

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

ENSEIGNEMENT DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

Administration Générale de l'Enseignement et de la Recherche Scientifique

Service général des Affaires pédagogiques,
de la Recherche en pédagogie et du Pilotage
de l'Enseignement organisé par la Communauté française

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ORDINAIRE DE PLEIN EXERCICE

HUMANITES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES

ENSEIGNEMENT TECHNIQUE DE QUALIFICATION

Troisième degré

SECTEUR : Economie

GROUPE : Gestion

PROGRAMME D'ETUDES DE L'OPTION DE BASE GROUPEE :

TECHNICIEN/TECHNICIENNE EN COMPTABILITE

99/2002/248B

AVERTISSEMENT

Le présent programme est d'application, en 2003/2004, dans les deux années du troisième degré de l'enseignement secondaire technique de qualification.

Il abroge et remplace les programmes : 7/5491 du 18 août 1992
7/5757 du 20 mars 1997

TABLE DES MATIERES

| | |
|----------------------|---|
| AVANT-PROPOS | 3 |
| Grille-horaire | 3 |
| Glossaire | 4 |

PROGRAMME DES COURS DE SCIENCES ECONOMIQUES

| | |
|--|-----|
| CONSIDERATIONS METHODOLOGIQUES GENERALES | 7 |
| ECO 2 L'entreprise et son personnel | 10 |
| ECO 3 Les opérations et techniques financières de l'entreprise | 17 |
| ECO 6 L'entreprise et le ménage face à l'administration fiscale | 26 |
| ECO 7 L'entreprise et son organisation | 32 |
| ECO 8 L'entreprise dans son environnement économique | 40 |
| ECO 9 Comptabilité I | 48 |
| ECO 10 Informatique de gestion I | 69 |
| ECO 11 L'entreprise et ses obligations commerciales | 96 |
| ECO 12 Comptabilité II | 103 |
| ECO 13 Informatique de gestion II | 128 |

PROGRAMME DU COURS DE SECRETARIAT-DACTYLOGRAPHIE- BUREAUTIQUE

| | |
|--|-----|
| ORGANISATION DU PROGRAMME D'ETUDES | 153 |
| CONSIDERATIONS METHODOLOGIQUES GENERALES | 155 |
| Méthodologie | 155 |
| L'évaluation | 158 |
| INFRASTRUCTURE ET EQUIPEMENT | 159 |
| ORGANISATION DES ACTIVITES EN MODULES | |
| BURO 1 Le matériel informatique | 160 |
| L'encodage et les règles élémentaires d'édition | |
| L'organisation du poste de travail | |
| BURO 2 Le traitement de texte et la présentation du courrier..... | 167 |
| L'initiation au tableur | |
| Les procédés de classement | |
| BURO 3 Les documents commerciaux et l'exploitation du tableur..... | 174 |
| Le suivi des dossiers et les moyens de communication | |
| BURO 4 L'édition de documents complexes et de rapports d'activités..... | 181 |
| La reproduction de documents et l'utilisation d'Internet | |
| BIBLIOGRAPHIE | 184 |

AVANT-PROPOS

Le (la) technicien(ne) en comptabilité exécute, en tout ou en partie, les opérations comptables courantes liées aux activités de l'entreprise, sous la direction et la responsabilité du comptable.

La profession « d'aide-comptable » a beaucoup évolué. La maîtrise des outils informatiques y compris les T.C.I. et plus particulièrement, celle des logiciels comptables est devenue indispensable.

Les aptitudes relationnelles, le souci de la qualité du service, l'ordre, la méthode et la précision dans l'organisation du travail ainsi que le respect des règles déontologiques du métier demeurent des qualités essentielles.

GRILLE-HORAIRE DE L'OPTION DE BASE GROUPEE

| | 5 T.Q. | 6 T.Q. |
|---|-----------|-----------|
| <u>Formation générale orientée</u> | | |
| Mathématique | 03 | 03 |
| Langue moderne I | 04 | 04 |
| Langue moderne II | 02 | 02 |
| <u>Formation technique de base</u> | | |
| Droit social ECO 2 | 01 | 00 |
| Economie financière ECO 3 | 01 | 00 |
| Droit fiscal ECO 6 | 00 | 01 |
| Organisation de l'entreprise ECO 7 | 00 | 01 |
| Economie générale ECO 8 | 00 | 02 |
| Législation commerciale ECO 11 | 01 | 00 |
| <u>Formation technique orientée</u> | | |
| Comptabilité ECO 9 et 12 | 06 | 05 |
| Informatique de gestion ECO 10 et 13 | 04 | 04 |
| Secrétariat-Dactylographie-Bureautique | 03 | 03 |
| TOTAL | 25 | 25 |

REMARQUE :

la numérotation des « ECO » a été établie, au 3^{ème} degré de l'enseignement technique de qualification, pour tout le secteur 7.

Des modules sont donc communs à certaines options, d'autres sont spécifiques.

Le développement transversal de certaines compétences justifie la présence de certains concepts identiques au sein des programmes de Sciences économiques et de Secrétariat-Dactylographi-Bureautique.

Bien entendu, ces compétences feront l'objet d'une approche spécifique à la discipline mais complémentaire au travers de situations d'apprentissage appropriées qui respectent les objectifs généraux de chacune des formations.

Une collaboration entre les enseignants de ces deux disciplines est par conséquent indispensable.

GLOSSAIRE

Les programmes d'études proposent des situations d'apprentissage et indiquent des contenus d'apprentissage qui peuvent être obligatoires ou facultatifs.

Décret-Missions (1997) Art. 36 § 5 et Art. 50 § 4

Contenus d'apprentissage :

savoirs nécessaires pour entreprendre correctement les apprentissages permettant le développement des compétences liées à la concrétisation des activités.

Situations d'apprentissage :

situations-problèmes mettant en œuvre des habiletés liées au développement des compétences conduisant à la concrétisation, à l'opérationnalisation des activités.

Compétence :

aptitude à mettre en œuvre un ensemble organisé de savoirs, de savoir-faire et d'attitudes permettant d'accomplir un certain nombre de tâches.

Compétences disciplinaires :

référentiel présentant de manière structurée les compétences à acquérir dans une discipline scolaire.

Compétences terminales :

référentiel présentant de manière structurée les compétences dont la maîtrise à un niveau déterminé est attendue à la fin de l'enseignement secondaire.

Compétences transversales :

attitudes, démarches mentales et démarches méthodologiques communes aux différentes disciplines à acquérir et à mettre en œuvre au cours de l'élaboration des différents savoirs et savoir-faire ; leur maîtrise vise à une autonomie croissante d'apprentissage des élèves.

Evaluation formative :

évaluation effectuée en cours d'activité et visant à apprécier le progrès accompli par l'élève et à comprendre la nature des difficultés qu'il rencontre lors d'un apprentissage ; elle a pour but d'améliorer, de corriger ou de réajuster le cheminement de l'élève ; elle se fonde en partie sur l'auto-évaluation.

Evaluation certificative :

évaluation qui débouche soit sur l'obtention d'un certificat, soit sur une autorisation de passage de classe ou d'accès à un nouveau degré.

Profil de qualification :

référentiel décrivant les activités et les compétences exercées par des travailleurs accomplis tels qu'ils se trouvent dans l'entreprise.

Profil de formation :

référentiel présentant de manière structurée les compétences à acquérir en vue de l'obtention d'un certificat de qualification.

Programme d'études :

référentiel de situations d'apprentissage, de contenus d'apprentissage, obligatoires ou facultatifs et d'orientations méthodologiques qu'un pouvoir organisateur définit afin d'atteindre les compétences fixées par le Gouvernement pour une année, un degré ou un cycle.

Compétences à maîtriser (CM) :

compétences qui sont à maîtriser en fin d'une formation donnée.

Compétences à exercer :

- ⇒ (**CEF**) : compétences à exercer au cours d'une formation, mais dont la maîtrise ne peut être certifiée qu'au-delà de la dite formation par un opérateur de formation.
- ⇒ (**CEP**) : compétences à exercer durant cette même formation, mais dont la maîtrise ne pourra être acquise qu'à travers l'activité professionnelle elle-même.

PROGRAMME DES COURS
DE
SCIENCES ECONOMIQUES

CONSIDERATIONS METHODOLOGIQUES GENERALES

Toute leçon doit être une réponse (DEWEY).

Pour qu'une réponse puisse être donnée, encore faut-il qu'un problème soit posé.

- **Toute la leçon** devra donc s'articuler sur une situation-problème, **signifiante pour l'élève**, mise en place **au départ**.
- **Il faut laisser le temps aux apprenants de prendre connaissance, individuellement ou en groupes, du problème posé.**
- Ils chercheront ensuite la solution **à l'aide de supports pédagogiques**. Il convient de faire participer **tous** les élèves à l'élaboration de la solution collective.
- **La synthèse des notions dégagées figurera dans le cahier des élèves.**

On peut ainsi promouvoir les activités de recherche et de découverte. On permet aussi à chaque élève de construire son propre savoir, de s'approprier des savoir-faire, des savoir-être et des savoir-devenir, c'est-à-dire, développer des compétences disciplinaires mais aussi transversales.

Il ne s'agit plus aujourd'hui de se contenter de transmettre des connaissances mais de rendre les élèves capables de réfléchir et d'agir en fonction des informations auxquelles ils ont accès. Les nouvelles technologies rendent inéluctables des changements profonds dans la manière d'enseigner.

L'élève devient ainsi le véritable acteur de son apprentissage. L'enseignant « transmetteur d'informations » devient « facilitateur d'apprentissage ».

- Il faut savoir qu'une période de cours/semaine correspond à environ 22 périodes de cours /année **effectives hors évaluation certificative**. Ce n'est pas beaucoup. Il convient donc de bien **circonscrire certains objectifs** de façon à **pouvoir les atteindre impérativement au terme de la leçon** de quarante-cinq minutes maximum. Cet espace-temps devrait idéalement inclure également une activité d'**évaluation formative**.
- Le **cahier de matière prévisionnel** permettra quant à lui de préciser la ventilation des 22 périodes de cours sur l'année scolaire. Sa tenue régulière fait du professeur le gestionnaire avisé de ses activités en fonction de son public, des objectifs de formation définis et du temps disponible.
- L'évaluation **formative** et l'évaluation **certificative** seront variées tant dans la forme des questions que dans les objectifs visés. L'évaluation doit être l'image fidèle de la démarche et de la stratégie mises en place par l'enseignant ; **elle ne peut porter que sur les connaissances et compétences acquises dans le cadre de l'apprentissage**.

Ce nouveau programme d'études s'articule sur le profil de formation du technicien/technicienne en comptabilité lui-même construit sur le profil de qualification.

Elle comporte 8 unités qui correspondent aux cours repris dans la grille-horaire de l'option de base groupée (➡)

ECO 2 *L'ENTREPRISE ET SON PERSONNEL*

➡ **DROIT SOCIAL**

ECO 3 *LES OPERATIONS ET TECHNIQUES FINANCIERES DE L'ENTREPRISE*

➡ **ECONOMIE FINANCIERE**

ECO 6 *L'ENTREPRISE ET LE MENAGE FACE A L'ADMINISTRATION FISCALE*

➡ **DROIT FISCAL**

ECO 7 *L'ENTREPRISE ET SON ORGANISATION*

➡ **ORGANISATION DE L'ENTREPRISE**

ECO 8 *L'ENTREPRISE DANS SON ENVIRONNEMENT ECONOMIQUE*

➡ **ECONOMIE GENERALE**

ECO 9 *COMPTABILITE I*

➡ **COMPTABILITE**

ECO 10 *INFORMATIQUE DE GESTION I*

➡ **INFORMATIQUE DE GESTION**

ECO 11 *L'ENTREPRISE ET SES OBLIGATIONS COMMERCIALES*

➡ **LEGISLATION COMMERCIALE**

ECO 12 *COMPTABILITE II*

➡ **COMPTABILITE**

ECO 13 *INFORMATIQUE DE GESTION II*

➡ **INFORMATIQUE DE GESTION**

La ventilation des périodes est la suivante :

| | | | | | | |
|------|-----------------|-------|-------|-------|--------|--------|
| 5 TQ | UNITES | ECO 2 | ECO 3 | ECO 9 | ECO 10 | ECO 11 |
| | PERIODES | 1 | 1 | 6 | 4 | 1 |
| 6 TQ | UNITES | ECO 6 | ECO 7 | ECO 8 | ECO 12 | ECO 13 |
| | PERIODES | 1 | 1 | 2 | 5 | 4 |

⇒ A côté des contenus d'apprentissage **obligatoires** (ceux qui portent sur les éléments essentiels), des contenus d'apprentissage **facultatifs** ont été prévus (celui ou ceux que l'enseignant choisit).

IL EST EVIDENT QU'IL EST IMPOSSIBLE DE COUVRIR, DE MANIERE EXHAUSTIVE, LES DIFFERENTS CONCEPTS ENONCES DANS LES PROGRAMMES, MEME LORSQU'IL S'AGIT DES CONTENUS D'APPRENTISSAGE OBLIGATOIRES.

A fortiori, une couverture partielle ou intégrale des contenus d'apprentissage facultatifs n'est pas requise. Par contre, ces derniers ne peuvent, en aucun cas, être abordés au détriment des contenus d'apprentissage obligatoires.

Dans le même ordre d'idées, il est évident que l'évaluation **certificative** ne peut porter que sur les contenus d'apprentissage **obligatoires**.

⇒ Des **situations d'apprentissage**, qui sont proposées **à titre d'exemple**, aident le professeur à s'inscrire dans la méthodologie préconisée.

Elles sont de nature à donner du sens à l'appropriation **obligatoire** des compétences identifiées dans le profil de formation tout en couvrant, au travers des activités qu'elles sous-tendent, les contenus d'apprentissage obligatoires.

La bibliographie relative aux programmes de sciences économiques pourra être consultée sur le site Internet :

http://www.restode.cfwb.be/sc_eco

 **DROIT SOCIAL**

5 T.Q.

**ECO 2 :
L'ENTREPRISE ET SON PERSONNEL**

1 période / semaine

**COMPETENCES DU PROFIL DE FORMATION RENCONTREES PAR
L'UNITE 2**

Le développement des compétences indiquées dans le profil de formation implique la maîtrise de notions en droit (civil, commercial, des sociétés, fiscal et social), en économie financière, en économie générale, en organisation et gestion d'entreprises et informatique de gestion.

REFERENTIEL

| Compétences à maîtriser (CM) | Compétences à exercer (CEF/CEP) | |
|--|--|--|
| 5.1.4. 5.3.1. 5.4.1. 5.4.2. 5.5.2. | 1.1.1. 1.6.2. 2.1.1. 2.7.2. 4.1.3. 5.1.1. 5.1.5. 5.1.6. 5.1.7. 5.1.8. | 5.1.9. 5.2.1. 5.2.2. 6.1.1. 6.1.2. 6.1.4. 7.1.1. 7.1.2. 7.1.3. |

Les références indiquées dans le tableau ci-dessus correspondent à la numérotation des compétences énoncées dans le profil de formation du Technicien/Technicienne en comptabilité qui peut être consulté sur le site Internet :
http://www.restode.cfwb.be/sc_eco

OBJECTIFS GENERAUX DE L'UNITE

- Maîtriser le vocabulaire et les mécanismes relatifs à l'environnement social dans lequel le citoyen est impliqué.
- Comprendre et interpréter les dispositions spécifiques à la législation sociale.
- Prendre conscience des droits et devoirs sociaux du travailleur.
- Etablir des relations étroites existant entre l'économie et le droit social.
- Résoudre des situations-problèmes relatives au droit social.

Considérations méthodologiques particulières

Le but de l'option « technicien/technicienne en comptabilité » n'est pas de former des experts.

- Néanmoins, le(la) futur(e) aide-comptable sera amené(e) dans sa profession à reconnaître voire à remplir certains documents (exemple : contrat de travail) et à participer à diverses réunions (exemple : conseil d'entreprise).
- En conséquence, si l'appropriation de savoirs de base (vocabulaire, mécanismes,...) ne se conteste pas, l'enseignement devra porter **principalement** sur l'acquisition de savoir-faire tels que la résolution de situations-problèmes sur base de documents (jugements, extraits de presse, textes légaux...).
- Dans cette optique, une documentation abondante et des contacts appropriés s'imposent et renforceront le contexte significatif de l'apprentissage.

| CONTENUS D'APPRENTISSAGE OBLIGATOIRES | SITUATIONS D'APPRENTISSAGE RENCONTRANT LES COMPETENCES DU PROFIL DE FORMATION | CONTENUS D'APPRENTISSAGE FACULTATIFS |
|---|--|--|
|---|--|--|

I. LES RELATIONS INDIVIDUELLES DU TRAVAIL

A. Le monde du travail

| | | |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Les fonctionnaires. • Les salariés. • Les indépendants. | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Au départ d'extraits de presse, de statuts (enseignants par exemple), de contrats de travail... différencier les salariés, des fonctionnaires et des indépendants.</i> | |
|---|---|--|

B. La sécurité sociale

| | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • La structure et le fonctionnement. | <ul style="list-style-type: none"> • <i>A partir de documents émanant de l'ONSS et/ou d'extraits de presse, établir l'organigramme de cette institution.</i> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Le financement. | <ul style="list-style-type: none"> • <i>A partir de documents émanant de l'ONSS et/ou d'extraits de presse, identifier ses sources de financement.</i> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Les secteurs : <ul style="list-style-type: none"> ➤ les pensions, ➤ l'assurance maladie-invalidité, ➤ les allocations de chômage, ➤ les allocations familiales, ➤ les vacances annuelles. | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Construire un dossier « ONSS » composé de statistiques, de barèmes, de publications de mutuelle et de syndicats,...A l'aide de ce dossier, établir le fonctionnement de cette institution et l'importance de chacun de ses secteurs.</i> • <i>Identifier et analyser les documents réels relatifs aux formalités à accomplir en vue de l'obtention du statut de demandeur d'emploi.</i> • <i>Accomplir les formalités en vue de l'obtention du statut de demandeur d'emploi via Internet.</i> | <ul style="list-style-type: none"> • La sécurité sociale des travailleurs indépendants. |

C. Les risques professionnels

| | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Les accidents de travail. | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Reconnaître dans des situations données celles qui donnent lieu à indemnisation dans le cadre de la législation sur les accidents de travail.</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Les maladies professionnelles. |
|---|--|--|

D. Le contrat de travail

1) Le contrat d'étudiant

| | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Les caractéristiques. • Les avantages et inconvénients. | <ul style="list-style-type: none"> • Au départ de l'expérience vécue et présentée par un élève, dégager les caractéristiques du contrat d'étudiant. • Analyser un contrat d'étudiant et en induire les caractéristiques. | |
|--|--|--|

2) Le contrat de travail d'ouvrier et le contrat de travail d'employé

| | | |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • La formation : <ul style="list-style-type: none"> ➤ les intervenants, ➤ les éléments essentiels. | <ul style="list-style-type: none"> • A partir d'un contrat de travail réel ou à compléter, déterminer les éléments essentiels qui ont été négociés entre le travailleur et l'employeur. | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La clause d'essai. | <ul style="list-style-type: none"> • Au départ d'un contrat de travail comportant cette clause, déduire les conséquences qui en résultent. | <ul style="list-style-type: none"> • La clause de non concurrence. |
| <ul style="list-style-type: none"> • L'exécution du contrat. • La suspension de l'exécution du contrat. • La fin du contrat. | <ul style="list-style-type: none"> • A partir de jugements du tribunal du travail, d'articles juridiques, déterminer les cas de suspension et de fin du contrat ; distinguer suspension et fin. • A partir de contrats réels, choisir celui qui correspond à la situation d'embauche donnée. • Calculer la durée du préavis dans diverses situations données. • A l'occasion d'une visite au tribunal du travail, identifier et analyser le litige traité et le jugement rendu. | |

3) Les autres contrats

| | | |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Le travail intérimaire. | <ul style="list-style-type: none"> • Différencier le contrat de travail d'intérimaire du contrat de travail d'employé à partir de deux contrats réels ou de l'exposé d'une personne-ressource (par exemple, du Forem ou d'une agence de travail intérimaire). | <ul style="list-style-type: none"> • Le contrat de représentant de commerce, • Le contrat d'apprentissage. |
|---|---|--|

II. LES RELATIONS COLLECTIVES DU TRAVAIL

| | | |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Les relations (interprofessionnelles et sociales) au sein de l'entreprise. | <ul style="list-style-type: none">• <i>Au départ d'articles de presse et/ou de procès-verbaux de réunions, déterminer le rôle de certaines instances sociales (exemples : syndicats, conseil d'entreprise).</i> | |
| <ul style="list-style-type: none">• Les sources propres du droit social :<ul style="list-style-type: none">➤ la convention collective,➤ le règlement du travail. | <ul style="list-style-type: none">• <i>Analyser des documents réels (par exemple, une convention collective et un Règlement général de la protection du travail) et en déterminer les implications.</i> | <ul style="list-style-type: none">• Les notions de droit social international. |

➡ ECONOMIE FINANCIERE

5 T.Q.

**ECO 3 :
LES OPERATIONS ET TECHNIQUES
FINANCIERES DE L'ENTREPRISE**

1 période / semaine

**COMPETENCES DU PROFIL DE FORMATION RENCONTREES PAR
L'UNITE 3**

Le développement des compétences indiquées dans le profil de formation implique la maîtrise de notions en droit (civil, commercial, des sociétés, fiscal et social), en économie financière, en économie générale, en organisation et gestion d'entreprises et informatique de gestion.

REFERENTIEL

| Compétences à maîtriser (CM) | Compétences à exercer (CEF/CEP) | |
|---|--|--------|
| 2.5.2. | 1.1.1. | 5.1.7. |
| 3.1.1. | 1.3.1. | 5.1.8. |
| 3.1.2. | 1.6.2. | 5.1.9. |
| 3.1.3. | 2.1.1. | 5.2.1. |
| 3.1.4. | 2.2.6. | 5.2.2. |
| 4.1.1. | 2.2.7. | 6.1.1. |
| 4.2.1. | 2.7.2. | 6.1.2. |
| 4.6.1. | 4.1.3. | 6.1.4. |
| 4.7.1. | 4.3.1. | 7.1.1. |
| 4.8.1. | 4.9.1 | 7.1.2. |
| 4.13.1. | 4.9.2. | 7.1.3. |
| 5.1.6. | | |
| 5.3.1. | | |
| 5.4.1. | | |
| 5.4.2. | | |

Les références indiquées dans le tableau ci-dessus correspondent à la numérotation des compétences énoncées dans le profil de formation du Technicien/Technicienne en comptabilité qui peut être consulté sur le site Internet :
http://www.restode.cfwb.be/sc_eco

OBJECTIFS GENERAUX DE L'UNITE

- Maîtriser le vocabulaire et les mécanismes relatifs aux concepts financiers et boursiers courants.
- Prendre conscience du rôle des institutions financières et de la bourse dans le monde économique contemporain.
- Situer le recours au crédit dans les pratiques de financement du ménage et de l'entreprise.
- Etablir un lien entre le coût du crédit, les risques à supporter et les garanties exigées ou offertes.
- Résoudre des situations-problèmes simples mettant en oeuvre les concepts financiers et boursiers courants.
- Adopter une attitude responsable face aux contraintes et aux sollicitations du monde financier et de la bourse.

Considérations méthodologiques particulières

- L'apprentissage de l'élève portera davantage sur la compréhension, l'interprétation et l'exploitation des mécanismes et des documents financiers et boursiers que sur la rédaction de ces derniers (souvent prise en charge par l'organisme concerné).
- **L'approche des techniques utilisées lors des opérations financières et boursières ne constitue - en aucune manière - une fin en soi; elle doit, toujours, être envisagée dans une optique fonctionnelle sous-jacente à l'étude des opérations financières et / ou boursières. Inscrite aux diverses situations d'apprentissage, elle ne fait - par conséquent - pas l'objet d'une étude systématique.**
- Les généralités relatives au secteur financier, à la banque de dépôts, aux principes et à l'organisation de la bourse ainsi qu'au crédit seront abordées dans la perspective d'une formation humaniste de l'apprenant.
- L'étude des types de crédit bancaire reposera sur des activités susceptibles de rencontrer les formes les plus usuelles. Elle sera basée sur l'analyse de quelques cas et tentera d'apporter réponse à la problématique de l'institution financière :

Octroyer du crédit, *AVEC QUOI?*
A QUI ?
POURQUOI ?
COMMENT ?

