

Ministere de la Communauté française

Département de l'Education, de la
Recherche et de la Formation.

Direction générale de la formation,
de la promotion sociale, de
l'enseignement à distance et des
allocations et prêts d'études.

Service de l'enseignement
de promotion sociale.

1040 Bruxelles, le 23 Jan 98
Rue de la Science, 43.
02 / 238.86.11

Monsieur Jacques Lefere
Administrateur délégué
CPEONS

Rue des Halles, 13
1000 Bruxelles

Ref.: VS / Dossier pédagogique 2220

Objet : Dossiers pédagogiques de Régime 1

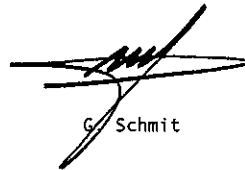
Unité de formation : CREER SON ENTREPRISE : ELEMENTS DE GESTION COMPTABLE
(CONVENTION)
Classement : ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE
TRANSITION
Code Référence : 715618U21X1
Domaine : 701 Economie-SE:gestion,comptabilité,fiscalité,finances...

Monsieur l'Administrateur Délégué,

J'ai l'honneur de vous faire parvenir en retour, avec accord provisoire, le dossier
pédagogique 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,



G. Schmit

Toute demande de renseignements relative à l'objet de la présente peut être obtenue auprès de
Mme Steels(02/238.86.44) ou Mr Dejardin(02/238.87.24)

2220 u

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1

DOCUMENT 8 bis

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

1. La présente demande émane du réseau:

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

Identité du responsable pour le réseau: J. LEFERE, Administrateur-délégué - CPEONS

Date et signature:

27-11-97

2. Intitulé de l'unité de formation:

CREER SON ENTREPRISE: ELEMENTS DE GESTION COMPTABLE (CONVENTION)

Code: 7156 18 U 21 x 1

code du domaine de formation: 701

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

4. Capacités de l'unité de formation: Reprises en annexe n° 2 de ..2.. 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 la section 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"/>

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: Repris en annexe n° 3 de ..1.. page(s)

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

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) Réservé à l'Administration

Code de l'unité de formation:

7156 18 U 21 x 1

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

1. <u>Dénomination du(des) cours</u> (2)	<u>Classement du(des) cours</u>	<u>Code U</u>	<u>Nombre de périodes</u>
	(2) (4)	(2) (5)	(2)
Eléments de gestion comptable	CT	B	20
2. Part d'autonomie	XXXXXXXXXX	P	10
		Total des périodes	30

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)]:

présent
13.01.98

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

ACCORD PROVISoire - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière:

Date: 21 JAN. 1998

Signature: *[Signature]*
 A. COLLINET
 INSP. COORD.

(2) A compléter

(3) Réserve à l'Administration

(4) Soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM

(5) Soit A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, V, W - (l'approbation de cette rubrique est réservée à l'Administration)

CREER SON ENTREPRISE: ELEMENTS DE GESTION COMPTABLE (CONVENTION)

FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

FINALITES GENERALES

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.

FINALITES PARTICULIERES

Cette unité de formation s'adresse à des personnes ayant déjà un projet d'entreprise et dont les capacités à mener à bien un tel projet ont été évaluées au cours d'entretiens préalables et individualisés. L'acquisition de compétences complémentaires et ciblées doit permettre à l'étudiant de développer son projet avec un maximum de chance de réussite.

Sur le plan pédagogique

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

- d'acquérir les compétences de base indispensables dans le domaine de la comptabilité;
- d'identifier et de caractériser en vue de leur utilisation rationnelle les documents commerciaux relatifs aux diverses opérations entreprises;
- de développer son souci de s'informer.

CREER SON ENTREPRISE: ELEMENTS DE GESTION COMPTABLE (CONVENTION)

CAPACITES PREALABLES REQUISES

CAPACITES

L'étudiant sera capable:

EN FRANÇAIS:

Lire et comprendre un texte d'un niveau de langue courante, plus précisément:

- lire mentalement à une vitesse supérieur à celle de la parole (plus ou moins 9000 mots par heure);
- 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 une explication;
- 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.

EN MATHÉMATIQUE:

- transformer des formules en isolant un élément dans une égalité;
- fractionner des expressions dans des cas élémentaires mais non triviaux;
- appliquer les règles de calcul sur les puissances naturelles (puissance d'un produit, d'un quotient, d'une puissance) et les radicaux d'indice deux (racine carrée d'un produit, d'un quotient, d'une puissance);
- utiliser une calculatrice pour effectuer des calculs complexes comprenant des fractions, des pourcentages, des nombres négatifs et décimaux;
- résoudre une équation, une inéquation du premier degré à une inconnue.

15/11/1997

TITRE(S) POUVANT EN TENIR LIEU

Certificat d'Enseignement Secondaire Inférieur ou titre équivalent.

15/11/1997

ANNEXE 3

**CREER SON ENTREPRISE: ELEMENTS DE GESTION COMPTABLE
(CONVENTION)**

**RECOMMANDATIONS POUR LE DEDOUBLEMENT OU
LE REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière

CREER SON ENTREPRISE: ELEMENTS DE GESTION COMPTABLE (CONVENTION)

PROGRAMME DE L'UNITE DE FORMATION

En fin de formation, l'étudiant sera capable de:

- comprendre;
- expliquer;
- justifier;
- mettre en oeuvre:
 - la logique comptable à respecter dans l'exercice de sa profession et ses applications pratiques;
- pour une situation choisie:
 - énoncer dans un langage adapté un problème comptable élémentaire;
 - analyser et résoudre ce problème;
 - justifier la démarche comptable utilisée;
 - utiliser judicieusement les documents commerciaux en rapport avec le problème posé;
- acquérir une attitude responsable vis-à-vis de la comptabilité;
- mettre en oeuvre une méthodologie personnelle et efficace pour actualiser ses connaissances.

Ces capacités seront atteintes par l'étude des notions suivantes:

- nécessité et finalités de la comptabilité;
- bases comptables essentielles:
 - bilan et comptes de bilan;
 - résultat et comptes de résultats;
 - chiffre d'affaires et bénéfice;
 - prix de revient et marges;
 - documents commerciaux relatifs aux opérations comptables.
- notions de personne physique et de personne morale:
 - avantages et inconvénients;
 - implications comptables;
 - obligations et formalités à accomplir, entre autres en matière de T.V.A., R.C., ...

CREER SON ENTREPRISE: ELEMENTS DE GESTION COMPTABLE (CONVENTION)

CAPACITES TERMINALES

En disposant d'une documentation choisie:

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant prouvera qu'il maîtrise les compétences de base en matière 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 et plus particulièrement de:

- identifier le problème;
- l'analyser et 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 réalisation du problème et y recourir de manière judicieuse.

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

- la présentation judicieuse des choix retenus et de la cohérence de la solution préconisée;
- l'argumentation développée;
- la clarté et de la précision de l'exposé sur un plan technique.

15/11/1997

ANNEXE 6

**CREER SON ENTREPRISE: ELEMENTS DE GESTION COMPTABLE
(CONVENTION)**

PROFIL DU(DES) CHARGE(S) DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant