MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

SECTION

TECHNICIEN EN COMPTABILITE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DU TROISIEME DEGRE

CODE : 71 11 13 S20 D2

DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 15 mars 2017,
sur avis conforme du Conseil général**

TECHNICIEN EN COMPTABILITE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DU TROISIEME DEGRE

1. FINALITES DE LA SECTION

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, cette section doit :

- concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale 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

La section vise à permettre à l'étudiant :

- d'assurer les fonctions généralement dévolues à l'employé de comptabilité afin de répondre aux attentes des petites et moyennes entreprises en matière administrative ;
- d'organiser son travail en fonction des consignes et des priorités du service ou de la société qui l'emploie.

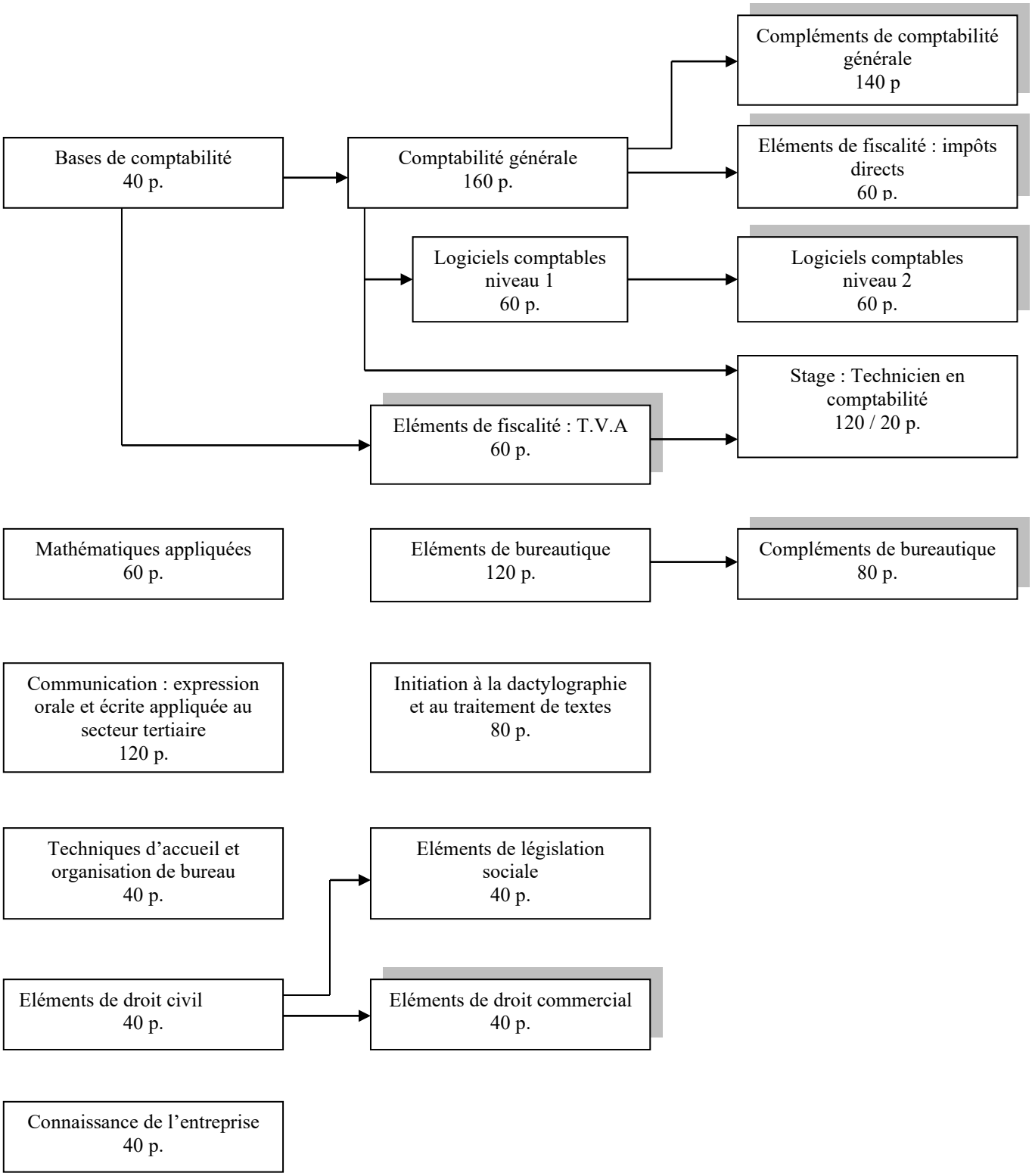
En outre, cette section doit permettre à l'étudiant de développer :