- Afin de rendre l'apprentissage significatif, l'enseignant veillera à :
 - recourir, dans la mesure du possible et au travers de situations concrètes impliquantes, à des documents réels;
 - éviter une approche exagérément détaillée de valeurs mobilières et de formes de crédit peu courantes;
 - limiter l'étude des opérations boursières aux transactions effectuées sur les marchés classiques.
- Etant donné le temps imparti pour aborder les contenus d'apprentissage proposés ainsi que la méthodologie préconisée pour rencontrer les compétences énoncées par le profil de formation, une répartition équitable des périodes disponibles pourrait être :
 - 70% c'est-à-dire, de 15 à 17 périodes consacrées à **1. Les opérations financières** ;
 - 30% c'est-à-dire, de 5 à 7 périodes consacrées à **2. Les opérations boursières.**

| CONTENUS D'APPRENTISSAGE OBLIGATOIRES | SITUATIONS D'APPRENTISSAGE RENCONTRANT LES COMPETENCES DU PROFIL DE FORMATION | CONTENUS D'APPRENTISSAGE FACULTATIFS |
|---|--|--|
|---|--|--|

I. LES OPERATIONS FINANCIERES

A. Le secteur financier

| | | |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Le financement de l'activité économique : <ul style="list-style-type: none"> ➤ interne, ➤ externe. | <ul style="list-style-type: none"> • Représenter schématiquement les modes de financement de l'économie, au départ de cas simples. | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Le marché financier. | <ul style="list-style-type: none"> • Etablir un tableau comparatif des différents marchés constitutifs de l'activité économique d'une nation afin d'y faire apparaître le marché financier et ses spécificités. | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Les caractères du secteur financier contemporain : la désintermédiation, la déspecialisation, l'internationalisation et la concentration. | <ul style="list-style-type: none"> • Identifier - au travers d'une recherche sur Internet - les caractères du secteur financier contemporain. | <ul style="list-style-type: none"> • La concurrence entre établissements financiers. |
| <ul style="list-style-type: none"> • La structure du secteur financier en Belgique : <ul style="list-style-type: none"> ➤ ses composantes, ➤ son évolution vers la bancassurance. | <ul style="list-style-type: none"> • Construire, sur la base de textes, une représentation schématique du secteur financier en Belgique. | <ul style="list-style-type: none"> • Les grandes lignes du secteur financier dans l'Union européenne. |

B. La banque de dépôts

| | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • La place de la banque de dépôts dans l'activité économique. | <ul style="list-style-type: none"> • Faire ressortir, au départ du circuit économique, le rôle de la banque de dépôts. | <ul style="list-style-type: none"> • L'historique de la banque de dépôts. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Les ressources de la banque de dépôts : <ul style="list-style-type: none"> ➤ les fonds propres, ➤ les capitaux étrangers : <p>⇒ les dépôts (types et critères de choix),</p> <p>⇒ les capitaux empruntés.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Au départ d'une recherche de documentation bancaire, établir un tableau comparatif des principaux types de dépôts. • Procéder, à partir du bilan d'une banque, à la classification et à la caractérisation de ses ressources. | <ul style="list-style-type: none"> • La compensation bancaire |
| <ul style="list-style-type: none"> • L'octroi de crédits, principale utilisation par la banque de dépôts de ses ressources. | <ul style="list-style-type: none"> • Représenter graphiquement et/ou traduire en % les ressources de diverses institutions bancaires et leur affectation. • Au départ d'une recherche de documentation bancaire, établir un tableau comparatif des principaux types de crédits octroyés. | <ul style="list-style-type: none"> • Les autres utilisations des ressources bancaires: <ul style="list-style-type: none"> ➤ la trésorerie, ➤ l'investissement. |

C. Les crédits bancaires

| | | |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Les éléments constitutifs : <ul style="list-style-type: none"> ➤ les principes généraux du crédit, ➤ les parties intervenantes, ➤ la durée, ➤ les garanties, ➤ l'amortissement. | <ul style="list-style-type: none"> • Identifier et caractériser, au départ de divers documents publicitaires bancaires, les spécificités d'un crédit bancaire. • Construire un tableau d'amortissement financier. | <ul style="list-style-type: none"> • Le contrat de prêt. • Les garanties personnelles. • Les garanties réelles. |
|---|---|--|

| | | |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Les risques inhérents au crédit bancaire : <ul style="list-style-type: none"> ➤ pour l'institution financière, ➤ pour l'emprunteur. | <ul style="list-style-type: none"> • Découvrir, à partir d'extraits de presse et/ou d'articles extraits de contrats de crédit, les risques générés par le recours au crédit. • Procéder au scoring d'une demande de crédit. | <ul style="list-style-type: none"> • L'endettement : <ul style="list-style-type: none"> ➤ ses origines, ➤ son contrôle, ➤ ses conséquences. • Le scoring des établissements financiers. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Le crédit aux particuliers : <ul style="list-style-type: none"> ➤ ses principes, ➤ ses formes : <ul style="list-style-type: none"> ⇒ le crédit automatique, ⇒ le crédit à la consommation, (financement et prêt personnel), ⇒ le prêt hypothécaire. ➤ son coût. | <ul style="list-style-type: none"> • Analyser un cas de crédit aux particuliers. • Analyser les clauses d'un contrat de crédit aux particuliers. • Elaborer, à l'aide d'un logiciel tableur, un plan de financement. • Calculer le coût d'un financement. • Etablir un tableau comparatif du coût d'un financement ou d'un crédit hypothécaire. | <ul style="list-style-type: none"> • L'avance. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Le crédit aux entreprises : <ul style="list-style-type: none"> ➤ les crédits à court terme : <ul style="list-style-type: none"> ⇒ le crédit de caisse, ⇒ le factoring. ➤ les crédits à moyen terme et à long terme : <ul style="list-style-type: none"> ⇒ le leasing. | <ul style="list-style-type: none"> • Analyser un cas de crédit aux entreprises. • Analyser les clauses d'un contrat de crédit aux entreprises. | <ul style="list-style-type: none"> • Le crédit d'escompte. • Le crédit de cautionnement. • Le crédit documentaire. • Le crédit d'investissement. |

D. Les opérations hors-crédit

| | | |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Les opérations de change. | <ul style="list-style-type: none"> • Effectuer quelques opérations de change de l'euro vers des devises courantes et inversement (cours fournis par la presse ou recherchés sur Internet). | <ul style="list-style-type: none"> • les modalités de cotation du change, • les services bancaires divers. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Les principes de base de l'assurance. | <ul style="list-style-type: none"> • Analyser les clauses d'un contrat d'assurance. • Analyser et résoudre un cas impliquant l'intervention d'un assureur. • Réaliser et analyser une représentation schématique d'un événement couvert par une assurance. | <ul style="list-style-type: none"> • les formes courantes d'assurance : <ul style="list-style-type: none"> ➤ la R.C., ➤ l'assurance - vie, ➤ l'assurance - incendie, ➤ etc. |

II. LES OPERATIONS BOURSIERES

| | | |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Les valeurs mobilières : <ul style="list-style-type: none"> ➤ les principes de base : <ul style="list-style-type: none"> ⇒ émission, transmission, valeur, rentabilité. ➤ quelques types courants : <ul style="list-style-type: none"> ⇒ l'action, ⇒ l'obligation, ⇒ le bon d'Etat, ⇒ la SICAV. | <ul style="list-style-type: none"> • Dresser, à partir de documents réels ou de fac-similés, un tableau comparatif des principales valeurs mobilières courantes. | <ul style="list-style-type: none"> • Les autres valeurs mobilières : <ul style="list-style-type: none"> ➤ warrant, option, strip, bon de caisse, zero bond, certificat immobilier. |
|---|--|---|

| | | |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • La bourse de valeurs mobilières : <ul style="list-style-type: none"> ➤ son rôle dans la vie économique, ➤ la Cote. | <ul style="list-style-type: none"> • Rechercher, sur Internet, des informations relatives à quelques valeurs mobilières. • Représenter graphiquement, à partir des informations fournies par la presse quotidienne ou d'une recherche Internet, l'évolution du cours d'un titre coté en bourse. • Gérer - à l'aide d'un logiciel tableur - un portefeuille fictif de valeurs mobilières courantes. | <ul style="list-style-type: none"> • Les marchés boursiers. • Les transactions boursières. • Les indices boursiers. • La spéculation boursière. |
|---|--|---|

III. LES TECHNIQUES FINANCIERES ET BOURSIERES

| | | |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • La règle de trois. • Le calcul de l'intérêt. • Le calcul des pourcentages (simple, en-dehors, en-dedans). • Le calcul d'un taux. • Le tableau à double entrée. • La représentation graphique. | <ul style="list-style-type: none"> • Les techniques utilisées lors des opérations financières et boursières sont appliquées dans les situations d'apprentissage proposées ci-dessus. | <ul style="list-style-type: none"> • Le calcul de l'escompte, • Le calcul des moyennes. |
|--|--|---|

 **DROIT FISCAL**

6 T.Q.

**ECO 6 :
L'ENTREPRISE ET LE MENAGE FACE
A L'ADMINISTRATION FISCALE**

1 période / semaine

**COMPETENCES DU PROFIL DE FORMATION RENCONTREES PAR
L'UNITE 6**

Le développement des compétences indiquées dans le profil de formation implique la maîtrise de notions en droit (civil, commercial, des sociétés, fiscal et social), en économie financière, en économie générale, en organisation et gestion d'entreprises et informatique de gestion.

REFERENTIEL

| <i>Compétences à maîtriser (CM)</i> | <i>Compétences à exercer (CEF/CEP)</i> |
|-------------------------------------|--|
| 1.6.2. | 1.1.1. |
| 2.5.2. | 1.3.1. |
| 2.7.2. | 2.1.1. |
| 3.1.1. | 4.1.3. |
| 3.1.2. | 4.9.2. |
| 3.1.3. | 5.1.1. |
| 3.1.4. | 5.1.5. |
| 4.6.1. | 5.1.6. |
| 4.8.1. | 5.1.7. |
| 4.12.2. | 5.1.8. |
| 5.1.4. | 5.1.9. |
| 5.3.1. | 5.2.1. |
| 5.4.1. | 5.2.2. |
| 5.4.2. | 6.1.1. |
| 5.5.2. | 6.1.2. |
| | 6.1.4. |
| | 7.1.1. |
| | 7.1.2. |
| | 7.1.3. |

Les références indiquées dans le tableau ci-dessus correspondent à la numérotation des compétences énoncées dans le profil de formation du Technicien/Technicienne en comptabilité qui peut être consulté sur le site Internet :
http://www.restode.cfwb.be/sc_eco

OBJECTIFS GENERAUX DE L'UNITE

- Prendre conscience de la raison d'être de la fiscalité.
- Maîtriser le vocabulaire et les mécanismes relatifs à la fiscalité nationale.
- Maîtriser les modalités de fixation et de recouvrement de l'impôt.
- Résoudre des situations-problèmes simples mettant en œuvre les concepts fiscaux courants.
- Adopter une attitude responsable à l'égard de la fiscalité nationale.

Considérations méthodologiques particulières

- L'étude de la fiscalité nationale reposera sur des activités d'apprentissage simples.
- L'apprentissage de l'élève portera davantage sur la compréhension, l'interprétation et l'exploitation des mécanismes et des documents fiscaux que sur la rédaction de ces derniers (souvent prise en charge par l'organisme concerné).
- Les principes et mécanismes relatifs aux relations du citoyen et de l'entreprise avec l'administration fiscale seront abordés dans la perspective d'une formation humaniste de l'apprenant. Leur étude évitera de tomber dans une technicité excessive.
- La déclaration fiscale représente le document de référence lors de l'étude de la fiscalité directe ; une approche exhaustive des rubriques proposées constituerait, toutefois, une démarche inopportune.
- L'utilisation d'un logiciel tableur est particulièrement appropriée lors de l'évaluation des charges professionnelles réelles du contribuable.
- A condition de respecter les dispositions légales en matière de droits d'auteur, le recours à un logiciel de fiscalité est vivement recommandé. Il doit permettre, grâce au calcul effectué du montant d'impôt à payer ou à rembourser, de rendre plus significative l'étude de la déclaration fiscale.
- **Le recours aux techniques et outils des opérations juridiques et administratives n'est envisageable que dans une optique fonctionnelle. Utilisés à l'occasion des diverses situations d'apprentissage proposées, ces techniques et outils ne font, par conséquent, pas l'objet d'une approche systématique.**
- Etant donné le temps imparti pour aborder les contenus d'apprentissage proposés ainsi que la méthodologie préconisée pour rencontrer les compétences énoncées par le profil de formation, une répartition équitable des périodes disponibles pourrait être :
 - 33% c'est-à-dire de 6 à 10 périodes consacrées à
1. La fiscalité nationale ;
 - 66% c'est-à-dire de 12 à 16 périodes consacrées à
2. La fiscalité directe et les techniques des opérations administratives et juridiques.

| CONTENUS D'APPRENTISSAGE <i>OBLIGATOIRES</i> | SITUATIONS D'APPRENTISSAGE RENCONTRANT LES COMPETENCES DU PROFIL DE FORMATION | CONTENUS D'APPRENTISSAGE <i>FACULTATIFS</i> |
|--|--|---|
|--|--|---|

I. LA FISCALITE NATIONALE

| | | |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Le financement des pouvoirs publics : <ul style="list-style-type: none"> ➤ leurs dépenses, ➤ leurs ressources. | <ul style="list-style-type: none"> • <i>A partir de données statistiques (cf. la presse ou Internet), faire ressortir la place de l'impôt dans le financement des activités des pouvoirs publics (Etat ou province ou commune).</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Les principes généraux des finances publiques. • Le budget de l'Etat. |
| <ul style="list-style-type: none"> • L'impôt en Belgique : <ul style="list-style-type: none"> ➤ ses origines, ➤ son rôle économique et social, ➤ la politique fiscale : <ul style="list-style-type: none"> ⇒ les objectifs, ⇒ les contraintes, ⇒ la fraude fiscale et l'évasion fiscale. ➤ l'imposition des revenus. | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Au départ des représentations mentales des élèves et d'extraits de presse, construire un tableau d'identification des spécificités de l'impôt.</i> • <i>Différencier, au travers d'un support de référence, les objectifs des contraintes d'une politique fiscale (nationale, communale,...).</i> • <i>Organiser un débat sur les origines et les conséquences de la fraude fiscale.</i> | <ul style="list-style-type: none"> • L'historique de l'impôt. • Les systèmes d'imposition. • Les organismes percepteurs. • L'harmonisation des politiques fiscales européennes. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Les catégories d'impôts : <ul style="list-style-type: none"> ➤ la fiscalité directe, ➤ la fiscalité indirecte. | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Etablir, sur la base de textes, un tableau comparatif des caractères spécifiques aux fiscalités directe et indirecte.</i> | |

II. LA FISCALITE DIRECTE

| | | |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • L'impôt des personnes physiques : <ul style="list-style-type: none"> ➤ les catégories de revenus, ➤ les modalités d'imposition, ➤ la procédure d'imposition, ➤ les modalités de recouvrement. • Les documents fiscaux : <ul style="list-style-type: none"> ➤ la déclaration fiscale, ➤ l'avertissement-extrait de rôle, ➤ un guide fiscal. | <ul style="list-style-type: none"> • Analyser un avertissement – extrait de rôle en matière de précompte immobilier afin de découvrir les bases de la taxation foncière. • Appliquer les dispositions relatives à l'imposition des revenus mobiliers à propos de titres à revenus fixes et de titres à revenus variables. • Découvrir, à partir de la déclaration fiscale annuelle et de l'avertissement-extrait de rôle en matière d'IPP, les principes d'imposition des revenus professionnels. • Dresser le tableau d'amortissement d'un bien affecté à l'exercice d'une activité professionnelle. • Comparer les montants de frais professionnels calculés forfaitairement ou en charges réelles (à l'aide d'un logiciel tableur). Choisir la méthode la plus favorable. • Remplir, à l'aide d'un guide fiscal de référence, une déclaration fiscale simple. • Déterminer, si possible à l'aide d'un logiciel de fiscalité, le montant d'impôt à payer ou à rembourser. • Elaborer une représentation schématique des diverses étapes de la procédure d'imposition à l'IPP. | <ul style="list-style-type: none"> • Les types d'impôts sur les revenus. • Les taxes assimilées aux impôts directs. • Le contrôle fiscal. • Les recours et réclamations. |
|--|---|--|

III. LES TECHNIQUES ET OUTILS

| | | |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • La règle de trois. • Le calcul des pourcentages. • Le tableau à double entrée. • La représentation graphique. • Un logiciel tableur. | <ul style="list-style-type: none"> • Les techniques utilisées lors des opérations administratives et juridiques sont appliquées dans les situations d'apprentissage proposées ci-dessus. | <ul style="list-style-type: none"> • Un logiciel de gestion fiscale. |
|--|--|---|

 **ORGANISATION DE L'ENTREPRISE**

6 T.Q.

**ECO 7 :
L'ENTREPRISE ET SON ORGANISATION**

1 période / semaine

**COMPETENCES DU PROFIL DE FORMATION RENCONTREES PAR
L'UNITE 7**

Le développement des compétences indiquées dans le profil de formation implique la maîtrise de notions en droit (civil, commercial, des sociétés, fiscal et social), en économie financière, en économie générale, en organisation et gestion d'entreprises et informatique de gestion.

REFERENTIEL

| Compétences à maîtriser (CM) | Compétences à exercer (CEF/CEP) | |
|---|--|--|
| 1.5.1. 2.1.1. 2.9.3. 4.2.1. 4.14.3. 5.3.1. 5.5.3. | 1.1.1. 1.1.2. 1.6.2. 2.1.1. 2.2.1. 2.7.2. 4.1.3. 4.2.2. 5.1.2. | 5.1.3. 6.1.1. 6.1.2. 6.1.4. 6.1.5. 7.1.1. 7.1.2. 7.1.3. |

Les références indiquées dans le tableau ci-dessus correspondent à la numérotation des compétences énoncées dans le profil de formation du Technicien/Technicienne en comptabilité qui peut être consulté sur le site Internet : http://www.restode.cfwb.be/sc_eco

OBJECTIFS GENERAUX DE L'UNITE

- Maîtriser le vocabulaire et les mécanismes relatifs à l'organisation de l'entreprise.
- Prendre conscience du rôle de l'entreprise au sein du monde économique contemporain.
- Prendre conscience du rôle de l'aide-comptable au sein d'une entreprise.
- Situer le rôle de l'aide-comptable au sein de chacune des fonctions de l'entreprise.
- Prendre conscience de la nécessité de respecter certaines règles déontologiques au sein de l'entreprise.
- Etre réceptif à l'évolution de l'entreprise et de ses activités.
- Dialoguer avec les divers responsables d'une entreprise.

Considérations méthodologiques particulières

- La visite d'une entreprise, est vivement conseillée. Effectuée en début d'année scolaire, elle doit être précédée d'une préparation extrêmement rigoureuse. Des interviews de responsables (directeur, secrétaire,...) sont nécessaires. Cette visite deviendrait un véritable **référentiel** pour l'apprenant. Les stages seront également l'occasion pour les élèves d'approcher la réalité de l'entreprise.
 - L'enseignement mettra en évidence le rôle de l'aide-comptable :
 - au sein de la structure de l'entreprise,
 - dans chacune des fonctions de l'entreprise.
 - S'il fallait établir une hiérarchie au sein des différents chapitres de l'unité, l'étude plus approfondie des chapitres 1 (La structure de l'entreprise), 3 (La fonction commerciale), 4 (La fonction financière), 5 (La fonction sociale) s'impose compte tenu de la section.
 - L'enseignant veillera à développer chez l'apprenant des compétences lui permettant de former sa personnalité et de s'intégrer plus tard au sein d'une entreprise et de la société. A cet égard le professeur doit faire comprendre aux élèves que le poste d'aide-comptable s'accompagne de règles déontologiques à respecter.
 - Afin de rendre l'apprentissage significatif, l'enseignant veillera à :
 - recourir à des documents réels,
 - visiter, analyser une(des) entreprise(s) de la région.
 - La mise en application des savoirs construits lors de l'apprentissage pourrait se faire efficacement au sein de l'école par la création d'une mini-entreprise.
- **La matière relative aux sociétés commerciales (page 37) ayant été abordée en 5 T.Q. dans le cadre de l'unité ECO 11, elle ne fera l'objet ici que d'un éventuel rappel.**
 - **La matière relative à la fonction financière (page 39) étant abordée en 6 T.Q. dans le cadre de l'unité ECO 12, elle ne fera l'objet ici que d'un éventuel rappel.**

| CONTENUS D'APPRENTISSAGE OBLIGATOIRES | SITUATIONS D'APPRENTISSAGE RENCONTRANT LES COMPETENCES DU PROFIL DE FORMATION | CONTENUS D'APPRENTISSAGE FACULTATIFS |
|---|--|--|
|---|--|--|

I. LA STRUCTURE DE L'ENTREPRISE

| | | |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Les fonctions de l'entreprise : <ul style="list-style-type: none"> ➤ les notions, ➤ la classification, ➤ les relations entre les fonctions. | <ul style="list-style-type: none"> • <i>A partir des connaissances de l'élève relatives au fonctionnement de son école, découvrir les différentes fonctions.</i> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Les services : <ul style="list-style-type: none"> ➤ les notions, ➤ le champ d'activité, ➤ le service et la fonction. | <ul style="list-style-type: none"> • <i>A partir d'un organigramme d'une entreprise réelle :</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>déterminer le rôle d'un service,</i> ➤ <i>distinguer fonction de service.</i> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La structure de l'entreprise : <ul style="list-style-type: none"> ➤ les notions, ➤ la structure, ➤ l'organigramme. | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Construire l'organigramme d'une petite entreprise réelle sur la base des postes de travail.</i> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Les types de structure : <ul style="list-style-type: none"> ➤ la structure hiérarchique (line) : principe, avantages, inconvénients, ➤ la structure fonctionnelle (staff) : principe, avantages, inconvénients, ➤ la structure staff and line : principe, avantages, inconvénients. | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Collecter les organigrammes de différentes entreprises, les différencier, en induire les principes des différentes structures ; établir un tableau comparatif de ces structures.</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Autres types de structure. |

| | | |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Les sociétés commerciales : <ul style="list-style-type: none"> ➤ les formes : SA, SPRL, ➤ caractéristiques : capital, objet social, associés, administration, surveillance, assemblée. | <ul style="list-style-type: none"> • <i>A partir d'actes de constitution de sociétés, établir un tableau comparatif des 2 formes d'entreprise à analyser. La comparaison porte sur les 6 caractéristiques.</i> | <ul style="list-style-type: none"> • SPRLU, Société coopérative. |
|---|--|---|

II. LA FONCTION ADMINISTRATIVE ET LA DIRECTION

| | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • La direction : <ul style="list-style-type: none"> ➤ la définition, ➤ le contenu, ➤ les rôles, ➤ les décisions au sein de l'entreprise. | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Procéder à l'interview d'un directeur d'entreprise. En déduire les différentes attributions de la fonction de direction.</i> • <i>Suite à la visite d'une entreprise, établir une comparaison entre les différents types de décision à chaque niveau de la hiérarchie.</i> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Les services administratifs. | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Suite à la visite d'une entreprise, identifier ses divers services administratifs.</i> | |

III. LA FONCTION COMMERCIALE

| | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Les achats : <ul style="list-style-type: none"> ➤ la politique d'approvisionnement, ➤ les critères d'achat. | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Identifier la politique d'approvisionnement d'une entreprise au départ de l'interview d'un responsable des achats.</i> | |
|--|--|--|

| | | |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Les stocks : <ul style="list-style-type: none"> ➤ les notions de stocks, ➤ la rotation des stocks, • La gestion des stocks. | <ul style="list-style-type: none"> • Analyser la façon dont sont gérés les stocks d'un magasin (quincaillerie, marchand de chaussures,...). | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Le marketing : <ul style="list-style-type: none"> ➤ la définition, ➤ l'étude de marché, ➤ l'étude de produit, ➤ la communication et la promotion. | <ul style="list-style-type: none"> • Analyser et représenter graphiquement les phases du cycle de vie d'un produit. • Collecter des sondages d'opinion, des articles de presse et, après analyse, en déduire des stratégies commerciales d'entreprises. • Créer un « dossier » publicité et comparer les différentes formes de publicité. • Analyser un « message publicitaire ». | |
| <ul style="list-style-type: none"> • les canaux de distribution : <ul style="list-style-type: none"> ➤ la définition, ➤ les circuits de distribution : court et long ➤ les techniques : <ul style="list-style-type: none"> ⇒ le franchising, ⇒ la vente par correspondance, ⇒ la télévente, ⇒ la vente par Internet. | <ul style="list-style-type: none"> • Analyser un contrat de franchising et en déterminer les avantages et inconvénients pour le franchisé et pour le franchiseur. • Analyser les avantages et inconvénients pour le consommateur des autres techniques de vente après analyse de supports divers (catalogues de vente par correspondance, vidéos de télévente, sites Internet,...). | |
| <ul style="list-style-type: none"> • le service après-vente. | <ul style="list-style-type: none"> • Comparer deux contrats de garantie de voiture. | |

IV. LA FONCTION FINANCIERE

| | | |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • La structure du bilan : <ul style="list-style-type: none"> ➤ les ressources de l'entreprise, ➤ les emplois, ➤ les masses bilantaires, ➤ le fonds de roulement. | <ul style="list-style-type: none"> • Analyser la structure d'un bilan d'une PME réelle. | |
|---|---|--|

V. LA FONCTION SOCIALE

| | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • La gestion du personnel : <ul style="list-style-type: none"> ➤ le recrutement, ➤ la formation, ➤ la rémunération. | <ul style="list-style-type: none"> • Analyser des offres d'emploi et déterminer les qualités demandées en fonction du poste de travail concerné. • Déterminer les critères de recrutement en fonction des données recueillies suite à l'interview d'un directeur de personnel. | <ul style="list-style-type: none"> • L'homme dans l'entreprise : <ul style="list-style-type: none"> ➤ cadre de travail, ➤ aspirations de l'homme au travail. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Les principes déontologiques à respecter par l'aide-comptable. | <ul style="list-style-type: none"> • Au départ de l'interview d'un(e) aide-comptable, identifier les principes déontologiques à respecter. | |

➔ ECONOMIE GENERALE

6 T.Q.

**ECO 8 :
L'ENTREPRISE DANS SON ENVIRONNEMENT
ECONOMIQUE**

2 périodes / semaine

**COMPETENCES DU PROFIL DE FORMATION RENCONTREES PAR
L'UNITE 8**

Le développement des compétences indiquées dans le profil de formation implique la maîtrise de notions en droit (civil, commercial, des sociétés, fiscal et social), en économie financière, en économie générale, en organisation et gestion d'entreprises et informatique de gestion.

REFERENTIEL

| Compétences à maîtriser (CM) | Compétences à exercer (CEF/CEP) |
|---|--|
| 1.6.1. 2.7.1. 4.1.1. 4.2.1. 4.12.1. | 1.6.2. 2.7.2. 6.1.1. 6.1.2. 6.1.4. 7.1.1. 7.1.2. 7.1.3. |

Cette unité sous-tend l'ensemble de la formation économique de l'option de base groupée.

Les références indiquées dans le tableau ci-dessus correspondent à la numérotation des compétences énoncées dans le profil de formation du Technicien/Technicienne en comptabilité qui peut être consulté sur le site Internet : http://www.restode.cfwb.be/sc_eco

OBJECTIFS GENERAUX DE L'UNITE

- Maîtriser le vocabulaire de base de l'économie générale.
- Accéder à une compréhension suffisante du fonctionnement économique général.
- Tirer un meilleur parti de l'information économique.
- Se préparer à agir en adulte responsable (consommateur, producteur, mais aussi citoyen).
- Argumenter en matière économique.
- Appliquer les concepts économiques à des situations-problèmes.
- Expliquer et utiliser les principaux outils qui sont à la disposition des économistes.
- Porter un jugement sur les postulats de base, sur les fondements de notre système économique.
- Former à l'autonomie responsable.

