

COMPTABILITE : APPLICATION PROFESSIONNELLE DE L'OUTIL INFORMATIQUE (60 Périodes)

L'étudiant sera capable,

face à des situations - problèmes illustrant le fonctionnement du système d'information comptable d'une entreprise, en utilisant les ressources d'un logiciel comptable largement utilisé :

- ◆ de réaliser un exercice comptable complet depuis l'ouverture des comptes jusqu'aux documents de fin d'exercice, en respectant l'ordre logique des opérations comptables, les procédures et les règles légales tout en justifiant ses choix méthodologiques ;
- ◆ de contrôler les documents édités et d'opérer les corrections et ajustements nécessaires ;
- ◆ de mettre en oeuvre des fonctionnalités avancées d'un logiciel comptable telles que les imputations analytiques, la gestion des immobilisés, le calcul des ratios, la gestion des stocks, la gestion budgétaire, ... ;
- ◆ de mettre en oeuvre les procédures de sauvegarde et de restauration des données.

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable,

face à la situation comptable d'une entreprise décrite par des consignes précises et des documents adéquats, en utilisant les ressources d'un logiciel comptable largement utilisé :

- ◆ d'établir une marche à suivre répondant aux exigences de la tâche ;
- ◆ d'utiliser ses savoirs et savoir-faire selon une démarche justifiée pour :
 - sélectionner, dans le système d'information de l'entreprise, les données nécessaires, les exploiter et les présenter à l'aide de l'outil informatique et les sauvegarder.

COMPTABILITE ANALYTIQUE : PRINCIPES ET FONDEMENTS (80 Périodes)

L'étudiant sera capable,

face à des situations relatives aux procédés, aux procédures et aux règles d'une gestion de comptabilité analytique d'exploitation d'une entreprise,

1. en comptabilité analytique : théorie :

- ◆ d'identifier les buts et l'organisation de la comptabilité analytique d'exploitation ainsi que les différentes procédures à mettre en oeuvre pour y répondre et parmi celles-ci :
 - la détermination des buts et principes de base de la comptabilité analytique ;
 - la détermination des champs d'application de la comptabilité générale et de la comptabilité analytique ainsi que de leurs imbrications ;
 - la recherche de l'information pertinente pour la comptabilité analytique d'exploitation ;
 - la mise en oeuvre de procédures en adéquation avec les caractéristiques de l'entreprise ;
- ◆ d'acquérir les concepts et des techniques de base de la comptabilité analytique d'exploitation par la méthode du « coût complet » afin :
 - d'identifier les charges directes et indirectes ;
 - d'analyser les charges indirectes par la méthode des sections homogènes (catégories de sections, rôles, unités d'oeuvres, prestations réciproques, imputation aux coûts) ;
 - de définir et d'analyser la cascade des coûts ainsi que leur hiérarchie (coût d'achat, de production, de distribution, de revient) ;
 - de gérer les stocks et d'analyser leurs méthodes de valorisation (technique de l'inventaire permanent, intégration dans la cascade des coûts) ;
 - de mettre en parallèle les résultats en comptabilité générale et en comptabilité analytique d'exploitation.(concordance et analyse des résultats) ;
 - d'étudier quelques cas particuliers (déchets, rebuts, sous-produits,...) ;

2. en comptabilité analytique : laboratoire :

- ◆ d'appliquer les concepts et techniques, de manière automatisée ou non, à des cas pratiques pour :
 - calculer les charges directes et indirectes ;
 - hiérarchiser les coûts ;
 - valoriser les stocks ;
 - procéder au contrôle des résultats ;
 - réaliser et/ou analyser un cas de synthèse avec le calcul du coût de revient.

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable,

face à une situation relative à une gestion de comptabilité des coûts, en tenant compte des principes fondamentaux y afférents, de mettre en oeuvre deux capacités parmi les suivantes, au choix du chargé de cours :

- ◆ d'expliquer le résultat de l'entreprise par produit ou par division d'activité, en déterminant les coûts complets de ces produits ou de ces divisions et la valorisation des éléments d'actif modifiés par les consommations qui ont contribué à ces coûts (ex : les stocks) ;
- ◆ d'appliquer, en faisant preuve de rigueur, tant dans les méthodes de traitement des données que dans les méthodes de contrôle mathématique mises en oeuvre, les principes généraux de la comptabilité analytique d'exploitation ;
- ◆ de calculer les différents types de coûts par la méthode du « coût complet » ;
- ◆ d'appliquer les différentes méthodes du calcul des inventaires effectués par une entreprise.

COMPTABILITE ET DROIT DES SOCIETES (80 Périodes)

L'étudiant sera capable :

face à des situations relatives aux procédures et aux règles s'imposant à une entreprise, en utilisant la documentation usuelle,

en droit des sociétés,

- ◆ de choisir le statut juridique adapté à l'entreprise après avoir estimé et comparé les caractéristiques juridiques, statutaires, comptables et financières des principales formes de sociétés ;
- ◆ d'identifier les opérations faisant l'objet de dispositions légales ou statutaires impliquant des enregistrements comptables, principalement :
 - ◆ préparation à la constitution du capital,
 - ◆ constitution du capital,
 - ◆ modification(s) du capital,
 - ◆ emprunts obligataires,
 - ◆ ... ;
- ◆ d'en expliciter les procédures requises ;
- ◆ de connaître les dispositions légales et/ou statutaires relatives à l'inventaire, l'affectation du résultat, l'établissement, la publication des comptes annuels ;
- ◆ d'analyser et d'appliquer les dispositions juridiques ayant trait à la dissolution et à la liquidation des sociétés ;
- ◆ d'énoncer les dispositions légales ayant trait à la fusion, à la scission et à la transformation des sociétés ;
- ◆ d'énoncer les obligations relatives à la constitution, la transformation et à la gestion des A.S.B.L. ;

en comptabilité des sociétés,

- ◆ de maîtriser les procédures comptables relevant :
 - ◆ des opérations faisant l'objet de dispositions légales ou statutaires impliquant des enregistrements comptables ;
 - ◆ des dispositions légales et/ou statutaires relatives à l'inventaire, l'affectation du résultat, l'établissement, la publication des comptes annuels ;
 - ◆ des dispositions juridiques ayant trait à la dissolution et à la liquidation des sociétés ;
 - ◆ des obligations relatives à la constitution, la transformation et à la gestion des A.S.B.L.

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

face à des situations relatives à la gestion comptable de création et de modification de structure d'une entreprise ayant adopté un statut juridique, en utilisant la documentation usuelle,

- ◆ d'identifier et d'expliquer les conséquences de la décision de doter l'entreprise d'un statut juridique ;
- ◆ d'opposer les spécificités juridiques des différents types de sociétés ;
- ◆ de maîtriser les opérations comptables requises lors de la constitution, le fonctionnement et la modification de structure ou de mode de financement d'une entreprise à statut juridique ;
- ◆ de se référer aux dispositions juridiques et comptables lors des opérations de dissolution, liquidation, fusion, scission et transformation de sociétés.

COMPTABILITE GENERALE : PRINCIPES ET FONDEMENTS (160 Périodes)

En comptabilité générale : théorie, l'étudiant sera capable :

- ◆ d'interpréter et de rédiger les documents commerciaux usuels et les pièces justificatives servant de support au système d'information comptable ;
 - ◆ d'acquérir les mécanismes de base :
 - ◆ de la comptabilité simplifiée ;
 - ◆ de la comptabilité en partie double ;
 - ◆ des comptes annuels ;
 - ◆ de caractériser les obligations comptables légales des entreprises et de situer l'importance et le rôle du système d'information comptable dans la gestion des entreprises ;
 - ◆ de maîtriser la structure du Plan Comptable Minimum Normalisé (P.C.M.N.) et de l'adapter à la taille et aux activités spécifiques de l'entreprise ;
 - ◆ d'explicitier le contenu et le fonctionnement du P.C.M.N. ;
- à partir des documents commerciaux et autres pièces justificatives usuelles,*
- ◆ d'imputer les écritures dans les facturiers (comptabilité simplifiée) ;
 - ◆ d'assurer la tenue des journaux, des comptes généraux, des comptes individuels et des documents extra - comptables ;
 - ◆ de mettre en oeuvre des méthodes élémentaires de contrôle des documents et pièces justificatives ainsi que des opérations comptables en découlant ;
 - ◆ d'appliquer avec rigueur les procédures et les règles du droit comptable pour :
 - ◆ évaluer le patrimoine de l'entreprise (règles d'évaluation et inventaires) ;
 - ◆ comptabiliser les opérations de fin d'exercice ;
 - ◆ clôturer un exercice comptable ;

- ◆ élaborer les comptes annuels ;
- ◆ d'appréhender l'organisation des professions de la comptabilité, les missions principales qui leur sont dévolues par la loi, ainsi que les règles déontologiques fondamentales.

En comptabilité générale : laboratoire,

face à des situations - problèmes illustrant la gestion comptable usuelle des entreprises, l'étudiant sera capable :

- ◆ de traiter les données et de leur appliquer les procédures pour :
 - ◆ assurer la tenue des journaux, des comptes généraux et des comptes individuels ;
 - ◆ enregistrer les écritures de fin d'exercice en justifiant les opérations et les contrôles à mettre en oeuvre ;
- ◆ de réaliser, après avoir adapté le P.C.M.N. un exercice comptable simple d'une entreprise commerciale, depuis l'ouverture des comptes jusqu'à la fin d'exercice, y compris les documents d'inventaire et les comptes annuels dans le respect des normes édictées par le droit comptable.

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable :

face à des situations - problèmes relatives aux procédures et aux règles d'une gestion comptable conforme, ayant à sa disposition le plan comptable,

- ◆ d'imputer les différentes opérations dans les facturiers ;
- ◆ d'assurer la tenue des journaux, des comptes généraux et des comptes individuels ;
- ◆ de mener les opérations de fin d'exercice ;
- ◆ d'élaborer les comptes annuels, en justifiant :
 - ◆ les méthodes appliquées ;
 - ◆ les procédures de contrôle mises en oeuvre.

COMPTABILITE GENERALE APPROFONDIE (60 Périodes)

A partir des pièces justificatives et dans le respect des dispositions légales,

en comptabilité générale : théorie, l'étudiant sera capable :

- ◆ d'analyser et d'imputer les opérations complexes relevant de la comptabilité générale, telles que :
 - les plus values ;
 - les opérations de leasing ;
 - les opérations en devises ;
 - les salaires ;
 - les subsides, les réserves immunisées, les impôts différés ;
 - les placements de trésorerie ;
 - les opérations impliquant les comptes de droit et d'engagement ;
- ◆ de maîtriser les procédures et les règles du droit comptable pour :
 - évaluer le patrimoine de l'entreprise ;
 - imputer les écritures de régularisation ;
 - clôturer un exercice comptable et élaborer les comptes annuels complets.

en comptabilité générale : laboratoire, l'étudiant sera capable :

- ◆ après avoir adapté le P.C.M.N., de réaliser un exercice comptable complet d'une entreprise depuis l'ouverture des comptes jusqu'à la fin d'exercice en respectant l'ordre logique des opérations comptables.

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable :

- ◆ de réaliser, après avoir adapté le P.C.M.N., un exercice comptable complet d'une entreprise commerciale ou industrielle depuis l'ouverture des comptes jusqu'à la fin de l'exercice, en assurant la tenue des journaux, des comptes généraux et des comptes individuels ;
- ◆ de justifier les procédures de contrôle mises en oeuvre et leur adéquation aux opérations effectuées dans le respect du droit comptable.

CONTROLE ET CRITIQUE DES COMPTES ANNUELS (80 Périodes)

L'étudiant sera capable :

au moyen de différents documents légaux (comptes annuels, rapports de gestion, rapport au commissaire, comptes consolidés,...) et autres (ratios, tableau de financement, tableau de bord,...),

- ◆ d'identifier les principes et les mécanismes de l'analyse financière : équilibre financier, ratios, cash flow, valeur ajoutée) ;
- ◆ de présenter d'une manière synthétique des états financiers sous forme d'ensembles significatifs ;
- ◆ d'appliquer différentes techniques d'analyse des comptes annuels dans des cas concrets ;
- ◆ d'identifier les principes généraux de consolidation des comptes ;
- ◆ de mesurer et d'interpréter les performances de l'entreprise ;
- ◆ de distinguer les objectifs du contrôle interne et du contrôle externe ;
- ◆ d'appliquer les principes essentiels de contrôle interne aux cycles de l'entreprise : achats, rémunérations, fabrications,

ventes, valeurs ;

- ◆ d'identifier les objectifs et les techniques (instruments et normes) de la révision comptable.

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

face à la situation comptable d'une entreprise décrite par des consignes précises et des documents adéquats et en utilisant la documentation usuelle,

- ◆ de mettre en oeuvre des connaissances, des méthodes selon une démarche justifiée pour :
 - ◆ présenter de manière synthétique des états financiers sous forme d'ensembles significatifs ;
 - ◆ mesurer et interpréter les performances de l'entreprise ;
 - ◆ déterminer le degré de validité des procédures comptables de l'entreprise.

DROIT CIVIL (40 Périodes)

Face à des situations issues de la vie courante (privée ou professionnelle), mettant en jeu des problématiques de droit civil, leur mode de traitement et des textes législatifs ou réglementaires y afférents étant mis à sa disposition,

l'étudiant sera capable :

- ◆ de s'approprier des concepts de base, des notions essentielles communes à toutes les typologies et les systèmes relevant du droit en général :
 - ◆ définition des deux sens du mot « droit » ;
 - ◆ fondement des sources du droit et leur importance dans la solution d'un litige ;
 - ◆ subdivisions du droit (objectif, subjectif) ;
 - ◆ hiérarchisation des compétences des différents niveaux de pouvoir en Belgique (niveaux fédéral, communautaire, régional, provincial et communal) ;
 - ◆ caractéristiques et compétences des différentes juridictions de l'ordre judiciaire y compris les procédures y afférentes ;
 - ◆ caractéristiques formelles des personnes physiques ou morales ;
 - ◆ critères définissant les biens et leur classification ;
 - ◆ étude des droits extra-patrimoniaux de la personne physique (nom, domicile, mariage, nationalité, capacité) ;
 - ◆ définition en termes juridiques de la responsabilité civile et de ses conditions d'application ;
 - ◆ les sources et les sortes d'obligations :
 - ◆ la théorie générale des contrats : classification, conditions de validité, extinction ;
- ◆ de mettre en relation des problématiques d'ordre privé, les éléments de droit civil et les procédures judiciaires généralement mises en oeuvre pour :
 - ◆ décrire le parcours judiciaire d'un litige concret ;
 - ◆ expliciter le rôle de chacun des acteurs du monde judiciaire, dans une perspective différenciée ;
 - ◆ appliquer à des cas concrets :
 - les principes de la personnalité juridique ;
 - les règles relatives à l'attribution du nom, à la détermination du domicile et à la nationalité ;
 - le régime juridique du mineur d'âge, de l'interdit, de la minorité prolongée, du mineur émancipé, du prodigue et faible d'esprit, ainsi que du majeur hors d'état de gérer ses biens ;
 - des droits réels et des droits de créance ;
 - les principes relatifs aux conditions de validité des contrats et à leurs effets ;
 - les principes régissant les droits de propriété, l'usufruit et les servitudes à la résolution de litiges concrets ;
 - ◆ donner des exemples de droits conférés par la propriété, ainsi que ses divers modes d'acquisition ;
 - ◆ définir l'usufruit et les servitudes, leurs sources, leurs modes d'extinction, ainsi que les droits et obligations respectifs des parties concernées par ces situations ;
 - ◆ classer les contrats en fonction des critères ad hoc ;
 - ◆ justifier dans le cadre d'un litige concret la charge de la preuve ;
 - ◆ apprécier dans des litiges donnés, l'admissibilité et la force probante de chaque mode de preuve qui pourrait y être invoqué ;
 - ◆ déterminer, à partir des documents ad hoc, les parties en présence, les éléments essentiels et les obligations de chacun des cocontractants des contrats de vente, de bail, de prêt, de dépôt et de mandat ;
 - ◆ appliquer les principes réglementant ces contrats pour résoudre ou prévenir les litiges concrets ;
 - ◆ choisir et adapter un contrat appelé à régir une situation civile donnée ;
 - ◆ déterminer, sur base des documents ad hoc, le rôle, l'objet, les caractéristiques des privilèges, des hypothèques, du gage et du cautionnement ;
- ◆ de mettre en oeuvre des méthodes de lecture adaptées aux textes juridiques pour se constituer une documentation de base directement utilisable dans la vie privée ou professionnelle, afin :
 - ◆ d'identifier les liens logiques d'un texte juridique et ses principes de construction ;
 - ◆ d'analyser des documents réels relevant du droit privé pour en relever des éléments contradictoires ou non et développer son esprit critique.

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable,

face à des problèmes juridiques simples, concernant les personnes, les biens, les contrats et les obligations :

- ◆ d'analyser et d'abstraire la situation juridique correspondante par le recours aux règles de droit civil la régissant et en utilisant le vocabulaire adéquat ;
- ◆ de les résoudre par l'application des notions de droit civil qui les régissent ;
- ◆ de prévenir les litiges qui y sont relatifs ;
- ◆ de structurer et de justifier la démarche juridique mise en œuvre.

