

INSTITUT PARIDAENS  
Grand Place 12  
6500 BEAUMONT

071/23 10 50

<https://institut-paridaens.be/>



## ENSEIGNEMENT TECHNIQUE DE QUALIFICATION Secteur économique

GESTION (3<sup>e</sup> année)  
TECHNICIEN EN COMPTABILITE (4<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> année)

L'enseignement technique de qualification poursuit deux objectifs:

- la préparation à l'insertion professionnelle,
- la préparation à l'enseignement supérieur, de type court principalement (bachelor,...) sans exclure cependant l'enseignement supérieur de type long.

Il propose aux élèves une grille horaire comportant moins d'heures de cours généraux au profit de cours plus pratiques et plus spécifiques à l'option. En fin de 6e, l'élève aura acquis une formation en comptabilité et une maîtrise des logiciels bureautiques tels que: (word – excel – powerpoint – access).

Il délivre, à son terme:

- le Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (CESS) et permet à l'élève de poursuivre des études supérieures;
- le Certificat de Qualification (CQ6) qui lui permet d'entrer dans la vie active;
- le Certificat de Connaissances de Gestion de Base (CCGB) Il permet au titulaire de démarrer une activité d'indépendant.

Les certificats ne sont pas liés, l'élève peut obtenir l'un et pas l'autre.

## L'option « Gestion » (3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> année)

Elle vise à acquérir les compétences communes pour aborder le 3<sup>e</sup> degré dans le secteur « Economie »: Technicien(ne) en comptabilité; Technicien(ne) de bureau; Technicien(ne) commercial(e) ou Agent(e) en accueil et tourisme.

Les cours de la formation commune visent, eux, à exercer des compétences générales, pour que l'élève se prépare au mieux à maîtriser les savoirs requis et les compétences terminales propres aux humanités techniques.

### 1) Les cours propres à l'option

#### ECONOMIE DE L'ENTREPRISE – 4H/SEMAINE

Ce cours permet à l'élève de comprendre le monde de l'entreprise et de l'initier à la vie économique, politique, juridique et sociale. L'élève acquiert une rigueur dans l'utilisation de la terminologie de base de la vie de l'entreprise.

L'élève s'exercera aux compétences de base dans le domaine des techniques de gestion d'entreprise basées sur des documents réels à analyser. Les bases de la comptabilité sont mises en place au 2<sup>e</sup> degré pour être approfondies au 3<sup>e</sup> degré à l'aide d'un logiciel comptable tout en conservant un enregistrement manuscrit dans les tickets de pré-imputation comptables.

La matière est répartie comme suit sur le 2<sup>e</sup> degré :

#### **1. Une entreprise pourquoi ?**

Les besoins du client (ses revenus, son budget) / La création d'une entreprise (avoir une idée de produit) / Le choix de son identité (formalités, personnalité juridique, secteur activité, taille).

#### **2. Une entreprise comme lieu de fabrication et vente d'un bien ou d'un service : processus de fabrication, coût de revient, prix de vente, bénéfice.**

- Les achats : (les circuits de distribution, les fournisseurs, la commande, la livraison, les documents commerciaux liés à l'achat, les calculs commerciaux) ;
- La vente : (la présentation des produits, les modes de vente, les documents commerciaux liés à la vente, les calculs commerciaux) ;
- Les opérations de paiement

#### **3. Initiation à la comptabilité**

(le patrimoine de l'entreprise, les comptes de bilan, la partie double, les comptes de résultat, la comptabilisation des achats et des ventes, ...)

#### **4. Une entreprise et ses travailleurs**

## BUREAUTIQUE – 4H/SEMAINE

L'outil informatique est présent autant dans la vie quotidienne que dans les bureaux, c'est pourquoi, une bonne maîtrise des logiciels de base utilisés dans les différentes tâches administratives, personnelles et professionnelles constitue un atout pour les élèves.

Ces logiciels de base tels que : le traitement de texte, le tableur, la présentation et la publication assistée par ordinateur seront appris dans le cadre du cours de bureautique.