Considérations méthodologiques particulières

- L'accent sera mis sur la **construction** des savoirs et compétences plutôt que sur la transmission de contenus.
- Une pédagogie active et variée dans ses méthodes est obligatoire.
- Le professeur s'appuiera sur des exemples précis et réels : l'actualité économique constituera la base du cours chaque fois que cela sera possible.
- L'utilisation de nombreux supports méthodologiques est indispensable :
 - extraits de presse,
 - extraits d'un manuel scolaire,
 - extraits simples d'un ouvrage d'un grand économiste,
 - brochures et bulletins divers,
 - graphiques, cartes, statistiques, tableaux, ...
 - logiciels,
 - films pédagogiques, transparents, diapositives, ...
- Le travail en bibliothèque et en médiathèque, ainsi que le recours à des outils de référence seront encouragés (dictionnaires, atlas, recueils de statistiques, ouvrages et manuels, dossiers existants, ...).
- Des travaux personnels d'une certaine ampleur peuvent être exigés des élèves :
 - constitution de dossiers,
 - réalisation d'une enquête.
- Des synthèses partielles seront construites régulièrement (au moins à la fin de chaque séquence).

| CONTENUS D'APPRENTISSAGE OBLIGATOIRES | SITUATIONS D'APPRENTISSAGE RENCONTRANT LES COMPETENCES DU PROFIL DE FORMATION | CONTENUS D'APPRENTISSAGE FACULTATIFS |
|---|--|--|
|---|--|--|

I. L'ACTIVITE ECONOMIQUE

A. Le circuit économique

| | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Les besoins et les biens. • Les agents économiques. • Le circuit économique. | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Construire une représentation schématique du circuit économique de la nation.</i> • <i>Commenter une pyramide de hiérarchie des besoins.</i> • <i>Expliquer et illustrer la loi de la substitution des besoins.</i> | |
|--|--|--|

B. Les phases de l'activité économique

| | | |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • La production : <ul style="list-style-type: none"> ➤ les facteurs de production, ➤ l'entreprise : types et concentration, ➤ l'investissement, ➤ la productivité. | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Illustrer par des exemples l'évolution de l'importance relative des facteurs de production au cours du temps.</i> • <i>Rechercher des documents mettant en évidence le phénomène de concentration d'entreprises et comparer les différentes situations rencontrées.</i> • <i>Analyser un texte sur les avantages et les dangers des multinationales.</i> • <i>Rechercher dans l'actualité des exemples d'investissement.</i> • <i>Rechercher dans l'actualité des moyens susceptibles d'améliorer la productivité.</i> • <i>Calculer la productivité dans des situations données.</i> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La distribution : <ul style="list-style-type: none"> ➤ la place de la distribution dans l'activité économique. | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Au départ de situations puisées dans le vécu de l'élève, faire prendre conscience du rôle de la distribution dans l'activité économique.</i> | |

| | | |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • La consommation : <ul style="list-style-type: none"> ➤ la rationalité du comportement du consommateur, ➤ les lois d'Engel, ➤ le niveau de vie et le genre de vie, ➤ la protection du consommateur, ➤ l'indice des prix. | <ul style="list-style-type: none"> • Montrer, au moyen d'une enquête, le caractère irrationnel du comportement du consommateur (face au problème de la mobilité, par exemple). • Faire découvrir les lois d'Engel à l'aide de données statistiques. • Dans le cadre de la protection du consommateur, analyser un cas proposé par une association de défense des consommateurs. • D'une manière inductive (à partir d'exemples), construire les concepts de niveau de vie et de genre de vie. • Analyser l'évolution de la composition des témoins de l'index. | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La répartition : <ul style="list-style-type: none"> ➤ le salaire, ➤ l'intérêt, ➤ le profit, ➤ les inégalités de la répartition, ➤ l'Etat et la redistribution. | <ul style="list-style-type: none"> • Illustrer et différencier les trois composantes principales de la répartition (salaire, intérêt, profit). • Rechercher les causes de disparités entre les salaires masculins et féminins. • Construire et interpréter les graphiques permettant d'illustrer les inégalités de la répartition. • Caractériser et justifier l'interventionnisme des Pouvoirs publics face aux inégalités de la répartition. | <ul style="list-style-type: none"> • La rente. |

C. L'évaluation de l'activité économique

| | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Le PIB : instrument de mesure, • Les mouvements économiques, • La politique économique : rôles et instruments. | <ul style="list-style-type: none"> • Sur la base de données simples, calculer le PIB d'une nation. • Commenter des graphiques d'indicateurs conjoncturels. • Montrer que les objectifs de politique économique peuvent être contradictoires. | |
|--|--|--|

II. LE MARCHÉ DES PRODUITS

| | | |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• la concurrence parfaite :<ul style="list-style-type: none">➤ la fixation du prix,➤ l'élasticité de la demande par rapport au prix.• la concurrence imparfaite : notions générales.• l'Etat et la formation des prix. | <ul style="list-style-type: none">• Montrer que la fixation du prix et des quantités d'équilibre résulte de la confrontation entre l'offre et la demande (de manière graphique).• Calculer et analyser l'élasticité de la demande dans des situations données.• Au départ de situations réelles, procéder à une analyse critique des conditions de concurrence parfaite.• Analyser des articles de presse montrant l'action de l'Etat sur la formation des prix. | |
|---|---|--|

III. LA MONNAIE

| | | |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Les fonctions de la monnaie,• L'inflation : principales causes et conséquences. | <ul style="list-style-type: none">• Au départ d'un texte, dégager les fonctions principales de la monnaie.• A partir des représentations mentales des élèves, construire le concept d'inflation. | <ul style="list-style-type: none">• L'historique et les formes de la monnaie,• La politique monétaire. |
|--|---|---|

IV. LES RELATIONS INTERNATIONALES

| | | |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • La mondialisation de l'économie. • La balance des paiements. • La monnaie dans le contexte international : <ul style="list-style-type: none"> ➤ le système monétaire actuel , ➤ l'euro | <ul style="list-style-type: none"> • Rechercher dans la presse et commenter des exemples de mondialisation de l'économie. • Analyser une balance des paiements. • Rechercher, à l'aide d'une documentation bancaire, les grandes lignes du système monétaire actuel et en suivre l'évolution. • A partir d'une recherche sur Internet, constituer un dossier de synthèse sur l'euro. | <ul style="list-style-type: none"> • L'historique de la monnaie dans le contexte international de Bretton Woods à nos jours. |
|---|--|---|

V. ECONOMIE, ECOLOGIE ET ETHIQUE DE VIE

| | | |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Le développement durable. • L'économie sociale. • Le sous-développement. • L'éthique des affaires. | <ul style="list-style-type: none"> • Procéder à la lecture critique d'articles montrant les rapports entre économie et écologie. • Créer en cours d'année scolaire une mini-entreprise à finalité sociale. • Synthétiser l'exposé d'une personne-ressource sur la problématique de la dette du Tiers-monde. • Organiser un débat sur le délit d'initié. | |
|---|---|--|

➡ COMPTABILITE

5 T.Q.

**ECO 9 :
COMPTABILITE I**

6 périodes / semaine

COMPETENCES DU PROFIL DE FORMATION RENCONTREES PAR L'UNITE 9

Le développement des compétences indiquées dans le profil de formation implique la maîtrise de notions en droit (civil, commercial, des sociétés, fiscal et social), en économie financière, en économie générale, en organisation et gestion d'entreprises et informatique de gestion.

REFERENTIEL

| Compétences à maîtriser (CM) | | Compétences à exercer (CEF/CEP) | |
|-------------------------------------|---------|--|---------|
| 1.1.3. | 3.1.2. | 1.1.1. | 4.5.1. |
| 1.2.1. | 3.1.3. | 1.1.2. | 4.9.2. |
| 1.2.2. | 3.1.4. | 1.1.4. | 4.10.1. |
| 1.2.3. | 4.1.1. | 1.3.1. | 5.1.1. |
| 1.4.1. | 4.1.2. | 1.3.2. | 5.1.2. |
| 1.5.1. | 4.2.1. | 1.3.3. | 5.1.3. |
| 1.6.1. | 4.6.1. | 1.6.2. | 5.1.5. |
| 1.6.2. | 4.7.1. | 2.1.1. | 5.1.7. |
| 1.7.1. | 4.8.1. | 2.2.1. | 5.1.8. |
| 1.7.2. | 4.11.1. | 2.2.2. | 5.1.9. |
| 1.8.2. | 4.12.1. | 2.2.6. | 5.2.1. |
| 1.8.3. | 4.12.2. | 2.2.7. | 5.2.2. |
| 2.2.3. | 4.13.1. | 2.3.1. | 6.1.1. |
| 2.2.4. | 4.13.2. | 2.4.1. | 6.1.2. |
| 2.2.5. | 4.14.2. | 2.7.2. | 6.1.4. |
| 2.5.1. | 4.14.3. | 4.1.3. | 6.1.5. |
| 2.5.2. | 5.1.4. | 4.2.2. | 7.1.1. |
| 2.6.1. | 5.1.6. | 4.2.3. | 7.1.2. |
| 2.7.1. | 5.3.1. | 4.3.1. | 7.1.3. |
| 2.7.2. | 5.4.1. | 4.4.1. | |
| 2.8.1. | 5.4.2. | | |
| 2.8.2. | 5.4.3. | | |
| 2.9.2. | 5.5.2. | | |
| 2.9.3. | 5.5.3. | | |
| 3.1.1. | | | |

Les références indiquées dans le tableau ci-dessus correspondent à la numérotation des compétences énoncées dans le profil de formation du Technicien/Technicienne en comptabilité qui peut être consulté sur le site Internet : http://www.restode.cfwb.be/sc_eco

OBJECTIFS GENERAUX DE L'UNITE

- Acquérir et utiliser le vocabulaire et les techniques spécifiques.
- Décomposer le mécanisme chronologique d'une opération commerciale.
- Résoudre des situations-problèmes mettant en œuvre des documents administratifs et commerciaux.
- Prendre conscience de la conformité et de la complétude des documents.
- Communiquer les anomalies à la personne responsable.
- Choisir le document adéquat dans une situation donnée.
- Etablir, par la communication écrite, des relations d'affaires avec l'entreprise.
- Comprendre les mécanismes comptables.
- Comprendre la structure des comptes annuels.
- Résoudre des situations-problèmes relatives à la comptabilisation des principales opérations de l'entreprise.

Considérations méthodologiques particulières

- L'exploitation des supports pédagogiques doit déboucher sur une **mise en situation** de l'élève.
- L'enseignant veillera à ce que les matières abordées ainsi que l'acquisition progressive des savoir-faire soient le reflet le plus fidèle possible de la **réalité professionnelle**. Les documents analysés, les situations proposées ainsi que les applications réalisées seront donc conformes à ce que l'élève pourra rencontrer dans son activité professionnelle.
- Lors de l'étude des différents documents, l'accent sera mis sur les **conditions d'utilisation**, le **mécanisme de fonctionnement** (notamment à l'aide de schémas synthétiques), les modalités à respecter. On utilisera de préférence des **documents réels**. En ce qui concerne plus particulièrement les documents de paiement, il convient d'utiliser des **spécimens de différents organismes financiers** afin de respecter la réglementation en matière de publicité dans les écoles.
- **Les contenus d'apprentissage seront abordés dans le cadre de la constitution de petits dossiers intégrant progressivement les différentes situations d'apprentissage avec documents en chaîne.** Les dossiers **UNICAP (3 modules)**, largement diffusés dans les établissements scolaires, intègrent parfaitement cette méthodologie. Ils peuvent être utilisés de manière **punctuelle** ou **plus suivie**.

De toute façon, il est vivement conseillé de situer l'étude des documents dans le cadre d'une simulation d'entreprise.

- **Dans le cadre de l'apprentissage des mécanismes comptables :**
 - ⇒ **donner la priorité à la comptabilisation, dans les potences, d'opérations indépendantes** : c'est-à-dire, ouvrir les comptes nécessaires pour chaque opération et donc pas de report au grand-livre unique avec indication de numéros pour les différentes opérations, pas de présentation systématique des résultats et bilan.
 - ⇒ **réaliser seulement trois courtes applications complètes, pour en montrer le principe** : une première, dans le cadre de la comptabilité de situation (Bilan initial, Journal, Grand-Livre, Balance de vérification et Bilan final), une seconde englobant la comptabilité de gestion (Bilan initial, Journal, Grand-Livre, Balance de vérification, Résultats, Bilan final) et une troisième en point d'orgue du cours.
Par contre, il est très important d'attirer, à tout moment, l'attention des élèves sur la destination ultérieure dans les comptes annuels des différents comptes étudiés.
 - ⇒ **insister sur la justification du jeu des comptes.**
 - ⇒ **habituer les élèves à utiliser systématiquement le plan comptable.** Les élèves ne doivent pas nécessairement mémoriser les numéros des comptes mais doivent être capables de rattacher un compte à une classe.

- **Les exercices portant sur l'enregistrement comptable seront variés dans leur forme et ne seront pas limités à l'application mécanique d'une procédure mais mettront également l'accent sur la compréhension, par exemple :**

- au départ d'un enregistrement comptable, retrouver l'énoncé correspondant ;
- sur la base d'un énoncé, compléter un enregistrement comptable ;
- corriger une erreur éventuelle dans un enregistrement comptable ;
- sur la base d'un document, enregistrer une opération comptable ;
- au départ d'un enregistrement comptable, identifier la pièce justificative ;
- identifier l'intervenant chez qui une écriture comptable est passée.

- **La communication relative aux documents de base peut prendre diverses formes en fonction des circonstances :**

- lettre,
- fax,
- téléphone,
- courrier électronique,
- commerce électronique,
- ...

- **En fonction du niveau de la classe, l'étude de la matière relative à l'application des règles particulières en matière de TVA dans l'enregistrement comptable des documents d'achat pourra être reportée en 6^e année.**

| CONTENUS D'APPRENTISSAGE <i>OBLIGATOIRES</i> | SITUATIONS D'APPRENTISSAGE RENCONTRANT LES COMPETENCES DU PROFIL DE FORMATION | CONTENUS D'APPRENTISSAGE <i>FACULTATIFS</i> |
|---|---|---|
|---|---|---|

INTRODUCTION : Les types de comptabilité

| | | |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Comptabilité générale : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comptabilité simplifiée. ✓ Comptabilité en partie double. • Comptabilité analytique. | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Distinguer l'objet et le rôle des différents types de comptabilité.</i> | |
|---|---|--|

1^{ère} partie : LES MECANISMES COMPTABLES DE BASE

| | | |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Le bilan initial. • Les bilans successifs. • La situation nette de l'entreprise. • La forme et la présentation du bilan en droit belge. | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Appréhender la notion de bilan et les mécanismes de base de la comptabilité de situation :</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ imaginer la situation de départ d'une entreprise individuelle sur la base d'apports minima (par exemple, un immeuble et des espèces) ; ➤ analyser la situation en termes économiques (emplois- ressources), en termes juridiques (avoirs-dettes), en termes comptables (actif-passif) ; ➤ établir le bilan initial et faire découvrir l'égalité fondamentale du bilan ; | |
|--|---|--|

| | | |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Le plan comptable minimum normalisé. • La création, le fonctionnement et la clôture des comptes d'actif et de passif. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ analyser les modifications des postes du bilan à la suite des opérations réalisées par l'entreprise (bilans successifs), différencier les opérations productives des opérations improductives et dégager les principales règles de compensation : <ul style="list-style-type: none"> ▪ diversifier l'actif (par exemple : achat de marchandises au comptant, ouverture d'un compte en banque, vente de marchandises au comptant, sans facture, avec bénéfice, vente de marchandises au comptant, sans facture, avec perte, vente de marchandises, avec paiement différé, avec bénéfice...); ▪ diversifier les ressources (par exemple : achat de marchandises à crédit, emprunt...); ➤ déterminer la situation nette d'une entreprise ; ➤ partir du bilan réel d'une entreprise de la région pour introduire la structure légale d'un bilan. <ul style="list-style-type: none"> • Saisir le rôle et le fonctionnement des comptes d'actif et de passif : <ul style="list-style-type: none"> ➤ décomposer le bilan en comptes ; ➤ transposer les règles d'équilibre vers l'enregistrement, dans les comptes, des opérations abordées dans les bilans successifs ; ➤ déduire de cette transposition les règles de fonctionnement des comptes ; ➤ calculer le solde d'un compte ; ➤ déterminer la nature du solde d'un compte et sa position dans le compte ; ➤ clôturer les comptes et dresser le bilan sur la base des données de clôture ; ➤ rouvrir les comptes au début de l'exercice suivant ; ➤ dégager la notion de comptabilité en partie double. | |
|--|---|--|

| | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • La création, le fonctionnement et la clôture des comptes de gestion (charges et produits). • Le compte de gestion «Variation des stocks de marchandises ». • Le compte de résultats (sous forme de liste et de compte). | <ul style="list-style-type: none"> • Prendre conscience de la classification des comptes et de l'utilité du plan comptable : <ul style="list-style-type: none"> ➤ distinguer les différentes catégories de comptes ; ➤ comprendre la structure générale du plan comptable minimum normalisé. • Synthétiser la « mécanique comptable » de la comptabilité de situation : <ul style="list-style-type: none"> ➤ réaliser <u>une courte</u> application intégrant les différentes étapes de l'exercice comptable (Bilan initial-Journal-Grand-Livre-Balance de vérification-Bilan final). • Appréhender les notions de charges et de produits et les éléments de la comptabilité de gestion : <ul style="list-style-type: none"> ➤ prendre conscience de l'insuffisance du calcul du résultat au départ des modifications de la situation nette de l'entreprise ; ➤ donner, reconnaître des exemples de charges et de produits. ➤ distinguer les grandes catégories de charges et de produits ; ➤ enregistrer, dans les comptes appropriés, des opérations concernant des charges et des produits ; ➤ appliquer la notion de produit aux ventes de marchandises (Chiffre d'affaires) et la notion de charge aux achats de marchandises ; ➤ mesurer l'incidence de la variation du stock de marchandises dans la détermination du résultat ; ➤ présenter, de manière élémentaire, <u>un</u> compte de résultats sous forme de compte et sous forme de liste. | |
|---|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Synthétiser la « mécanique comptable » de la comptabilité de situation et de gestion :<ul style="list-style-type: none">➤ réaliser <u>une</u> <u>courte</u> application intégrant les différentes étapes de l'exercice comptable (Bilan initial-Journal-Grand-Livre-Balance de vérification-Résultats-Bilan final). | |
|--|--|--|

2^e partie : LES OPERATIONS DE L'EXERCICE

I. Les opérations d'achat

A. LES DOCUMENTS DE BASE A L'ENTREE ET LA COMMUNICATION Y AFFERENTE

| | | |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Les conditions générales de vente : <i>qualité, quantité, prix, réductions sur le prix, TVA, livraison, expédition.</i>• Les documents :<ul style="list-style-type: none">✓ la demande de prix,✓ l'offre de prix,✓ le bon de commande,✓ la note d'envoi,✓ la fiche de stock,✓ la facture,✓ la note de débit,✓ la note de crédit. | <ul style="list-style-type: none">• Traiter les opérations d'achat de l'entreprise :<ul style="list-style-type: none">➤ rechercher des fournisseurs ;➤ demander un catalogue, des échantillons, des offres de prix, devis, des renseignements... ;➤ répondre à ces différentes offres ;➤ centraliser les offres et établir le tableau comparatif ;➤ rédiger le bon (bulletin) de commande selon les instructions reçues et le présenter à la signature ;➤ réceptionner la marchandise :<ul style="list-style-type: none">⇒ vérifier et signer le bon ou bordereau de livraison ;⇒ comparer le bon ou bordereau de livraison et la marchandise ;⇒ comparer le bon ou bordereau de livraison avec le bon de commande ;⇒ éventuellement, contester.➤ imputer les entrées en quantité sur les fiches de stock et calculer le solde ;➤ réclamer pour un retard de livraison, pour non-conformité ou défauts de la marchandise ;➤ annuler, modifier une commande ;➤ à la réception de la facture, la vérifier et la comparer avec le bon ou bordereau de livraison ;➤ vérifier les éventuels rectificatifs de facture (note de crédit, note de débit) ;➤ éventuellement, contester la facture ;➤ demander un délai de paiement ;➤ tenir l'échéancier fournisseurs ; | <ul style="list-style-type: none">• La TVA sur marge• Le journal des achats sur papier |
|--|--|---|

| | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • La procédure de numérotation, de classement et d'archivage des documents. • La ventilation des documents et leur(s) double(s) éventuel(s) entre les différents services. • Les conditions de validité des documents. • La procédure d'approbation des documents dans l'entreprise. • Les règles d'établissement des documents. • La procédure de contrôle des pièces. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ reconnaître les documents ; ➤ numérotter et classer des documents ; ➤ séparer les documents professionnels des documents privés ; ➤ simuler la ventilation de documents entre les différents services ; ➤ analyser les raisons d'une anomalie dans des documents ; ➤ traiter les anomalies dans le cadre d'une marge d'initiative déléguée : <ul style="list-style-type: none"> ▪ prendre des contacts avec les fournisseurs : erreur de livraison, retard de livraison, marchandises non conformes, erreur de facturation... ; ▪ prendre contact avec les services responsables ; ▪ présenter une situation litigieuse de manière précise et concrète... | |
|--|--|--|

B. L'ENREGISTREMENT COMPTABLE DES DOCUMENTS D'ACHAT

| | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• La facture :<ul style="list-style-type: none">▪ simple,▪ avec frais accessoires (transport, assurance, emballages perdus, emballages repris...),▪ avec réductions commerciales : rabais, remise, ristourne,▪ avec réductions financières : escompte ferme et conditionnel, <p>relative :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ à des fournitures,➤ à des marchandises,➤ à des services et biens divers,➤ au leasing (uniquement la charge périodique)➤ à des immobilisations,➤ à des prélèvements,➤ à l'application de règles particulières en matière de TVA :<ul style="list-style-type: none">▪ achat d'une voiture à usage mixte,▪ services et biens divers y afférents,▪ services et biens divers à usage mixte,▪ TVA non déductible sur certains frais professionnels,▪ frais non soumis à la TVA,▪ TVA cocontractant,▪ les importations. | <ul style="list-style-type: none">• <i>Enregistrer dans les comptes appropriés les éléments d'une facture, d'une note de crédit et d'une note de débit dans la comptabilité de l'acheteur .</i> | |
|--|--|--|

| | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• La facture en devises.• La facture d'acompte. • La note de crédit pour :<ul style="list-style-type: none">➤ retour de marchandises,➤ RRR hors facture,➤ erreur de facturation,➤ erreur de taux,➤ escompte. • La note de débit pour :<ul style="list-style-type: none">➤ erreur de facturation,➤ erreur de taux,➤ intérêts de retard. | | |
|---|--|--|

II. Les opérations de vente

A. LES DOCUMENTS DE BASE A LA SORTIE ET LA COMMUNICATION Y AFFERENTE

| | | |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Les conditions générales de vente : <i>qualité, quantité, prix, réductions sur le prix, TVA, livraison, expédition,</i>• Les documents :<ul style="list-style-type: none">✓ la demande de prix,✓ l'offre de prix,✓ le bon de commande,✓ la note d'envoi,✓ la fiche de stock,✓ la facture,✓ la note de débit,✓ la note de crédit. | <ul style="list-style-type: none">• Traiter les opérations de vente de l'entreprise :<ul style="list-style-type: none">➤ réceptionner les demandes de prix ;➤ rédiger les offres de prix ;➤ accuser réception d'une commande ;➤ refuser une commande ;➤ modifier un ordre ;➤ envoyer la marchandise et rédiger le bon ou bordereau de livraison sur la base du bon de commande ;➤ imputer les sorties en quantité sur les fiches de stock et calculer le solde ;➤ établir la facture sur la base du bon ou bordereau de livraison ;➤ vérifier la concordance entre le bon de commande, le bon de livraison et la facture ;➤ corriger en cas de contestation : note de crédit, note de débit, fiches de stock (si retour de marchandises) ;➤ tenir l'échéancier clients ;➤ créer un document de vente spécifique à l'activité envisagée ;➤ reconnaître les documents ;➤ calculer le montant de la TVA et le montant hors TVA au départ d'un montant TVA comprise. | <ul style="list-style-type: none">• La TVA sur marge• Le journal des ventes sur papier |
|--|--|---|

| | | |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • La procédure de numérotation, de classement et d'archivage des documents. • La ventilation des documents et leur(s) double(s) éventuel(s) entre les différents services. • Les conditions de validité des documents. • La procédure d'approbation des documents dans l'entreprise. • Les règles d'établissement des documents. • La procédure de contrôle des pièces. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ numéroté et classer des documents ; ➤ séparer les documents professionnels des documents privés ; ➤ simuler la ventilation de documents entre les différents services ; ➤ analyser les raisons d'une anomalie dans des documents, ➤ traiter les anomalies dans le cadre d'une marge d'initiative déléguée : <ul style="list-style-type: none"> ▪ prendre des contacts avec les clients : erreur de livraison, retard de livraison, marchandises non conformes, erreur de facturation... ; ▪ prendre contact avec les services responsables ; ▪ présenter une situation litigieuse de manière précise et concrète... | |
|--|---|--|

B. L'ENREGISTREMENT COMPTABLE DES DOCUMENTS DE VENTE

| | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• La facture :<ul style="list-style-type: none">▪ simple,▪ avec frais accessoires (transport, assurance, emballages perdus, emballages repris...),▪ avec réductions commerciales : rabais, remise, ristourne,▪ avec réductions financières : escompte ferme et conditionnel.relative :<ul style="list-style-type: none">➤ à des marchandises,➤ à des prélèvements,➤ à des immobilisations (hors travail de fin d'exercice),➤ à des exportations.• La facture en devises.• La facture d'acompte.• La note de crédit pour :<ul style="list-style-type: none">➤ retour de marchandises,➤ RRR hors facture,➤ erreur de facturation,➤ erreur de taux,➤ escompte. | <ul style="list-style-type: none">• <i>Enregistrer dans les comptes appropriés les éléments d'une facture, d'une note de crédit et d'une note de débit dans la comptabilité du vendeur.</i> | |
|--|--|--|

| | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • La note de débit pour : <ul style="list-style-type: none"> ➤ erreur de facturation, ➤ erreur de taux, ➤ intérêts de retard. | | |
|---|--|--|

