

## Référentiel d'évaluation

### de l'option de base groupée (O.B.G.)

**Intitulé du profil de formation (section)**

**Technicien-Technicienne en comptabilité**

**Code: 7124**

**TQ**

**5<sup>e</sup> – 6<sup>e</sup>**

**(plein exercice et alternance art. 49)**

Date d'approbation par la commission : 19-03-2013

Date d'approbation par le Pouvoir organisateur : 30-04-2013

## Mode d'emploi à l'usage de l'équipe pédagogique

### 1. Organiser

- a. Le schéma de passation des épreuves de qualification ([www.cpeons.be](http://www.cpeons.be)) est d'application.
- b. Le référentiel fournit la nature et la planification pour le degré des différentes épreuves d'évaluation de l'OBG.
- c. La planification au sein d'une année peut être modifiée par la direction, si nécessaire.
- d. Le règlement des études fournit les principes de l'agenda et de l'organisation des épreuves. L'école décide des modalités pratiques et les communique.
- e. C'est l'école qui désigne les épreuves qualifiantes et transcrit son choix dans un tableau récapitulatif des épreuves qui lui est propre. Cependant, le référentiel propose une sélection d'épreuves qualifiantes qui répond aux exigences en la matière.

### 2. Enseigner

- a. Chaque enseignant conçoit ses activités d'enseignement sur base des indications des différents référentiels (profil de formation, référentiel d'évaluation, programme) et des recommandations pédagogiques et méthodologiques du Pouvoir Organisateur (projets pédagogique et éducatif de la Province de Hainaut).  
En particulier, les apprentissages sont articulés logiquement en fonction:
  - de la nature de chacune des épreuves et de leur planification,
  - du tableau de concertation pour la planification des ressources,
  - de la concertation de l'équipe pédagogique,
  - des contraintes et opportunités inhérentes à l'environnement (commande client, projet, ...) et à l'organisation (absence d'un professeur, disponibilités d'un matériel, ...).**Le tableau de concertation pour la planification des ressources** répartit les apprentissages tout au long du cursus en cohérence avec les épreuves de l'OBG. Il est un outil indispensable afin de garantir que tous les apprentissages nécessaires à la maîtrise de l'EAC seront effectivement organisés. Il vise aussi à optimiser l'emploi du temps et éviter qu'un apprentissage soit effectué plusieurs fois dans différents cours au détriment d'autres apprentissages. Pour faciliter le travail de concertation, la commission s'efforce de fournir un tableau indicatif. Chaque équipe est appelée à adapter à ses besoins ou, le cas échéant, à construire son propre tableau. Le tableau doit aider le nouvel enseignant à s'inscrire harmonieusement dans le projet de l'équipe.
- b. Un élève ne peut être sanctionné pour des compétences qu'il n'a pu apprendre.  
Lorsque des événements empêchent le respect des planifications, l'équipe éducative peut légitimement et de manière exceptionnelle, modifier l'épreuve afin qu'elle corresponde aux compétences réellement enseignées aux élèves. Cependant, il appartient à l'école de veiller à ce que, au terme du degré, l'ensemble des compétences CM du PF (compétences à maîtriser du profil de formation) aient été enseignées et évaluées. La modification des échéances des périodes telles que définies dans le règlement des études nécessite l'accord du P.O.

### 3. Evaluer les compétences par le biais des EAC (ensembles articulés de compétences)

- a. Le règlement des études explicite les modalités de l'évaluation.
- b. L'évaluation est collégiale, les compétences de l'élève sont appréciées par le jury sur base du cahier des charges et à l'aide de la grille d'évaluation.
- c. Les informations permettant de juger des compétences actuelles de l'élève sont soumises à l'ensemble du jury. Il peut s'agir d'un travail écrit ou pratique, d'un entretien avec l'élève, d'un rapport et de l'observation des compétences exercées sur le lieu de stage ou encore des activités de remédiation. Le travail journalier ne constitue pas une information suffisante.
- d. Dans le cas des CEFA, des compétences sont nécessairement apprises, exercées et évaluées sur le lieu de stage grâce à une grille d'évaluation spécifique, propre à l'école.
- e. Lorsqu'une remédiation a été mise en place, les résultats obtenus sont pris en considération.

### 4. Evaluer les ressources

- a. Les ressources sont :
  - les savoirs : les concepts, notions, règles, principes .... que l'élève est capable de citer – nommer – reconnaître – définir – décrire – expliquer – ....
  - les savoir-faire : les outils, techniques, notions, règles, principes, méthodes, .... que l'élève est capable d'utiliser – de lire – d'appliquer – d'illustrer – de pratiquer – de manipuler – de documenter – ...
  - les attitudes.

- b. Les ressources sont évaluées de manière contextualisée lors des épreuves EAC. Les ressources en lien avec la problématique traitée peuvent faire l'objet de questions directes les ciblant précisément.
- c. Il est cependant possible d'évaluer de manière sommative des ressources non contextualisées lors d'une épreuve spécifique non qualifiante. Il s'agit alors de cibler les ressources-clés, c'est-à-dire les ressources identifiées comme des pré-requis essentiels à la réussite (par exemple, les règles et pratiques de sécurité, d'hygiène, de déontologie ou la manipulation de machines, ...). Les ressources-clés sont répertoriées dans le tableau de concertation pour la planification des ressources. Un module-ressources peut tenir lieu d'épreuve de l'OBG une fois par année scolaire, à la place d'un EAC. Dans ce cas, le référentiel le prévoit.
- d. L'épreuve ou module ressources est unique pour l'ensemble des cours de l'OBG. Elle est conçue collégalement.
- e. Certains référentiels autorisent l'évaluation de ressources non contextualisées en plus de l'EAC. Ce dispositif est exceptionnel et motivé par des spécificités des grilles horaires. Si le référentiel ne le prévoit pas, une telle procédure d'évaluation ne doit pas être envisagée.

#### **5. Délibérer l'épreuve de l'OBG**

- a. Le jury, constitué de professeurs de l'OBG et, pour les épreuves qualifiantes, idéalement de membres extérieurs, est présidé par un de ses membres internes à l'établissement ou par la Direction ou son délégué.
- b. Sur base des commentaires exprimés par chacun de ses membres, le jury décide collégalement si l'élève maîtrise les compétences visées par l'épreuve. Il n'y a donc pas d'évaluation « cours par cours ».
- c. Le jury peut acter directement la décision (maîtrise / non maîtrise) ou choisir de coter le niveau des compétences. La cotation est collégiale, basée sur le consensus ou la moyenne.
- d. En cas d'échec, le jury motive sa décision en indiquant la nature des manquements. Il décide des modalités de remédiation. Si l'élève doit ne représenter qu'une partie de l'épreuve, le jury explicite la nature de la nouvelle épreuve.
- e. Le Président signe le bulletin et le transmet à la Direction.

La délibération certificative ou pour le passage de classe est organisée conformément au règlement des études.

#### **6. Remédier**

- a. La remédiation est immédiate (lors de l'apprentissage) ou différée (après l'épreuve sommative et le constat d'échec).
- b. La remédiation indiquée pour l'élève en échec est actée au bulletin et mise en place au plus tôt.