DROIT COMMERCIAL (50 Périodes)

Face à des situations illustrant les diverses opérations commerciales courantes mettant en jeu des problématiques relevant du champ d'application du droit commercial, leur mode de traitement et tout en disposant des textes législatifs ou réglementaires y afférents,

l'étudiant sera capable :

- ◆ d'acquérir les concepts de base, les notions essentielles relevant du droit commercial tels que :
 - notions de commerçant et « d'acte de commerce » applicables à des situations commerciales concrètes ;
 - identification des démarches légales requises pour l'exercice d'un commerce, y compris les formalités des entreprises commerciales ;
 - caractéristiques et compétences des différentes juridictions relevant du droit commercial ;
 - caractéristiques du fond de commerce ;
 - caractéristiques des principaux contrats commerciaux tels que les contrats de vente, de bail commercial, de transport, de commission, de courtage, de leasing, de franchising, de factoring,... ainsi que les droits et obligations des parties en présence ;
 - cadre juridique de la propriété industrielle (brevets, marques, dessins et modèles) ;
 - procédures spécifiques d'une faillite y compris les devoirs et obligations ;
 - rôle, conditions, procédure et effets du concordat judiciaire ;
 - actes constitutifs de banqueroute simple et de banqueroute frauduleuse ;
- ◆ de mettre en relation la problématique de gestion et de relation des entreprises avec les éléments significatifs du droit commercial et les procédures judiciaires éventuellement à envisager au travers des activités suivantes :
 - déterminer, pour un ensemble de cas courants et sur base des documents ad hoc, les éléments relevant d'une situation commerciale litigieuse, tels que :
 - ◆ les parties en présence ;
 - ◆ la juridiction compétente et le mode de preuve le plus approprié ;
 - ◆ les éléments déterminants du contrat commercial concerné ;
 - choisir et adapter le contrat appelé à régir une situation commerciale donnée ;
 - compléter adéquatement les documents commerciaux dont la forme et le fond sont régis par la loi (lettre de change, billet à ordre, chèque, ...) ;
 - décrire le cadre juridique des crédits à la consommation et autres crédits bancaires ;
 - choisir la sûreté de créances adaptée à la situation concrète proposée ;
 - décrire le parcours judiciaire d'un litige concret ;
- ◆ de se constituer une documentation actualisée utilisable dans la vie professionnelle et axée sur l'analyse de cas courants régis par le droit commercial ainsi que sur l'évolution du droit en matière de pratiques commerciales dans le cadre du droit européen (y compris les instances de recours).

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable,

en disposant des textes législatifs réglementaires :

- ◆ d'analyser et d'expliquer une situation juridique dérivant de rapports commerciaux ;
- ◆ d'analyser, de prévenir et de résoudre des problèmes juridiques dérivant de relations commerciales par l'application des dispositions légales ad hoc, en ayant éventuellement recours aux principes du droit commun.

DROIT SOCIAL (50 Périodes)

Face à des situations issues de la vie courante (privée ou professionnelle), mettant en jeu des problématiques de droit social, leur mode de traitement, disposant des textes législatifs ou réglementaires y afférents,

l'étudiant sera capable :

- ◆ de s'approprier des concepts de base, des notions essentielles relevant du droit social :
 - le droit social dans les ordres juridiques belge et européen ;
 - les dispositions sociales générales du contrat de travail régissant l'emploi des langues, la durée, la nécessité d'un écrit, la preuve, la prescription et les obligations des parties, la suspension et l'extinction du contrat ;
 - les contrats de travail de représentants de commerce, de travailleurs domestiques, d'occupation d'étudiants, à temps partiel, temporaires, intérimaires, d'apprentissage ;
 - la réglementation du travail : le règlement du travail, la protection de la rémunération, le repos dominical, les journées fériées, l'égalité entre les hommes et les femmes ;
 - l'organisation de la sécurité sociale et son mode de financement ;
 - les avantages octroyés par les différents secteurs de l'O.N.S.S., leurs bénéficiaires et leurs conditions d'octroi ;
 - les systèmes et les organisations de défense des droits sociaux de différents types de travailleurs (au sens large) ;

- les différents types d'organisations professionnelles ;
- le rôle, la composition et la protection des membres du conseil d'entreprise, de la délégation syndicale et du comité prévention et protection du travail ;
- l'importance des conventions collectives du travail dans le droit social ;
- ◆ de mettre en relation des problématiques d'ordre privé, les éléments de droit civil et les procédures judiciaires généralement mises en œuvre :
 - appliquer à des cas concrets :
 - ◆ les dispositions régissant les clauses d'essai, de non-concurrence, la suspension du contrat, le licenciement abusif dans les contrats de travail d'ouvrier et d'employé ;
 - ◆ un type de contrat de travail approprié à une situation donnée, à la nature de la relation de travail visée en tenant compte de toutes les implications légales conventionnelles ;
 - ◆ les dispositions régissant la réglementation du travail (durée, repos dominical, jours fériés, congés de circonstances...) et la rémunération ;
 - ◆ les principes du droit social à la gestion des risques professionnels ;
 - caractériser le statut social du travailleur indépendant ;
 - accomplir les diverses formalités imposées par le droit du travail et le droit de la sécurité sociale dans une situation de travail donnée : préavis, engagement de personnel,... ;
 - définir le rôle, la composition des principaux conseils et commissions instaurés dans l'organisation de l'économie et du travail ;
- ◆ de mettre en œuvre des méthodes de lecture adaptées aux textes juridiques pour se constituer une documentation de base directement utilisable dans la vie privée ou professionnelle :
 - identifier les liens logiques d'un texte juridique et ses principes de construction ;
 - analyser des documents réels relevant du droit social pour en relever des éléments contradictoires ou non et développer son esprit critique.

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable,

face à des situations issues de la vie courante, en disposant des textes législatifs ou réglementaires y afférents,

- ◆ d'identifier celles qui sont concernées par le droit social ;
- ◆ de résoudre ou prévenir les problèmes juridiques susceptibles de se présenter, en y appliquant les dispositions appropriées du droit social et, le cas échéant, en y intégrant des notions ou des relations avec le droit civil ;
- ◆ d'analyser les termes d'un contrat de travail le mieux approprié à une situation donnée et d'en justifier la conformité pour en expliciter les termes aux cocontractants ;
- ◆ de justifier les diverses formalités imposées par le droit du travail et le droit de la sécurité sociale dans le cadre d'un contrat de travail.