C. LA GESTION DES DOCUMENTS RELATIFS A LA T.V.A.

| | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • La déclaration TVA . • Le listing TVA. • Le relevé intracommunautaire. | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Etablir et/ou éditer les documents TVA.</i> • <i>Etablir un parallélisme entre la déclaration TVA et le contenu des journaux.</i> • <i>Vérifier la concordance entre les comptes TVA et la déclaration TVA.</i> • <i>Lire les documents de manière critique : s'assurer de leur vraisemblance.</i> | |
|--|--|--|

III. Les opérations financières

A. LES MOYENS DE PAIEMENT ET LA COMMUNICATION Y AFFERENTE

| | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Les instruments et documents :<ul style="list-style-type: none">✓ l'acquit, la quittance,✓ le reçu,✓ le chèque,✓ les cartes de paiement, de crédit, de garantie, la carte Proton, les opérations financières par téléphone, par P.C., par Internet...,✓ le versement,✓ le virement,✓ la domiciliation et l'ordre permanent. • La procédure de numérotation, de classement et d'archivage des documents. • Les conditions de validité des documents. • La procédure d'approbation des documents dans l'entreprise. • Les règles d'établissement des documents. • La procédure de contrôle des pièces. | <ul style="list-style-type: none">• Traiter les opérations de paiement et d'encaissement de l'entreprise :<ul style="list-style-type: none">➤ effectuer un paiement de la main à la main ;➤ distinguer l'acquit de la quittance ;➤ effectuer un paiement par l'intermédiaire d'une institution financière ;➤ sur la base de l'échéancier clients, dresser la liste des impayés, établir les lettres de rappel et le dossier contentieux clients ;➤ organiser et tenir à jour l'échéancier des dettes (fournisseurs, TVA, ONSS, loyers, ordres permanents, domiciliations, remboursements d'emprunts, paiement des intérêts) ; ➤ numéroté et classer des documents ;➤ réceptionner, identifier les paiements effectués ;➤ chercher et classer l'extrait bancaire correspondant aux opérations effectuées ; ➤ vérifier les montants à partir des justificatifs ;➤ calculer les frais bancaires et comparer avec le montant calculé par la banque ; ➤ analyser les raisons d'une anomalie dans des documents ;➤ traiter les anomalies dans le cadre d'une marge d'initiative déléguée :<ul style="list-style-type: none">▪ prendre contact avec les services responsables ;▪ présenter une situation litigieuse de manière précise et concrète...➤ estimer la vraisemblance des opérations. | |
|---|--|--|

B. L'ENREGISTREMENT COMPTABLE DES OPERATIONS FINANCIERES

| | | |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Le règlement des opérations commerciales : <ul style="list-style-type: none"> ➤ en espèces, ➤ par l'intermédiaire d'un organisme financier. • Les dettes à un an au plus et à plus d'un an : <ul style="list-style-type: none"> ➤ emprunt, ➤ charge d'intérêt, ➤ reclassement, ➤ remboursement. • Les créances à un an au plus et à plus d'un an : <ul style="list-style-type: none"> ➤ naissance de la créance, ➤ produit d'intérêt, ➤ reclassement, ➤ remboursement. • Les mouvements de trésorerie dans l'entreprise : les virements internes. • Les charges fiscales : les versements anticipés. | <ul style="list-style-type: none"> • Enregistrer dans les comptes appropriés le règlement des opérations commerciales. • Enregistrer dans les comptes appropriés les opérations relatives aux dettes et créances à un an au plus et à plus d'un an. • Enregistrer dans les comptes appropriés les mouvements de trésorerie. • Enregistrer dans les comptes appropriés les versements anticipés. | <ul style="list-style-type: none"> • Les différences de change |
|---|---|---|

IV. Les opérations diverses

A. LES DOCUMENTS DE BASE RELATIFS AUX OPERATIONS DIVERSES ET LA COMMUNICATION Y AFFERENTE

| | | |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• La procédure de numérotation, de classement et d'archivage des documents.• La ventilation des documents et leur(s) double(s) éventuel(s) entre les différents services.• Les conditions de validité des documents.• La procédure d'approbation des documents dans l'entreprise.• Les procédures fixées pour la vérification, l'approbation, la justification et le calcul :<ul style="list-style-type: none">➤ des effets de commerce,➤ des relevés de paie (rémunérations, pécules de vacances, primes, notes de frais, absences, congés, frais de déplacements...),➤ ... | <ul style="list-style-type: none">• Traiter les opérations diverses :<ul style="list-style-type: none">➤ identifier dans un courrier :<ul style="list-style-type: none">▪ les envois qui relèvent des O.D.,▪ les éléments qui donnent naissance à des obligations pour l'entreprise,▪ leur incidence comptable.➤ numéroté et classer des documents ;➤ simuler la ventilation de documents entre les différents services ;➤ identifier, compléter et vérifier les effets de commerce ; | <ul style="list-style-type: none">• La communication avec les compagnies d'assurances.• La communication entre employeurs et travailleurs. |
|--|---|---|

| | | |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • La procédure de contrôle des pièces. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ analyser les raisons d'une anomalie dans des documents ; ➤ traiter les anomalies dans le cadre d'une marge d'initiative déléguée : <ul style="list-style-type: none"> ▪ prendre des contacts ; ▪ prendre contact avec les services responsables ; ▪ présenter une situation litigieuse de manière précise et complète... ➤ identifier les éléments des documents particuliers relatifs aux O.D. (objet, rubriques à compléter, annexes...). | |
|--|---|--|

B. L'ENREGISTREMENT COMPTABLE DES OPERATIONS DIVERSES

| | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Les créances et dettes commerciales : <ul style="list-style-type: none"> ➤ les Clients et les Fournisseurs : comptes individuels et comptes collectifs, ➤ les créances douteuses : naissance. • Les frais de personnel : <ul style="list-style-type: none"> ➤ la notion de rémunération brute, ➤ les différentes retenues : ONSS, précompte professionnel, saisies, récupérations d'avances, ➤ la notion de rémunération nette, ➤ les charges sociales patronales : ONSS, l'assurance-loi. | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Comptabiliser la naissance d'une créance douteuse.</i> • <i>Enregistrer dans les comptes appropriés les opérations mensuelles et trimestrielles relatives aux rémunérations et les charges y afférentes.</i> | |
|---|--|--|

➔ INFORMATIQUE DE GESTION

5 T.Q.

**ECO : 10
INFORMATIQUE DE GESTION I**

4 périodes / semaine

- L'ordre dans lequel les différents modules doivent être abordés n'est pas imposé.

Toutefois, il est logique de commencer par le module I. Le système d'exploitation.

- Le logiciel de comptabilité en partie double doit être mis en œuvre dès que les acquis comptables le permettent. Les exercices d'encodage respecteront la logique du travail comptable prévue par le programme et seront mis en œuvre de façon ponctuelle et au fur et à mesure de la progression dans le cours de Comptabilité I.

Il est indispensable que le module IV LOGICIEL COMPTABLE et le cours de COMPTABILITE I soient attribués au même professeur.

Dans l'hypothèse où ce ne serait pas le cas, il est impératif que les professeurs travaillent en parfaite coordination.

COMPETENCES DU PROFIL DE FORMATION RENCONTREES PAR L'UNITE 10

Le développement des compétences indiquées dans le profil de formation implique la maîtrise de notions en droit (civil, commercial, des sociétés, fiscal et social), en économie financière, en économie générale, en organisation et gestion d'entreprises et informatique de gestion.

REFERENTIEL

| <i>Compétences à maîtriser (CM)</i> | | | <i>Compétences à exercer (CEF/CEP)</i> | |
|-------------------------------------|---------|---------|--|---------|
| 1.1.3. | 2.7.2. | 4.14.1. | 1.1.1. | 4.5.1. |
| 1.2.1. | 2.8.1. | 4.14.2. | 1.3.1. | 4.10.1. |
| 1.2.2. | 2.8.2. | 4.14.3. | 1.3.2. | 5.1.7. |
| 1.2.3. | 2.9.1. | 5.1.4. | 1.3.3. | 5.1.8. |
| 1.4.1. | 2.9.2. | 5.1.6. | 1.6.2. | 5.1.9. |
| 1.5.1. | 2.9.3. | 5.3.1. | 2.1.1. | 5.2.1. |
| 1.6.1. | 3.1.1. | 5.4.1. | 2.2.6. | 5.2.2. |
| 1.6.2. | 3.1.2. | 5.4.2. | 2.2.7. | 6.1.1. |
| 1.7.1. | 3.1.3. | 5.4.3. | 2.3.1. | 6.1.2. |
| 1.7.2. | 3.1.4. | 5.5.1. | 2.4.1. | 6.1.3. |
| 1.8.1. | 4.1.1. | 5.5.2. | 2.7.2. | 6.1.4. |
| 1.8.2. | 4.2.1. | 5.5.3. | 4.1.3. | 6.1.5. |
| 1.8.3. | 4.6.1. | | 4.3.1. | 7.1.1. |
| 2.2.3. | 4.11.1. | | 4.4.1. | 7.1.2. |
| 2.2.4. | 4.12.1. | | | 7.1.3. |
| 2.2.5. | 4.12.2. | | | |
| 2.5.1. | 4.13.1. | | | |
| 2.6.1. | 4.13.2. | | | |
| 2.7.1. | | | | |

Les références indiquées dans le tableau ci-dessus correspondent à la numérotation des compétences énoncées dans le profil de formation du Technicien/Technicienne en comptabilité qui peut être consulté sur le site Internet : http://www.restode.cfwb.be/sc_eco

I. LE SYSTEME D'EXPLOITATION EN SCIENCES ECONOMIQUES

temps suggéré : 15 périodes

à moduler en fonction des préacquis des élèves

OBJECTIFS GENERAUX DU MODULE

- Prendre conscience de l'importance de l'outil informatique dans la vie professionnelle et la vie quotidienne.
- Etablir des relations entre les notions d'économie et l'outil informatique.
- Assimiler un vocabulaire et des techniques spécifiques.
- Résoudre des situations-problèmes recourant à l'outil informatique.

Considérations méthodologiques particulières

- Le but de ce cours n'est pas de former des informaticiens.
- L'informatique doit rester un outil au service d'autres disciplines.
- Si l'appropriation de savoirs (vocabulaire, mécanismes,...) ne se conteste pas, l'enseignement devra porter essentiellement sur l'acquisition de savoir-faire tels que la résolution de situations-problèmes **signifiantes** faisant appel aux connaissances acquises des apprenants.
- Le concept pédagogique de **transfert** doit prendre ici tout son sens.

| CONTENUS D'APPRENTISSAGE <i>OBLIGATOIRES</i> | SITUATIONS D'APPRENTISSAGE RENCONTRANT LES COMPETENCES DU PROFIL DE FORMATION | CONTENUS D'APPRENTISSAGE <i>FACULTATIFS</i> |
|---|---|---|
|---|---|---|

1. Introduction

| | | |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Le matériel (hardware) : ordinateur, écran, clavier, souris, lecteurs, imprimante, modem, scanner, ... • Les logiciels (software). | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Découvrir les différents éléments d'un ordinateur.</i> | |
|---|---|--|

2. Le système d'exploitation (actuellement Windows)

| | | |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Le démarrage. • L'arrêt. | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Démarrer Windows.</i> • <i>Découvrir le bureau.</i> • <i>Utiliser le clavier, la souris.</i> • <i>Utiliser un menu, les boutons de commande.</i> • <i>Démarrer le programme Bloc-notes.</i> • <i>Saisir, enregistrer, imprimer un texte.</i> • <i>Quitter le programme Bloc-notes.</i> • <i>Découvrir le Panneau de configuration.</i> • <i>Utiliser l'aide de Windows .</i> • <i>Quitter Windows.</i> • ... | |
|---|---|--|

| | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • La barre des tâches. • Les icônes. • La corbeille. • Les boîtes de dialogue. | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Déplacer et agrandir la barre des tâches.</i> • <i>Masquer la barre des tâches.</i> • <i>Afficher l'heure dans la barre des tâches.</i> • <i>Utiliser la corbeille.</i> • <i>Découvrir les boîtes de dialogue.</i> • <i>Déplacer les icônes.</i> • <i>Réorganiser les icônes.</i> • <i>Découvrir un raccourci.</i> • ... | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Les fenêtres. | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Différencier les commandes de menu.</i> • <i>Identifier les éléments d'une fenêtre.</i> • <i>Ouvrir une fenêtre.</i> • <i>Utiliser la barre d'outils.</i> • <i>Varié l'affichage dans une fenêtre.</i> • <i>Déplacer, agrandir et diminuer une fenêtre.</i> • <i>Déplacer un contenu de fenêtre.</i> • <i>Fermer une fenêtre.</i> • ... | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Le poste de travail et l'Explorateur | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Afficher les niveaux de l'ordinateur.</i> • <i>Comparer deux dossiers dans deux fenêtres.</i> • <i>Créer un dossier.</i> • <i>Distinguer les types de fichiers.</i> • <i>Déplacer, copier, renommer des fichiers.</i> • <i>Formater une disquette.</i> • <i>Sauver sur disquette.</i> • ... | |

| | | |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • La personnalisation du bureau et du menu « démarrer ». | <ul style="list-style-type: none"> • Créer un raccourci sur le bureau. • Déplacer, supprimer un raccourci. • Ajouter, enlever un programme dans le menu « démarrer». • ... | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La recherche de fichiers. | <ul style="list-style-type: none"> • Rechercher un fichier. | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La gestion des périphériques. | <ul style="list-style-type: none"> • Gérer un clavier. • Gérer un écran. • Gérer une imprimante. • ... | |

| | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • L'installation et la désinstallation d'un nouveau programme. | <ul style="list-style-type: none"> • Lire les consignes d'installation et de désinstallation. • Utiliser la commande « exécuter ». • Installer le programme. • Lancer le programme. • Désinstaller le programme. | |
| <ul style="list-style-type: none"> • L'entretien du matériel. | <ul style="list-style-type: none"> • Détecter des erreurs sur un lecteur et les corriger. • Défragmenter un lecteur afin de l'optimiser. • Sauvegarder des données et les restaurer. | |

3. Les logiciels anti-virus

| | | |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • La notion de virus informatique. • Les principales fonctions du logiciel anti-virus. | <ul style="list-style-type: none"> • Lancer la détection des éventuels virus. • Éliminer les éventuels virus. | |
|---|---|--|

II. LES T.I.C. (Technologies de l'Information et de la Communication)
EN SCIENCES ECONOMIQUES

temps suggéré : 9 périodes

à moduler en fonction des préacquis des élèves

OBJECTIFS GENERAUX DU MODULE

- Prendre conscience de l'importance des T.I.C. dans la vie professionnelle et la vie quotidienne.
- Etablir des relations entre les notions d'économie et les T.I.C.
- Assimiler un vocabulaire et des techniques spécifiques.
- Résoudre des situations-problèmes recourant aux T.I.C.

Considérations méthodologiques particulières

- Les T.I.C. doivent rester un outil au service des disciplines.
- Si l'appropriation de savoirs (vocabulaire, mécanismes,...) ne se conteste pas, l'enseignement devra porter essentiellement sur l'acquisition de savoir-faire tels que la résolution de situations-problèmes **signifiantes** faisant appel aux connaissances acquises des apprenants.
- Le concept pédagogique de **transfert** doit prendre ici tout son sens.
- Les recherches effectuées sur Internet doivent être ciblées sur les contenus et supports **prévus par les programmes**.

| CONTENUS D'APPRENTISSAGE OBLIGATOIRES | SITUATIONS D'APPRENTISSAGE RENCONTRANT LES COMPETENCES DU PROFIL DE FORMATION | CONTENUS D'APPRENTISSAGE FACULTATIFS |
|--|---|--|
|--|---|--|

| | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Les premiers pas sur Internet : la recherche <ul style="list-style-type: none"> ➤ le matériel nécessaire : ordinateur, connexion téléphonique, fournisseur d'accès, logiciel de navigation ➤ le site Internet : adresse , première page, liens • La récupération d'une information. | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Consulter un site en connaissant son adresse.</i> • <i>Imprimer une page.</i> • <i>Sauvegarder un document.</i> • <i>Sauvegarder une image</i> | <ul style="list-style-type: none"> • La création d'un site Web. |
|---|--|--|

| | | |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• La recherche d'une information. | <ul style="list-style-type: none">• <i>Créer et utiliser les favoris ou signets.</i>• <i>Utiliser l'historique.</i>• <i>Utiliser un annuaire.</i>• <i>Utiliser un moteur de recherche.</i>• <i>Télécharger et imprimer une page Web.</i> | |
|---|---|--|

III. LE TABLEUR EN SCIENCES ECONOMIQUES

temps suggéré : 20 périodes

à moduler en fonction du temps déjà consacré aux unités I et II

OBJECTIFS GENERAUX DU MODULE

- Prendre conscience de l'importance du tableur dans la vie professionnelle et la vie quotidienne.
- Etablir des relations entre les notions d'économie et le tableur.
- Assimiler un vocabulaire et des techniques spécifiques.
- Résoudre des situations-problèmes recourant au tableur.

Considérations méthodologiques particulières

- Le tableur doit rester un outil au service d'autres disciplines.
- Si l'appropriation de savoirs (vocabulaire, mécanismes,...) ne se conteste pas, l'enseignement devra porter essentiellement sur l'acquisition de savoir-faire tels que la résolution de situations-problèmes **signifiantes** faisant appel aux connaissances acquises des apprenants.
- Le concept pédagogique de **transfert** doit prendre ici tout son sens.

- C'est dans le contexte significatif des applications prévues que les différentes fonctions du logiciel doivent progressivement être découvertes et mises en œuvre en situation d'apprentissage.

- ***Dans l'hypothèse où le module III TABLEUR serait confié en 5^e année et en 6^e année à des professeurs différents, il est impératif que ceux-ci coordonnent leurs activités.***

Les situations d'apprentissage, mentionnées ci-dessous, pourront être exploitées progressivement dans le cadre d'applications telles que :

- **présentation sous forme de tableaux, graphiques... de statistiques économiques éventuellement importées d'Internet ou d'un CD-ROM ;**
- **calcul et tableau des différents types d'amortissement ;**
- **calcul des intérêts ;**
- **recherche du taux d'intérêt à partir du taux de chargement ;**
- **remboursement d'un capital, annuités ;**
- **calcul des rémunérations (fiche de paie) ;**
- **établissement d'un bon de commande ;**
- **établissement d'une fiche de stock ;**
- **établissement d'une facture simple ;**
- **prêt personnel, calcul d'un financement ;**
- **calcul d'un prix de revient kilométrique ;**
- **calcul de ratios ;**
- **calcul d'agrégats ;**
- **tableau de répartition des charges en comptabilité analytique ;**
- **...**

| CONTENUS D'APPRENTISSAGE OBLIGATOIRES | SITUATIONS D'APPRENTISSAGE RENCONTRANT LES COMPETENCES DU PROFIL DE FORMATION | CONTENUS D'APPRENTISSAGE FACULTATIFS |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Les éléments du programme. | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Activer un menu.</i> • <i>Sélectionner une commande.</i> • <i>Utiliser les boîtes de dialogue.</i> • <i>Appeler un menu contextuel.</i> • <i>Découvrir les barres d'outils.</i> • <i>Utiliser l'aide en ligne.</i> • ... | <ul style="list-style-type: none"> • Le lien entre les feuilles d'un classeur. |
| <ul style="list-style-type: none"> • La construction d'une feuille de calcul. | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Créer une feuille de calcul.</i> • <i>Entrer des textes et des nombres.</i> • <i>Corriger les saisies.</i> • <i>Effacer des textes et des nombres.</i> • <i>Ajuster la largeur d'une colonne.</i> • <i>Modifier le contenu d'une cellule.</i> • <i>Supprimer le contenu d'une cellule.</i> • <i>Ajouter des lignes et des colonnes.</i> • <i>Supprimer des lignes et des colonnes.</i> • <i>Recopier des cellules.</i> • <i>Copier des cellules.</i> • ... | |

| | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Les formules et fonctions. | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ecrire une formule avec référence relative et/ou absolue</i> • <i>Utiliser des fonctions.</i> • <i>Utiliser l'assistant fonction.</i> • <i>Recopier des formules et des fonctions</i> • <i>Contrôler la vraisemblance des résultats obtenus.</i> • ... | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La mise en forme d'une feuille de calcul. | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Choisir une police et une taille.</i> • <i>Mettre un texte en gras et en italique.</i> • <i>Structurer des plages avec des bordures, traits et hachures.</i> • <i>Aligner les cellules.</i> • <i>Régler la hauteur de ligne.</i> • ... | |
| <ul style="list-style-type: none"> • L'impression d'une feuille de calcul. | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Imprimer une feuille de calcul.</i> • <i>Régler les marges.</i> • <i>Définir un en-tête/pied de page.</i> • <i>Redimensionner une feuille pour l'impression.</i> • <i>Imprimer une plage de cellules.</i> • <i>Masquer des lignes et colonnes.</i> • <i>Utiliser l'aperçu avant impression.</i> • ... | |

| | | |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • La représentation graphique des données. | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Recourir à l'assistant graphique.</i> • <i>Identifier et choisir le type de graphique le plus approprié aux données.</i> • <i>Marquer les données à convertir en graphique.</i> • <i>Faire la distinction entre un graphique incorporé et une feuille graphique.</i> • <i>Perfectionner la présentation (titre, axes, légende, couleur...)</i> • <i>...</i> | |
|--|---|--|

IV. LOGICIEL COMPTABLE

temps minimum : 44 périodes

OBJECTIFS GENERAUX DU MODULE

- Assimiler un vocabulaire et des techniques spécifiques.
- Résoudre des situations-problèmes relatives à l'enregistrement, la saisie et la consultation des données à l'aide d'un logiciel comptable.

Considérations méthodologiques particulières

L'objectif du cours est la saisie des écritures comptables, l'édition et la consultation des différents fichiers et documents à l'aide du logiciel comptable.

- La mise en marche, même normale, d'un logiciel prend du temps (préparation du matériel, démarrage du logiciel...). Le local et le matériel doivent être remis en ordre à la fin du cours. **L'organisation des leçons doit impérativement tenir compte de ces contraintes car les exercices proposés doivent pouvoir être réalisés par tous les élèves dans le temps imparti.**

- **Les exercices seront préalablement réalisés dans des bordereaux d'encodage.**

Un bordereau d'encodage est un document - dont le modèle, *propre à chaque journal*, est à établir par le professeur – et qui reprend, dans l'ordre imposé par le logiciel, un certain nombre d'éléments tels que numéro du document, références du Client, du Fournisseur ou du compte financier, date, libellé, montants, numéro du compte, sens du mouvement (D/C)...

- **Les exercices doivent être corrigés en classe avant encodage à l'aide du logiciel.**
- **Des exercices, dans chaque journal, doivent être réalisés au départ de documents réels ou de reproductions de documents réels (facture, note de crédit, extrait de compte financier...)**
- Le professeur habituera les élèves à comprendre les listages, à les comparer avec les bordereaux d'encodage afin de mettre en évidence les éventuelles erreurs d'encodage. Il convient, en effet, d'attirer l'attention des élèves sur le fait qu'elles peuvent aisément passer inaperçues et que leur correction est relativement lourde.
- **Une monographie complète avec impression et analyse de tous les documents édités constituera le point d'orgue du cours.**

Le choix du logiciel comptable sera déterminé par sa notoriété dans les entreprises.

| CONTENUS D'APPRENTISSAGE OBLIGATOIRES | SITUATIONS D'APPRENTISSAGE RENCONTRANT LES COMPETENCES DU PROFIL DE FORMATION | CONTENUS D'APPRENTISSAGE FACULTATIFS |
|--|---|--|
|--|---|--|

L'étude des différentes procédures relatives à l'utilisation du logiciel comptable et les différentes applications réalisées seront strictement limitées aux compétences acquises en comptabilité.

1. FACTURATION ET GESTION DES STOCKS

temps suggéré : 10 périodes

| | | |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • La gestion des fichiers de base. • L'édition des fichiers de base. • L'encodage des documents Clients. • L'encodage des documents Fournisseurs. • L'encodage des mouvements de stock et des opérations d'inventaire. • L'impression des documents. | <ul style="list-style-type: none"> • Gérer les fichiers Clients, Fournisseurs et Stocks. • Editer les fichiers Clients, Fournisseurs et Stocks. • Encoder les factures et notes de crédit. • Encoder les bons de livraison. • Mettre le stock à jour et réaliser les opérations d'inventaire. • Imprimer les différents documents. • Montrer la liaison entre la facturation- gestion des stocks et la comptabilité générale. | |
|---|---|--|

2. COMPTABILITE GENERALE

temps suggéré : 34 périodes

| | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• L'environnement de travail.• La configuration des comptes centralisateurs, des taux de TVA. • Les procédures d'accès aux fichiers de base.• Les procédures de saisie dans les fichiers de base.• Les procédures d'édition et de consultation des fichiers de base.• La gestion des périodes • Les procédures de saisie des écritures dans les journaux. | <ul style="list-style-type: none">• Créer son environnement de travail.• Configurer les comptes centralisateurs, les taux de TVA. • Réaliser les encodages préliminaires : gérer les fichiers de base (signalétiques clients, fournisseurs, plan comptable, stocks).• Editer les fichiers de base.• Gérer les périodes. • Saisir les écritures dans le journal des achats et l'éditer. • Saisir les écritures dans le journal des ventes et l'éditer. • Saisir les écritures dans les journaux des opérations financières et l'éditer .• Réaliser le lettrage automatique. • Saisir les écritures dans le journal des opérations diverses pendant et en fin d'exercice et l'éditer. | |
|---|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Les procédures d'édition et de consultation des journaux et des documents TVA . • Les procédures de centralisation des journaux et de consultation des historiques. • L'impression des documents légaux. | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Editer les documents TVA.</i> • <i>Vérifier que tous les documents sont encodés.</i> • <i>Lire les documents de manière critique : s'assurer de leur vraisemblance.</i> • <i>Classer les documents.</i> • <i>Centraliser les journaux.</i> • <i>Consulter les historiques des comptes (clients, fournisseurs, comptes généraux, les journaux, la déclaration TVA, les résultats).</i> • <i>Imprimer tous les documents légaux.</i> | |
|--|--|--|

➔ LEGISLATION COMMERCIALE

5 T.Q.

**ECO 11 :
L'ENTREPRISE ET SES OBLIGATIONS COMMERCIALES**

1 période / semaine

COMPETENCES DU PROFIL DE FORMATION RENCONTREES PAR L'UNITE 11

Le développement des compétences indiquées dans le profil de formation implique la maîtrise de notions en droit (civil, commercial, des sociétés, fiscal et social), en économie financière, en économie générale, en organisation et gestion d'entreprises et informatique de gestion.