#### **7. Communiquer**

- a. Les informations pédagogiques (dont les critères d'évaluation et la nature des EAC) et pratiques sont communiquées et expliquées aux élèves et parents en début de formation. Le canevas « Mon dossier d'apprentissage » proposé par le CPEONS dans le cadre de la CPU peut être adapté dans ce but.
- b. La grille d'évaluation tient lieu de bulletin pour l'OBG. Un récapitulatif des différentes épreuves, en particulier des épreuves comptant pour la qualification, peut être joint.
- c. Le jury extérieur s'adaptera plus aisément au dispositif s'il est préalablement informé du cahier des charges, de la grille d'évaluation, des règles de délibération, de son propre rôle et du déroulement de l'épreuve.

## Recommandations destinées à l'équipe pédagogique

La commission définit les références communes aux différents établissements qui organisent la section. Chaque école reste souveraine pour opérer certains choix, tels que le barème des évaluations, la planification des stages, la prise en charge de la préparation des élèves aux épreuves, la constitution des jurys et leur fonctionnement, l'organisation des remédiations, le portfolio, etc.

### 1. Les épreuves de qualification

Les épreuves de qualification (EAC Q) interviennent seules dans l'octroi du certificat de qualification. Il s'agit nécessairement d'EAC qui, ensemble, couvrent toutes les Compétences à Maîtriser (CM) du Profil de Formation (PF).

Le référentiel propose un choix d'épreuves de qualification, indiquées par le sigle « Q » dans le tableau récapitulatif des épreuves. L'école peut modifier cette option tout en veillant à couvrir le PF.

Les autres épreuves EAC ont une valeur plus formative mais peuvent intervenir dans la décision de passage de classe. Au moins une épreuve de qualification doit être organisée par année d'études.

Certains EAC sont simplifiés et constituent une étape avant l'EAC. On parle d'approche spiralaire. L'EAC simplifié est dit « intermédiaire » (EAC I).

Les modules ressources et les EAC complétés d'une épreuve « ressources » non contextualisée ne sont jamais qualifiants.

Si le découpage en EAC est spiralaire, il semble logique de considérer comme qualifiants les EAC terminaux. Néanmoins, l'EAC qualifiant de 5<sup>ème</sup> année peut être un EAC intermédiaire de la spirale (EAC I/Q).

Sauf réorientation, le redoublement en 5<sup>ème</sup> année est rarement pertinent dans le cadre d'une OBG spiralaire.

### 2. Respect des programmes

Il est prévisible que le programme, le profil de formation (PF) et le présent dossier d'évaluation soient cohérents entre eux. En cas de doute, le PF reste la référence principale. Il faut cependant noter que les métiers évoluent, de sorte qu'un PF peut subir des adaptations. Un dossier d'évaluation reste donc un outil « à un moment donné », susceptible de perfectionnements.

### 3. Stages (sauf puériculture, aspirant en nursing, ens. professionnel secondaire complémentaire et CEFA)

Le stage est un lieu d'apprentissage au même titre que l'atelier, le laboratoire ou la salle de classe.

Il permet d'intégrer les apprentissages des différents cours et d'exercer ses compétences dans un contexte professionnel réel. Il est organisé conformément au règlement des études.

Les compétences exercées en stage sont une information utile pour évaluer certains EAC. Dans ce cas, la grille d'évaluation de l'EAC le prévoit. Les consignes pédagogiques du stage gagnent donc à être conçues collégalement par l'ensemble des professeurs de l'OBG. Le professeur « maître de stage » doit disposer des informations suffisantes, en particulier d'indicateurs, pour observer les compétences de l'élève en stage et en rendre compte aux membres du jury. Il reste indiqué d'organiser des épreuves à caractère pratique au sein de l'école et en présence des membres du jury.

Il est également possible au jury de l'épreuve EAC d'évaluer les compétences de l'élève à partir du rapport de stage, d'une épreuve orale portant sur ce rapport et des informations recueillies par le maître de stage. Dans ce cas, le scénario de l'épreuve le prévoit.

Par contre, l'appréciation globale donnée au stage ne concerne pas nécessairement les seules compétences visées par l'EAC et ne constitue donc pas en soi une information pertinente pour décider de la maîtrise d'un EAC. Pour rappel, une épreuve de l'OBG est interdisciplinaire et doit être évaluée par l'ensemble des enseignants de l'OBG. L'appréciation du stage reste une démarche formative nécessaire.

Les questions d'indiscipline ne peuvent intervenir dans l'évaluation et sont traitées sur base du règlement d'ordre intérieur et de la convention de stage. En particulier, l'absence non justifiée sur le lieu de stage entre dans le total légal d'absences injustifiées. L'étudiant perd alors la qualité d'élève régulier.

Cependant, certains profils de formation comportent des CM relatives aux conduites professionnelles adaptées (ex. : la ponctualité). Dans ce cas seulement, ces conduites peuvent intervenir comme indicateurs et sont reprises dans la grille d'évaluation du référentiel.

#### **4. Barème (EAC)**

ATTENTION : le référentiel fixe un seuil minimum à atteindre. Ce seuil ne peut dépasser les exigences du profil de formation. L'élève qui atteint ce seuil doit réussir l'épreuve. L'équipe pédagogique doit s'efforcer d'amener chaque élève à ce seuil et de favoriser le dépassement du seuil.

Le barème indiqué dans le référentiel est fourni à titre indicatif.

Un barème adéquat pour l'évaluation d'un EAC est : non acquis (NA) / acquis (A). Cette approche, en phase avec l'intégration de compétences et la logique interdisciplinaire, aide à motiver adéquatement les décisions d'échec. Cependant, elle nécessite un fonctionnement adapté du jury.

Lorsque le critère de maîtrise de la compétence est acquis, il peut être coté.

La cotation de chaque critère et de calcul de la moyenne pour une réussite à 50% conduit l'élève à réussir l'épreuve même lorsqu'il présente des lacunes importantes au niveau de l'un ou l'autre critère. Cette situation moins cohérente avec l'approche par compétences peut compliquer la motivation des décisions.

#### **5. Pondération (EAC)**

Le référentiel ne fournit pas de pondération. L'école peut opter pour une pondération et la décliner par une répartition des points ou par un nombre d'étoiles. La pondération peut être remplacée par la prise en compte d'indicateurs « incontournables » que sont les contraintes particulières imposées dans les consignes du cahier des charges de l'EAC.

#### **6. Cours de la formation commune (FC)**

Les cours de la FC sont évalués séparément par discipline.

Un professeur de la FC peut, sur décision de l'équipe pédagogique, participer au jury de l'OBG.

Il peut utiliser la production de l'OBG comme support pour évaluer les compétences propres à sa discipline de la FC mais il ne peut faire intervenir cette appréciation dans l'évaluation de l'OBG, laquelle porte exclusivement sur les compétences CM du PF.

Le tableau de planification peut intégrer des ressources des cours de la formation commune et faciliter ainsi la coordination des apprentissages.

#### **7. Encadrement de l'épreuve EAC**

Le référentiel prévoit la désignation de la discipline dont le chargé de cours sera chargé de favoriser l'intégration des apprentissages et préparer les élèves à l'épreuve EAC (professeur-accompagnateur).

La Direction de l'établissement peut modifier cette disposition.

#### **8. Autonomie, responsabilité et évaluation formative**

Le dispositif d'évaluation de l'OBG fonctionne mal s'il est mal compris par les élèves, leurs parents ou par les enseignants. Des conditions qui favorisent son bon fonctionnement sont :

- la compréhension et l'adhésion des enseignants à l'approche pédagogique, leur volonté de réussir en équipe ;
- l'information claire et cohérente des élèves et des parents, qu'il s'agisse des grilles, des scénarios ou de l'organisation ;
- lors de l'apprentissage, l'utilisation systématique et maîtrisée des grilles critériées, dans une perspective d'auto-évaluation et de remédiation immédiate.