ELEMENTS DE STATISTIQUE (40 Périodes)

L'étudiant sera capable,

en statistique :

face à des situations-problèmes se prêtant à la mise en œuvre de méthodes de traitement de données opérationnelles par l'outil statistique, les consignes de réalisation lui étant précisées,

de mobiliser, d'une manière générale, les connaissances, les techniques et les méthodes pour :

- ◆ s'approprier les concepts de base de la statistique et le sens du vocabulaire lié à ce mode de traitement des données ;
- ◆ analyser les données disponibles et mettre en œuvre une démarche de résolution de problème et la justifier en fonction de l'objectif poursuivi, notamment :
 - analyser la structure des données dans le problème posé;
 - identifier le modèle de traitement le plus approprié ;
 - structurer les informations intermédiaires nécessaires ;
 - appliquer les techniques de traitement des données pour :
 - ◆ calculer (ou faire) : moyenne, écart- type, variance et covariance, médiane, quartiles, ... ;
 - ◆ résoudre des problèmes d'échantillonnage ;
 - ◆ établir une distribution ;
 - ◆ établir un diagramme approprié ;
 - ◆ utiliser des tables de la distribution (loi binomiale, loi de Poisson, loi normale, ...).

en laboratoire de logiciel appliqué à la statistique :

face à des situations - problèmes se prêtant au traitement automatisé de données opérationnelles et à la mise en œuvre d'un traitement statistique, les consignes de réalisation lui étant précisées,

de mobiliser, d'une manière opérationnelle, les connaissances, les techniques et les méthodes pour :

- ◆ réaliser une étude statistique de données opérationnelles en utilisant un logiciel permettant le traitement statistique ;
- ◆ utiliser les ressources du logiciel pour présenter les données obtenues par les techniques de la statistique, notamment :
 - ◆ paramètres de tendance centrale et de dispersion ;
 - ◆ moments (moyennes, variance,...)
 - ◆ représentations graphiques.

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable,

face à une situation - problème se prêtant au traitement statistique, les consignes de réalisation lui étant précisées :

- ◆ d'appliquer aux données les techniques, les démarches appropriées pour en assurer le traitement ;
- ◆ de présenter les résultats en utilisant les ressources du logiciel disponible (tableaux, graphes, ...);
- ◆ d'explicitier, pour le problème posé, les concepts et les techniques à appliquer en utilisant le vocabulaire d'une manière adéquate ;
- ◆ de justifier l'apport du traitement statistique dans la prise de décision pour une situation largement rencontrée.

EPREUVE INTEGREE DE LA SECTION : BACHELIER EN COMPTABILITE (20 Périodes)

L'étudiant sera capable :

- ◆ dans le respect des consignes données, de mettre en oeuvre une recherche personnelle traduite dans un rapport circonstancié et critique mettant en évidence :
 - ◆ pour l'option gestion, sa maîtrise des connaissances, des techniques et des méthodes spécifiques à l'organisation, la gestion ou l'analyse stratégique, comptable, budgétaire ou financière de l'entreprise en ce compris les normes comptables et les procédures de contrôle ;
 - ◆ pour l'option fiscalité, sa maîtrise des connaissances, des techniques et des méthodes spécifiques à la gestion comptable et fiscale de l'entreprise, à la planification fiscale, à l'analyse de législations novatrices ou de cas complexes ciblés, avec leur impact pour les contribuables ;
 - ◆ pour l'option banque et finance, sa maîtrise des connaissances, des techniques et des méthodes spécifiques à la gestion ou à l'analyse comptable de l'entreprise, à ses mécanismes de financement, ou aux mécanismes des opérations bancaires ou financières complexes ;
 - ◆ de préparer judicieusement la défense orale de ce rapport pour mettre en valeur ;
 - ◆ les démarches généralement exigibles dans l'exercice de la profession,
 - ◆ sa maîtrise des connaissances, des techniques et des méthodes propres au sujet traité,
 - ◆ sa capacité à prendre en compte les éléments juridiques et les règles de déontologie de la profession,
 - ◆ les démarches effectuées pour confronter les résultats de ses recherches avec les réalités de la profession ;
- pour la préparation collective de l'épreuve intégrée,**
- ◆ de participer aux séances collectives d'une manière efficace en posant les questions nécessaires à la bonne compréhension des consignes relatives au travail de fin d'études ;
- pour le suivi individualisé du travail de fin d'études,**
- ◆ de négocier avec le chargé de cours, le thème général de la recherche à mener et de communiquer l'engagement qu'il prend dans le traitement du sujet qu'il a choisi ;
 - ◆ d'informer le chargé de cours de l'état d'avancement de ses travaux de recherche, de la rédaction de son travail ;
 - ◆ de prendre en compte les conseils prodigués et les remarques émises par le chargé de cours ;
 - ◆ d'évaluer, avec le chargé de cours, la valeur de son travail pour remédier, s'il y a lieu, aux lacunes tant sur le plan du contenu que des techniques développées.

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

- ◆ de mettre en oeuvre une recherche cohérente sur un sujet validé par le chargé de cours ;
- ◆ d'en rédiger un rapport circonstancié et critique mettant en évidence :
 - sa maîtrise et l'utilisation pertinente des techniques et des méthodes propres à la gestion comptable,
 - sa capacité de réfléchir sur les valeurs éthiques de la profession et les difficultés rencontrées lors des différentes étapes du travail ;
- ◆ de défendre oralement son rapport en utilisant des techniques de communication.