REFERENTIEL

| Compétences à maîtriser (CM) | Compétences à exercer (CEF/CEP) | |
|--|--|--|
| 1.1.3. 5.1.4. 5.3.1. 5.4.1. 5.4.2. 5.5.2. 5.5.3. | 1.1.1. 2.1.1. 4.1.3. 4.9.1. 5.1.1. 5.1.5. | 6.1.1. 6.1.2. 6.1.4. 7.1.1. 7.1.2. 7.1.3. |

Les références indiquées dans le tableau ci-dessus correspondent à la numérotation des compétences énoncées dans le profil de formation du Technicien/Technicienne en comptabilité qui peut être consulté sur le site Internet : http://www.restode.cfwb.be/sc_eco

OBJECTIFS GENERAUX DE L'UNITE

- Comprendre la nécessité et les principes de l'organisation juridique de notre société.
- Maîtriser le vocabulaire et les mécanismes juridiques qui régissent le fonctionnement d'une entreprise.
- Comprendre et interpréter les dispositions spécifiques au droit commercial et des sociétés.
- Prendre conscience des droits et des devoirs des commerçants.
- Etablir des relations entre le droit commercial et des sociétés et les autres disciplines de la Science économique.
- Développer des attitudes relationnelles.

Considérations méthodologiques particulières

- Outre l'appropriation de savoirs de base (vocabulaire, mécanismes,...), l'enseignement devra porter sur l'acquisition de savoir-faire et de savoir-être tels que :
 - l'analyse de textes juridiques ;
 - l'analyse de jugements ;
 - la prise de notes lors d'exposés, de conférences ;
 - le respect des consignes (exemple : établir un tableau comparatif);
 - la communication (exemple : interview d'un avocat) ;
 - l'intégration dans un travail de groupe.

- Dans le but de rendre l'enseignement significatif, l'enseignant abordera les différents concepts de façon concrète. Il construira des situations-problèmes au départ du vécu des apprenants (ou de leurs proches) et sur la base de textes juridiques à leur portée ou de contacts avec des personnes compétentes (juristes, commerçants, chefs d'entreprise,...).

| CONTENUS D'APPRENTISSAGE <i>OBLIGATOIRES</i> | SITUATIONS D'APPRENTISSAGE RENCONTRANT LES COMPETENCES DU PROFIL DE FORMATION | CONTENUS D'APPRENTISSAGE <i>FACULTATIFS</i> |
|---|--|---|
|---|--|---|

I. Le commerçant et les actes de commerce

| | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Les actes de commerce. • La profession de commerçant. • Les conditions d'accès à la profession. • Les obligations du commerçant. | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Proposer des activités et déterminer si celui qui les exerce est commerçant en se référant à la liste légale des actes de commerce.</i> • <i>A l'aide d'un questionnaire, s'informer des principales obligations avant le début de l'activité.</i> • <i>Constituer un dossier regroupant les différents documents nécessaires au commencement de l'activité commerciale.</i> • <i>S'informer auprès d'un commerçant des diverses obligations qu'il doit respecter pendant l'exercice de sa profession.</i> | |
|---|--|--|

II. Les pratiques de commerce

| | | |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • L'affichage des prix. • Les ventes en soldes. • La publicité comparative. • La concurrence déloyale. • L'appellation d'origine. • La protection du consommateur dans différents types de ventes (vente à distance, vente itinérante, télé-achats...). | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Analyser divers jugements et en induire la réglementation en matière d'affichage des prix et des ventes en soldes.</i> • <i>Comparer des messages publicitaires, émettre un jugement argumenté sur ceux-ci en fonction des textes législatifs relatifs à la publicité comparative et à la concurrence déloyale.</i> • <i>Sur la base de l'interview d'un fabricant, en induire les avantages de l'appellation d'origine sur les plans juridique et économique.</i> • <i>Rechercher sur Internet une offre de produits; vérifier si la législation en matière de ventes à distance est respectée dans le cadre de l'e-commerce.</i> • <i>Analyser un contrat de vente itinérante.</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Les ventes en liquidation. • Les brevets, marques et dessins |
|--|---|---|

III. Les sociétés commerciales

| | | |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Les formes : SA, SPRL, SPRLU, Société coopérative.• Les caractéristiques : formalités, capital, objet social, associés, administration, surveillance, assemblée, répartition du bénéfice. | <ul style="list-style-type: none">• <i>A partir d'actes de constitution de sociétés, établir un tableau comparatif des 4 formes d'entreprises à analyser. La comparaison porte sur les 8 caractéristiques.</i> | <ul style="list-style-type: none">• L'A.S.B.L. |
|--|---|--|

IV. La faillite

| | | |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Le sursis de paiement.• Le concordat.• La faillite. | <ul style="list-style-type: none">• <i>Analyser un jugement relatif à un sursis de paiement.</i>• <i>Sur la base de textes juridiques, identifier les conditions d'obtention et les effets du concordat.</i>• <i>Constituer un dossier (articles de presse, jugements, ...) relatif à la faillite d'une société de la région. Retracer sur une ligne du temps les différentes étapes de cette faillite et les caractéristiques de chacune d'elles.</i> | <ul style="list-style-type: none">• La banqueroute. |
|---|---|---|

V. Les juridictions commerciales

| | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Le tribunal de commerce.• Le rôle de la Justice de paix et de la Cour d'appel. | <ul style="list-style-type: none">• <i>Sur la base de textes juridiques, identifier les avantages pour le commerçant d'être jugé par le tribunal de commerce.</i>• <i>Interroger un juriste pour situer le rôle de la Justice de paix et de la Cour d'appel en matière commerciale.</i> | |
|---|--|--|

VI. Le bail commercial

| | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Le contrat de bail commercial. | <ul style="list-style-type: none">• <i>Caractériser le bail commercial par comparaison avec le contrat de louage d'immeuble à usage privé (sur la base de contrats réels).</i>• <i>Résoudre des situations-problèmes dans le cadre d'un contrat de bail commercial.</i> | |
|--|--|--|

➡ COMPTABILITE

6 T.Q.

**ECO 12 :
COMPTABILITE II**

5 périodes / semaine

COMPETENCES DU PROFIL DE FORMATION RENCONTREES PAR L'UNITE 12

Le développement des compétences indiquées dans le profil de formation implique la maîtrise de notions en droit (civil, commercial, des sociétés, fiscal et social), en économie financière, en économie générale, en organisation et gestion d'entreprises et informatique de gestion.

REFERENTIEL

| Compétences à maîtriser (CM) | | | Compétences à exercer (CEF/CEP) | |
|-------------------------------------|---------|---------|--|---------|
| 1.1.3. | 2.7.1. | 4.12.2. | 1.1.1. | 4.4.1. |
| 1.2.1. | 2.7.2. | 4.13.1. | 1.1.2. | 4.5.1. |
| 1.2.2. | 2.8.1. | 4.13.2. | 1.1.4. | 4.9.2. |
| 1.2.3. | 2.8.2. | 4.14.2. | 1.3.1. | 4.10.1. |
| 1.4.1. | 2.9.2. | 4.14.3. | 1.3.2. | 5.1.1. |
| 1.5.1. | 2.9.3. | 5.1.4. | 1.3.3. | 5.1.2. |
| 1.6.1. | 3.1.1. | 5.1.6. | 1.6.2. | 5.1.3. |
| 1.6.2. | 3.1.2. | 5.3.1. | 2.1.1. | 5.1.5. |
| 1.7.1. | 3.1.3. | 5.4.1. | 2.2.1. | 5.1.7. |
| 1.7.2. | 3.1.4. | 5.4.2. | 2.2.2. | 5.1.8. |
| 1.8.2. | 4.1.1. | 5.4.3. | 2.2.6. | 5.1.9. |
| 1.8.3. | 4.1.2. | 5.5.2. | 2.2.7. | 5.2.1. |
| 2.2.3. | 4.2.1. | 5.5.3. | 2.3.1. | 5.2.2. |
| 2.2.4. | 4.6.1. | | 2.4.1. | 6.1.1. |
| 2.2.5. | 4.7.1. | | 2.7.2. | 6.1.2. |
| 2.5.1. | 4.8.1. | | 4.1.3. | 6.1.4. |
| 2.5.2. | 4.11.1. | | 4.2.2. | 6.1.5. |
| 2.6.1. | 4.12.1. | | 4.2.3. | 7.1.1. |
| | | | 4.3.1. | 7.1.2. |
| | | | | 7.1.3. |

Les références indiquées dans le tableau ci-dessus correspondent à la numérotation des compétences énoncées dans le profil de formation du Technicien/Technicienne en comptabilité qui peut être consulté sur le site Internet : http://www.restode.cfwb.be/sc_eco

I. COMPTABILITE GENERALE

temps suggéré : 55 périodes

OBJECTIFS GENERAUX DU MODULE

- Acquérir et utiliser le vocabulaire et les techniques spécifiques.
- Comprendre la structure des comptes annuels.
- Résoudre des situations-problèmes relatives à la comptabilisation des principales opérations de fin d'exercice de l'entreprise.

Considérations méthodologiques particulières

- La matière relative à l'application des règles particulières en matière de TVA dans l'enregistrement comptable des documents d'achat dans le cadre des opérations de l'exercice **devra être abordée** dans l'hypothèse où elle ne l'a pas été en 5^e année. De toute façon, en fonction des acquis des élèves, cette matière pourra être revue et/ou approfondie. **Dans tous les cas, cette matière est prioritaire par rapport à celle relative aux travaux de fin d'exercice.**
- Dans le cadre de l'apprentissage des mécanismes comptables :
 - ⇒ **donner la priorité à la comptabilisation, dans les potences, d'opérations indépendantes** : c'est-à-dire, ouvrir les comptes nécessaires pour chaque opération et donc pas de report au grand-livre unique avec indication de numéros pour les différentes opérations, pas de présentation systématique des résultats et bilan ;
 - ⇒ **réaliser seulement une courte application complète** (Bilan initial, Journal, Grand-Livre, Balance de vérification, Résultats, Bilan final), **pour en montrer le principe**, en point d'orgue du cours. **Par contre, il est très important d'attirer, à tout moment, l'attention des élèves sur la destination ultérieure dans les comptes annuels des différents comptes étudiés ;**
 - ⇒ **insister sur la justification du jeu des comptes ;**
 - ⇒ **habituer les élèves à utiliser systématiquement le plan comptable.** Les élèves ne doivent pas nécessairement mémoriser les numéros des comptes mais doivent être capables de rattacher un compte à une classe.
- **Les exercices portant sur l'enregistrement comptable seront variés dans leur forme et ne seront pas limités à l'application mécanique d'une procédure mais mettront également l'accent sur la compréhension, par exemple :**
 - au départ d'un enregistrement comptable, retrouver l'énoncé correspondant ;
 - sur la base d'un énoncé, compléter un enregistrement comptable ;
 - corriger une erreur éventuelle dans un enregistrement comptable ;
 - sur la base d'un document, enregistrer une opération comptable ;
 - au départ d'un enregistrement comptable, identifier la pièce justificative ;
 - identifier l'intervenant chez qui une écriture comptable est passée.

| CONTENUS D'APPRENTISSAGE <i>OBLIGATOIRES</i> | SITUATIONS D'APPRENTISSAGE RENCONTRANT LES COMPETENCES DU PROFIL DE FORMATION | CONTENUS D'APPRENTISSAGE <i>FACULTATIFS</i> |
|---|---|---|
|---|---|---|

| |
|------------------------------|
| LES OPERATIONS DE L'EXERCICE |
|------------------------------|

| | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • La facture relative : <ul style="list-style-type: none"> ➤ à l'application de règles particulières en matière de TVA : <ul style="list-style-type: none"> ▪ achat d'une voiture à usage mixte, ▪ services et biens divers y afférents, ▪ services et biens divers à usage mixte, ▪ TVA non déductible sur certains frais professionnels, ▪ frais non soumis à la TVA, ▪ TVA cocontractant, ▪ les importations. | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Enregistrer dans les comptes appropriés les éléments d'une facture dans la comptabilité de l'acheteur.</i> | |
|--|--|--|

LES TRAVAUX DE FIN D'EXERCICE

| | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ❖ LE PLAN DES TRAVAUX DE FIN D'EXERCICE. ❖ LES ECRITURES D'INVENTAIRE. • Les amortissements : <ul style="list-style-type: none"> ➤ raison d'être : répartition de charges et rétention de ressources, ➤ systèmes d'amortissement admis fiscalement, ➤ tableau d'amortissement. • Les réductions de valeur : <ul style="list-style-type: none"> ➤ raison d'être, ➤ réductions de valeur sur créances commerciales, ➤ réductions de valeur sur stocks. | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Schématiser les travaux de fin d'exercice.</i> • <i>Présenter un tableau d'amortissement.</i> • <i>Enregistrer dans les comptes appropriés :</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>l'amortissement,</i> ➤ <i>la cession d'un bien partiellement ou totalement amorti.</i> • <i>Présenter l'amortissement dans les comptes annuels.</i> • <i>Enregistrer dans les comptes appropriés les différentes réductions de valeur :</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>la constatation,</i> ➤ <i>l'ajustement,</i> ➤ <i>le dénouement.</i> • <i>Présenter les réductions de valeur dans les comptes annuels.</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Les réductions de valeur sur autres créances à un an au plus et à plus d'un an et sur actifs circulants. |
|---|--|--|

| | | |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Les provisions pour risques et charges : <ul style="list-style-type: none"> ➤ raison d'être, ➤ provisions pour grosses réparations et gros entretien, ➤ provisions pour autres risques et charges. • L'inventaire de la caisse. • Les variations de stocks (pour rappel). • L'estimation de l'impôt dû en fin d'exercice : <ul style="list-style-type: none"> ✓ impôt estimé < versements anticipés ✓ impôt estimé > versements anticipés ❖ LES REGULARISATIONS DE CHARGES ET DE PRODUITS. <ul style="list-style-type: none"> • Les principes. • Les comptes de régularisation d'actif : <ul style="list-style-type: none"> ✓ les charges à reporter, ✓ les produits acquis. • Les comptes de régularisation de passif : <ul style="list-style-type: none"> ✓ les charges à imputer, ✓ les produits à recevoir. | <ul style="list-style-type: none"> • Enregistrer dans les comptes appropriés : <ul style="list-style-type: none"> ➤ la constatation, ➤ l'augmentation, ➤ les reprises et utilisations. • Présenter les provisions pour risques et charges dans les comptes annuels. • Enregistrer dans les comptes appropriés l'inventaire de la caisse. • Enregistrer dans les comptes appropriés l'impôt estimé comparé aux versements anticipés. • Enregistrer dans les comptes appropriés les régularisations de charges et de produits. | <ul style="list-style-type: none"> • L'état de rapprochement des comptes financiers. • La réception de l'avertissement-extrait de rôle et sa régularisation. |
|---|---|--|

| | | |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ❖ LA BALANCE DES COMPTES DE GESTION. ❖ LES RESULTATS (LISTE ET COMPTE). ❖ L'AFFECTATION DU RESULTAT. ❖ LA BALANCE DEFINITIVE. ❖ LE BILAN. ❖ L'ANNEXE (SCHEMA COMPLET ET SCHEMA ABREGE). ❖ LA CLOTURE DES COMPTES. | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Réaliser UNE monographie <u>courte</u> mais <u>complète</u> qui, au départ d'une situation initiale, consistera dans l'enregistrement d'un certain nombre d'opérations de l'exercice et de fin d'exercice pour déboucher sur le bilan final, l'annexe et la clôture des comptes, en passant par les différentes étapes du travail de fin d'exercice :</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>balance provisoire,</i> ▪ <i>régularisations,</i> ▪ <i>écritures d'inventaire,</i> ▪ <i>balance des comptes de gestion,</i> ▪ <i>établissement du compte de résultats (liste et compte),</i> ▪ <i>affectation du résultat,</i> ▪ <i>balance définitive,</i> ▪ <i>bilan et annexe,</i> ▪ <i>clôture des comptes.</i> <p><i>Cette monographie sera ensuite exploitée dans le cadre du cours d'Informatique de gestion.</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> • Le bilan et le compte de résultats consolidés. |
|---|---|--|

II. ANALYSE COMPTABLE

temps suggéré : 22 périodes

OBJECTIFS GENERAUX DU MODULE

- Acquérir et utiliser le vocabulaire et les techniques spécifiques.
- Résoudre des situations-problèmes relatives à l'analyse de l'exploitation par la méthode du coût variable.
- Résoudre des situations-problèmes relatives à la structure financière de l'entreprise.

Considérations méthodologiques particulières

- **1re partie : l'analyse de l'exploitation**

Il s'avère utile lorsqu'on analyse la gestion de l'entreprise, de corriger voire d'éliminer l'influence des charges fixes sur le coût unitaire des produits fabriqués. C'est le but atteint par la méthode du coût variable.

- **2e partie : la structure financière de l'entreprise**

L'analyse comptable porte sur l'analyse **statique** (à une époque déterminée), **dynamique** (à des époques différentes) et **spatiale** (comparaison avec des firmes similaires) des différents documents comptables.

Il ne s'agit pas de former des analystes financiers.

Il convient simplement de montrer l'intérêt pour l'entreprise du calcul et de l'interprétation de ratios significatifs.

| CONTENUS D'APPRENTISSAGE OBLIGATOIRES | SITUATIONS D'APPRENTISSAGE RENCONTRANT LES COMPETENCES DU PROFIL DE FORMATION | CONTENUS D'APPRENTISSAGE FACULTATIFS |
|--|--|--|
|--|--|--|

I. L'ANALYSE DE L'EXPLOITATION

| | | |
|--|--|--|
| <p>A. Les charges en fonction de l'activité de l'entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ les charges variables ➤ les charges fixes ➤ les charges globales <p>B. Le coût variable</p> <p>1. les principes</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ le calcul du coût variable ✓ le calcul de la marge sur coût variable ✓ le calcul du résultat | <ul style="list-style-type: none"> • Sur la base de données chiffrées : <ul style="list-style-type: none"> ➤ présenter dans un tableau, l'évolution des charges variables (unitaires et globales), des charges fixes (unitaires et globales), des charges totales (unitaires et globales) en fonction du niveau d'activité; ➤ représenter graphiquement chaque type de charges (unitaires et globales) en fonction du niveau d'activité. • A partir du chiffre d'affaires d'une entreprise, de charges fixes et de charges variables, calculer le coût variable, la marge sur coût variable et le résultat. | |
|--|--|--|

| | | |
|---|--|--|
| <p>2. la rentabilité de l'entreprise</p> <p>a) le seuil de rentabilité</p> <ul style="list-style-type: none"> • la définition • la détermination arithmétique • la détermination graphique • l'utilité <p>b) les indices de gestion</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'indice de rentabilité • l'indice de prélèvement | <ul style="list-style-type: none"> • Sur la base du chiffre d'affaires, du coût variable et des charges fixes : <ul style="list-style-type: none"> ⇒ déterminer arithmétiquement et graphiquement le seuil de rentabilité et tirer les conclusions sur la rentabilité de l'entreprise ; ⇒ calculer les indices de gestion. <p><u>en vous situant dans le cadre d'une entreprise fabricant et vendant :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ un seul produit ; ✓ plusieurs produits. <ul style="list-style-type: none"> • Enrichir la situation précédente en analysant les décisions à prendre dans différentes hypothèses (baisse du prix de vente, campagne publicitaire, investissement...). | |
|---|--|--|

II. LA STRUCTURE FINANCIERE DE L'ENTREPRISE.

| | | |
|--|--|--|
| <p>A. La structure du bilan</p> <ul style="list-style-type: none">➤ les emplois<ul style="list-style-type: none">▪ immobilisés▪ circulants➤ les ressources<ul style="list-style-type: none">▪ propres▪ étrangères➤ les masses bilantaires➤ le fonds de roulement <p>B. Le cash-flow</p> | <ul style="list-style-type: none">• <i>A partir du bilan d'une entreprise, déterminer les composantes des emplois immobilisés et circulants, des ressources propres et étrangères.</i>• <i>Décomposer un bilan d'entreprise en actifs immobilisés, circulants, en capitaux permanents et en passifs circulants.</i>• <i>A partir des masses bilantaires ci-dessus, calculer le fonds de roulement, montrer son utilité et commenter le résultat.</i>• <i>A partir de données comptables, calculer le cash-flow, montrer son utilité et commenter le résultat.</i> | <ul style="list-style-type: none">• Les ratios financiers de la B.N.B. |
|--|--|--|

| | | |
|---|---|--|
| <p>C. Les ratios de structure financière</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ratio de financement permanent ➤ ratio d'indépendance financière ➤ ratio de liquidité de l'actif ➤ ratio de solvabilité générale ➤ ratio de trésorerie ➤ ratio de fonds de roulement <p>D. Les ratios de rentabilité</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ des capitaux propres ➤ du chiffre d'affaires <p>E. Les ratios d'exploitation (de rotation).</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ rotation des créances à C.T. ➤ rotation des dettes à C.T. | <ul style="list-style-type: none"> • <i>A partir du bilan d'une entreprise, calculer les différents ratios étudiés et commenter les résultats obtenus.</i> • <i>Sur la base de bilans successifs d'une entreprise, étudier l'évolution des différents ratios calculés.</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>A partir du résultat net d'une entreprise, de ses capitaux propres et de son chiffre d'affaires, calculer les ratios de rentabilité et commenter les résultats.</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Calculer le ratio de rotation des créances et commenter.</i> • <i>Calculer le ratio de rotation des dettes et commenter.</i> | |
|---|---|--|

III. COMPTABILITE ANALYTIQUE

temps suggéré : 33 périodes

OBJECTIFS GENERAUX DU MODULE

- Acquérir et utiliser le vocabulaire et les techniques spécifiques.
- Dégager clairement les spécificités de la comptabilité analytique par rapport à la comptabilité générale afin d'en montrer les atouts.
- Comprendre les mécanismes comptables de base de la comptabilité analytique.
- Résoudre des situations-problèmes relatives à la comptabilité analytique.

Considérations méthodologiques particulières

- **L'objectif de ce cours est de permettre aux élèves de s'approprier la maîtrise des techniques de base de la comptabilité analytique.**

« La comptabilité générale constitue incontestablement l'élément le plus indispensable de toute gestion...Cependant, dès qu'une diversification, si modeste soit-elle, est introduite dans une chaîne de fabrication, pour obtenir ne fût-ce que deux produits distincts, le système s'avère peu apte à déterminer de façon sûre le coût de revient de chacun d'eux et par conséquent l'intérêt que l'on a ou non de diversifier la production. C'est à ce stade que l'on a recours à la comptabilité analytique qui se définit comme une comptabilité qui s'impose d'évaluer les performances de l'entreprise non plus globalement mais secteur par secteur et produit par produit. A l'origine simple technique de calcul et d'étude des coûts, la comptabilité analytique s'est très vite muée en un véritable outil de gestion (établissement des prix de vente en fonction des coûts, choix plus judicieux des fournisseurs, procédés de fabrication mieux adaptés et moins coûteux, modes de distribution plus efficaces...). Si la comptabilité analytique n'est pas imposée par la loi, la forme à lui donner reste aussi libre que le choix de la méthode. »

VINCENT G., Comptabilité analytique, collection Economie, Labor, Bruxelles, 1992

- **Nous préconisons la présentation des calculs exclusivement sous forme de tableaux.** Le fonctionnement des comptes fait partie des contenus d'apprentissage facultatifs.
- **Grâce à l'outil informatique et au TABLEUR en particulier** sans parler des logiciels spécifiques, **la comptabilité analytique est devenue un instrument de gestion prévisionnelle**. Les simulations permettent de savoir immédiatement ce qui arriverait si, par hypothèse, telle ou telle donnée (coût de la main-d'œuvre ou des matières premières, volume des ventes, rythme de la production, niveau des taux d'intérêt,...) venait à se modifier. La partie I du cours d'Informatique de gestion est consacrée à l'étude des principales fonctions du tableur. Le professeur veillera, à cette occasion, à montrer toute son utilité pour l'analyse de gestion.