#### **9. Culture scolaire**

Élèves, parents et enseignants sont imprégnés d'une culture scolaire fondée sur la vérification des savoirs, la sanction du mérite et la motivation par les points.

Le changement de culture est fondamental et réclame d'être expliqué. Il nécessite de la patience, un cadrage fréquent, une concertation et un effort de communication. La transition peut induire des effets pervers dont le jeune ne doit pas faire les frais.

**10. Recommandations particulières de la commission**

- En langue étrangère et sur recommandation de l'inspection (Inspecteur Léonard), les ressources relatives à la compréhension d'un document commercial ou d'un message oral simple peuvent intervenir pour la réussite d'une épreuve EAC qualifiante.

Les autres ressources signalées en grisé dans le tableau sont articulées avec l'EAC mais ne peuvent être prises en compte pour la réussite ni gêner l'objet de l'épreuve.

## Evaluation de l'option de base groupée

3<sup>ème</sup> degré : 5<sup>ème</sup> – 6<sup>ème</sup>

Section (PF) : code : 7124

Intitulé : Technicien-Technicienne en comptabilité

### Tableau récapitulatif des épreuves

Epreuve (**)	Q (*)	Intitulé
EAC 1	X	Gérer les documents et comptabiliser les opérations commerciales (entrées et sorties) et financières (paiements) dans le cadre d'une comptabilité simplifiée
EAC 2	X	Gérer les documents et comptabiliser les opérations commerciales courantes liées aux entrées et aux sorties ainsi que les documents et les opérations financières qui s'y rapportent
EAC 3	X	Gérer les documents et comptabiliser les opérations liées à l'activité de l'entreprise
EACi1 avec module ressources		Gérer les documents et comptabiliser les opérations commerciales (entrées et sorties) et financières (paiements) de base
EACi2 avec module ressources		Gérer les documents et comptabiliser les opérations diverses
EACi3 avec module ressources		Gérer les documents et comptabiliser les opérations de fin d'exercice

### Planification des épreuves (organigramme)

	Période 1	Période 2	Période 3
5e	EACi1	EAC 1	EAC 2
6e	EACi2	EACi3	EAC 3

(\*) Placer une croix (X) lorsque l'EAC compte comme épreuve de qualification (au choix de l'école – donné à titre indicatif)

(\*\*) EAC = ensemble articulé de compétences

EACi = EAC intermédiaire

EACi/ressources = EACi complété d'une évaluation de ressources non contextualisées.

**section : Technicien-Technicienne en comptabilité**

<b>TABLEAU DE CONCERTATION POUR LA PLANIFICATION DES RESSOURCES ( savoirs – savoir-faire – attitudes )</b> Tableau fourni à titre indicatif dans le but de faciliter la concertation pour la planification						
Cours de l'OBG (et cours de la formation commune, s'il y a lieu)						
EAC :	Période	Cours commerciaux	Informatique de gestion	Technique du secrétariat	Langues	Droit
<b>5<sup>e</sup> année</b>						
<b>EACi1</b>	<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les mécanismes de base de la comptabilité à partie double : Bilan, comptes, tva,...</li> <li>- Documents commerciaux : bon de commande, facture, ...</li> <li>- Opérations commerciales et financières s'y rapportant (voir cahier des charges)</li> <li>- Identification de la nature des documents commerciaux</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilisation de logiciels (manipulation et mise en forme des documents commerciaux) et/ou logiciel comptable en fonction des savoirs acquis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Structure de l'entreprise (organigramme)</li> <li>- Les méthodes de classement</li> <li>- La ventilation des documents dans les différents services</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil téléphonique et/ou en face à face en situation professionnelle (prise de rendez-vous, annulation, ...) (Compréhension à l'audition)</li> <li>- Compréhension de documents commerciaux rédigés en langues étrangères</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les personnes en droit civil (capacité et incapacité)</li> <li>- obligations comptables et administratives</li> <li>- Facture et mentions obligatoires</li> <li>- Les accords commerciaux (introduction)</li> </ul>



		- Notions de documents rectificatifs de la facture (note de crédit, note de débit)				
<b>EAC 1</b>	<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comptabilité simplifiée + TVA à partir des facturiers entrées/sorties</li> <li>- Enregistrement des opérations entrées/sorties et documents financiers de base qui s'y rapportent</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilisation de logiciels et/ou logiciel comptable en relation des savoirs acquis en cours commerciaux</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le classement : suite</li> <li>- La chronologie d'une transaction commerciale (rédaction de demande de prix, offre de prix, ...)</li> <li>- (***)La lettre (adapter, mettre en page et éditer) en relation avec les savoirs acquis en cours commerciaux</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (*)Rédaction d'une note informelle suite à une offre rédigée en français</li> <li>- (*)Conversation téléphonique en situation professionnelle. (gérer un rendez-vous)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le contrat de vente (fin)</li> <li>- Le bail commercial</li> <li>- Les types d'assurances (introduction)</li> <li>- Les mentions légales relatives aux documents commerciaux (facture, bon de commande, reçu)</li> <li>- La législation relative aux entreprises</li> <li>- Les accords commerciaux (fin)</li> </ul>

<b>EAC 2</b>	<b>3</b>	Enregistrement des documents commerciaux et financiers (paiements) à l'entrée et à la sortie (RRR, escomptes, ...)	Utilisation de logiciels et/ou logiciel comptable en relation des savoirs acquis en cours commerciaux	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le classement (avec ventilation dans les services - organigramme)</li> <li>- La correspondance (les éléments types du bon de commande)</li> <li>- (***)La lettre (adapter, mettre en page et éditer) en relation avec les savoirs acquis en cours commerciaux</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprendre une offre de prix en langue étrangère</li> <li>- (*)Rédiger un bon de commande.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les contrats d'assurances (suite)</li> <li>- La faillite</li> </ul>
--------------	----------	--	---	---	--	--

6 <sup>e</sup> année						
EAC :	Période	Cours commerciaux	Informatique de gestion	Technique du secrétariat	Langues	Droit
<b>EACi2</b>	<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etude approfondie de la TVA</li> <li>- Suivi des transferts paiements et encaissements</li> <li>- Enregistrement des opérations diverses courantes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilisation de logiciels et/ou logiciel comptable en relation des savoirs acquis en cours commerciaux</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le classement et ventilation dans les différents services</li> <li>- La correspondance (les éléments types de la lettre commerciale)</li> <li>- (***)La lettre (adapter, mettre en page et éditer) en relation avec les savoirs acquis en cours commerciaux</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil téléphonique et ou face à face en situation professionnelle (rappel)</li> <li>- Réceptionner un appel relatif à une commande en langue étrangère</li> <li>- Compréhension de documents commerciaux rédigés en langues étrangères (bons de livraison et factures)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les obligations fiscales (versements anticipés d'impôts, acomptes TVA)</li> <li>- Les différents types de contrats de travail (introduction)</li> <li>- Analyse de la fiche de paie</li> </ul>
<b>EACi3</b>	<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enregistrement des opérations diverses périodiques et de fin d'exercice comptable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilisation de logiciels et/ou logiciel comptable en relation des savoirs acquis en cours commerciaux</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le classement et ventilation dans les différents services (en relation avec les compétences acquises en cours commerciaux)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (*)Rédaction d'un rappel de paiement</li> <li>- (*)Conversation en face à face en situation professionnelle.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les différents types de contrats de travail (suite)</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- La correspondance (les éléments types de la lettre commerciale)</li> <li>- (**)<i>La lettre (adapter, mettre en page et éditer) en relation avec les savoirs acquis en cours commerciaux</i></li> </ul>	(erreur de livraison et/ou de paiement)	
<b>EAC 3</b>	<b>3</b>	Approfondissement de l'enregistrement des opérations diverses périodiques et de fin d'exercice comptable	Utilisation de logiciels et/ou logiciel comptable en relation des savoirs acquis en cours commerciaux	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La correspondance (les éléments types de la lettre de réclamation)</li> <li>- (**)<i>La lettre (adapter, mettre en page et éditer) en relation avec les savoirs acquis en cours commerciaux</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (*) <i>Conversation téléphonique en situation professionnelle en langue étrangère</i></li> <li>- Compréhension de documents commerciaux afin de les distinguer</li> </ul>	La fiscalité des entreprises