- des compétences transversales :
  - accomplir les tâches fondamentales d'un secrétaire ;
  - assurer la gestion du courrier ;
  - prendre en charge les contacts téléphoniques, l'accueil et l'orientation des visiteurs ;
- des compétences spécifiques :
  - transcrire et enregistrer des données comptables à partir de pièces justificatives ;
  - organiser leur classement et leur archivage, en utilisant les techniques informatiques et bureautiques, dans le respect des prescriptions légales ;
  - rédiger les déclarations à la Sécurité sociale, à la TVA, à l'impôt des personnes physiques et à l'impôt des sociétés, en ce qui concerne les PME ;
  - élaborer ou participer à l'élaboration des documents de fin d'exercice.

2. TITRE DELIVRE A L'ISSUE DE LA SECTION

Certificat de qualification de « Technicien en comptabilité » correspondant au certificat de qualification de « Technicien/Technicienne en comptabilité » délivré par l'enseignement secondaire supérieur de plein exercice.

3. MODALITES DE CAPITALISATION DE LA SECTION TECHNICIEN EN COMPTABILITE



4. UNITES D'ENSEIGNEMENT CONSTITUTIVES DE LA SECTION

Intitulés	Classement des U.E.	Code des U.E.	Code du domaine de formation	Unités déter-minantes	Nombre de périodes
Communication : expression orale et écrite appliquée au secteur tertiaire	ESST	035023U21D1	001		120
Mathématiques appliquées	ESST	012301U21D1	001		60
Eléments de bureautique	ESST	725101U21D1	701		120
Initiation à la dactylographie et au traitement de textes	ESST	723201U21D2	701		80
Techniques d'accueil et organisation de bureau	ESST	725201U21D1	701		40
Bases de comptabilité	ESST	711201U21D2	701		40
Eléments de droit civil	ESST	713201U21D1	703		40
Connaissance de l'entreprise	ESST	718101U21D2	701		40
Eléments de législation sociale	ESST	713402U21D1	703		40
Compléments de bureautique	ESST	725102U21D2	701	X	80
Eléments de fiscalité : T.V.A.	ESST	712303U21D2	701	X	60
Eléments de fiscalité : impôts directs	ESST	712210U21D2	701	X	60
Comptabilité générale	ESST	711204U21D2	701		160
Compléments de comptabilité générale	ESST	711210U21D2	701	X	140
Logiciels comptables – niveau 1	ESST	711807U21D1	701		60
Logiciels comptables – niveau 2	ESST	711808U21D1	701	X	60
Eléments de droit commercial	ESST	713301U21D1	703	X	40
Stage : Technicien en comptabilité	ESST	711114U21D1	701		120/20
Epreuve intégrée de la section : Technicien en comptabilité	ESSQ	711113U22D2	701		80/20

TOTAL DES PERIODES DE LA SECTION	
A) nombre de périodes suivies par l'étudiant	1440
B) nombre de périodes professeur	1280

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

CONSEIL GENERAL DE L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

Profil professionnel

TECHNICIEN EN COMPTABILITE

Enseignement secondaire du troisième degré

Approuvé par le Conseil général de l'Enseignement de Promotion sociale
24 septembre 2015

Conseil général de l'Enseignement de Promotion sociale

Profil professionnel adopté le 24 septembre 2015
Enseignement secondaire du troisième degré

TECHNICIEN EN COMPTABILITE

I – POSITIONNEMENT AU NIVEAU DU CADRE FRANCOPHONE DES CERTIFICATIONS (CFC)

Ce profil professionnel sera positionné au niveau 4 du Cadre francophone des certifications.