**La maîtrise des différents logiciels se fait au travers d'applications qui pourraient être réalisées en entreprise. Conjointement avec certains cours de l'option, des exercices de mise en page et en forme d'un document sont réalisés, tels que la rédaction d'un CV en néerlandais, la réalisation d'un texte type journal, une facture automatisée, ...**

L'acquisition d'une dextérité dans la maîtrise du clavier constitue un atout incontestable.

Matière enseignée sur le degré :

1. Identifier les composants de l'ordinateur et l'environnement du matériel,
2. Comprendre et utiliser adéquatement le système d'exploitation,
3. Mettre en œuvre les ressources du système d'exploitation,
4. Apprendre à maîtriser le clavier,
5. Utiliser un logiciel de traitement de texte,
6. Utiliser un logiciel tableur,
7. Utiliser un logiciel de présentation assistée par ordinateur.

## TECHNIQUES D'ACCUEIL, D'ORGANISATION ET SECRÉTARIAT(TAOS) – 3H/SEMAINE

Ce cours aborde la formation à la communication orale et téléphonique, au décodage de l'information sous toutes ses formes, à la recherche et au traitement de l'information, à la prise de notes, aux tâches de base du secrétariat (classement, gestion du courrier, ...).

Matière enseignée sur le degré :

1. Communiquer (en face à face ou par téléphone),
2. Informer et orienter des visiteurs et des clients,
3. Prendre des notes,
4. Assumer les travaux administratifs de 1er niveau (classer, archiver, planifier),
5. Traitement du courrier entrant et sortant.

## 2) Les qualités requises ou à développer

- Etre organisé, méthodique,
- Etre ouvert et intéressé par le monde qui t'entoure,
- Etre capable de travailler en groupe,
- Maîtriser l'orthographe et la syntaxe.

## L'option « Technicien en comptabilité » (5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> année)

### 1) Présentation de l'option

LE CHOIX DE CETTE OPTION SE FAIT **OBLIGATOIREMENT** POUR 2 ANNÉES, EN 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> ANNEE.

L'aide comptable/technicien(ne) en comptabilité exécute, en tout ou en partie, les opérations liées aux activités d'un service comptable.

Les élèves apprennent à gérer des documents administratifs et comptables, à comptabiliser des opérations commerciales courantes et les opérations financières qui s'y rapportent. Ils apprennent à réaliser les opérations comptables réalisées lors de la dernière période de l'exercice (travail de fin d'exercice) mais également : l'enregistrement des documents se rapportant aux opérations diverses (rémunérations, d'un leasing, créances douteuses, etc.)

Le cours de comptabilité sur les 2 années est complété par un cours d'informatique de gestion, de questions économiques, juridiques et sociales et d'activités d'insertion professionnelle.

En 6<sup>ème</sup> année, les élèves se confrontent à la vie active en mettant en application leurs connaissances pendant un stage d'une période de 4 semaines dans une entreprise fiduciaire, au sein du département financier d'une entreprise ou dans un bureau comptable.

### 2) Les cours propres à l'option

#### TECHNIQUES COMPTABLES ET OUTILS DE GESTION – 8H en 5<sup>e</sup> année

À l'issue de ce cours, l'élève identifie, trie et classe les documents commerciaux, administratifs et de paiements. Il réalise les écritures comptables sur les documents ad hoc. Il encode dans un logiciel les pièces comptables (BOB 50). Il édite les journaux et vérifie la déclaration de T.V.A. Il effectue des opérations diverses simples: variations de stocks, amortissements.

#### INFORMATIQUE DE GESTION - 6H en 5<sup>e</sup> année

Ce cours permet de mettre en œuvre les ressources de logiciels tels que: Word, Excel, ou Access, PowerPoint, Publisher, Courrier électronique... avec perspicacité et efficacité.

Les exercices proposés sont des applications pratiques du milieu de la comptabilité et de la gestion.

#### EXERCICES PRATIQUES DE COMPTABILITÉ ET DE GESTION - 9H en 6<sup>e</sup> année

Ce cours approfondit les notions vues en « Techniques comptables et outils de gestion » et s'intéresse aux entreprises d'import-export ainsi qu'aux autres opérations diverses courantes et de fin d'exercice (créances douteuses, opérations de crédits, comptes de régularisation...).