(\*) En langue étrangère, seules les ressources relatives à la compréhension d'un document commercial ou d'un message oral simple peuvent intervenir pour la réussite d'une épreuve EAC qualifiante.

Les autres ressources signalées en grisé dans le tableau sont articulées avec l'EAC mais ne peuvent être prises en compte pour la réussite ni gêner l'objet de l'épreuve.

(\*\*) S'il échec, ressources développées dans le cadre de l'activité au choix « traitement de texte » lorsque celle-ci est organisée. Dans le cas contraire, ces ressources sont entièrement enseignées dans le cours de « Techniques du secrétariat ».

Niveau: 5<sup>e</sup> année

Classement: Technique de qualification

Section : Technicien-Technicienne en comptabilité

Intitulé : Gérer les documents et comptabiliser les opérations commerciales (entrées et sorties) et financières (paiements) de base

Epreuve intermédiaire avec module de ressources

## CAHIER DES CHARGES – EACi1

### 1. Relevé, dans le PF, des CM mobilisées dans le cadre de l'EAC

**Fonction 01** : Gérer la facturation des fournisseurs – documents à l'entrée

1.1.1/1.2.1 (puce 1)/1.4.1/1.4.2 (puce 1)

**Fonction 02** : Gérer la facturation clients – documents à la sortie

2.5.2

### 2. Scénario illustratif de la mise en situation professionnelle

Vous effectuez votre stage dans une entreprise « XYZ » en tant qu'aide comptable. Cette entreprise est spécialisée dans la vente de plantes d'extérieur, d'intérieur et de montages floraux.

Il vous est demandé d'enregistrer les documents qui vous sont donnés.

### 3. Invariants

- Présentation mélangée de documents privés et comptables avec quelques particularités (difficultés) sur certains documents
- Gestion des documents
- Comptabilisation d'opérations commerciales (entrées et sorties) de base
- Comptabilisation des opérations financières (paiements) de base
- Le classement
- En ce qui concerne la réalisation de cette épreuve, il faut se limiter aux opérations de base, à savoir, apurer les comptes clients et fournisseurs par les comptes financiers correspondants.
- Cet EACi n'inclut pas le bilan final, le compte de résultat, la balance et la déclaration de TVA.
- En ce qui concerne la présentation de factures et d'autres documents commerciaux, l'utilisation de la langue étrangère est fonction du niveau de maîtrise de celle-ci à ce stade des apprentissages.

### 4. Paramètres (variables)

- A l'entrée :
  - présentation de factures d'achats de marchandises en Belgique, en langues étrangères
  - présentation de factures de biens et services divers
  - présentation de factures de biens d'investissements
  - présentation de bons de commande
- A la sortie :
  - présentation de factures de ventes en Belgique

- documents de rectification de factures
- rédaction de bons de commandes (le compléter)
- Type d'entreprise
- Justification orale
- Choix du type de classement à utiliser

**5. Indices non fournis au départ (et impliquant donc une activité de recherche de l'élève) :**

Le type de classement à utiliser

**6. Consignes :**

➤ **tâche à effectuer et production attendue**

Il s'agit d'une production pratique (élaboration d'un dossier documentaire)

Gérez les documents et comptabilisez les opérations commerciales (entrées et sorties) et financières (paiements) de base dans le cadre du scénario présenté et dans le respect des règles et normes professionnelles, en particulier :

- identifier, trier et classer tous les documents en respectant les règles en vigueur
- réagir aux erreurs éventuelles
- réaliser les pré-imputations sur les documents ad hoc
- enregistrer les pièces comptables dans les journaux correspondants

➤ **contraintes particulières imposées pour la réalisation de la tâche et pour le seuil minimum de qualité requis**

Vous travaillez seul, avec possibilité en cas de situation particulièrement difficile (bug informatique, par exemple) d'obtenir une assistance de votre professeur.

➤ **conditions matérielles**

Pour réaliser la tâche, vous disposez :

- d'une liasse de pièces justificatives
- d'un ordinateur équipé de logiciels appropriés
- d'une imprimante
- de votre calculatrice personnelle
- de documents divers
- de documents comptables ad hoc
- ...

➤ **temps accordé pour la réalisation du travail**

L'apprenant dispose de trois fois le temps professionnel avec un maximum de 8 périodes de 50 minutes

**7. Professeur-accompagnateur**

**Discipline** : Cours commerciaux

**Section : Technicien-Technicienne en comptabilité**

**Classement: Technique de qualification**

**Niveau: 5<sup>e</sup> année**

**Intitulé : Gérer les documents et comptabiliser les opérations commerciales (entrées et sorties) et financières (paiements) de base**

**Epreuve intermédiaire avec module de ressources**

**BULLETIN – EACi1**

Critère	Indicateur	Appréciation
Interpréter Pertinence	Le type de classement convient au document Le travail répond à la consigne La production est fidèle aux informations fournies (matériel, documents)	A / NA
Mener une recherche (si indices manquants) : observer / mesurer	Le type de classement a été identifié	A/NA
Construire une réponse Cohérence interne	<u>Le travail est mené logiquement.</u> - Les documents sont triés correctement - L'apprenant respecte la chronologie à l'enregistrement (tri et classement) - Les erreurs éventuelles sont décelées lors de la vérification des documents commerciaux - L'apprenant complète et édite une lettre type	A / NA
Ressources	<u>Les techniques sont utilisées correctement et appropriées à la tâche et les normes, règles et réglementations sont respectées.</u> - Pré-imputations - L'apprenant passe les écritures (avec ou sans logiciel) dans les différents journaux en utilisant le PCMN - L'apprenant utilise les logiciels appropriés	
Complétude	Le travail est abouti	
Maîtriser les ressources-clés non contextualisées	<u>Cours concerné:</u> Droit <u>Savoirs ciblés :</u> - Les personnes en droit civil (capacité et incapacité) - obligations comptables et administratives - Facture et mentions obligatoires - Les accords commerciaux (principes)	A / NA
Communiquer Lisibilité et soin	L'apprenant utilise un registre de langage adapté à la situation La production est soignée	A / NA
S'organiser	L'apprenant travaille de manière autonome Le temps est géré	A / NA
<b>Commentaires et plan éventuel de remédiation</b>		

En date du ....., l'élève (Nom, Prénom) .....  
a présenté et (*biffer les mentions inutiles*) :

- a réussi l'épreuve, il maîtrise les compétences.
- a échoué à l'épreuve, il ne maîtrise pas les compétences.
- après remédiation, a réussi une épreuve et remédié à ses lacunes. Il maîtrise les compétences.