FAITS ET INSTITUTIONS ECONOMIQUES (60 Périodes)

L'étudiant sera capable :

- ◆ de présenter et d'analyser de manière critique les principaux mécanismes économiques :
 - le circuit économique fondamental et le rôle des différents facteurs et agents ;
 - l'offre et la demande sur les marchés ;
 - les agrégats macro-économiques ;
 - les phénomènes monétaires et leur interaction avec les variables réelles ;
- ◆ de mettre en évidence le rôle de la croissance économique dans nos sociétés contemporaines : variation du revenu national et du volume de l'emploi ;
- ◆ d'analyser et critiquer les problèmes liés à la croissance économique : évolution des cycles économiques, chômage, inflation, stagflation, épuisement des ressources naturelles, ... ;
- ◆ de mettre en évidence et évaluer les politiques économiques mises en oeuvre par les pouvoirs publics ;
- ◆ d'appréhender les évolutions récentes en matière de relations économiques et monétaires internationales, en mettant en évidence le rôle des structures institutionnelles supranationales (Organisation Mondiale du Commerce, Banque Mondiale, Fonds Monétaire International, institutions européennes) et en appliquant les concepts théoriques de la macro-économie pour en évaluer les conséquences ;

- ◆ d'analyser et confronter les fondements des principaux mouvements théoriques (classique, néoclassique, marxiste, keynésien, monétariste, ...) en saisissant leurs relations avec les phénomènes politiques et sociaux.

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable de mettre en oeuvre au moins une des capacités suivantes, au choix du chargé de cours :

- ◆ présenter et analyser de manière critique les principaux mécanismes économiques permettant d'expliquer, au choix :
 - le fonctionnement du circuit économique ;
 - la détermination des équilibres de marché ;
 - les agrégats macro-économiques ;
 - l'interaction entre les variables monétaires et réelles ;
- ◆ analyser les phénomènes liés à la croissance économique : cycles, inflation, chômage, ... ;
- ◆ établir, à la lumière de faits contemporains, les relations entre les fondements théoriques et les politiques économiques mises en oeuvre par les pouvoirs publics ;
- ◆ appliquer les concepts théoriques de la macro-économie pour :
 - cerner l'évolution récente des relations économiques internationales ;
 - apprécier les conséquences de la mondialisation de l'économie, de la libéralisation des échanges, du développement d'unions économiques ou monétaires.

IMPOTS DES PERSONNES PHYSIQUES (I.P.P.) (80 Périodes)

L'étudiant sera capable :

face aux différentes situations fiscales usuelles qui sont celles des personnes physiques,

- ◆ de s'approprier les concepts fondamentaux et les techniques de base afférents au système fiscal belge ;
- ◆ d'identifier le fonctionnement de l'Administration des Contributions ;
- ◆ d'appliquer les dispositions du C.I.R. et les procédures fiscales en vigueur, en justifiant la pertinence de ses choix pour :
 - déterminer les personnes et les revenus soumis à l'impôt ;
 - établir la déclaration à l'impôt, à partir des documents ad hoc, en identifiant clairement ses éléments et en choisissant, s'il y a lieu, la « voie la moins imposée » ;
 - réagir conformément aux obligations professionnelles lors de contrôles, de contestations et d'éventuelles erreurs de l'administration fiscale, en assurant l'évolution du dossier durant le contrôle et l'enrôlement ;
- ◆ de mettre en oeuvre les techniques fiscales pour :
 - procéder au calcul de la base imposable ;
 - procéder, de manière automatisée ou non, au calcul de l'impôt dans tous les cas (à partir de la déclaration, taxation d'office, taxation indiciaire) ;
 - établir les documents exigés des employeurs et autres débiteurs de revenus (relevés, fiches, ...) et calculer les précomptes ;
 - établir le décompte final, après imputation des précomptes.

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

face à la situation fiscale d'un contribuable décrite par des consignes précises et des documents adéquats, en utilisant la documentation usuelle,

- ◆ d'établir la déclaration à l'impôt, en identifiant clairement ses éléments et en choisissant, s'il échet, la « voie la moins imposée », en justifiant sa méthodologie ;
- ◆ de procéder de manière automatisée ou non au calcul de l'impôt dû dans cette situation et d'établir le décompte final ;
- ◆ de réaliser une simulation sur base de données complémentaires et d'en tirer les conclusions.

INFORMATIQUE : LOGICIELS D'EDITION ET DE COMMUNICATION (40 Périodes)

L'étudiant sera capable,

face à un système informatique installé, en exploitant les potentialités d'un logiciel courant de type édition :

- ◆ **de s'approprier des compétences de base d'un logiciel permettant l'édition de documents textuels et leur traitement pour :**
 - saisir à l'aide du clavier des données et leur appliquer un modèle de présentation professionnelle issu de la librairie comme une lettre commerciale, un rapport professionnel, un mémo , ... ;
 - importer des tableaux issus d'un logiciel tableur ;
 - intégrer dans un document des données provenant d'autres logiciels ;
- ◆ **de mettre en oeuvre des techniques de présentation de document (Pré.A.O) en tenant compte de la destination du document et des contraintes de la communication pour :**
 - personnaliser le document ;
 - importer un texte dans un modèle de document de présentation d'une entreprise ou d'un département ;
- ◆ **de mettre en oeuvre les ressources d'un logiciel de communication en réseau local et étendu :**
 - **pour le courrier :**
 - ◆ messagerie électronique ;

- ◆ carnet d'adresses ;
- ◆ envois groupés ;
- **pour le téléchargement :**
- ◆ fichiers, mises à jour de logiciels, banques de données ;
- ◆ informations ciblées ;
- ◆ consultation de fichiers réalisés par des partenaires ;

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable,

face à une situation- problème, en utilisant les ressources matérielles et logicielles d'une station de travail connue, les consignes lui étant précisées et adaptées au temps alloué :

- ◆ d'appliquer des procédures courantes d'édition et de présentation assisté par ordinateur ;
- ◆ d'utiliser les fonctionnalités de base de logiciels de communication en réseau local ou étendu ;
- ◆ de résoudre aux moins trois problèmes liés aux activités suivantes (questionnement au hasard) :
 - intégrer des données provenant de plusieurs logiciels ;
 - pour un ensemble cohérent de documents, personnaliser un modèle de présentation ;
 - concevoir un rapport comprenant des tableaux et le produire en respectant les critères de qualité dans la présentation ;
 - importer des sous-documents dans un document maître ;
 - importer un ou plusieurs objets dans un document ;
 - prendre en charge l'édition d'un document, sa présentation et son envoi par courrier électronique ;
 - intégrer dans un rapport des extraits d'informations issues d'un réseau étendu ;