II –CHAMP D'ACTIVITE

Le technicien en comptabilité[1] assure les fonctions généralement dévolues à l'employé de comptabilité.
Il organise son travail en fonction des consignes et des priorités du service ou de la société qui l'emploie.
Sur le plan des activités comptables, il transcrit et enregistre tout ou en partie des données comptables à partir de pièces justificatives et organise leur classement et leur archivage, en utilisant les techniques informatiques et bureautiques, dans le respect des prescriptions légales.
Il prépare la rédaction des déclarations à la Sécurité sociale, à la TVA, à l'impôt des personnes physiques et à l'impôt des sociétés, en ce qui concerne les P.M.E.
Il participe à l'élaboration des documents de fin d'exercice (compte de résultat, bilan, annexes).
En outre, il accomplit les tâches fondamentales d'un employé de bureau.
Cette polyvalence et cette flexibilité professionnelle lui permettent de répondre, notamment, aux attentes des petites et moyennes entreprises en matière administrative.
Sur le plan des techniques de bureau, il assure la gestion du courrier et prend en charge les contacts téléphoniques, l'accueil et l'orientation des visiteurs.

III - TÂCHES

- Traiter les données comptables, les transcrire et les enregistrer selon les procédures définies par la législation et par l'entreprise.
- Tenir à jour les livres comptables de l'entreprise et communiquer au gestionnaire toute information utile.
- Assurer la gestion des comptes financiers et gérer les documents comptables y afférents.
- Procéder aux inventaires.
- Préparer les balances comptables, le compte de résultats, le bilan, l'annexe.
- Préparer les déclarations sociales et fiscales (ONSS, TVA, IPP, ISOC).
- Réceptionner, indicater, trier et distribuer le courrier entrant.
- Produire, mettre en page et enregistrer à l'aide de techniques bureautiques les rapports, lettres, mémos,... à destination interne et externe dans l'entreprise.
- Réceptionner les appels téléphoniques, les filtrer et les orienter vers leur destinataire.
- Accueillir, renseigner et orienter les visiteurs de l'entreprise.

[1] Le masculin est utilisé à titre épicène

IV - DEBOUCHES

Employé de comptabilité ou employé de bureau polyvalent dans une moyenne ou une grande entreprise.
Agent administratif de niveau 2.
Secrétaire - comptable ou comptable interne auprès d'une PME.

Supplément au certificat Europass(*)

Belgique

1. Intitulé du certificat[2]

TECHNICIEN EN COMPTABILITE

2. Traduction de l'intitulé du certificat[3]

BOEKHOUDKUNDIG BEDIENDE (NL)

HILFSBUCHHALTER (DE)

ACCOUNTANT SPECIALIST (EN)

3. Eléments de compétences acquis

Le certificat de qualification atteste de la maîtrise des acquis d'apprentissage listés ci-dessous :

- Traiter les données comptables, les transcrire et les enregistrer selon les procédures définies par la législation et par l'entreprise.
- Tenir à jour les livres comptables de l'entreprise et communiquer au gestionnaire toute information utile.
- Assurer la gestion des comptes financiers et gérer les documents comptables y afférents.
- Procéder aux inventaires.
- Préparer les balances comptables, le compte de résultats, le bilan, l'annexe.
- Préparer les déclarations sociales et fiscales (ONSS, TVA, IPP, ISOC).
- Réceptionner, indicater, trier et distribuer le courrier entrant.
- Produire, mettre en page et enregistrer à l'aide de techniques bureautiques les rapports, lettres, mémos,... à destination interne et externe dans l'entreprise.
- Réceptionner les appels téléphoniques, les filtrer et les orienter vers leur destinataire.
- Accueillir, renseigner et orienter les visiteurs de l'entreprise.

