

Code	Intitulé	Objectif	Acquis
4CEI2	Epreuve intégrée	Approcher le monde du travail et l'entreprise en tant qu'entité structurée. Confronter les compétences acquises en milieu scolaire à la pratique concrète au sein d'une entreprise. Mener à bien, avec le degré d'autonomie le plus large possible, l'élaboration et le développement d'un projet professionnel répondant aux attentes d'un employeur. Exercer ses capacités de polyvalence et de travail en équipe dans la réalisation d'une tâche administrative.	
4TBMA	Mathématiques appliquées	Prendre conscience des corrélations entre les mathématiques, l'informatique, la bureautique et la comptabilité. Faciliter l'intégration des connaissances dans ces matières en donnant du sens aux mathématiques rencontrées. Initier à la modélisation mathématique des situations. Développer des aptitudes en méthodes de travail (ordre, clarté, précision), mais également en logique.	Résoudre des situations-problèmes en: AA1: analysant leurs composants. AA2: les modélisant. AA3: utilisant des unités de grandeur. AA4: représentant des données graphiquement et interprétant un graphique simple. AA5: organisant les informations. AA6: interprétant les solutions.
4TBFR	Communication: expression orale et écrite	Acquérir des compétences d'expression, de compréhension, d'analyse et de synthèse de messages, écrits et oraux. Percevoir et analyser dans un comportement non-verbal les éléments qui sont des sources d'information et se familiariser avec des outils technologiques en vue d'améliorer la qualité de la communication.	AA1: résumer de façon structurée, un texte écrit et/ou un message oral. AA2: exprimer, dans une langue claire et correcte, une réflexion personnelle à propos de ce message. AA3: rédiger un rapport d'observation en soignant son expression écrite et son orthographe.
4CGE1	Comptabilité générale	Appliquer la technique comptable pour l'enregistrement des opérations courantes et de fin d'exercice, dans le respect des obligations légales et utiliser un logiciel comptable pour la tenue des journaux et comptes.	AA1: enregistrer des opérations sur base des documents disponibles, dans le respect des obligations légales. AA2: adapter les paramètres d'un logiciel comptable. AA3: assurer la tenue des journaux et comptes pour les opérations courantes, y compris certaines écritures simples de fin d'exercice.
4COBA	Bases de comptabilité	Acquérir les compétences de base indispensables dans le domaine de la comptabilité. Identifier et caractériser les principaux documents commerciaux et financiers relatifs aux opérations usuelles de comptabilité.	AA1: identifier et analyser des documents commerciaux. AA2: rédiger des factures de vente. AA3: déterminer le traitement comptable des documents. AA4: imputer des opérations courantes d'achats et de ventes en référence au plan comptable.
4CTVA	Eléments de fiscalité: TVA	Acquérir les compétences de base nécessaires pour établir les déclarations à la TVA conformément à la législation.	AA1: déterminer le type d'assujettissement et les opérations assujetties. AA2: préparer une déclaration à la TVA.
4TBBU	Eléments de bureautique	Se familiariser avec des logiciels de bureautique couramment utilisés et gérer ses documents personnels et professionnels au moyen d'un logiciel «tableur» et «gestion de bases de données». Utiliser adéquatement Internet et ses ressources, pour faire de la recherche documentaire et gérer le courrier électronique. Veiller à la sécurité et à la sauvegarde des données informatiques. Mais également développer une capacité à l'autoformation.	AA1: à partir d'un problème de gestion de données, présenter un document imprimé approprié au problème et le sauvegarder. AA2: accéder à un site imposé. AA3: trouver des informations relatives à un thème donné. AA4: récupérer une information repérée dans un site. AA5: rédiger un message et l'envoyer.
4TBCI	Eléments de droit civil	Acquérir les compétences de base dans le domaine du droit civil. Adapter ses connaissances à l'évolution de la matière. Identifier, définir et caractériser les personnes ressources et les outils de référence utiles à la résolution de problèmes simples.	Résoudre un problème simple relatif au droit civil. AA1: identifier le problème. AA2: l'analyser et en déterminer les implications légales. AA3: identifier les personnes ressources et les outils de référence utiles à la résolution du problème. AA4: proposer une solution.
4TBSO	Eléments de législation sociale	Acquérir les compétences de base dans le domaine de la législation sociale. Adapter ses connaissances à l'évolution de la matière. Identifier, définir et caractériser les personnes ressources et les outils de référence utiles à la résolution de problèmes simples.	Résoudre un problème simple relatif à la législation sociale. AA1: identifier le problème. AA2: l'analyser et en déterminer les implications légales. AA3: identifier les personnes ressources et les outils de référence utiles à la résolution du problème. AA4: proposer une solution.
4CDAC	Initiation à la dactylographie et au traitement de texte	Développer sa maîtrise de la technique de frappe "à l'aveugle". Appliquer les techniques et les règles élémentaires en vue de l'édition de documents et utiliser les fonctions simples d'un traitement de texte.	Dans un temps défini et en utilisant la frappe "à l'aveugle": AA1: utiliser les fonctions du traitement de textes pour présenter une lettre "bloc à la marge". AA2: dactylographier à la vitesse de 15 mots à la minute avec une tolérance de 1% d'erreur.
4TBAC	Techniques d'accueil et organisation de bureau	Effectuer les principales tâches administratives de secrétariat (gérer son temps, prendre en charge l'organisation d'une réunion, établir et gérer un planning...) et acquérir les savoir-faire et savoir-être essentiels relatifs aux techniques de la communication et de l'accueil.	AA1: participer à l'aménagement de son cadre de travail en respectant les règles ergonomiques. AA2: gérer une situation d'accueil. AA3: participer à des situations de communication et d'accueil (téléphone, réception...) en répondant à une demande d'information, en encourageant la participation de l'autre et en relatant objectivement un événement. AA4: exposer une méthodologie d'organisation du travail.