INFORMATIQUE : LOGICIELS TABLEUR ET GESTIONNAIRE DE BASES DE DONNEES (80 Périodes)

L'étudiant sera capable,

pour l'organisation du poste de travail,

face à un système informatique installé, en exploitant, au moins, les potentialités d'un logiciel graphique d'exploitation :

- ◆ de différencier le système informatique des éléments qui le constituent ;
- ◆ de mettre en relation les différentes fonctions de traitement de données avec les règles de base de sécurité (sauvegarde, transfert, copie, impression de fichiers) ;
- ◆ de mener une démarche technique sur des problèmes de maintenance courants de l'environnement informatique (matériel et logiciels) ;
- ◆ de mettre en œuvre des procédures courantes d'organisation et d'accès rapide aux données ;
- ◆ d'utiliser les fonctionnalités de base courantes du système d'exploitation.

pour l'utilisation d'un logiciel tableur,

face à un système informatique installé, en exploitant les potentialités d'un logiciel courant de type tableur :

- ◆ de résoudre des problèmes simples mettant en jeu des ressources appropriées du logiciel, notamment :
 - opérations mathématiques ;
 - opérations logiques : tri, filtre, recherche de données ;
 - utilisation de la paramétrisation d'opérations mathématiques et logiques ;
 - automatisation de procédures et leur sauvegarde ;
 - utilisation de bibliothèques de procédures ;
 - utilisation des moyens de protection ;
- ◆ de concevoir l'organisation de feuilles de calcul adaptées aux problèmes posés;
- ◆ d'élaborer un document en vue de son intégration comme objet dans d'autres logiciels ;
- ◆ d'utiliser l'aide en ligne.

pour l'utilisation d'un gestionnaire de bases de données,

face à un système informatique installé et une base de données préalablement définie et organisée :

- ◆ de s'insérer dans une démarche d'utilisation des ressources appropriées d'un logiciel G.B.D. courant, notamment :
 - identifier et caractériser les objets de travail ;
 - choisir les objets appropriés aux problèmes posés ;
 - appliquer des procédures simples sur les données : mise à jour, filtrage masque, encodage partiel ;
 - mettre en œuvre des opérations courantes : saisie de données et production de documents différenciés ;
- ◆ de créer et d'utiliser des requêtes de recherche d'informations ;
- ◆ d'utiliser des modèles simples : requêtes, rapports, formulaires ;
- ◆ d'exporter des données venant d'autres logiciels.

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable, face à une situation- problème, en utilisant les ressources du système informatique installé et les commandes appropriées, les consignes étant précisées et adaptées au temps alloué :

- ◆ d'appliquer des procédures courantes d'organisation, de sauvegarde et d'accès rapide à ces données ;

- ◆ d'utiliser les fonctionnalités de base des logiciels mis à sa disposition permettant de résoudre un problème lié à chaque type de logiciel parmi les suivants (questionnement au hasard) :
 - pour un ensemble de feuilles de calcul, présenter une synthèse des résultats significatifs sous forme graphique ;
 - pour un ensemble de données connues, élaborer une feuille de calcul modèle et en produire une présentation adéquate;
 - pour une base de données connue, produire un rapport ;
 - pour une feuille de calcul connue, mettre en œuvre des systèmes de protection personnalisée.

INFORMATION ET COMMUNICATION PROFESSIONNELLES (40 Périodes)

A partir d'informations relatives à la vie professionnelle, à caractère technique, scientifique, culturel, social ou économique, en tenant compte :

- ◆ *des modes de production du message par l'émetteur (langue écrite ou orale), du support utilisé,*
- ◆ *du type de communication à produire en tant que notateur (exposé, rapport professionnel, participation à des séminaires,...),*

L'étudiant sera capable :

- ◆ de prendre des notes selon une combinaison de techniques appropriées ;
- ◆ de mettre en œuvre les différentes méthodes de traitement de l'information :
 - repérer l'agencement logique de l'argumentation ;
 - identifier le but essentiel du message (convaincre, séduire, informer) ;
 - en évaluer le caractère objectif ou subjectif ;
- ◆ de restructurer ses notes ;
- ◆ de reformuler le message dans une langue claire et correcte en l'adaptant au destinataire dans les perspectives suivantes :
 - communication externe à large diffusion ou non ;
 - communication interne confidentielle ou non ;
 - rapport d'information ou d'argumentation ;
 - transmission de données techniques, scientifiques, statistiques ou chiffrées,... ;
 - communication de dispositions réglementaires ou juridiques ;
 - élaboration d'un travail personnel ;
- ◆ d'utiliser un support de communication approprié aux circonstances de production et de réception.

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable, dans le respect des règles orthographiques et syntaxiques, de mettre en œuvre au moins deux capacités parmi les suivantes :

- ◆ *à partir d'une communication orale de dix minutes, portant sur un sujet d'intérêt général, technique, scientifique, social, ou économique,*
 - produire un rapport écrit de synthèse adapté au destinataire du message, celui-ci lui ayant été spécifié ;
 - produire un résumé et un commentaire critique ;
 - élaborer un exposé limité à deux minutes mettant en évidence l'essentiel du message entendu ;
- ◆ *à partir d'une communication écrite d'environ 5 pages A4 dactylographiées portant sur un sujet d'intérêt général, technique, scientifique, social ou économique,*
 - produire un résumé et un commentaire critique ;
 - extraire des éléments significatifs du message et justifier son choix ;
- ◆ *face à un ensemble de communications écrites portant sur un même sujet,*
 - produire une synthèse mettant en évidence les différences ou les complémentarités des différents auteurs en explicitant leur argumentation spécifique ;
 - produire une argumentation personnelle sur le sujet.

