

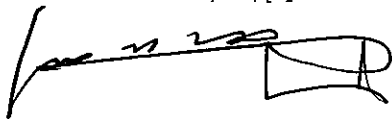
Objet : Document de référence interréseaux(Convention) - Régime 1
Unité de formation : ORGANISATION ET COMMUNICATION (CONVENTION : C.P.N.A.E.)
Classement : ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE PROMOTION SOCIALE DE TYPE COURT
Code Référence : 715515U32VJ
Domaine : 702 Economie-SU:gestion,comptabilité,fiscalité,finances...

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.

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

Le Directeur général adjoint,



Julien Laermans

Toute demande de renseignements relative à l'objet de la présente peut être obtenue auprès de
Mlle Bieva ou Mr Alfreschi (02/210.58.57)

CODE : 71 55 15 U 32 VI
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX
APPROUVE LE 10 JANVIER 2003

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

ORGANISATION ET COMMUNICATION
(CONVENTION : C.P.N.A.E.)

UNITE DE FORMATION

DOSSIER PEDAGOGIQUE

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE
SCIENTIFIQUE
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

ORGANISATION ET COMMUNICATION
(CONVENTION : C.P.N.A.F.)
ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

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 un épanouissement individuel permettant 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 concerne plus particulièrement les employés administratifs qui travaillent principalement ou occasionnellement en comptabilité sans avoir bénéficié d'une formation spécifique à cet effet ou les employés comptables qualifiés qui souhaitent actualiser leurs connaissances.

Cette formation a pour but de permettre aux participants

sur le plan des comportements professionnels :

- ◆ d'adopter les attitudes déontologiques en rapport avec l'aspect confidentiel éventuel des informations traitées ;

sur le plan des compétences professionnelles :

- ◆ de produire des documents écrits ou d'exprimer oralement des messages appropriés à des situations de communication professionnelle,
- ◆ d'acquérir les concepts de base en matière d'organisation, de culture et de gestion de l'entreprise.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

Le participant disposant de documents mis à sa disposition devra être capable de :

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général et en faire la critique
- ◆ structurer un message qui exprime un avis, une prise de position devant une situation particulière, un fait, un événement, ...

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

C.E.S.S.

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Organisation des services comptables	CT	B	12
Communication professionnelle	CT	B	12
3.2. Part d'autonomie			
Total des périodes			24

4. PROGRAMME

ORGANISATION

- Situer le place occupée par le service de la comptabilité dans une organisation
- Guider un nouveau collaborateur au sein du service de comptabilité
- Analyser les différents systèmes de classement et d'archivage et choisir un système adéquat
- Appréhender les principes de gestion du temps et d'organisation du travail
- Les activités au sein du service selon les priorités
- Coordonner les activités du service
- Principes de gestion des ressources humaines
- Description et exigences fonctionnelles pour les collaborateurs de la comptabilité
- Etablir une description de fonction pour les collaborateurs
- Nouvelles tendances et nécessité de recyclage
- Critères pour un recyclage adapté
- Evaluer un recyclage
- Planifier une concertation sur le travail
- Organiser une concertation sur le travail
- Diriger une concertation sur le travail
- Assurer le suivi d'une concertation sur le travail

COMMUNICATION

- Présenter des propositions écrites
- Faire des rapports écrits
- Présenter des propositions orales
- Faire des rapports oraux
- Contacts avec les conseillers externes
- Préparation d'une réunion
- Diriger, stimuler et motiver les collaborateurs dans l'exécution de leurs tâches
- Donner des instructions
- L'entretien du suivi de fonctionnement
- Donner un feedback
- L'entretien d'évaluation
- Formuler des propositions pour la promotion/le licenciement de collaborateurs
- Les étapes d'un entretien d'embauche
- Mener des entretiens d'embauche et propositions d'embauche

5. CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, le participant devra prouver qu'il est capable :

face à des situations issues de la vie professionnelle courante relatives à l'organisation des services comptables et à la communication d'entreprise,

- ◆ De présenter un rapport, écrit ou oral, argumenté et critique mettant en évidence :
 - ◆ Le système de classement et d'archivage retenu,
 - ◆ La structuration proposée d'un service comptable complétée d'un descriptif des fonctions,
 - ◆ Les solutions proposées dans le cadre d'une démarche de concertation sur le travail,
 - ◆ La démarche complète d'un entretien d'embauche.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte :

- ◆ De la cohérence entre la démarche et la solution proposée,
- ◆ De la logique de l'argumentation,
- ◆ De la clarté et de la précision du vocabulaire et de l'expression
- ◆ Du sens critique.

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.