Pour le jury

La direction



Niveau: 5<sup>e</sup> année

Classement: Technique de qualification

Section : Technicien-Technicienne en comptabilité

Intitulé : Gérer les documents et comptabiliser les opérations commerciales (entrées et sorties) et financières (paiements) dans le cadre d'une comptabilité simplifiée

Epreuve qualifiante

## CAHIER DES CHARGES – EAC 1

### 1. Relevé, dans le PF, des CM mobilisées dans le cadre de l'EAC

**Fonction 01** : Gérer la facturation fournisseurs – documents à l'entrée

1.1.1/1.1.2/1.2.1/1.2.2 puce 1/1.4.2

**Fonction 02** : Gérer la facturation clients – documents à la sortie

2.1.1/2.2.1/2.3.1/2.4.1/2.4.2/2.5.1

**Fonction 03** : Gérer les documents relatifs à la TVA

3.1.1/3.1.2

**Fonction 04** : Gérer les documents financiers

4.1.1

### 2. Scénario illustratif de la mise en situation professionnelle

Vous êtes aide comptable dans la PME « XYZ », spécialisée dans la vente au détail.

Vous recevez des pièces justificatives relatives à trois mois d'activité.

De plus vous rédiger une demande de prix sur base d'une lettre type.

Du matériel et des documents sont mis à votre disposition.

### 3. Invariants

- Présentation de divers documents commerciaux, comptables, financiers et fiscaux (avec intégration de situations particulières) adaptée au scénario
- Gestion des documents
- Comptabilisation d'opérations commerciales (entrées et sorties)
- Comptabilisation des opérations financières (paiements)
- Certains aspects de la déclaration TVA (Achats et ventes simples)
- Le classement

### 4. Paramètres (variables)

- A l'entrée :
  - factures d'achats (marchandises, services et biens divers)
  - factures d'investissement
  - rectificatifs de factures (notes de débit et de crédit)
  - justificatifs de paiement (de la main à la main, postal, bancaire)
  
- A la sortie :
  - des factures de ventes (marchandises, prestations de services)
  - ventes au comptoir
  - rectificatifs de factures
  - justificatifs de paiements

- Autres opérations :
  - les extraits de compte relatifs aux opérations ci-dessus
  - un tableau d'amortissement
- Type d'entreprise
- Choix du type de classement à utiliser
- Objet du courrier à compléter

**5. Indices non fournis au départ (et impliquant donc une activité de recherche de l'élève)**

Le type de classement à utiliser

**6. Consignes**

➤ **tâche à effectuer et production attendue**

Il s'agit d'une production pratique (élaboration d'un dossier documentaire)

Gérez les documents et comptabilisez les opérations commerciales (entrées et sorties) et financières (paiements) dans le cadre d'une comptabilité simplifiée dans le cadre du scénario présenté et dans le respect des règles et normes professionnelles, en particulier :

- à la demande, justifier vos choix
- identifier, trier, vérifier et classer tous les documents
- réagir aux erreurs éventuelles
- après vérification et justification éventuelle, encoder les pièces comptables et éditer les journaux mouvementés (si utilisation d'un logiciel comptable) OU enregistrer les documents dans les livres ad hoc. (Si pas d'utilisation d'un logiciel comptable)
- ventiler les différentes grilles selon les journaux (facturiers et livres comptables)
- établir la déclaration de TVA
- compléter une lettre type

➤ **contraintes particulières imposées pour la réalisation de la tâche et pour le seuil minimum de qualité requis**

Vous travaillez seul, avec possibilité en cas de situation particulièrement difficile (bug informatique, par exemple) d'obtenir une assistance de votre professeur.

➤ **conditions matérielles**

Pour réaliser la tâche, vous disposez :

- d'une liasse de pièces justificatives
- d'un ordinateur équipé de logiciels appropriés
- d'une imprimante
- de votre calculatrice personnelle
- de documents divers
- de documents comptables ad hoc
- ...

➤ **recommandations particulières**

La déclaration TVA ne sera pas couverte dans sa globalité.

➤ **temps accordé pour la réalisation du travail**

L'apprenant dispose de trois fois le temps professionnel avec un maximum de 8 périodes de 50 minutes

**7. Professeur-accompagnateur**

**Discipline** : Cours commerciaux

**Section : Technicien-Technicienne en comptabilité**

**Classement: Technique de qualification**

**Niveau: 5<sup>e</sup> année**

**Intitulé : Gérer les documents et comptabiliser les opérations commerciales (entrées et sorties) et financières (paiements) dans le cadre d'une comptabilité simplifiée**

**Epreuve qualifiante**

**BULLETIN – EAC 1**

<b>Critère</b>	<b>Indicateur</b>	<b>Appréciation</b>
<b>Interpréter</b> Pertinence	Le type de classement convient au document Le travail répond à la consigne La production est fidèle aux informations fournies (matériel, documents)	<b>A / NA</b>
<b>Mener une recherche</b> (si indices manquants) : observer / mesurer	Le type de classement a été identifié	<b>A / NA</b>
<b>Construire une réponse</b> Cohérence interne  Ressources  Complétude	<u>Le travail est mené logiquement.</u> - Les documents sont triés correctement - L'apprenant respecte la chronologie à l'enregistrement (tri et classement) - Les erreurs éventuelles sont décelées lors de la vérification des documents commerciaux - L'apprenant complète et édite une lettre type  <u>Les techniques sont utilisées correctement et appropriées à la tâche et les normes, règles et réglementations sont respectées.</u> - L'apprenant passe les écritures (avec ou sans logiciel) dans les différents journaux - L'apprenant utilise les logiciels appropriés - L'apprenant complète la déclaration de TVA selon les principes de déductibilité - Le transfert à d'autres situations est adéquat - Les explications sont adaptées - Les arguments sont pertinents - Les conclusions sont cohérentes  Le travail est abouti	<b>A / NA</b>
<b>Communiquer</b> Lisibilité et soin	L'apprenant utilise un registre de langage adapté à la situation La production est soignée	<b>A / NA</b>
<b>S'organiser</b>	L'apprenant travaille seul Le temps est géré	<b>A / NA</b>
<b>Commentaires et plan éventuel de remédiation</b>		



En date du ....., l'élève (Nom, Prénom) .....  
a présenté et (*biffer les mentions inutiles*) :

- a réussi l'épreuve, il maîtrise les compétences.
- a échoué à l'épreuve, il ne maîtrise pas les compétences.
- après remédiation, a réussi une épreuve et remédié à ses lacunes. Il maîtrise les compétences.

Pour le jury

La direction

Niveau: 5<sup>e</sup> année

Classement: Technique de qualification

Section : Technicien-Technicienne en comptabilité

Intitulé : Gérer les documents et comptabiliser les opérations commerciales courantes liées aux entrées et aux sorties ainsi que les documents et les opérations financières qui s'y rapportent

Epreuve qualifiante

## CAHIER DES CHARGES – EAC 2

### 1. Relevé, dans le PF, des CM mobilisées dans le cadre de l'EAC

**Fonction 01** : Gérer la facturation des fournisseurs – documents à l'entrée

1.1.1/1.1.2/1.2.1/1.2.2/1.3.1/1.4.1/1.4.2 (puce 1)/1.5.1/1.5.2/1.6.1/1.7.1/1.7.2/1.7.3

**Fonction 02** : Gérer la facturation clients – documents à la sortie

2.1.1/2.2.1/2.3.1/2.4.1/2.4.2/2.5.1/2.5.2 (puce 1)/2.6.1/2.6.2/2.7.1/2.7.2/2.7.3

**Fonction 04** : Gérer les documents financiers

4.1.1/4.1.3/4.2.1/4.2.2/4.3.1/4.4.1/4.6.1/4.7.1/4.7.2/4.8.1/4.8.2/4.9.1/4.9.2/4.9.3

### 2. Scénario illustratif de la mise en situation professionnelle

Vous êtes aide-comptable pour l'entreprise XYZ, spécialisée dans la vente de cuisines, d'électroménagers et d'installation de cuisines.

