

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE D'ENSEIGNEMENT**

**STAGE D'INTEGRATION PROFESSIONNELLE :  
BACHELIER EN COMPTABILITE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT**

**DOMAINE : SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION**

**CODE : 71 11 03 U 32 D2**  
**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702**  
**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 20 août 2018,  
Sur avis conforme du Conseil général**

# STAGE D'INTEGRATION PROFESSIONNELLE : BACHELIER EN COMPTABILITE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

## 1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

### 1.1. Finalités générales

Dans le respect de l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité d'enseignement doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, scolaire et culturelle ;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

### 1.2. Finalités particulières

L'unité d'enseignement vise à permettre à l'étudiant de développer une aptitude à s'intégrer dans le milieu professionnel, notamment par l'acquisition au sein d'une entreprise ou d'un organisme de savoir-faire et de savoir-être tels que la mise en œuvre d'une organisation administrative et comptable et la réalisation de tâches comptables, fiscales, de gestion et/ou financières.

## 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

### 2.1. Capacités

*en informatisation des systèmes comptables,*

*face à un système informatique connu et sur lequel est installé le logiciel qui a servi de support d'apprentissage, à partir d'une situation - problème mettant en jeu des procédures de comptabilité générale,*

- ◆ mettre en oeuvre les fonctionnalités du module de comptabilité générale d'un logiciel courant pour :
  - ◆ gérer les fichiers de bases ;
  - ◆ saisir les écritures dans les différents journaux et comptes ;
  - ◆ consulter les différents fichiers et documents ;
  - ◆ éditer les journaux, comptes, balances, comptes annuels, documents fiscaux ;

*en TVA,*

*face à des situations - problèmes relatives aux procédures et aux règles d'une gestion T.V.A., pour une entreprise, et en tenant compte des principes légaux fondamentaux y afférents,*

- ◆ déterminer le type d'assujettissement et les opérations assujetties ;
- ◆ établir la déclaration à la T.V.A. et les documents connexes, y compris pour les forfaits simples et les opérations internationales usuelles, en identifiant clairement leurs éléments ;

*en organisation des entreprises et éléments de management,*

*face à des situations issues de la vie professionnelle courante relevant de l'organisation et de la gestion des entreprises,*

- ◆ analyser les structures, le mode d'organisation et les aspects de la gestion en se référant aux principes fondamentaux de management ;
- ◆ présenter un rapport circonstancié mettant en évidence :
  - ◆ le type d'entreprise,
  - ◆ les structures de pouvoir et de décision,
  - ◆ les méthodes de gestion.

*lors d'une activité d'insertion socioprofessionnelle,*

- ◆ élaborer un rapport synthétique comportant :
  - ◆ une description des tâches réalisées ainsi que de leur contexte institutionnel et relationnel (entreprise ou organisme),
  - ◆ une réflexion critique et argumentée de ce qui a pu être fait.

## **2.2. Titres pouvant en tenir lieu**

Attestations de réussite des unités d'enseignement « **INFORMATISATION DES SYSTEMES COMPTABLES** » code N° 71 18 01 U 32 D2, « **TVA** » code N° 71 23 01 U 32 D2, « **ORGANISATION DES ENTREPRISES ET ELEMENTS DE MANAGEMENT** » code N° 71 82 11 U 32 **D2** et « **BACHELIER : STAGE D'INSERTION SOCIOPROFESSIONNELLE** » code N° 71 11 02 U 32 D1

## **3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE**

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

- ◆ de rédiger un rapport :
  - ◆ décrivant les activités menées ;
  - ◆ mettant en évidence les résultats de ses activités ;
  - ◆ comportant une analyse critique de son travail.

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

- ◆ le degré de précision du rapport,
- ◆ le niveau d'intégration dans le milieu professionnel,
- ◆ le degré d'autonomie atteint.