De nombreux exercices variés et de difficulté progressive assureront le prolongement indispensable des situations d'apprentissage.

| CONTENUS D'APPRENTISSAGE <i>OBLIGATOIRES</i> | SITUATIONS D'APPRENTISSAGE RENCONTRANT LES COMPETENCES DU PROFIL DE FORMATION | CONTENUS D'APPRENTISSAGE <i>FACULTATIFS</i> |
|---|---|---|
|---|---|---|

| | | |
|--|--|--|
| <p>A. INTRODUCTION</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. les objectifs 2. le contenu 3. les méthodes 4. les formes 5. la comptabilité analytique et le droit comptable <p>B. FULL COSTING (méthode des coûts complets)</p> <p>1. NOTIONS DE COUT</p> <p>a) les charges non incorporables et les éléments supplétifs</p> <p>b) les charges directes et indirectes</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'affectation des charges directes • la répartition des charges indirectes | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Comparer le compte de résultats en comptabilité générale d'une entreprise fabriquant deux produits avec le même compte dont les charges et les produits ont été ventilés entre les deux produits.</i> • <i>Réaliser des schémas mettant en évidence l'exclusion de certaines charges et les suppléments éventuels de charges. Envisager, par exemple, le cas des amortissements.</i> • <i>Une entreprise fabriquant deux produits :</i> <i>classer les charges entre charges directes produit A, charges directes produit B, charges indirectes.</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Fonctionnement des comptes |
|--|--|--|

| | | |
|---|---|--|
| <p>c) le traitement des charges indirectes</p> <ul style="list-style-type: none"> • la répartition fonctionnelle des charges indirectes : reclassement et imputation aux coûts • la méthode des centres d'analyse <ul style="list-style-type: none"> ➤ les centres opérationnels et de structure ➤ les centres auxiliaires et principaux ➤ la notion d'unité d'œuvre ➤ les prestations réciproques entre centres <p>2. COÛTS D'ACHAT ET DE STOCKAGE</p> <p><i>1^{re} étape : l'approvisionnement</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • le prix d'achat • les charges directes d'achat • les charges indirectes d'achat <p>⇒ le calcul du coût d'achat des matières achetées</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Imputer des charges aux coûts : <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>dans le cas d'une entreprise possédant plusieurs centres (auxiliaires et principaux), effectuer la répartition primaire, la répartition secondaire et le calcul du coût de l'unité d'œuvre ;</i> ✓ <i>réaliser la même application avec des centres auxiliaires qui effectuent des prestations l'un pour l'autre.</i> • <i>Sur la base de factures et notes de crédit, de charges directes et indirectes d'achat, calculer les coûts d'achat unitaire et total.</i> | |
|---|---|--|

| | | |
|---|--|--|
| <p><i>2^e étape : le stockage</i></p> <p>⇒ le calcul du coût d'achat des entrées avec cumul du stock initial</p> <p><i>3^e étape : les sorties</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • l'inventaire permanent en quantité • l'inventaire permanent en valeur : les différentes méthodes <ul style="list-style-type: none"> ➤ coût moyen pondéré ➤ FIFO ➤ LIFO <p>⇒ le calcul du coût d'achat des sorties et du stock final</p> | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Sur la base d'un stock initial de matières, de factures d'achat et de notes de crédit, de charges directes et indirectes d'achat, calculer le coût d'achat unitaire et total des entrées et du stock unitaire et total.</i> • <i>Sur la base d'un stock initial de matières, de bons de réception et de bons de sorties, évaluer les sorties et le stock final selon une des méthodes vues.</i> • <i>Comparer les méthodes coût moyen pondéré, Fifo et Lifo.</i> | |
|---|--|--|

3. COÛTS DE PRODUCTION ET STOCKAGE DES PRODUITS FINIS

1^{re} étape : le coût de la production

- la consommation de matières premières
- les charges directes de production
- les charges indirectes de production

⇒ le calcul du coût de production de la période

2^e étape : le stockage de la production

⇒ le calcul du coût de production des entrées avec cumul du stock initial

3^e étape : les sorties de produits finis

⇒ le calcul du coût de production des sorties et du stock final

- **Sur la base d'une consommation de matières premières, de charges directes de production, de charges indirectes de fabrication, calculer les coûts de production unitaire et total de la période.**

- **Ajouter aux applications précédentes les stocks initiaux de produits finis et calculer les coûts de production unitaire et total de la période.**

- **Ajouter aux applications précédentes les sorties de produits finis selon une des méthodes de valorisation et calculer le stock final au coût de production.**

4. COUTS DE DISTRIBUTION

- les charges de distribution
 - les matières consommées (emballages)
 - les charges directes de distribution
 - les charges indirectes de distribution

⇒ le calcul du coût de distribution

5. COUTS DE REVIENT ET RESULTAT

a) le coût de revient

- l'entreprise commerciale :
Coût d'achat des marchandises sorties + coût de distribution
- l'entreprise industrielle :
Coût de production des produits finis sortis + coût de distribution

- **Calculer le coût des emballages utilisés en vue d'une livraison à la clientèle dans l'hypothèse où :**

- ✓ *ils sont achetés par l'entreprise ;*
- ✓ *ils sont produits par l'entreprise.*

- **Sur la base du coût de production des produits vendus, de matières consommées, de charges directes et indirectes de distribution, calculer les coûts de distribution unitaire et total des produits vendus.**

- **Calculer le coût de revient et le résultat pour une entreprise fabriquant plusieurs produits (coût de production, charges directes de distribution, charges indirectes de distribution).**

| | | |
|--|--|--|
| <p>b) les résultats analytiques</p> <ul style="list-style-type: none"> • les résultats analytiques sur produits finis (résultats élémentaires) • les résultats de la comptabilité analytique (somme des résultats élémentaires) <p>c) le rapprochement de la comptabilité analytique et de la comptabilité générale</p> <ul style="list-style-type: none"> • la différence de traitement comptable <p>6. LE SCHEMA D'ENSEMBLE DU FULL COSTING : <i>les coûts hiérarchisés</i></p> <p>a) le calcul du coût d'achat des matières, le stockage puis l'utilisation pour la fabrication</p> <p>b) le calcul du coût de production des produits finis, le stockage puis les sorties pour la vente</p> <p>c) le calcul du coût de distribution des produits finis</p> <p>d) le calcul du coût de revient des produits finis</p> <p>e) le calcul des résultats analytiques sur les produits finis.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Représenter schématiquement la différence de traitement comptable.</i> • <i>Prévoir des exercices récapitulatifs reprenant un tableau de répartition, le calcul du coût de revient et le calcul du résultat.</i> | |
|--|--|--|

➡ INFORMATIQUE DE GESTION

6 T.Q.

**ECO 13 :
INFORMATIQUE DE GESTION II**

4 périodes / semaine

- L'ordre dans lequel les différents modules doivent être abordés n'est pas imposé.

Il est indispensable que le module IV LOGICIEL COMPTABLE et le cours de COMPTABILITE II soient attribués au même professeur.

Dans l'hypothèse où ce ne serait malheureusement pas le cas, il est impératif que les professeurs travaillent en parfaite coordination.

COMPETENCES DU PROFIL DE FORMATION RENCONTREES PAR L'UNITE 13

Le développement des compétences indiquées dans le profil de formation implique la maîtrise de notions en droit (civil, commercial, des sociétés, fiscal et social), en économie financière, en économie générale, en organisation et gestion d'entreprises et informatique de gestion.

REFERENTIEL

| Compétences à maîtriser (CM) | | | Compétences à exercer (CEF/CEP) | |
|-------------------------------------|---------|---------|--|--------|
| 1.1.3. | 2.7.2. | 4.14.2. | 1.1.1. | 4.5.1. |
| 1.2.1. | 2.8.1. | 4.14.3. | 1.3.1. | 5.1.7. |
| 1.2.2. | 2.8.2. | 5.1.4. | 1.3.2. | 5.1.8. |
| 1.2.3. | 2.9.1. | 5.1.6. | 1.3.3. | 5.1.9. |
| 1.4.1. | 2.9.2. | 5.3.1. | 1.6.2. | 5.2.1. |
| 1.5.1. | 2.9.3. | 5.4.1. | 2.1.1. | 5.2.2. |
| 1.6.1. | 3.1.1. | 5.4.2. | 2.2.6. | 6.1.1. |
| 1.6.2. | 3.1.2. | 5.4.3. | 2.2.7. | 6.1.2. |
| 1.7.1. | 3.1.3. | 5.5.1. | 2.3.1. | 6.1.3. |
| 1.7.2. | 3.1.4. | 5.5.2. | 2.4.1. | 6.1.4. |
| 1.8.1. | 4.1.1. | 5.5.3. | 2.7.2. | 6.1.5. |
| 1.8.2. | 4.2.1. | | 4.1.3. | 7.1.1. |
| 1.8.3. | 4.6.1. | | 4.3.1. | 7.1.2. |
| 2.2.3. | 4.11.1. | | 4.4.1. | 7.1.3. |
| 2.2.4. | 4.12.1. | | | |
| 2.2.5. | 4.12.2. | | | |
| 2.5.1. | 4.13.1. | | | |
| 2.6.1. | 4.13.2. | | | |
| 2.7.1. | 4.14.1. | | | |

Les références indiquées dans le tableau ci-dessus correspondent à la numérotation des compétences énoncées dans le profil de formation du Technicien/Technicienne en comptabilité qui peut être consulté sur le site Internet :

http://www.restode.cfwb.be/sc_eco

I. LE TABLEUR EN SCIENCES ECONOMIQUES

temps suggéré : 25 périodes

OBJECTIFS GENERAUX DU MODULE

- Prendre conscience de l'importance du tableur dans la vie professionnelle et la vie quotidienne.
- Etablir des relations entre les notions d'économie et le tableur.
- Assimiler un vocabulaire et des techniques spécifiques.
- Résoudre des situations-problèmes recourant au tableur.

Considérations méthodologiques particulières

Le module TABLEUR a déjà été abordé en 5^e année. Par conséquent, dans l'hypothèse où ce module serait confié en 5^e année et en 6^e année à des professeurs différents, il est impératif que ceux-ci coordonnent leurs activités afin d'éviter des redites.

- Le tableur doit rester un outil au service d'autres disciplines.
- Si l'appropriation de savoirs (vocabulaire, mécanismes,...) ne se conteste pas, l'enseignement devra porter essentiellement sur l'acquisition de savoir-faire tels que la résolution de situations-problèmes **signifiantes** faisant appel aux connaissances acquises des apprenants.
- Le concept pédagogique de **transfert** doit prendre ici tout son sens.

- C'est dans le contexte significatif des applications prévues que les différentes fonctions du logiciel doivent progressivement être découvertes et mises en œuvre en situation d'apprentissage.

Les situations d'apprentissage, mentionnées ci-dessous, pourront être exploitées progressivement dans le cadre d'applications telles que :

- **présentation sous forme de tableaux, graphiques... de statistiques économiques éventuellement importées d'Internet ou d'un CD-ROM ;**
- **calcul et tableau des différents types d'amortissement ;**
- **calcul des intérêts ;**
- **recherche du taux d'intérêt à partir du taux de chargement ;**
- **remboursement d'un capital, annuités ;**
- **calcul des rémunérations (fiche de paie) ;**
- **établissement d'un bon de commande ;**
- **établissement d'une fiche de stock ;**
- **établissement d'une facture simple ;**
- **prêt personnel, calcul d'un financement ;**
- **calcul d'un prix de revient kilométrique ;**
- **calcul de ratios ;**
- **calcul d'agrégats ;**
- **tableau de répartition des charges en comptabilité analytique ;**
- **...**

| CONTENUS D'APPRENTISSAGE OBLIGATOIRES | SITUATIONS D'APPRENTISSAGE RENCONTRANT LES COMPETENCES DU PROFIL DE FORMATION | CONTENUS D'APPRENTISSAGE FACULTATIFS |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Les éléments du programme. | <ul style="list-style-type: none"> • Activer un menu. • Sélectionner une commande. • Utiliser les boîtes de dialogue. • Appeler un menu contextuel. • Découvrir les barres d'outils. • Utiliser l'aide en ligne. • ... | <ul style="list-style-type: none"> • Le lien entre les feuilles d'un classeur. |
| <ul style="list-style-type: none"> • La construction d'une feuille de calcul. | <ul style="list-style-type: none"> • Créer une feuille de calcul. • Entrer des textes et des nombres. • Corriger les saisies. • Effacer des textes et des nombres. • Ajuster la largeur d'une colonne. • Modifier le contenu d'une cellule. • Supprimer le contenu d'une cellule. • Ajouter des lignes et des colonnes. • Supprimer des lignes et des colonnes. • Recopier des cellules. • Copier des cellules. • ... | |

| | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Les formules et fonctions. | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ecrire une formule avec référence relative et/ou absolue</i> • <i>Utiliser des fonctions.</i> • <i>Utiliser l'assistant fonction.</i> • <i>Recopier des formules et des fonctions</i> • <i>Contrôler la vraisemblance des résultats obtenus.</i> • ... | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La mise en forme d'une feuille de calcul. | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Choisir une police et une taille.</i> • <i>Mettre un texte en gras et en italique.</i> • <i>Structurer des plages avec des bordures, traits et hachures.</i> • <i>Aligner les cellules.</i> • <i>Régler la hauteur de ligne.</i> • ... | |
| <ul style="list-style-type: none"> • L'impression d'une feuille de calcul. | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Imprimer une feuille de calcul.</i> • <i>Régler les marges.</i> • <i>Définir un en-tête/pied de page.</i> • <i>Redimensionner une feuille pour l'impression.</i> • <i>Imprimer une plage de cellules.</i> • <i>Masquer des lignes et colonnes.</i> • <i>Utiliser l'aperçu avant impression.</i> • ... | |

| | | |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• La représentation graphique des données. | <ul style="list-style-type: none">• Recourir à l'assistant graphique.• Identifier et choisir le type de graphique le plus approprié aux données.• Marquer les données à convertir en graphique.• Faire la distinction entre un graphique incorporé et une feuille graphique.• perfectionner la présentation (titre, axes, légende, couleur...)• ... | |
|--|---|--|

II. LA BASE DE DONNEES EN SCIENCES ECONOMIQUES

temps suggéré :15 périodes

OBJECTIFS GENERAUX DU MODULE

- Prendre conscience de l'importance des bases de données dans la vie professionnelle et la vie quotidienne.
- Etablir des relations entre les notions d'économie et les bases de données.
- Assimiler un vocabulaire et des techniques spécifiques.
- Résoudre des situations-problèmes recourant aux bases de données.

Considérations méthodologiques particulières

- Les bases de données doivent rester un outil au service des disciplines.
 - Si l'appropriation de savoirs (vocabulaire, mécanismes,...) ne se conteste pas, l'enseignement devra porter essentiellement sur l'acquisition de savoir-faire tels que la résolution de situations-problèmes **signifiantes** faisant appel aux connaissances acquises des apprenants.
 - Le concept pédagogique de **transfert** doit prendre ici tout son sens.
- C'est dans le contexte significatif des applications prévues que les différentes fonctions **élémentaires** du logiciel doivent progressivement être découvertes et mises en œuvre en situation d'apprentissage.

Les situations d'apprentissage, mentionnées ci-dessous, pourront être exploitées progressivement dans le cadre d'applications telles que : gestion du personnel, gestion des clients et fournisseurs, gestion des commandes, gestion des produits...

| CONTENUS D'APPRENTISSAGE <i>OBLIGATOIRES</i> | SITUATIONS D'APPRENTISSAGE RENCONTRANT LES COMPETENCES DU PROFIL DE FORMATION | CONTENUS D'APPRENTISSAGE <i>FACULTATIFS</i> |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Les objets et la gestion des données : <ul style="list-style-type: none"> ▪ base de données relationnelle, ▪ table, ▪ enregistrement, ▪ champ, ▪ Système de gestion de base de données (DBMS DataBase Management System) ▪ les objets de la base de données : table, requête, formulaire, état, macro, module. | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ouvrir une base de données existante.</i> • <i>Découvrir les différents objets de la base.</i> • <i>Saisir les données.</i> • <i>Utiliser l'aide, le conseiller, les assistants.</i> • <i>Fermer et enregistrer la base de données.</i> • ... | <ul style="list-style-type: none"> • Les relations |
| <ul style="list-style-type: none"> • La création d'une base de données. | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Créer une base de données.</i> • <i>Définir une nouvelle table.</i> • <i>Définir les champs et les propriétés.</i> • <i>Définir une clé primaire.</i> • <i>Enregistrer la nouvelle base.</i> • ... | |

| | | |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • L'encodage des données. | <ul style="list-style-type: none"> • Ouvrir une table existante. • Entrer des données dans la table. • Ajuster la largeur de colonne. • Modifier des données. • Se déplacer dans la table. • Extraire un enregistrement. • Modifier une table. • ... | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La recherche d'enregistrements. | <ul style="list-style-type: none"> • Chercher et trier des enregistrements. • Enregistrer un filtre comme une requête. • Trier une table. • Créer directement une requête. • ... | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Le formulaire. | <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser l'Assistant formulaire. • Utiliser le formulaire. • Personnaliser un formulaire. • Imprimer un formulaire. • ... | |
| <ul style="list-style-type: none"> • L'impression à l'aide d'un état. | <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser l'Assistant état. • Définir un état. • Modifier un état. • Imprimer un état. • Créer un état à partir d'une requête. • ... | |

III. LOGICIEL FISCAL

temps suggéré : 8 périodes

OBJECTIFS GENERAUX DU MODULE

- Assimiler un vocabulaire et des techniques spécifiques.
- Résoudre des situations-problèmes recourant au logiciel fiscal.

Considérations méthodologiques particulières

- Le logiciel fiscal doit rester un outil au service des disciplines.
- Si l'appropriation de savoirs (vocabulaire, mécanismes,...) ne se conteste pas, l'enseignement devra porter essentiellement sur l'acquisition de savoir-faire tels que la résolution de situations-problèmes **signifiantes** faisant appel aux connaissances acquises des apprenants.
- Le concept pédagogique de **transfert** doit prendre ici tout son sens.
- C'est dans le contexte significatif des applications prévues que les différentes fonctions du logiciel doivent progressivement être découvertes et mises en œuvre en situation d'apprentissage.

L'enseignant veillera à utiliser un logiciel actualisé.

| CONTENUS D'APPRENTISSAGE <i>OBLIGATOIRES</i> | SITUATIONS D'APPRENTISSAGE RENCONTRANT LES COMPETENCES DU PROFIL DE FORMATION | CONTENUS D'APPRENTISSAGE <i>FACULTATIFS</i> |
|---|---|---|
|---|---|---|

| | | |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Les caractéristiques du logiciel fiscal. | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Découvrir les menus et la logique de fonctionnement.</i> • <i>Encoder les données.</i> • <i>Réaliser des simulations.</i> • <i>Editer les documents.</i> • <i>Analyser les résultats.</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Les relations |
|--|--|---|

IV. LOGICIEL COMPTABLE

temps suggéré : 40 périodes

OBJECTIFS GENERAUX DU MODULE

- Assimiler un vocabulaire et des techniques spécifiques.
- Résoudre des situations-problèmes relatives à l'enregistrement, la saisie et la consultation des données à l'aide d'un logiciel comptable.

Considérations méthodologiques

L'objectif du cours porte sur la saisie des écritures comptables, l'édition et la consultation des différents fichiers et documents à l'aide du logiciel comptable.

Il concerne :

- l'entretien des compétences acquises en 5 T.Q.
- le développement des compétences propres à la 6 T.Q.
- La mise en marche, même normale, d'un logiciel prend du temps (préparation du matériel, démarrage du logiciel...). Le local et le matériel doivent être remis en ordre à la fin du cours. **L'organisation des leçons doit impérativement tenir compte de ces contraintes car les exercices proposés doivent pouvoir être réalisés par tous les élèves dans le temps imparti.**
- Les exercices seront préalablement réalisés dans des bordereaux d'encodage.

Un bordereau d'encodage est un document - dont le modèle, **propre à chaque journal**, est à établir par le professeur - et qui reprend, dans l'ordre imposé par le logiciel, un certain nombre d'éléments tels que numéro du document, références du Client, du Fournisseur ou du compte financier, date, libellé, montants, numéro du compte, sens du mouvement (D/C)...
- Les exercices doivent être corrigés en classe avant encodage à l'aide du logiciel.
- Des exercices, dans chaque journal, doivent être réalisés au départ de documents réels ou de reproductions de documents réels (facture, note de crédit, extrait de compte financier...)
- Le professeur habituera les élèves à comprendre les listages et à les comparer avec les bordereaux d'encodage afin de mettre en évidence les éventuelles erreurs d'encodage. Il convient, en effet, d'attirer l'attention des élèves sur le fait qu'elles peuvent aisément passer inaperçues et que leur correction est relativement lourde.
- Une monographie complète avec impression et analyse de tous les documents édités constituera le point d'orgue du cours.

Le choix du logiciel comptable sera déterminé par sa notoriété dans les entreprises.

| CONTENUS D'APPRENTISSAGE OBLIGATOIRES | SITUATIONS D'APPRENTISSAGE RENCONTRANT LES COMPETENCES DU PROFIL DE FORMATION | CONTENUS D'APPRENTISSAGE FACULTATIFS |
|--|---|--|
|--|---|--|

| | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • L'environnement de travail. • La configuration des comptes centralisateurs, des taux de TVA. • Les procédures d'accès aux fichiers de base. • Les procédures de saisie dans les fichiers de base. • Les procédures d'édition et de consultation des fichiers de base. • La gestion des périodes • Les procédures de saisie des écritures dans les journaux. | <ul style="list-style-type: none"> • Créer son environnement de travail. • Configurer les comptes centralisateurs, les taux de TVA. • Réaliser les encodages préliminaires : gérer les fichiers de base (signalétiques clients, fournisseurs, plan comptable, stocks). • Editer les fichiers de base. • Gérer les périodes. • Saisir les écritures dans le journal des achats et l'éditer. • Saisir les écritures dans le journal des ventes et l'éditer. • Saisir les écritures dans les journaux des opérations financières et l'éditer . • Réaliser le lettrage automatique. • Saisir les écritures dans le journal des opérations diverses pendant et en fin d'exercice et l'éditer. | |
|---|--|--|

| | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Les procédures d'édition et de consultation des journaux et des documents TVA . • Les procédures de centralisation des journaux et de consultation des historiques. • L'impression des documents légaux. • Les opérations annuelles. | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Editer les documents TVA.</i> • <i>Vérifier que tous les documents sont encodés.</i> • <i>Lire les documents de manière critique : s'assurer de leur vraisemblance.</i> • <i>Classer les documents.</i> • <i>Centraliser les journaux.</i> • <i>Consulter les historiques des comptes (clients, fournisseurs, comptes généraux, les journaux, la déclaration TVA, les résultats).</i> • <i>Imprimer tous les documents légaux.</i> • <i>Rouvrir automatiquement les comptes année 2.</i> • <i>Clôturer définitivement l'année 1.</i> | |
|---|--|--|

PROGRAMME DU COURS DE

SECRETARIAT – DACTYLOGRAPHIE - BUREAUTIQUE

ORGANISATION DU PROGRAMME D'ETUDES

Ce cours fait partie des attributions du professeur de sténodactylographie-traitement de texte (cours spéciaux).

Le programme d'études « Secrétariat-Dactylographie-Bureautique » présente le développement de certaines activités de manière structurée en modules.

MODELE D'ORGANISATION DES ACTIVITES EN SECRETARIAT-DACTYLOGRAPHIE-BUREAUTIQUE

| Durée | 5 ^e TQ | 6 ^e TQ |
|--|--|--|
| ± 11 semaines pour chaque module à raison de 3 heures/semaine | Buro 1 <ul style="list-style-type: none"> ▫ Le matériel informatique, l'encodage et les règles élémentaires d'édition ▫ L'organisation du poste de travail | Buro 3 <ul style="list-style-type: none"> ▫ Le tableur et l'édition des documents ▫ Le suivi des dossiers et les moyens de communication |
| ± 11 semaines pour chaque module à raison de 3 heures/semaine | Buro 2 <ul style="list-style-type: none"> ▫ Le traitement de texte et la présentation du courrier ▫ L'initiation au tableur ▫ Les procédés de classement | Buro 4 <ul style="list-style-type: none"> ▫ L'édition des documents complexes et de rapports d'activités ▫ La reproduction de documents et l'utilisation d'Internet |

Le programme d'études distingue les compétences à maîtriser (CM) des compétences à exercer (CE). Il ne se limite pas au développement des compétences du profil de formation ; il intègre des éléments de la formation humaniste et des éléments complémentaires permettant aux élèves de poursuivre avec succès des études ultérieures.

Par ailleurs, si *l'aide-comptable exécute, en tout ou en partie, les opérations liées aux activités d'un service comptable, dans les PME, son contrat est fréquemment associé à celui d'un secrétariat administratif.*¹ C'est la raison pour laquelle, le professeur aura la latitude d'étoffer les contenus définis par des contenus facultatifs. Certains de ces contenus sont suggérés et présentés en italique. Toutefois, la certification sera constituée des seuls indicateurs de maîtrise de compétence définis par le profil de formation et repris dans ce programme.

Le programme présente le développement de certaines activités de manière logique ; le professeur peut aborder une matière de manière anticipative en fonction de certaines circonstances particulières (projet d'écoles, interdisciplinarité, stages ...).

¹ Profil de formation de l'aide-comptable, « Le métier », page 5.

Les activités décrites dans le programme seront exercées afin d'atteindre les compétences (savoir, savoir-faire, savoir-être). Pour atteindre la maîtrise souhaitée, de nombreux exercices réguliers et de nombreuses simulations seront proposés.

Dans la mesure des possibilités, toutes les compétences devront être appréhendées au travers de la théorie, de la pratique, des stages et visites d'entreprises.

| Modules | Compétences à maîtriser | Compétences à exercer |
|----------------|--|---|
| Buro 1 | | 1.4.1 1.8.1 1.8.2 |
| Buro 2 | 1.8.3 2.9.3 4.14.3 5.5.3 4.7.1 | 5.2.1 5.2.2 1.1.2 |
| Buro 3 | 2.2.3 | 2.2.4 2.2.5 1.3.1 6.1.4 1.3.3 2.4.1 6.1.3 7.1.1 7.1.2 |
| Buro 4 | | 2.9.1 7.1.1 |

Les références indiquées dans le tableau ci-dessus correspondent à la numérotation des compétences énoncées dans le profil de formation du Technicien/Technicienne en comptabilité. Le profil peut-être consulté sur le site Internet de l'Administration générale de l'enseignement et de la recherche scientifique, sous la rubrique « La pédagogie et les ressources » : <http://www.agers.cfwb.be>.

Certaines compétences classées en **CM** dans le profil de formation seront **exercées** en bureautique et **évaluées** dans le cours de sciences économiques

CONSIDERATIONS METHODOLOGIQUES GENERALES

A MEDITER

Si l'on veut que l'apprenant s'approprie réellement le savoir, il faut transformer le savoir choisi en situation à vivre car la connaissance procède de l'expérience.

MÉTHODOLOGIE

Le professeur tiendra compte des acquis des élèves. En effet, la classe peut être constituée d'éléments possédant des compétences différentes et variées. Il peut donc concevoir la création de groupes pour lesquels il élaborera des situations d'apprentissage adaptées ; toutefois, des moments d'activités communes pourront être organisés (étude de logiciels, mise en page, travaux de groupes, synthèse ...).

LA CREATION DE SITUATIONS D'APPRENTISSAGE

Le professeur proposera une situation d'apprentissage articulée en trois points :

1. le professeur présente un nouveau contenu de matière dans un contexte d'apprentissage au sein d'une activité dirigée ;
2. l'élève sera placé devant une situation d'apprentissage plus complexe (en relation avec le point 1) au cours de laquelle il va devoir surmonter une difficulté ;
3. la situation d'apprentissage peut se diversifier et se complexifier pour devenir une situation-problème.