Vous recevez les pièces justificatives relatives à trois mois d'activité. De plus, vous devez préparer et éditer un courrier sur base d'une lettre type. (bon de commande)

Vous utiliserez le PCMN.

Du matériel et des documents sont mis à votre disposition.

Il vous est recommandé d'être attentif aux consignes orales données par vos patrons.

### 3. Invariants

- Présentation mélangée de documents privés et comptables avec quelques particularités (difficultés) sur certains documents
- Gérer les documents
- Comptabiliser les opérations commerciales courantes liées aux entrées et aux sorties
- Comptabiliser les documents financiers qui s'y rapportent
- Comptabiliser les opérations financières qui s'y rapportent
- Compléter une lettre type
- Editer une lettre type
- Le classement

### 4. Paramètres (variables)

- A l'entrée :

- présentation de factures d'achats de marchandises en Belgique, en français et/ou en langues étrangères
- présentation de factures de biens et services divers
- présentation de factures de biens d'investissements
- présentation de bons de commande (adressés aux fournisseurs)

- A la sortie :

- présentation de factures de ventes en Belgique

- rectificatifs de factures
- présentation d'un ou de bons de commande (en provenance des clients) (en langue étrangère ou pas)
- vente au comptoir
- Type de documents à gérer
- Type d'entreprise
- Lettre type à compléter
- Consignes orales particulières
- Choix du type de classement à utiliser
- Justification orale

#### **5. Indices non fournis au départ (et impliquant donc une activité de recherche de l'élève)**

Le type de classement à utiliser

#### **6. Consignes**

##### ➤ **tâche à effectuer et production attendue**

Il s'agit d'une production pratique (élaboration d'un dossier documentaire)

Gérez les documents et comptabilisez les opérations commerciales courantes liées aux entrées et aux sorties ainsi que les documents et les opérations financières qui s'y rapportent dans le cadre du scénario présenté et dans le respect des règles et normes professionnelles, en particulier :

- identifier, trier et classer tous les documents en respectant les règles en vigueur
- réagir aux erreurs éventuelles
- réaliser les pré-imputations sur les documents ad hoc
- enregistrer les pièces comptables dans les journaux correspondants
- compléter et éditer une lettre type

##### ➤ **contraintes particulières imposées pour la réalisation de la tâche et pour le seuil minimum de qualité requis**

Vous travaillez seul, avec possibilité en cas de situation particulièrement difficile (bug informatique, par exemple) d'obtenir une assistance de votre professeur.

##### ➤ **conditions matérielles**

Pour réaliser la tâche, vous disposez :

- d'une liasse de pièces justificatives
- d'un ordinateur équipé de logiciels appropriés
- d'une imprimante
- de votre calculatrice personnelle
- de documents divers
- de documents comptables ad hoc
- ...

##### ➤ **temps accordé pour la réalisation du travail**

L'apprenant dispose de trois fois le temps professionnel avec un maximum de 2x6 périodes de 50 minutes

#### **7. Professeur-accompagnateur**

**Discipline** : Cours commerciaux

**Section : Technicien-Technicienne en comptabilité**

**Classement: Technique de qualification**

**Niveau: 5<sup>e</sup> année**

**Intitulé : Gérer les documents et comptabiliser les opérations commerciales courantes liées aux entrées et aux sorties ainsi que les documents et les opérations financières qui s'y rapportent**

**Epreuve qualifiante**

**BULLETIN – EAC 2**

<b>Critère</b>	<b>Indicateur</b>	<b>Appréciation</b>
<b>Interpréter</b> Pertinence	Le type de classement convient au document Le travail répond à la consigne et aux instructions données oralement La production est fidèle aux informations fournies (matériel, documents)	<b>A / NA</b>
<b>Mener une recherche</b> (si indices manquants) : observer / mesurer	Les données manquantes sont récoltées	<b>A / NA</b>
<b>Construire une réponse</b> Cohérence interne	<u>Le travail est mené logiquement</u> - Les documents sont triés correctement - L'apprenant respecte la chronologie à l'enregistrement (tri et classement) - Les erreurs éventuelles sont décelées lors de la vérification des documents commerciaux - L'apprenant complète et édite une lettre type	<b>A / NA</b>
Ressources	<u>Les techniques sont utilisées correctement et appropriées à la tâche et les normes, règles et réglementations sont respectées.</u> - Pré-imputations - L'apprenant passe les écritures (avec ou sans logiciel) dans les différents journaux en utilisant le PCMN - L'apprenant utilise les logiciels appropriés - Le transfert à d'autres situations est adéquat	
Complétude	Le travail est abouti	
<b>Communiquer</b> Lisibilité et soin	L'apprenant utilise un registre de langage adapté à la situation La production est soignée	<b>A / NA</b>
<b>S'organiser</b>	L'apprenant travaille seul Le temps est géré	<b>A / NA</b>
<b>Commentaires et plan éventuel de remédiation</b>		





En date du ....., l'élève (Nom, Prénom) .....  
a présenté et (*biffer les mentions inutiles*) :

- a réussi l'épreuve, il maîtrise les compétences.
- a échoué à l'épreuve, il ne maîtrise pas les compétences.
- après remédiation, a réussi une épreuve et remédié à ses lacunes. Il maîtrise les compétences.

Pour le jury

La direction

Niveau: 6<sup>e</sup> année

Classement: Technique de qualification

Section : Technicien-Technicienne en comptabilité

Intitulé : Gérer les documents et comptabiliser les opérations diverses

Epreuve intermédiaire avec module de ressources

## CAHIER DES CHARGES – EACi2

### 1. Relevé, dans le PF, des CM mobilisées dans le cadre de l'EAC

<b>Fonction 05</b> : Effectuer des opérations diverses courantes 5.1.1/5.1.2/5.1.3/5.2.1/5.3.2/5.4.1/5.4.2/5.4.3/5.5.1/5.5.2/5.5.3
---

### 2. Scénario illustratif de la mise en situation professionnelle:

Vous êtes aide comptable dans la société « XYZ ».

Votre patron vous demande d'enregistrer les opérations diverses en cours d'année.

Par rapport à un problème constaté, il vous demande de compléter et d'éditer une lettre type.

Il vous est recommandé d'être attentif aux consignes orales données par vos patrons.

### 3. Invariants :

- présentation mélangée de documents privés et comptables avec quelques particularités (difficultés) sur certains documents
- gérer les documents
- comptabilisation des opérations diverses
- lettre type
- déclaration de TVA complète
- Le classement

### 4. Paramètres (variables) :

- Pour le mois, outre les opérations courantes (achats et ventes et financières), passer les opérations diverses mensuelles telles que :
  - o les rémunérations
  - o La régularisation TVA
  - o les réductions de valeur
  - o les charges et produits exceptionnels
  - o les charges et produits financiers
- le type d'entreprise
- Choix du type de classement à utiliser
- justification orale
- motif(s) de la lettre de réclamation
- ...