1an/2

4CSTA	Stage: technicien en comptabilité	Appréhender le monde du travail et ses exigences en ayant l'opportunité d'observer et d'analyser les méthodes de travail sur le terrain. Développer ses compétences et faciliter son insertion ultérieure dans la vie professionnelle.	
4CGE2	Compléments de comptabilité générale	Réaliser un exercice comptable complet reprenant tous les éléments rencontrés dans une entreprise. Éditer les documents fiscaux issus de la comptabilité et passer les écritures relatives aux opérations de constitution, de financement et d'affectation du résultat. Éditer des informations comptables utiles sous forme de ratio.	AA1: réaliser, avec un logiciel comptable, un exercice complet comprenant à la fois des opérations courantes et complexes, depuis l'ouverture des comptes jusqu'à la fin d'exercice, en assurant la tenue des journaux, des comptes généraux et des comptes individuels. AA2: commenter la situation de l'entreprise sur base de ratios élémentaires.
4CIPP	Eléments de fiscalité: Impôts directs	Acquérir les compétences de base nécessaires pour préparer les déclarations fiscales.	AA1: préparer la déclaration à l'Impôt des Personnes Physiques (IPP) et le calcul de l'impôt. AA2: commenter un avertissement-extrait de rôle IPP. AA3: préparer la déclaration à l'impôt des sociétés. AA4: identifier au moins une procédure mise en place par l'administration fiscale.
4CLO1	Logiciels comptables - niveau 1	Exécuter les différentes tâches comptables d'encodage et d'établissement et développer des attitudes professionnelles (autonomie, rigueur, règles de déontologie...).	AA1: adapter les paramètres du logiciel comptable. AA2: assurer la tenue des journaux et comptes pour les opérations courantes, y compris certaines écritures simples de fin d'exercice.
4CLO2	Logiciels comptables - niveau 2	Exécuter les différentes tâches comptables d'encodage et d'établissement et développer des attitudes professionnelles (autonomie, rigueur, règles de déontologie...).	AA1: appliquer les procédures comptables sur le logiciel choisi. AA2: assurer le suivi des travaux comptables et extracomptables en exploitant les ressources du logiciel.
4CCBU	Compléments de bureautique	Approfondir l'utilisation des ressources de logiciels bureautiques.	AA1: présenter un document approprié à la situation étudiée et le sauvegarder. AA2: décrire et expliciter sa démarche. AA3: justifier les fonctionnalités utilisées.
4CODC	Eléments de droit commercial	Acquérir les compétences de base dans le domaine du droit commercial. Adapter ses connaissances à l'évolution de la matière. Identifier, définir et caractériser les personnes ressources et les outils de référence utiles à la résolution de problèmes simples.	Résoudre un problème simple relatif au droit commercial. AA1: identifier le problème. AA2: l'analyser et en déterminer les implications légales. AA3: identifier les personnes ressources et les outils de référence utiles à la résolution du problème. AA4: proposer une solution.
4CCEN	Connaissance de l'entreprise	Découvrir le monde de l'entreprise: son fonctionnement, ses rapports avec l'environnement économique, social et juridique dans lequel elle se situe ainsi que son contexte juridique.	AA1: Présenter le rapport d'analyse d'une entreprise mettant en évidence: sa dénomination, son secteur d'activité et son activité principale, ses produits ou services principaux, son marché, son mode et sa structure d'organisation, son statut juridique, les politiques qu'elle mène.