## 4. PROGRAMME

### 4.1. Programme pour les étudiants

L'étudiant sera capable :

*au sein d'un bureau comptable (fiduciaire) ou d'un service comptable ou financier d'une entreprise ou d'un organisme,*

#### sur le plan des savoir-faire :

- ◆ d'appréhender l'organisation générale du service et de prendre en charge des tâches d'organisation administrative :
  - ◆ réception et classement des documents,
  - ◆ contenu des dossiers permanents,
  - ◆ suivi des dossiers par annotations des tâches,
  - ◆ traçabilité des documents officiels ;
- ◆ de s'adapter aux outils utilisés ;
- ◆ de sauvegarder les données en respectant le système de classement et l'arborescence des fichiers informatiques ;
- ◆ de transférer, s'il échet, des données d'un logiciel à un autre ;
- ◆ de créer tout type de document interne ;
- ◆ de traiter les pièces opérationnelles dans le respect des procédures internes ;
- ◆ de préparer et de contrôler les données nécessaires à l'établissement des rapports liés aux obligations comptables, administratives et financières ;
- ◆ d'œuvrer au suivi de comptes de tiers et au contrôle de la traçabilité des dossiers liés aux opérations sus-mentionnées ;
- ◆ *en fonction de l'organisation et des besoins du service, de contribuer à des travaux ponctuels et/ou périodiques, tels que :*
  - ◆ l'élaboration d'un budget ou d'un plan financier,
  - ◆ le suivi des investissements, l'élaboration d'un tableau d'amortissement,
  - ◆ la préparation des opérations de paie des salaires,
  - ◆ l'inventaire,
  - ◆ la clôture des comptes annuels,
  - ◆ la préparation de la déclaration fiscale,
  - ◆ la préparation d'un contrôle fiscal (y compris TVA),
  - ◆ la rédaction d'une réclamation en matière fiscale,
  - ◆ l'élaboration d'un tableau de bord, d'un rapport de gestion, de tableaux et graphiques statistiques,
  - ◆ l'accueil opérationnel des clients,
  - ◆ l'entretien de vente de produits financiers,
  - ◆ l'élaboration d'un dossier de crédit,
  - ◆ l'élaboration du profil de l'épargnant-investisseur,
  - ◆ la gestion de la documentation comptable, fiscale, juridique, financière ;
- ◆ de rédiger un rapport d'activités mettant en évidence le résultat de ses acquis ;

### sur le plan des savoir-être :

- ◆ dans l'organisation du travail :
  - ◆ de se conformer strictement aux instructions données ;
  - ◆ d'effectuer les démarches nécessaires pour exécuter les tâches confiées ;
- ◆ dans ses relations avec l'entreprise ou l'organisme et les travailleurs :
  - ◆ de participer aux activités de manière constructive ;
  - ◆ de manifester un esprit de collaboration impliquant un apport personnel ;
  - ◆ de faire preuve d'ouverture, de disponibilité, de persévérance, de capacité d'adaptation ;
- ◆ de se conformer aux règles déontologiques de la profession.

## 4.2. Programme pour le personnel chargé de l'encadrement

Le personnel chargé de l'encadrement devra :

- ◆ se concerter préalablement avec la personne-ressource de l'entreprise ou l'organisme et l'étudiant, afin de définir clairement les activités prévues pour ce dernier ;
- ◆ informer l'étudiant de ses obligations et devoirs découlant du contrat de stage ;
- ◆ superviser les activités de l'étudiant durant le stage et remédier à tout problème grave ;
- ◆ évaluer les activités professionnelles avec la personne ressource de l'entreprise ou de l'organisme ;
- ◆ évaluer le rapport d'activités de l'étudiant.

## 5. PROFIL DU CHARGE DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L'expert sera un spécialiste disposant d'une compétence professionnelle actualisée et reconnue dans le domaine.

## 6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Sans objet

## 7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Etudiant : 120 périodes

7.2. Encadrement du stage :

Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes par groupe d'étudiants
Encadrement du stage d'intégration du bachelier en comptabilité	CT	I	20
<b>Total des périodes</b>			20