### 5. Indices non fournis au départ (et impliquant donc une activité de recherche de l'élève) :

Le type de classement à utiliser

## 6. Consignes :

### ➤ tâche à effectuer et production attendue

Il s'agit d'une production pratique (élaboration d'un dossier documentaire)

Gérez les documents et comptabilisez les opérations diverses dans le cadre du scénario présenté et dans le respect des règles et normes professionnelles, en particulier :

- identifier, trier, vérifier et classer tous les documents
- réagir aux erreurs éventuelles
- réaliser les pré-imputations sur les documents ad hoc
- enregistrer et/ou encoder les pièces comptables dans les journaux correspondants
- Compléter et éditer une lettre type

### ➤ contraintes particulières imposées pour la réalisation de la tâche et pour le seuil minimum de qualité requis

Vous travaillez seul , avec possibilité en cas de situation particulièrement difficile (bug informatique, par exemple) d'obtenir une assistance de votre professeur.

### ➤ conditions matérielles

Pour réaliser la tâche, vous disposez :

- d'une liasse de pièces justificatives
- d'un ordinateur équipé de logiciels appropriés
- d'une imprimante
- de votre calculatrice personnelle
- de documents divers
- de documents comptables ad hoc
- de lettres types
- ...

### ➤ temps accordé pour la réalisation du travail

L'apprenant dispose de trois fois le temps professionnel avec un maximum de 2x6 périodes de 50 minutes

## 7. Professeur-accompagnateur

Discipline: Cours commerciaux

**Section : Technicien-Technicienne en comptabilité**

**Classement: Technique de qualification**

**Niveau: 6<sup>e</sup> année**

**Intitulé : Gérer les documents et comptabiliser les opérations diverses**

**Epreuve intermédiaire avec module de ressources**

**BULLETIN – EACi2**

<b>Critère</b>	<b>Indicateur</b>	<b>Appréciation</b>
<b>Interpréter</b> Pertinence	Le type de classement convient au document Le travail répond à la consigne et aux instructions données oralement La production est fidèle aux informations fournies (matériel, documents)	<b>A / NA</b>
<b>Mener une recherche</b> (si indices manquants) : observer / mesurer	Les données manquantes sont récoltées	<b>A / NA</b>
<b>Construire une réponse</b> Cohérence interne Ressources  Complétude	<u>Le travail est mené logiquement.</u> - Les documents sont triés correctement - L'apprenant respecte la chronologie à l'enregistrement (tri et classement) - Les erreurs éventuelles sont décelées lors de la vérification des documents commerciaux - L'apprenant complète et édite une lettre type (lettre de réclamation, ...)  <u>Les techniques sont utilisées correctement et appropriées à la tâche et les normes, règles et réglementations sont respectées</u> - Pré-imputations - L'apprenant enregistre les écritures courantes et diverses de la période considérée dans les différents journaux - L'apprenant utilise les logiciels appropriés  Le travail est abouti	<b>A / NA</b>
<b>Maîtriser les ressources-clés non contextualisées</b>	<u>Cours concerné:</u> Droit <u>Savoirs ciblés :</u> - Les obligations fiscales (versements anticipés d'impôts, acomptes TVA) - Les différents types de contrats de travail (Principes) - Analyse de la fiche de paie	<b>A / NA</b>
<b>Communiquer</b> Lisibilité et soin	L'apprenant utilise un registre de langage adapté à la situation. La production est soignée.	<b>A / NA</b>
<b>S'organiser</b>	L'apprenant travaille seul Le temps est géré	<b>A / NA</b>
<b>Commentaires et plan éventuel de remédiation</b>		



En date du ....., l'élève (Nom, Prénom) .....  
a présenté et (*biffer les mentions inutiles*) :

- a réussi l'épreuve, il maîtrise les compétences.
- a échoué à l'épreuve, il ne maîtrise pas les compétences.
- après remédiation, a réussi une épreuve et remédié à ses lacunes. Il maîtrise les compétences.

Pour le jury

La direction

Niveau: 6<sup>e</sup> année

Classement: Technique de qualification

Section : Technicien-Technicienne en comptabilité

Intitulé : Gérer les documents et comptabiliser les opérations de fin d'exercice

Epreuve intermédiaire avec module de ressources

## CAHIER DES CHARGES – EACi3

### 1. Relevé, dans le PF, des CM mobilisées dans le cadre de l'EAC

<p><b>Fonction 06</b> : Participer aux travaux de fin d'exercice et/ou aux clôtures intermédiaires Les 5 puces de la CM 6.1.1/6.1.2/6.1.3</p>
---

### 2. Scénario illustratif de la mise en situation professionnelle

Vous êtes aide comptable pour la société « XYZ » et votre patron vous demande d'enregistrer les opérations de fin de clôture d'exercice.

Par rapport à un problème constaté, il vous demande de compléter et d'éditer une lettre type.

Il vous est recommandé d'être attentif aux consignes orales données par vos patrons.

### 3. Invariants

- Présentation mélangée de documents privés et comptables avec quelques particularités (difficultés) sur certains documents
- Gérer les documents
- Comptabiliser les opérations de fin d'exercice
- Le classement
- lettre type

### 4. Paramètres (variables)

- Outre les opérations courantes, passer les opérations diverses (et les annexes éventuelles) de fin d'exercice telles que :
  - o Les amortissements
  - o La variation de stocks
  - o Les provisions
  - o L'estimation de l'impôt
  - o Affectation du résultat
  - o Les comptes de régularisation
- Justification orale
- Choix du type de classement à utiliser

### 5. Indices non fournis au départ (et impliquant donc une activité de recherche de l'élève)

Le type de classement à utiliser

## 6. Consignes

### ➤ tâche à effectuer et production attendue

Il s'agit d'une production pratique (élaboration d'un dossier documentaire)

Gérez les documents et comptabilisez les opérations de fin d'exercice dans le cadre du scénario présenté et dans le respect des règles et normes professionnelles, en particulier :

- identifier, trier, vérifier et classer tous les documents
- réagir aux erreurs éventuelles
- enregistrer et/ou encoder les pièces comptables dans les journaux correspondants
- Compléter et éditer une lettre type

### ➤ contraintes particulières imposées pour la réalisation de la tâche et pour le seuil minimum de qualité requis

Vous travaillez seul , avec possibilité en cas de situation particulièrement difficile (bug informatique, par exemple) d'obtenir une assistance de votre professeur.

### ➤ conditions matérielles

Pour réaliser la tâche, vous disposez :

- d'une liasse de pièces justificatives
- d'un ordinateur équipé de logiciels appropriés
- d'une imprimante
- de votre calculatrice personnelle
- de documents divers
- de documents comptables ad hoc
- de lettres types
- ...