---

2 dans la langue d'origine

3 Le cas échéant. Cette traduction est dépourvue de toute valeur légale

4. Secteurs d'activité et/ou types d'emplois accessibles par le détenteur du certificat

Le technicien en comptabilité[4] assure les fonctions généralement dévolues à l'employé de comptabilité.
Il organise son travail en fonction des consignes et des priorités du service ou de la société qui l'emploie.
Sur le plan des activités comptables, il transcrit et enregistre tout ou en partie des données comptables à partir de pièces justificatives et organise leur classement et leur archivage, en utilisant les techniques informatiques et bureautiques, dans le respect des prescriptions légales.
Il prépare la rédaction des déclarations à la Sécurité sociale, à la TVA, à l'impôt des personnes physiques et à l'impôt des sociétés, en ce qui concerne les P.M.E.
Il participe à l'élaboration des documents de fin d'exercice (compte de résultat, bilan, annexes).
En outre, il accomplit les tâches fondamentales d'un employé de bureau.
Cette polyvalence et cette flexibilité professionnelle lui permettent de répondre, notamment, aux attentes des petites et moyennes entreprises en matière administrative.
Sur le plan des techniques de bureau, il assure la gestion du courrier et prend en charge les contacts téléphoniques, l'accueil et l'orientation des visiteurs.
Il sera employé de comptabilité ou employé de bureau polyvalent dans une moyenne ou une grande entreprise, agent administratif de niveau 2, secrétaire - comptable ou comptable interne auprès d'une PME.

(*) Note explicative

Ce document vise à compléter l'information figurant sur le certificat/titre/diplôme. Le supplément descriptif du certificat n'a aucune valeur légale. Le format adopté est conforme à la Résolution 93/C 49/01 du Conseil du 3 décembre 1992 concernant la transparence des qualifications, à la Résolution 96/C 224/04 du Conseil du 15 juillet 1996 sur la transparence des certificats de formation professionnelle, ainsi qu'à la Recommandation 2001/613/CE du Parlement européen et du Conseil du 10 juillet 2001 relative à la mobilité dans la Communauté des étudiants, des personnes en formation, des volontaires, des enseignants et des formateurs.

© Union européenne, 2002-2014 | http://europass.cedefop.europa.eu

[4] Le masculin est utilisé à titre épicène

5. Base officielle du certificat	
Nom et statut de l'organisme certificateur (nom) (adresse) B- CP – COMMUNE Tél. Site WEB : Etablissement organisé/reconnu et subventionné par la Communauté française de Belgique	**Nom et statut de l'autorité de tutelle responsable de l'organisme certificateur** Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles (Communauté française de Belgique) Boulevard Léopold II, 44 B – 1080 BRUXELLES Belgique http://www.federation-wallonie-bruxelles.be/ http://www.enseignement.be/
Niveau dans le cadre des certifications de la communauté française de Belgique : niveau 4	**Système de notation / conditions d'octroi** Le certificat de qualification est délivré aux étudiants qui maîtrisent les acquis d'apprentissage fixés par les unités d'enseignement de la section « Technicien en comptabilité » de l'Enseignement de promotion sociale. Les critères et indicateurs d'évaluation sont définis dans le dossier pédagogique de la section « Technicien en comptabilité » de l'Enseignement de promotion sociale.
Accès au niveau suivant d'éducation/de formation Néant	**Accords internationaux** Néant

Bases légales du certificat

- Décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale (articles 30 et 30 ter).
- Accord de coopération du 29 octobre 2015 entre la Communauté française, la Région wallonne et la Commission communautaire française concernant le Service francophone des Métiers et des Qualifications (en abrégé SFMQ).
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 2 septembre 2015 portant règlement général des études de l'enseignement secondaire de promotion sociale.
- Circulaire 5644 : Sanction des études dans l'enseignement secondaire de promotion sociale et dans l'enseignement supérieur de promotion sociale.

6. Modes d'accès à la certification officiellement reconnus

Description de l'enseignement suivi	Part du volume total de l'enseignement	Durée (heures/semaines/mois/années)
École : enseignement secondaire de promotion sociale	0 à 82 %	1440 périodes (1 période = 50 minutes)
Apprentissage en contexte professionnel	10 à 18 %	120 périodes
Apprentissage non formel validé	0 à 90 %	
Durée totale de l'enseignement		Durée variable : enseignement modulaire (article 14 du Décret du 16 avril 1991)

Niveau d'entrée requis

- Etre titulaire du Certificat d'études du deuxième degré ou du certificat d'enseignement secondaire inférieur ou réussite d'un test vérifiant les compétences de base (correspondantes à celles du C2D ou CESI) en français et en mathématiques ;
- Les conditions d'admission dans l'enseignement de promotion sociale sont précisées dans les articles 33, 34 et 35 du Décret du 16 avril 1991

Information complémentaire

http://europass.cedefop.europa.eu

Tout renseignement sur le système d'enseignement de promotion sociale :

http://www.enseignement.be/index.php?page=27151