L'élaboration d'une situation-problème

La situation-problème ne prend réellement un sens que si l'on présente un obstacle à surmonter.

- L'obstacle ne peut être trop simple, afin que l'élève ne se désintéresse pas de l'activité.
- L'obstacle ne peut être trop compliqué afin d'éviter le découragement.
- L'obstacle doit être surmontable pour que l'élève trouve un sens à son apprentissage.

Le modèle constructiviste ou de résolution de problèmes est donc conseillé. Ce modèle se caractérise essentiellement par l'idée que ce sont les apprenants qui construisent leur savoir à partir de situations proches de la réalité. La conception de ce modèle s'appuie sur la recherche personnelle de l'apprenant.

La démarche méthodologique peut suivre le schéma suivant:

- **percevoir**: l'apprenant est placé face à une situation, il prend conscience d'une situation et de son « non-savoir» - c'est la prise de conscience du problème: observer, différencier, associer;
- **chercher**: c'est l'étape du traitement de l'information qui entraîne réflexion – c'est la résolution de problèmes: poser des hypothèses, analyser, choisir, expérimenter, critiquer;
- **s'exprimer**: rédiger un résumé, reformuler une idée, une procédure... - c'est synthétiser, définir une matière, une procédure adéquate;
- **appliquer** et rendre le nouveau savoir transférable – c'est aussi une mémorisation à long terme.

Il est important de diversifier les exercices de telle sorte que la réflexion critique soit toujours nécessaire, qu'elle conduise au jugement, à l'évaluation des éléments de la situation avant toute décision d'action. C'est la construction des savoirs.

Conditions de fonctionnement du modèle :

- le matériel didactique, l'abondance et la qualité des matériaux proposés;
- une organisation du travail variée (recherche individuelle, en petits groupes...);
- avoir confiance dans les capacités des apprenants et prendre en compte ses caractéristiques affectives, intellectuelles et ses compétences.

Exemple de construction de situation d'apprentissage

Structuration du corps de la lettre avec détermination des paragraphes

1^{ère} situation-problème

L'élève dispose d'un corps de lettre simple dont toutes les parties sont présentées en texte continu.

Sur base d'un travail de groupe, recherche des différentes parties de la lettre et délimitation des paragraphes. Chaque élève dispose le document en respectant les consignes de structuration d'un corps de lettre.

2^{ème} situation-problème

L'élève dispose d'un corps de lettre plus développé sans délimitation de paragraphes et sans majuscule.

Individuellement ou en travail de groupe, recherche des paragraphes et insertion judicieuse des majuscules. Chaque élève édite le document.

3^{ème} situation-problème

L'élève dispose d'un corps de lettre à structurer. Il doit y insérer la ponctuation, les majuscules et les paragraphes.

RÔLE DE L'ENSEIGNANT PENDANT CES ACTIVITÉS

L'enseignant sera:

- un soutien affectif pour l'apprenant,
- un facilitateur d'apprentissage.

Lors d'un nouvel apprentissage, il veillera à:

- maintenir ou provoquer la poursuite du travail (motivation, animation, gestion du temps, des groupes ...);
- fournir aux apprenants des vues d'ensemble régulières (synthèses);
- aider l'apprenant à trouver les moyens d'exprimer son cheminement (procédures et matières);
- mesurer le résultat sous forme d'évaluation formative.

Durant toute la formation, il est conseillé de poursuivre l'objectif qui consiste à favoriser le développement individuel de l'étudiant et de l'amener à l'autonomie ; il favorisera le développement du sens critique. Afin de lui permettre une bonne insertion professionnelle et sociale, des pratiques et des comportements professionnels seront donc développés tout au long de la formation.

La finalité de l'enseignement est de former un élève qualifié qui doit être capable de s'adapter en permanence à l'évolution technologique, économique et sociale.

Dans le but de permettre un accès aisé au monde du travail, il est prioritaire d'entraîner l'élève à acquérir **des méthodes de travail et le sens de l'organisation**. Cet entraînement se fera à partir de mises en situation réelles ou simulées et adaptées au contexte d'une entreprise en général et du service "Comptabilité" en particulier.

Pour sensibiliser l'élève à la réalité du monde de l'entreprise, des visites de bureaux, de salons, d'expositions peuvent être organisées.

En ce qui concerne la communication orale, le professeur doit favoriser la mise en place de situations où l'étudiant sera amené à s'exprimer; il doit contrôler systématiquement la qualité de toute communication orale. L'attention doit être attirée sur l'utilisation du vocabulaire correspondant au registre de langage et à la situation présente ou décrite. Le sens de la communication et du savoir-vivre est à développer tout au long de l'apprentissage.

L'ÉVALUATION

L'EVALUATION FORMATIVE

L'évaluation formative est un outil indispensable à un bon apprentissage.

L'évaluation formative correspond à l'intention d'observer ou de recueillir des informations afin d'améliorer les apprentissages. Elle constitue une information qui permet à l'apprenant de progresser; c'est un diagnostic qui s'intègre de manière constante dans le processus d'apprentissage afin d'aider l'apprenant à améliorer son cheminement. C'est une pédagogie qui débouchera soit sur:

- une modification de la démarche didactique de l'enseignant - chaque individu possède un style d'apprentissage dominant (visuel, auditif, kinesthésique) que l'on peut privilégier;
- une remédiation - l'erreur en cours d'apprentissage ne doit pas être considérée comme une faute, ni être sanctionnée; une démarche d'analyse s'établit pour identifier la cause de l'erreur et débouche sur une proposition de remédiation.

L'évaluation formative s'intègre donc dans une perspective d'un enseignement différencié. La différenciation ne signifie pas nécessairement "travail individuel" mais un apprentissage qui s'appuie sur la prise en compte des aptitudes de l'apprenant.

L'auto-évaluation qui amène l'apprenant à porter un jugement sur la valeur du travail accompli en fonction des critères déterminés s'insère bien dans la logique de l'évaluation formative et dans la progression des apprentissages.

L'EVALUATION CERTIFICATIVE

L'évaluation certificative permet de signifier dans quelle mesure le travail accompli par l'apprenant rencontre les compétences imposées par un programme. Elle intervient après une séquence d'apprentissage ou à la fin d'une période. Elle doit mesurer la capacité observable attendue et spécifier les conditions dans lesquelles le comportement est attendu.

L'évaluation certificative ne peut être envisagée qu'après une évaluation formative et une remédiation.

Un nouvel apprentissage ne peut faire l'objet d'une évaluation certificative.

LES TRAVAUX REALISES

Les travaux sont rangés dans un classeur. L'organisation du classeur peut faire l'objet d'une application et d'une évaluation dans le cadre de l'activité « classement ».

Deux travaux de synthèse minimum par période feront l'objet d'une évaluation certificative et seront conservés à l'établissement.

L'évaluation certificative ne peut être envisagée qu'après une évaluation formative et une remédiation.

INFRASTRUCTURE ET EQUIPEMENT

L'élève dispose de son poste de travail de manière continue. En vue de l'évaluation, les résultats sont imprimés régulièrement.

Les directives européennes relatives au travail sur écran de visualisation et l'Arrêté royal du 27 août 1993 relatif au travail sur des équipements à écrans de visualisation (M.B. 93 09 07) sont respectés en ce qui concerne la position de l'opérateur face au poste de travail.

Celui-ci doit disposer d'un espace de travail suffisant. Un porte-documents placé à côté de l'écran améliore la rentabilité et permet le respect de l'ergonomie.

Il est conseillé d'organiser l'ensemble des cours de "Secrétariat-Bureautique" dans une "classe-bureau" équipée notamment de (d'):

- un ordinateur par élève (Pentium),
- une imprimante (par switch ou par réseau),
- une ligne téléphonique,
- une connexion à l'Internet,
- un rétroprojecteur,
- une photocopieuse (ou accès au matériel du secrétariat),
- un scanner,
- un télécopieur,
- chaises de bureau,
- matériel didactique de référence (annuaires, dictionnaires, didacticiel d'apprentissage du clavier, cassettes audio,...).
- Petit matériel de bureau.

La constitution d'une documentation récente et attrayante est recommandée. Elle comprendra :

- des catalogues,
- des documents commerciaux,
- ...

BURO 1 LE MATERIEL INFORMATIQUE, L'ENCODAGE ET LES REGLES ELEMENTAIRES D'EDITION**L'ORGANISATION DU POSTE DE TRAVAIL****ACTIVITES REPERTORIEES DANS LE PROFIL DE FORMATION**

- Vérifier si l'encodage a été correctement réalisé (répertoriée en 1.8).
- Enregistrer les documents (répertoriée en 1.4).

Les contenus indiqués en italique sont facultatifs.

| COMPETENCES A EXERCER | CONTENUS OPERATIONNELS ET SITUATIONS D'APPRENTISSAGE | CONTENUS ASSOCIES | INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES |
|------------------------------|---|--|--|
| | LE MATERIEL INFORMATIQUE Identifier et utiliser les composants du matériel informatique mis à disposition de l'apprenant. | Le rôle des différents composants de l'ordinateur : <ul style="list-style-type: none">▫ l'unité centrale,▫ les lecteurs,▫ le moniteur,▫ le clavier,▫ la souris,▫ l'imprimante,▫ les haut-parleurs,▫ le scanner,▫ le graveur de CD,▫ ... | |

| COMPETENCES A EXERCER | CONTENUS OPERATIONNELS ET SITUATIONS D'APPRENTISSAGE | CONTENUS ASSOCIES | INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES |
|--|--|---|---|
| Créer son environnement de travail (1.4.1) | <p>LE SYSTEME D'EXPLOITATION</p> <p>Mettre en pratique les principales fonctions du système d'exploitation.</p> <p>Démarrer l'ordinateur et personnaliser l'environnement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ identifier les icônes du bureau, ▫ créer un raccourci, ▫ paramétrer la date et l'heure, ▫ paramétrer les boutons de la souris (gaucher/droitier). <p>Ouvrir une application :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ paramétrer l'affichage de la fenêtre à l'aide des boutons ; ▫ modifier la taille de la fenêtre par l'effet « cliquer-glisser » ; ▫ déplacer la fenêtre sur l'écran ; ▫ fermer la fenêtre à l'aide du bouton de fermeture ou du clic (droit) de la souris ; <p>Ouvrir plusieurs applications à partir du bouton « Démarrer » ou d'un raccourci :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ se déplacer d'une application à l'autre par la barre des tâches ; ▫ paramétrer l'affichage des fenêtres en fonction de leur utilisation ; ▫ utiliser les barres de défilement ; ▫ réduire la fenêtre de l'application en cours afin d'accéder au bureau ; ▫ fermer toutes les applications. | <p>Le bureau :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ les icônes, ▫ le bouton démarrer, ▫ la barre des tâches. <p>Les fonctionnalités des boutons gauche et droit de la souris.</p> <p>L'affichage des fenêtres et les boutons :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ de réduction, ▫ d'agrandissement/de restauration , ▫ de fermeture. <p>Le déplacement de la fenêtre sur l'écran.</p> | |

| COMPETENCES A EXERCER | CONTENUS OPERATIONNELS ET SITUATIONS D'APPRENTISSAGE | CONTENUS ASSOCIES | INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES |
|---|--|---|---|
| <p>▫ gérer les fichiers de base ;</p> <p>▫ réaliser les encodages préliminaires ;</p> <p>▫ éditer les fichiers de base.</p> | <p>L'EXPLORATEUR DE WINDOWS</p> <p>Mettre en pratique les principales fonctions de l'Explorateur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ démarrer le logiciel, ▫ distinguer les dossiers et les fichiers ; ▫ afficher les caractéristiques sous forme d'icônes ou de détails ; ▫ ouvrir les dossiers et les fichiers ; ▫ se déplacer d'un fichier à un autre ; ▫ rechercher, renommer, supprimer un fichier ; ▫ vider la corbeille ; ▫ restaurer un fichier ou un dossier ; ▫ déplacer un fichier ou un dossier ; ▫ copier un fichier dans un autre dossier et/ou sur un autre lecteur ; ▫ fermer toutes les applications. <p>L'ENCODAGE ET LES REGLES ELEMENTAIRES D'EDITION</p> <p>Utiliser le clavier alphanumérique et le pavé numérique avec dextérité et précision lors de l'encodage des documents.</p> <p>Rétablir les majuscules et la ponctuation adéquate lors de la modification d'un document non disposé.</p> <p>Présenter des textes à caractère économique selon le style américain.</p> | <p>La gestion de l'affichage des dossiers et fichiers.</p> <p>La gestion des dossiers et des fichiers.</p> <p>Les règles de dénomination de fichiers.</p> <p>Le clavier alphanumérique et le pavé numérique.</p> <p>La ponctuation.</p> <p>L'utilisation des majuscules.</p> <p>L'emploi des chiffres, des signes spéciaux et des symboles.</p> <p>La coupure des mots.</p> <p>La disposition de textes selon le style américain.</p> | |

| COMPETENCES A EXERCER | CONTENUS OPERATIONNELS ET SITUATIONS D'APPRENTISSAGE | CONTENUS ASSOCIES | INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES |
|-----------------------|--|--|---|
| | <p>L'ORGANISATION DU POSTE DE TRAVAIL</p> <p><i>Sur base d'une documentation, organiser son poste de travail en respectant les règles ergonomiques et en y insérant une structure informatique (orientation du bureau par rapport à la fenêtre, aux armoires de rangement,...).</i></p> <p><i>Sur base de catalogues et de consignes, proposer l'équipement d'un bureau dans les limites d'un budget déterminé.</i></p> | <p><i>Les règles d'ergonomie :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ <i>les facteurs d'ambiance,</i> ▫ <i>l'implantation,</i> ▫ <i>le poste de travail informatique,</i> ▫ <i>l'organisation spatiale.</i> <p><i>Le mobilier de bureau.</i></p> <p><i>Les dossiers.</i></p> <p><i>Le mobilier et le matériel de classement.</i></p> | |

CONSEILS METHODOLOGIQUES

LES OUTILS BUREAUTIQUES (LE MATERIEL ET LE GESTIONNAIRE DE FICHIERS)

Chaque élève doit disposer de son propre poste de travail.

Il est recommandé d'utiliser le gestionnaire de fichiers pour l'archivage des fichiers et la personnalisation de l'environnement de travail. Les documents seront enregistrés sur le disque dur; l'unité périphérique servira aux copies de sécurité.

Le professeur aidera l'apprenant à:

- développer des compétences de savoir-faire et de savoir-être;
- travailler de manière logique;
- respecter rigoureusement les procédures, notamment pour l'enregistrement et la récupération des fichiers;
- s'adapter et transférer ses acquis;
- acquérir un vocabulaire de base afin de lui permettre de comprendre une information proposée par une fiche technique élémentaire ou un manuel d'utilisation.

L'ENCODAGE AU CLAVIER ET L'UTILISATION DES FONCTIONS ELEMENTAIRES DU TRAITEMENT DE TEXTE

L'utilisation d'un didacticiel d'apprentissage du clavier peut être envisagée pour consolider les acquis ou pour une initiation élémentaire.

Les principales fonctions des logiciels bureautiques seront exploitées au travers de documents propres à l'activité d'un service de comptabilité.

Le professeur amènera l'apprenant à:

- manipuler le matériel informatique dans le respect des procédures,
- adopter un maintien correspondant aux normes de l'inspection du travail et des recommandations européennes,
- mettre en œuvre plusieurs mécanismes de mémorisation (visuelle, auditive, gestuelle),
- acquérir une méthode de travail et un objectif d'efficacité et de précision.

L'ORGANISATION DU POSTE DE TRAVAIL

A partir de situations courantes, le professeur amènera l'apprenant à:

- reconnaître les différents types d'implantation des locaux,
- recenser les avantages et les inconvénients de chacun de ces types,
- analyser l'environnement de son bureau (organisation spatiale, facteurs d'ambiance, poste de travail informatique),
- émettre un avis sur l'ensemble de l'infrastructure,
- proposer des améliorations en fonction des contraintes ergonomiques,
- sélectionner le mobilier et le matériel de classement adapté à une situation donnée.

L'approche de l'agencement d'un bureau peut se faire à partir de documentation ou de visites (internes ou externes à l'établissement).

Ces notions visent à former l'étudiant non seulement à la pratique de l'outil bureautique, mais aussi à intégrer celle-ci dans l'organisation du travail de bureau en situation professionnelle.

L'EVALUATION

L'évaluation certificative porte sur l'utilisation du matériel et le respect des procédures, la méthode de travail, la gestion du temps, le respect des consignes et la correction des erreurs. Lors d'un exercice d'évaluation, les erreurs non corrigées sont pénalisées.

BURO 2 LE TRAITEMENT DE TEXTE ET LA PRESENTATION DU COURRIER
L'INITIATION AU TABLEUR
LES PROCEDES DE CLASSEMENT

ACTIVITES

- Compléter divers documents administratifs courants (répertoriée en 5.2).
- Attribuer un numéro de suite à chaque pièce reçue (répertoriée en 1.1.).
- Vérifier si l'encodage a été correctement réalisé (répertoriée en 1.8, 2.9, 4.14, 5.5).
- Vérifier si les paiements ont été effectués (répertoriée en 4.7.).

Les contenus indiqués en italique sont facultatifs.

| COMPETENCES A MAITRISER | CONTENUS OPERATIONNELS ET SITUATIONS D'APPRENTISSAGE | CONTENUS ASSOCIES | INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES |
|--|---|---|--|
| Comprendre les documents (objets, rubriques à compléter, annexes, etc.) (5.2.1.) | <p>MISE EN PAGE</p> <p>A partir de différents modèles de lettres :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ identifier les parties obligatoires, ▫ relever les mentions indispensables, ▫ déterminer les zones d'écritures, ▫ présenter des lettres commerciales selon les dispositions « bloc à la marge » et « bloc à la date, style américain ». <p>A partir de documents non disposés, présenter des lettres commerciales selon les deux dispositions.</p> | <p>Notions de correspondance commerciale.</p> <p>Les parties obligatoires d'une lettre commerciale :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ coordonnées de l'expéditeur, ▫ date, ▫ suscription, ▫ vedette, ▫ corps de la lettre, ▫ souscription. <p>Les mentions indispensables (références, objet, annexes).</p> <p>Les zones et le schéma de la lettre selon les dispositions « bloc à la marge » et « bloc à la date, style américain ».</p> | |

| COMPETENCES A MAITRISER | CONTENUS OPERATIONNELS ET SITUATIONS D'APPRENTISSAGE | CONTENUS ASSOCIES | INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES |
|--|--|--|---|
| <p>Compléter une lettre-type (5.2.2)</p> | <p>A partir d'un document disposé en texte continu, structurer les différents paragraphes d'une lettre commerciale.</p> <p>A partir de consignes ou d'un document raturé, présenter une lettre-type.</p> <p>A partir de consignes, créer une banque de paragraphes et la compléter en y insérant des éléments rédigés en fonction d'une situation donnée.</p> <p>A l'aide, d'une banque de paragraphes, composer et présenter une lettre commerciale.</p> <p>TRAITEMENT DE TEXTE</p> <p>A partir de consignes ou d'un document raturé:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ modifier les formats (marges, tabulations, paragraphes,...); ▫ insérer des puces et numéros; ▫ exploiter la fonction "recherche/remplace"; ▫ utiliser correcteur orthographique et grammatical. <p>A l'aide du traitement de texte, insérer et mettre en forme un tableau.</p> <p>A l'occasion d'un appel d'offres, réaliser un publipostage.</p> | <p>Les paragraphes du corps de la lettre :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ introduction, ▫ développement, ▫ conclusion, ▫ formule de politesse. <p>Les signes de correction les plus usuels.</p> <p>Les énumérations simples (courtes et longues).</p> <p>Le tableau de chiffres.</p> <p>Le document principal (lettre-type, étiquettes,...) et la source de données.</p> | |

| COMPETENCES A MAITRISER | CONTENUS OPERATIONNELS ET SITUATIONS D'APPRENTISSAGE | CONTENUS ASSOCIES | INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES |
|-------------------------|--|--|---|
| | <p>TABLEUR</p> <p>Démarrer le logiciel à partir :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ du bouton « Démarrer » ▫ d'un raccourci créé sur le bureau. <p>A partir de consignes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ créer un classeur ; ▫ l'enregistrer dans le répertoire adéquat ; ▫ ouvrir un classeur existant et l'enregistrer sous un autre nom dans le répertoire adéquat. <p>Dans le cadre de la mise en page d'un document, utiliser judicieusement les fonctions principales du logiciel :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ encoder les données (nombres et textes) dans les cellules ; ▫ se déplacer dans une feuille de calcul à l'aide des touches du clavier ou de la souris ; ▫ remplacer ou effacer les données ; ▫ sélectionner des cellules, lignes et colonnes ; ▫ mettre en forme les données ; ▫ insérer et supprimer des lignes et des colonnes ; ▫ modifier la largeur d'une colonne ou d'une ligne ; ▫ présenter le tableau en recourant aux bordures, alignements, centrage sur plusieurs colonnes, etc. ▫ imprimer la feuille de calcul. | <p>Le classeur et la feuille de calcul.</p> <p>Les extensions de fichier.</p> <p>L'adressage des cellules.</p> <p>Les fonctions de base du tableur</p> | |

| COMPETENCES A MAITRISER | CONTENUS OPERATIONNELS ET SITUATIONS D'APPRENTISSAGE | CONTENUS ASSOCIES | INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES |
|--|---|---|---|
| <p>Classer les documents (1.8.3, 2.9.3, 4.14.3, 5.5.3).</p> <p>Chercher et classer les documents (extraits bancaires,...) (4.7.1).</p> | <p>CLASSEMENT MANUEL</p> <p>Selon des consignes ou en fonction des besoins:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ identifier divers types de documents et choisir judicieusement une procédure de classement ; ▫ appliquer les procédures de classement usuelles; ▫ extraire un document classé. <p>Dans le cadre d'un projet, effectuer le classement d'un ensemble de documents (fiches, revues, extraits de compte, ...) selon la classification appropriée.</p> <p>CLASSEMENT INFORMATIQUE</p> <p>Dans le cadre d'une réorganisation de l'archivage des données :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ attribuer un nom de dossier pertinent, ▫ classer et trier des fichiers chronologiquement et alphabétiquement. ▫ Distinguer les extensions de fichier et ouvrir un document ou un classeur. <p>A l'occasion d'un publipostage, trier les données d'un tableau selon :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ un ordre croissant ou décroissant, ▫ plusieurs clés de tri. | <p>Les procédures de classement usuelles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ alphabétique, ▫ numérique, ▫ alphanumérique, ▫ chronologique, ▫ géographique, ▫ idéologique ▫ décimal <p>La gestion informatique des dossiers, des fichiers et des données.</p> | <p>L'apprenant:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ identifie le système de classement utilisé; ▫ classe les documents dans le respect des règles spécifiques à ce système; <p>L'apprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ trouve rapidement les documents adéquats (extraits bancaires,...); ▫ classe les documents (extraits bancaires,...) conformément aux règles du système utilisé. |

| COMPETENCES A MAITRISER | CONTENUS OPERATIONNELS ET SITUATIONS D'APPRENTISSAGE | CONTENUS ASSOCIES | INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES |
|---|---|--|---|
| <p>Ventiler les documents et leur(s) double(s) éventuel(s) entre les différents services (1.1.2).</p> | <p>LA REPRODUCTION DE DOCUMENTS</p> <p><i>Réaliser la photocopie d'un document et le classer judicieusement.</i></p> <p><i>Déterminer, à partir d'un organigramme, à quel service le double sera attribué.</i></p> | <p><i>La reproduction des documents.</i></p> <p><i>L'organigramme de l'entreprise.</i></p> | |

CONSEILS METHODOLOGIQUES

Les activités d'apprentissage associeront les fonctions du traitement de texte à l'étude de la présentation des documents et à sa gestion comptable. La chronologie des apprentissages liés au logiciel est laissée à l'appréciation du professeur.

Chaque texte soumis au traitement de l'information doit faire l'objet d'une analyse du thème et d'une vérification orale de la compréhension.

LE TRAITEMENT DE TEXTE ET LA PRESENTATION DU COURRIER

Les travaux seront classés selon les principes idéologique et chronologique, tant sur le support informatique que dans le classeur. Exemples: théorie, mise en page de textes, courrier, tableaux, rapports et dossiers, entraînement...

Le professeur amènera l'apprenant à développer:

- la rigueur dans le respect des normes d'édition et de présentation;
- le souci de la précision et de l'autocorrection;
- l'observation et la concentration lors de la reproduction exacte d'un document;
- la faculté d'interpréter des signes de correction divers;
- la logique du raisonnement face à l'outil informatique et au travail à réaliser;
- des attitudes critiques vis-à-vis du traitement automatique de l'information (pertinence dans le choix d'une banque de paragraphes ou d'une lettre-type personnalisée,...);
- des méthodes de travail transférables.

A partir de situations courantes ou d'un projet, le professeur amènera l'apprenant à:

- comprendre les nécessités de l'organisation et de l'acquisition d'une méthode de travail,
- utiliser les supports d'information traditionnels et informatisés,
- respecter les consignes de manière rigoureuse,
- développer une attitude critique et responsable.

INITIATION AU TABLEUR

Lors de l'introduction au tableur, le professeur établira les similitudes et les différences avec le logiciel de traitement de texte, et notamment en ce qui concerne la ligne des menus et des barres d'outils, la zone de saisie, les barres de défilement, etc. Il veillera à développer des méthodes de travail transférables.

LES PROCEDES DE CLASSEMENT

L'étude des types de classifications et les activités de savoir-faire seront proposées par le professeur dans le cadre d'un projet ou de situations couramment traitées dans un service comptable. Les activités de classement seront axées sur le savoir-faire et des situations de la vie courante.

L'étudiant sera entraîné à:

- différencier, rechercher, associer, sélectionner,
- formuler des hypothèses, analyser, choisir, expérimenter, critiquer.