## QUESTIONS ÉCONOMIQUES, JURIDIQUES ET SOCIALES – 3H en 6<sup>e</sup> année

Ce cours prévoit la maîtrise des notions de base en économie financière (les banques et la monnaie), en économie générale (le rôle de l'état), en gestion d'entreprise (l'organisation économique de la société – la production + les ressources humaines), en droit commercial, fiscal et social.

## ACTIVITÉS D'INSERTION PROFESSIONNELLE ET STAGE – 2H en 6<sup>e</sup> année

Le cours doit aider l'élève à se situer par rapport au métier de technicien comptable et à construire son projet professionnel. Les stages sont là, pour leur permettre d'orienter le choix:

- de leurs futures études,
- de leur orientation professionnelle.

### 3) Les qualités requises ou à développer

- Etre capable de prendre des initiatives,
- Etre capable de prendre des responsabilités,
- Etre perspicace, ordonné, organisé, méthodique et discret.

Durant sa formation, il aura développé des qualités de communication et de sociabilité.

### 4) Compétences développées

- Réceptionner, classer et contrôler les factures, notes de débit, notes de crédit, etc.
- Utiliser un logiciel comptable et y enregistrer des données comptables;
- Vérifier si tous les documents comptables ont été correctement encodés dans le logiciel;
- Corriger ou demander des rectifications en cas d'erreur dans les documents comptables;
- Gérer la facturation fournisseurs-clients, les documents à l'entrée et à la sortie;
- Contrôler les documents de vente, tenir le journal des recettes et déceler des erreurs;
- Gérer et éditer les documents relatifs à la T.V.A.;
- Gérer les inventaires;
- Préparer les documents de paiement et les soumettre à approbation;
- Compléter divers documents administratifs courants et participer à la gestion de l'information sociale (salaires, etc.);
- Gérer les comptes financiers;
- Participer aux travaux de fin d'exercice.

## 5) Les stages

En 6<sup>ème</sup>, un stage en entreprise d'une durée d'un mois est prévu.

Le but de celui-ci est de plonger les étudiants dans une première approche du monde du travail afin de leur permettre d'orienter le choix de leurs futures études et/ou de leur orientation professionnelle.

L'élève doit trouver lui-même son endroit de stage.

Durant ce stage, l'élève va exécuter des travaux administratifs comptables et utiliser des logiciels informatiques qui ne sont pas nécessairement ceux appris en classe.

Il devra également faire compléter un certain nombre de documents, remplir un journalier et rédiger un TFE sur l'endroit de stage choisi.

## 6) Les EAC

Les EAC sont au nombre de 4, réparties sur les deux années:

- 2 épreuves en 5<sup>ème</sup>, (décembre et juin), l'épreuve de juin est accompagnée d'un oral devant les professeurs de l'option.
- 2 épreuves en 6<sup>ème</sup>. (décembre et juin)

Pour les rhétos, une épreuve orale face aux employeurs est prévue fin juin. Pour toutes les autres épreuves, un document sera remis en début de cycle à chaque étudiant reprenant les modalités de ces épreuves articulées autour de compétences.

Au terme de la sixième, il est également demandé aux élèves de rédiger un travail de fin d'études qui porte sur leur stage en entreprise.

## 7) Les projets

Les élèves de rhétos sont engagés dans un projet de mini-entreprise.



Ecofaune créée pour l'année 2019-2020

## 8) Les débouchés

Cette section prépare les jeunes à la vie professionnelle et permet d'accéder à tous les emplois ouverts aux porteurs d'un Certificat d'Enseignement Supérieur (CESS) à savoir aide-comptable dans une fiduciaire, un service social, une administration publique, un CPAS, un bureau d'assurances, une entreprise.

Elle permet aussi d'entamer des études supérieures telles que:

- comptabilité,
- secrétariat,
- tourisme,
- marketing,
- relations internationales,
- bachelier ou master en sciences commerciales, sciences juridiques, informatique...