### ➤ temps accordé pour la réalisation du travail

L'apprenant dispose de trois fois le temps professionnel avec un maximum de 2x6 périodes de 50 minutes

## 7. Professeur-accompagnateur

Discipline: Cours commerciaux

**Section : Technicien-Technicienne en comptabilité**

**Classement: Technique de qualification**

**Niveau: 6<sup>e</sup> année**

**Intitulé : Gérer les documents et comptabiliser les opérations de fin d'exercice**

**Epreuve intermédiaire avec module de ressources**

**BULLETIN – EACi3**

Critère	Indicateur	Appréciation
<b>Interpréter</b> Pertinence	Le type de classement convient au document Le travail répond à la consigne et aux instructions données oralement La production est fidèle aux informations fournies (matériel, documents)	<b>A / NA</b>
<b>Mener une recherche</b> (si indices manquants) : observer / mesurer	Les données manquantes sont récoltées	<b>A / NA</b>
<b>Construire une réponse</b> Cohérence interne Ressources  Complétude	<u>Le travail est mené logiquement.</u> - Les documents sont triés correctement - L'apprenant respecte la chronologie à l'enregistrement (tri et classement) - Les erreurs éventuelles sont décelées lors de la vérification des documents commerciaux - L'apprenant complète et édite une lettre type (lettre de réclamation, ...)  <u>Les techniques sont utilisées correctement et appropriées à la tâche et les normes, règles et réglementations sont respectées.</u> - L'apprenant enregistre les écritures courantes et diverses de la période considérée dans les différents journaux - L'apprenant utilise les logiciels appropriés Le travail est abouti	<b>A / NA</b>
<b>Maîtriser les ressources-clés non contextualisées</b>	<u>Cours concerné:</u> Droit <u>Savoirs ciblés :</u> - différents types de contrats de travail	<b>A / NA</b>
<b>Communiquer</b> Lisibilité et soin	L'apprenant utilise un registre de langage adapté à la situation La production est soignée	<b>A / NA</b>
<b>S'organiser</b>	L'apprenant travaille seul Le temps est géré	<b>A / NA</b>
<b>Commentaires et plan éventuel de remédiation</b>		





En date du ....., l'élève (Nom, Prénom) .....  
a présenté et (*biffer les mentions inutiles*) :

- a réussi l'épreuve, il maîtrise les compétences.
- a échoué à l'épreuve, il ne maîtrise pas les compétences.
- après remédiation, a réussi une épreuve et remédié à ses lacunes. Il maîtrise les compétences.

Pour le jury

La direction

Niveau: 6<sup>e</sup> année

Classement: Technique de qualification

Section : Technicien-Technicienne en comptabilité

Intitulé : Gérer les documents et comptabiliser les opérations liées à l'activité de l'entreprise

Epreuve qualifiante

## CAHIER DES CHARGES – EAC 3

### **1. Relevé, dans le PF, des CM mobilisées dans le cadre de l'EAC**

**Fonction 01** : Gérer la facturation des fournisseurs – documents à l'entrée

1.4.2 (puce 2)

**Fonction 02** : Gérer la facturation clients – documents à la sortie

2.5.2 (puce 2)

**Fonction 03** : Gérer les documents relatifs à la TVA

3.1.1/3.1.2

**Fonction 05** : Effectuer des opérations diverses courantes

5.1.1/5.1.2/5.1.3/5.2.1/5.3.2/5.4.1/5.4.2/5.4.3/5.5.1/5.5.2/5.5.3

**Fonction 06** : Participer aux travaux de fin d'exercice et/ou aux clôtures intermédiaires

6.1.1 (les 5 premières puces)/6.1.2/6.1.3

### **2. Scénario illustratif de la mise en situation professionnelle**

Vous êtes aide comptable dans la société « XYZ » spécialisée dans le commerce au détail.

Cette entreprise entretient des relations commerciales avec la Flandre et la Wallonie.

En fin d'exercice, votre patron vous demande de remplacer un collègue souffrant.

Par rapport à un problème constaté, il vous demande de compléter et d'éditer une lettre type.

Il vous est recommandé d'être attentif aux consignes orales données par vos patrons.

### **3. Invariants**

- Travail en autonomie
- Présentation mélangée de documents privés et comptables avec quelques particularités (difficultés) sur certains documents
- Pré-imputations
- Sur base d'un exercice comptable annuel, passer les opérations de fin d'exercice
- Gérer les documents, y compris les annexes
- Justification orale

### **4. Paramètres (variables)**

- Les opérations diverses
- La langue moderne II (Anglais-Néerlandais)
- Certains documents ou messages ordinaires peuvent être en langue étrangère
- lettre type

### **5. Indices non fournis au départ (et impliquant donc une activité de recherche de l'élève)**

Le type de classement à utiliser

## **6. Consignes tâche à effectuer et production attendue**

Il s'agit d'une production pratique (élaboration d'un dossier documentaire)

Gérez les documents et comptabilisez les opérations liées à l'activité de l'entreprise dans le cadre du scénario présenté et dans le respect des règles et normes professionnelles.

### ➤ **contraintes particulières imposées pour la réalisation de la tâche et pour le seuil minimum de qualité requis**

Vous travaillez seul et en autonomie, avec possibilité en cas de situation particulièrement difficile (bug informatique, par exemple) d'obtenir une assistance de votre professeur.

### ➤ **conditions matérielles**

Pour réaliser la tâche, vous disposez :

- d'une liasse de pièces justificatives
- d'un ordinateur équipé de logiciels appropriés
- d'une imprimante
- de votre calculatrice personnelle
- de documents divers
- de documents comptables ad hoc
- ...

### ➤ **temps accordé pour la réalisation du travail**

L'apprenant dispose de deux fois le temps professionnel avec un maximum de 2x6 périodes de 50 minutes

## **7. Professeur-accompagnateur**

**Discipline:** Cours commerciaux

**Section : Technicien-Technicienne en comptabilité**

**Classement: Technique de qualification**

**Niveau: 6<sup>e</sup> année**

**Intitulé : Gérer les documents et comptabiliser les opérations liées à l'activité de l'entreprise**

**Epreuve qualifiante**

**BULLETIN – EAC 3**

<b>Critère</b>	<b>Indicateur</b>	<b>Appréciation</b>
<b>Interpréter</b> Pertinence	Le type de classement convient au document Le travail répond à la consigne et aux instructions données oralement La production est fidèle aux informations fournies (matériel, documents)	<b>A / NA</b>
<b>Mener une recherche</b> (si indices manquants) : observer / mesurer	Les données manquantes sont récoltées	<b>A / NA</b>
<b>Construire une réponse</b> Cohérence interne Ressources	<u>Le travail est mené logiquement.</u> - Les documents sont triés correctement - L'apprenant respecte la chronologie à l'enregistrement (tri et classement) - Les erreurs éventuelles sont décelées lors de la vérification des documents commerciaux - L'apprenant complète et édite une lettre type (lettre de réclamation, ...)  <u>Les techniques sont utilisées correctement et appropriées à la tâche et les normes, règles et réglementations sont respectées.</u> - L'apprenant enregistre toutes les opérations de la période considérée dans les différents journaux - L'apprenant utilise les logiciels appropriés - Le transfert à d'autres situations est adéquat - Les explications sont adaptées - Les arguments sont pertinents - Les conclusions sont cohérentes - L'apprenant établit les comptes annuels et les annexes	<b>A / NA</b>
Complétude	Le travail est abouti	
<b>Communiquer</b> Lisibilité et soin	L'apprenant utilise un registre de langage adapté à la situation La production est soignée	<b>A / NA</b>
<b>S'organiser</b>	L'apprenant travaille en autonomie Le temps est géré	<b>A / NA</b>
<b>Commentaires et plan éventuel de remédiation</b>		



En date du ....., l'élève (Nom, Prénom) .....  
a présenté et (*biffer les mentions inutiles*) :

- a réussi l'épreuve, il maîtrise les compétences.
- a échoué à l'épreuve, il ne maîtrise pas les compétences.
- après remédiation, a réussi une épreuve et remédié à ses lacunes. Il maîtrise les compétences.

Pour le jury

La direction