EXEMPLES DE SITUATIONS D'APPRENTISSAGE

- les fichiers à créer et à actualiser s'appuieront sur les thèmes suivants: clients, produits, commandes,...
- les documents à manipuler pourront être: lettres d'offre, bons de commande, factures, notes de débit/crédit, réclamations,....,
- créer un répertoire en utilisant un support informatisé ou papier,
- classer des revues, des documents,....,
- extraire un document classé.

EVALUATION

Le document produit à l'issue de l'étude d'une fonction réalisée dans le cadre d'un nouvel apprentissage fera essentiellement l'objet d'une évaluation formative.

Lors de l'évaluation, l'étudiant sera capable d'exécuter une tâche définie dans le respect des consignes reçues et du matériel utilisé. Il comprendra et corrigera les erreurs qui lui seront signalées.

La certification est constituée des seuls indicateurs repris dans ce module.

BURO 3**LE TABLEUR ET L'EDITION DES DOCUMENTS****LE SUIVI DES DOSSIERS ET LES MOYENS DE COMMUNICATION****ACTIVITES REPERTORIEES DANS LE PROFIL DE FORMATION**

- Assurer les vérifications (répertoriée en 1.3).
- Envoyer la facture au client et le double au service ou à la personne qui établit le facturier de sortie (répertoriée en 2.2).
- Assister le comptable dans les opérations de fin d'exercice (répertoriée en 6.1).
- Rédiger, sous la direction du comptable, des notes de crédit sur base de réductions commerciales et financières ou en cas d'erreur de facturation (répertoriée en 2.4).
- Développer des qualités relationnelles, le souci de la qualité du service (répertoriée en 7.1).

| COMPETENCES A MAITRISER | CONTENUS OPERATIONNELS ET SITUATIONS D'APPRENTISSAGE | CONTENUS ASSOCIES | INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES |
|--|---|--|--|
| <p>Connaître et comprendre les règles d'établissement des documents commerciaux courants relatifs (2.2.3):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ à la préparation d'une commande (remise de prix, devis, etc.); ▫ à la commande (bon ou bulletin de commande); ▫ à la livraison (bon ou bordereau de livraison, accusé de réception) et au transport; ▫ à la facturation. | <p>MISE EN PAGE</p> <p>A partir d'une situation, créer un dossier reprenant l'évolution d'une situation d'achat/vente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ présenter une lettre de demande de renseignements ou de prix avec rubriques; ▫ présenter une lettre de réponse à une demande de renseignements en insérant un tableau; ▫ présenter une offre spontanée qui répond aux règles: <ul style="list-style-type: none"> - de présentation de documents, - d'esthétique; | <p>Les éléments indispensables d'une demande de prix.</p> <p>Le contenu obligatoire des documents.</p> <p>La réponse à une demande de renseignements.</p> <p>L'aspect esthétique et les qualités attractives d'un document.</p> <p>L'offre</p> | <p>L'apprenant reconnaît les différents types de documents commerciaux, les situe correctement dans la chronologie des opérations commerciales, décèle les éventuelles erreurs dans l'application des règles d'établissement</p> |

| COMPETENCES A MAITRISER | CONTENUS OPERATIONNELS ET SITUATIONS D'APPRENTISSAGE | CONTENUS ASSOCIES | INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES |
|---|---|---|---|
| <p>Reconnaître les documents commerciaux courants (2.2.4).</p> <p>Vérifier l'application des règles d'établissement des documents commerciaux (2.2.5).</p> <p>Appliquer une procédure de contrôle des pièces (1.3.1):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ vérifier la concordance entre le bon de commande, le bordereau de livraison et la facture; ▫ vérifier les calculs. <p>Lire les documents de manière critique; s'assurer de leur vraisemblance (6.1.4).</p> <p>Traiter les anomalies (1.3.3 et 2.4.1):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ prendre des contacts avec les fournisseurs et les clients; ▫ compléter une lettre-type. | <ul style="list-style-type: none"> ▫ présenter un tableau de comparaison d'offres à partir de documents divers; ▫ présenter un bon de commande à partir de l'analyse du tableau de comparaison; ▫ présenter une facture en respectant les règles d'établissement des documents commerciaux; ▫ à partir d'une banque de paragraphes, présenter une lettre de réclamation illustrant un des cas suivants: <ul style="list-style-type: none"> • retard de livraison, • erreurs de livraison, • livraison endommagée, • rappel de paiement, • erreurs de paiement ou de facturation | <p>Les mentions obligatoires dans les documents commerciaux.</p> <p>La lettre de réclamation.</p> | |

| COMPETENCES A MAITRISER | CONTENUS OPERATIONNELS ET SITUATIONS D'APPRENTISSAGE | CONTENUS ASSOCIES | INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES |
|--|--|---|---|
| <p>Editer les documents et effectuer les opérations nécessaires (6.1.3.)</p> | <p>TRAITEMENT DE TEXTE</p> <p>A l'occasion de la constitution du dossier:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ appliquer les retraits de paragraphes; ▫ créer et modifier des tableaux; ▫ trier des données dans un tableau; ▫ paramétrer l'affichage des nombres et symboles monétaires; ▫ intégrer des formules. <p>TABLEUR</p> <p>Dans le cadre de la réalisation d'un bon de commande ou d'une facture :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ paramétrer l'affichage des nombres et symboles monétaires ; ▫ intégrer des formules simples (somme, somme automatique, soustraction, produit) ; ▫ trier les données ; ▫ réaliser un collage spécial dans un document réalisé en traitement de texte, avec liaison entre les deux logiciels ; ▫ imprimer les fichiers. <p>Dans le cadre de la comparaison des activités de différents services ou de l'évolution de bilans successifs, réaliser la représentation graphique de données chiffrées.</p> | <p>Les fonctions avancées de conception et de réalisation de tableaux à l'aide d'un:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ traitement de texte, ▫ tableur. <p>Les mentions obligatoires dans les documents commerciaux</p> <p>Les règles de mise en page et de présentation des documents.</p> <p>La représentation graphique des données.</p> | |

| COMPETENCES A MAITRISER | CONTENUS OPERATIONNELS ET SITUATIONS D'APPRENTISSAGE | CONTENUS ASSOCIES | INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES |
|--|---|---|---|
| <p>Prendre des contacts avec les clients (2.4.1.).</p> <p>Développer des attitudes professionnelles (7.1.1):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ s'affirmer; ▫ juger; ▫ s'imposer de la rigueur dans le travail d'exécution; ▫ prendre des initiatives; ▫ maîtriser ses émotions; ▫ être réceptif au changement, à l'évolution; ▫ développer son autonomie son sens des responsabilités, sa motivation; ▫ s'adapter aux contraintes de la profession; ▫ persévérer, ne pas laisser un problème en suspens. | <p>LES MOYENS DE COMMUNICATION</p> <p><u>Le téléphone</u></p> <p>Dans une situation donnée en rapport avec les dossiers traités:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ <i>préparer et émettre un appel:</i> <ul style="list-style-type: none"> • rechercher le numéro du correspondant; • déterminer les idées principales du message à émettre; • saluer, se présenter; • formuler l'objet de la communication; • conclure la communication; ▫ <i>répondre à un appel:</i> <ul style="list-style-type: none"> • se présenter et identifier le correspondant; • déterminer l'objet de son appel et reformuler le message; • traiter le problème et décider de la suite à donner; • mettre fin à la communication. | <p>Les "savoir-être" et les "savoir-faire" téléphoniques:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ émission et réception d'un appel; ▫ adaptation du ton et du registre de langage à la situation; ▫ reformulation du message. | |

| COMPETENCES A MAITRISER | CONTENUS OPERATIONNELS ET SITUATIONS D'APPRENTISSAGE | CONTENUS ASSOCIES | INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES |
|---|--|--|---|
| <p>Développer des attitudes déontologiques (7.1.2):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ respecter les formes concrètes des normes déontologiques courantes: secret professionnel, confidentialité des données, conventions de politesse dans divers types de relation, tenue, ponctualité, recherche constante de la qualité du service, courtoisie, loyauté (accord avec les objectifs de l'entreprise ou du service). | <p><u>Le courrier électronique</u></p> <p>A partir de consignes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ se créer un compte auprès d'un fournisseur d'adresses électroniques gratuites ; ▫ procéder à des échanges de correspondance. <p><i>Réceptionner le courrier</i></p> <p>Lire le message. Ouvrir la (les) pièce(s) jointe(s). Imprimer le message.</p> <p><i>Expédier le courrier</i></p> <p>Répondre et/ou transférer le message. Joindre un fichier.</p> | <p>Les notions de base du courrier électronique:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ télécopie, ▫ E-mail. | |

CONSEILS METHODOLOGIQUES

Les activités d'apprentissage associeront les fonctions du traitement de texte à l'étude de la présentation des documents et à sa gestion comptable. La chronologie des apprentissages liés au logiciel est laissée à l'appréciation du professeur.

DOCUMENTS COMMERCIAUX ET SUIVI DES DOSSIERS

Chaque texte soumis au traitement de l'information doit faire l'objet d'une analyse du thème et d'une vérification orale de la compréhension.

Le professeur amènera l'apprenant à développer:

- la rigueur dans le respect des normes d'édition et de présentation,
- le souci de la précision et de l'autocorrection,
- l'observation et la concentration lors de la reproduction exacte d'un document,
- la faculté d'interpréter des signes de correction divers,
- la logique du raisonnement face à l'outil informatique et au travail à réaliser.

A partir de situations courantes ou d'un projet, le professeur amènera l'apprenant à:

- comprendre les nécessités de l'organisation et de l'acquisition d'une méthode de travail,
- utiliser les supports d'information traditionnels et informatisés,
- respecter les consignes de manière rigoureuse,
- développer des attitudes critiques et l'esprit d'analyse (chronologie de l'édition des documents dans une situation d'achat/vente).

EXPLOITATION D'UN TABLEUR

L'apprenant identifiera les applications qui justifient le recours au tableur plutôt qu'à la fonction « tableur » du traitement de texte.

Le professeur veillera à former les étudiants afin qu'ils puissent répondre aux besoins de l'entreprise et du service comptabilité.

Il veillera à développer:

- des attitudes critiques vis-à-vis du traitement automatique de l'information et de la conception des tableaux,
- des attitudes d'autogestion et d'autoévaluation.

LES MOYENS DE COMMUNICATION

Les compétences seront exercées lors de la réalisation d'exercices illustrant des situations de communication à l'intérieur et à l'extérieur de l'entreprise.

Le téléphone

A partir de jeux de rôles, de simulations, le professeur amènera l'apprenant à:

- développer des méthodes d'écoute active et l'aptitude à décoder un message,
- analyser une stratégie de communication dans l'esprit de l'entreprise (déontologie, savoir-être),
- définir la stratégie adaptée au traitement de la communication (de l'appel ou de l'accueil),
- utiliser un vocabulaire précis et adapté à l'interlocuteur,
- contrôler l'expression orale et gestuelle: voix, intonation, accent, sourire,...
- veiller à son maintien,
- adapter sa présentation à l'événement ou aux circonstances.

L'apprenant sera entraîné à:

- percevoir et comprendre une information ou une situation,
- traiter l'information ou le problème,
- présenter une situation avec clarté et diplomatie (synthèse, argumentation),
- s'exprimer oralement.

L'utilisation du matériel didactique est recommandée. Ainsi, un appareil téléphonique facilitera la réussite des jeux de rôles.

Le courrier électronique

L'enseignant aidera l'élève à transférer ses acquis en attirant l'attention sur la similitude des rubriques du courrier postal et électronique, la précision dans l'encodage des données, la concision du message à formuler. Il amènera l'apprenant à:

- trier les messages selon l'urgence,
- imprimer le message et y donner suite,
- respecter les usages,
- évaluer les avantages et les inconvénients de ce moyen de communication.

BURO 4**L'EDITION DE DOCUMENTS COMPLEXES ET DE RAPPORTS D'ACTIVITES****L'UTILISATION D'INTERNET****ACTIVITES**

- Vérifier si l'encodage a été correctement réalisé (répertoriée en 2.9).
- Méthode et précision dans l'organisation du travail (répertoriée en 7.1).

| COMPETENCES A EXERCER | CONTENUS OPERATIONNELS ET SITUATIONS D'APPRENTISSAGE | CONTENUS ASSOCIES | INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES |
|------------------------------|---|--|--|
| Editer les documents (2.9.1) | <p>MISE EN PAGE ET TRAITEMENT DE TEXTE</p> <p>A partir de consignes, présenter de longs documents (textes, lettres, rapports de stage,...) en exploitant les fonctions avancées du traitement de texte:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ modifier l'interligne et les espacements avant et après les paragraphes; ▫ insérer les notes bas de page et de fin de document; ▫ créer un en-tête/pied de page; ▫ insérer la pagination; ▫ insérer des sauts de section et modifier la mise en page (portrait/paysage); ▫ générer la table des matières. | <p>Règles de présentation des documents suivis:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ titres et sous-titres, ▫ pagination, ▫ notes, <p>Table des matières.</p> | |

| COMPETENCES A EXERCER | CONTENUS OPERATIONNELS ET SITUATIONS D'APPRENTISSAGE | CONTENUS ASSOCIES | INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES |
|---|---|--|---|
| <p>Développer des attitudes professionnelles (7.1.1):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ juger. ▫ s'imposer de la rigueur dans le travail d'exécution. ▫ prendre des initiatives. ▫ être réceptif au changement, à l'évolution. ▫ développer son autonomie son sens des responsabilités, sa motivation. ▫ s'adapter aux contraintes de la profession. ▫ persévérer, ne pas laisser un problème en suspens. | <p>L'INTERNET</p> <p>Distinguer une adresse URL d'une adresse E-mail.</p> <p>A partir d'une adresse connue, rechercher l'information demandée et exploiter les principales fonctions du logiciel de navigation.</p> <p>Dans le cadre d'une recherche de renseignements (prix, ...) relative à différents produits :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ identifier et/ou situer le serveur et évaluer la fiabilité des informations affichées ; ▫ exploiter les principales options d'un moteur de recherche et/ou d'un annuaire ; ▫ récupérer et imprimer les informations. | <p>Le libellé des adresses électroniques.</p> <p>L'exploitation des différentes options du logiciel de navigation.</p> <p>Les moteurs de recherche et les annuaires.</p> | |

CONSEILS METHODOLOGIQUES

Les activités d'apprentissage associeront les fonctions du traitement de texte à l'étude de la présentation des documents et à sa gestion comptable. La chronologie des apprentissages liés au logiciel est laissée à l'appréciation du professeur.

L'EDITION DE DOCUMENTS COMPLEXES ET DE RAPPORTS D'ACTIVITES

Face à un projet simulant le contexte de travail le plus réel possible, le professeur favorisera la mobilisation des comportements professionnels pour:

- préparer un plan de travail cohérent avec les objectifs poursuivis;
- identifier les problèmes et les solutions les plus adéquates à mettre en œuvre;
- choisir ses outils;
- mettre en œuvre les démarches, les techniques et les habiletés pratiques;
- favoriser des attitudes d'évolution autonome;
- évaluer la conformité de sa production en fonction des critères fixés, du respect des normes et de la prise en compte des objectifs de la communication.

L'INTERNET

Pour mobiliser l'attention des élèves, il faut constamment rompre les rythmes, multiplier les manières de traiter un sujet, renouveler les démarches. Internet permet ainsi de varier les approches pédagogiques.

Le professeur préparera l'apprenant à:

- développer des attitudes déontologiques,
- récupérer et critiquer l'information,
- utiliser les données de façon optimale (copie, modification et impression).

BIBLIOGRAPHIE

TRAITEMENT DE TEXTE

F. LIPMANNE, Rationalisation des règles de dactylographie et d'édition par ordinateur
Ministère de l'Education, de la Recherche et de la Formation
Centre technique de l'Enseignement de la Communauté française
route de Bavay 2b, 7080 FRAMERIES - ☎ 065 66 73 22

F. LIPMANNE, *L'AZER de la dactylographie* (manuel et didacticiel)
Ed. Labor - ☎ 02 240 05 70

F. LIPMANNE, *La disposition des textes (Dossier secrétaire, tome 2)*
Ed. Labor

F. LIPMANNE, *Le Courrier – Communication et bureautique*
Manuel et logiciel de contrôle de vitesse
Ed. Labor

A. LEMAIRE, *Windows et Word - Fonctions de base, paramétrage du logiciel*
CAF, La Neuville 1, 4500 TIHANGE
☎ 085 27 13 60 E-mail: caf@skynet.be

A. LEMAIRE, *Word - Exploitation des fonctions avancées*
CAF, La Neuville 1, 4500 TIHANGE
☎ 085 27 13 60 E-mail: caf@skynet.be

J. JOYCE et M. MOON, *Word 2000 en un clic de souris*
Microsoft Press 1999 - Microsoft

R. FONTAINE, *Pratiquer Word sous Windows*
Ed. Bertrand-Lacoste (livre, guide pédagogique, disquettes)

C. LANDE, *La communication écrite professionnelle avec Word pour Windows*
Ed. Bertrand-Lacoste (livre, guide pédagogique)

I. DAUDE, *Word pour Windows, Notions de base*
Ed. Acoges, boulevard Lambermont 140, 1030 BRUXELLES

D. LE ROUZIC, *Utiliser quotidiennement WINDOWS au Lycée* (livre, corrigé)
Ed. Bertrand-Lacoste

D. LE ROUZIC, *Activités sur Office 2000*
Ed. Bertrand-Lacoste

TABLEUR

A. LEMAIRE, *Exercices d'introduction à l'utilisation des fonctions de base de Excel*
CAF La Neuville 1, 4500 TIHANGE
☎ 085 27 13 60 E-mail: caf@skynet.be

L'essentiel Excel 2000
Microsoft Press 2000 – Microsoft.

R. FONTAINE, *Pratiquer Excel 7 et 97 sous Windows*
Ed. Bertrand-Lacoste (livre, corrigé, disquettes) – Diffusion Nord-Sud - ☎ 02 343 10 13

R. FONTAINE, *Excel 7 et 97 sous Windows*
Ed. Bertrand-Lacoste (livre, corrigé) – Diffusion Nord-Sud - ☎ 02 343 10 13

CARACACHE, *Excel 97, Niveau 1, Support de cours*
Avenir Consult, ACOGES - ☎ 02 245 16 10

INTEGRATION DES APPLICATIONS BUREAUTIQUES

R. FONTAINE – *Intégration des applications dans Office 97 sous Windows*
Col. Pratique – Ed. Bertrand-Lacoste (manuel, corrigé, disquette élève, disquette "corrigé")

D. LE ROUZIC – *Activités sur Office 2000: Word, Excel, Access, Powerpoint, FrontPage et Publisher 2000.*
Ed. Bertrand-Lacoste (manuel, corrigé, disquette élève, disquette corrigé)

CD-ROM

Démarrer avec Windows 98. (Logiciel fourni lors de l'achat de la licence).

Formation Multimédia à Word 97 – CD Training
Formation Multimédia à Internet avec Netscape Navigator – CD Training

Excel 97 Apprenez rapidement avec Média Concept,
Edu performance, Canada Microsoft.

L'INTERNET

A. LEMAIRE, *Internet Explorer – Outlook Express* - Notes d'utilisation des logiciels et exercices d'application

CAF, La Neuville 1, 4500 TIHANGE

☎ 085 27 13 60 E-mail: caf@skynet.be

S. L. NELSON, *L'Essentiel Outlook 2000 et Outlook Express*

Microsoft Press 2000 – Microsoft

D. LE ROUZIC, *Applications professionnelles sur Internet avec les élèves*

Ed. Bertrand-Lacoste – Diffusion Nord-Sud - ☎ 02 343 10 13

D. LE ROUZIC, *Présenter son établissement scolaire et sa classe sur Internet avec FrontPage*

Ed. Bertrand-Lacoste – Diffusion Nord-Sud - ☎ 02 343 10 13

D. LE ROUZIC, *Introduire Internet dans ses pratiques pédagogiques.*

Col. Parcours didactiques - Ed. Bertrand-Lacoste

J. DELIRE, J. LEMPEREUR, *Internet pour enseigner*

Ed. Labor

S. POURTS-LAJUS, M. RICHE-MAGNIER, *L'école à l'heure d'Internet, Les enjeux du multimédia dans l'éducation*

Ed. Nathan

P. MINGUET, *R@conte-moi Internet*

Lotus Maisonneuve & Larose 1998

Guide à destination des utilisateurs d'Internet. Ministère des Affaires économiques, avril 2000. Il peut être obtenu gratuitement à l'adresse suivante: Ministère des Affaires économiques, Administration de l'Information économique, rue de l'Industrie 6 – 1000 Bruxelles (02/506 51 11). Ed. resp. Hans D'HONT

Internet en 10 leçons, *Savoir naviguer sans écueils*, Thierry SANSON, Ed. Minverva, Genève 1998.

SECRETARIAT ET COMMUNICATION

F. LIPMANNE, *Rationalisation des règles de dactylographie et d'édition par ordinateur*

Ministère de l'éducation, de la Recherche et de la Formation

Centre technique de l'Enseignement de la Communauté française

route de Bavay 2b, 7080 FRAMERIES - ☎ 065 66 73 22

F. LIPMANNE, *Le Courrier – Communication et bureautique*, Col. Dossier secrétaire

La pochette le Courrier

Ed. Labor - ☎ 02 240 05 70

F. LIPMANNE, *La vie dans l'entreprise – Travaux de secrétariat, Tome II*,
Col. Dossier secrétaire
Ed. Labor

R. DE CARNE, M. KRYS - *Communication interne et externe – Bac pro, première professionnelle*
Ed. Hachette Technique, 1995

Ginette KIRCHMEYER, Martine LIETTA, *Jeux de rôles pour apprendre à mieux communiquer*, tomes 1 et 2 (Manuels et Corrigés)
Ed. Bernard-Lacoste, Paris, 1989 – Diffusion Nord-Sud - ☎ 02 343 10 13

C. GUENEGUEZ, E. LEMOT, M. PAVAU, *Gestion des activités administratives Bac Pro, première professionnelle*
Ed. Hachette Technique, 1995

R. DE CARNE, M. KRYS, *Communication professionnelle– BEP, seconde professionnelle*
(manuel, livre du professeur)
Ed. Hachette Technique, 1995

I. ISSALY, *Organisation et suivi d'activités – BEP, seconde professionnelle*
(manuel, guide pédagogique)
Ed. Hachette Technique, 1995

M. GUITTARD, Y. LE FIBLEC, D. ROSTAING, A-M LACANAL, *Organisation et suivi d'activités – BEP-CAS-ACC*
Ed. Bertrand-Lacoste, 1994 – Diffusion Nord-Sud - ☎ 02 343 10 13

M. GUITTARD, *Communication et organisation – Sciences et technologies tertiaires*
(manuel, guide pédagogique)
Ed. Bertrand-Lacoste, 1994 – Diffusion Nord-Sud - ☎ 02 343 10 13

M. GUITTARD, S. NECHEM, *La communication professionnelle écrite et orale Seconde professionnelle BEP-CAS-ACC* (manuel et guide pédagogique)
Ed. Bertrand-Lacoste 1994 – Diffusion Nord-Sud - ☎ 02 343 10 13

M. HOUY, M. CHESTERMAN, *Communication et Organisation – Cas intégrateurs* (manuel, corrigé)
Ed. Bertrand-Lacoste, 1993 – Diffusion Nord-Sud - ☎ 02 343 10 13

M. HOUY, *La communication et l'organisation en Sciences et Technologies Tertiaires*
Classe de première (manuel, guide pédagogique)
Ed. Bertrand-Lacoste, 1993 – Diffusion Nord-Sud - ☎ 02 343 10 13

V. PETIT, I. PRIOU, *La communication: un savoir-faire*
Première professionnelle, options A et B
Ed. Bertrand-Lacoste – Diffusion Nord-Sud - ☎ 02 343 10 13

E. DIEU, L. DREANO, M. ROBINOT, H. SALLES, P. TABET, A. VOLUZAN-TOURNIER,
Agir, Communiquer, Organiser – Terminale STT (manuel, guide pédagogique)
Ed. Bertrand-Lacoste, 1995 – Diffusion Nord-Sud - ☎ 02 343 10 13

H. et M. SALLES, *Bureautique, Outils et systèmes*
Ed. Nathan supérieur

H. SALLES, A. VOLUZAN-TOURNIER, *Communiquer et Organiser - Activités et cas d'application 1^{re} STT*
Ed. Bertrand-Lacoste 1994 – Diffusion Nord-Sud - ☎ 02 343 10 13

M. LACROIX et C. LEVEAUX, *Techniques de base du secrétariat – Bureautique et secrétariat – BTS 1*
Ed. Techniplus

M. CHAVRON – M. PORTALIER – C. CORDAT, *Communication et bureautique*
Ed. Foucher

C. LANDE – M. COMBALUZIER, *La communication écrite professionnelle (avec Word pour Windows) (guide pédagogique, modes opératoires)*
Ed. Bertrand-Lacoste – Diffusion Nord-Sud - ☎ 02 343 10 13

G. AGAESSE, G. MOUSSARD, *Administration commerciale – BEP Seconde*
Ed. Hachette technique

C. RIOU, P. MAILLET, *La rédaction professionnelle - Style, phrases clés, grammaire (livre et corrigé)*
Ed. Bertrand-Lacoste – Diffusion Nord-Sud - ☎ 02 343 10 13

C. BLONDEL, *Ecrivez... Communiquez - Sciences et technologies tertiaires, classe de première (livre, guide pédagogique)*
Ed. Bertrand-Lacoste – Diffusion Nord-Sud - ☎ 02 343 10 13

DIVERS

H. AROUH, T. MERCOU, *Rapport de stage*
Ed. Bertrand-Lacoste – Diffusion Nord-Sud - ☎ 02 343 10 13

C. DUBRUEL, *Le rapport de stage – Baccalauréats BTS*
Ed. Bertrand-Lacoste – Diffusion Nord-Sud - ☎ 02 343 10 13

M. AUDRY, *Stage Plus, Trouver, Exploiter, Réussir son stage en entreprise*
Ed. Foucher, Paris, 1990

Travailler aux écrans de visualisation

Directive européenne relative au travail aux écrans de visualisation

Administration de l'hygiène et de la médecine du travail, rue Belliard 51, 1040 BRUXELLES

Mon école comme je la veux! Ses missions. Mes droits et mes devoirs.
Décret "Missions", 1997.