INFORMATISATION DES SYSTEMES COMPTABLES (40 Périodes)

L'étudiant sera capable :

- ◆ de caractériser les diverses ressources d'un logiciel comptable usuel ;
- ◆ d'établir des critères de comparaison afin de procéder au choix cohérent et justifié d'un logiciel comptable ;
- ◆ de mettre en œuvre les fonctionnalités du module de comptabilité générale d'un logiciel courant pour notamment :
 - gérer les fichiers de base ;
 - saisir les écritures dans les différents journaux et comptes ;
 - consulter les différents fichiers et documents ;
 - éditer les journaux, comptes, balances, comptes annuels, documents fiscaux ;
- ◆ de contrôler les documents édités et d'opérer les corrections et ajustements nécessaires.

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable :

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

- ◆ de mettre en œuvre les fonctionnalités du module de comptabilité générale d'un logiciel courant pour :

- gérer les fichiers de bases ;
- saisir les écritures dans les différents journaux et comptes ;
- consulter les différents fichiers et documents ;
- éditer les journaux, comptes, balances, comptes annuels, documents fiscaux.

LANGUE EN SITUATION APPLIQUEE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR – UF 1 (80 Périodes)

Par la perception de divers éléments du langage (vocabulaire, phonologie, grammaire, orthographe et ponctuation, éléments paralinguistiques) et par un travail d'autodidacte en recourant, notamment, au mode de formation en ligne, l'étudiant sera capable de:

- ◆ comprendre des messages oraux;
- ◆ comprendre des messages écrits;
- ◆ s'exprimer oralement;
- ◆ s'exprimer par écrit.

1. Objectifs spécifiques

L'étudiant doit être capable:

en compréhension à l'audition

- ◆ de **capter et comprendre globalement** des messages oraux **simples** de la vie courante, ainsi que des messages **stéréotypés** brefs et précis (instructions, etc.) utilisés dans le cadre de situations professionnelles liées au domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.);

en compréhension à la lecture

- ◆ de **comprendre globalement** des messages écrits **simples** de la vie courante, ainsi que des messages utilisés dans le cadre de situations professionnelles (instructions, extraits de catalogues, de modes d'emploi, schémas, plans, etc.), liées au domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.) ;

en expression orale

- ◆ de produire un message oral, **bref et simple**, dans le cadre de situations familières de la vie courante;
- ◆ d'utiliser, en situation, des termes et expressions **stéréotypés** nécessaires à la survie sociale et professionnelle dans le domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.);
- ◆ de recourir à des stratégies de réparation, d'évitement, ... qui permettent de compenser les lacunes linguistiques.

en expression écrite

- ◆ de rédiger un message **bref et simple**, relatif à des situations familières de la vie courante;
- ◆ de rédiger de courtes notes, annotations, légendes en utilisant des termes et expressions **stéréotypés** nécessaires à la survie sociale et professionnelle dans le domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.);
- ◆ de recourir à des stratégies de réparation, d'évitement, ... qui permettent de compenser les lacunes linguistiques.

2. Champs thématiques et comportements langagiers

Il est suggéré de puiser dans les deux banques de données ci-dessous (thèmes spécifiques et thèmes de communication).

Ces listes ne décrivent pas de manière explicite les objectifs didactiques. En outre, la succession des thèmes est totalement arbitraire et ne reflète donc aucune hiérarchie ou classification significative, par exemple pour la disposition séquentielle du matériel didactique.

Il importe toutefois de déterminer en termes de comportements langagiers oral et écrit ce dont l'étudiant doit être capable en rapport avec chacun de ces thèmes. Il est entendu que les thèmes abordés le seront de manière récurrente en relation avec le niveau linguistique visé au travers des objectifs spécifiques des unités de formation successives.

A. Exemples de thèmes spécifiques

I. Domaine informatique

1. Ordinateurs	<ul style="list-style-type: none"> • décrire les différentes composantes d'un ordinateur et leur(s) rôle(s) (écran, console, clavier, périphérique, etc.) • citer les différents types d'ordinateurs
2. Logiciels	<ul style="list-style-type: none"> • décrire (avantages, inconvénients) les logiciels courants et les utiliser
3. Réseaux	<ul style="list-style-type: none"> • comprendre et utiliser la terminologie liée aux réseaux • naviguer sur Internet
4. Intelligence Artificielle	<ul style="list-style-type: none"> • définir l'Intelligence Artificielle, un système expert, ...
5. etc.	<ul style="list-style-type: none"> • etc.

II. Domaine scientifique et technique

1. Nombres et formules	<ul style="list-style-type: none"> • comprendre et dire des nombres • comprendre et lire des formules mathématiques
------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • citer les différentes mesures
2. Etats et propriétés	<ul style="list-style-type: none"> • décrire des formes • citer les propriétés • expliquer la structure de l'atome, ...
3. Environnement et écologie	<ul style="list-style-type: none"> • décrire l'équilibre des relations entre plantes, animaux, personnes et environnement • citer les différentes formes de pollution, leurs origines et conséquences • expliquer la chaîne alimentaire
4. Biotechnologies/génétique	<ul style="list-style-type: none"> • décrire brièvement le patrimoine génétique, les biotechnologies et l'ingénierie génétique (OGM, clonage)
5. Mécanique/construction	<ul style="list-style-type: none"> • identifier les éléments des plans de construction et de schémas • expliciter les ajouts, retraits, modifications dans un schéma et/ou un plan • décrire les éléments symboliques en réalité physique
6. Electricité/électronique	<ul style="list-style-type: none"> • commenter un plan de pose des éléments électriques et ensembles électroniques • décrire les composants électriques et électroniques d'un circuit (alimentation, commutation électronique, filtre, amplification, liaisons série et parallèle, automates programmables, etc.) et leur mise en œuvre. • expliciter les principes de base de fonctionnement d'un transformateur, d'un moteur à courant alternatif/ monophasé/ triphasé

III. Domaine économique

1. Emprunts et investissements	<ul style="list-style-type: none"> • décrire brièvement un bilan de société • demander à une banque pour obtenir un emprunt, un crédit de caisse, un négatif,... • lire un extrait de banque • analyser les différents modes de paiement, citer les avantages et les inconvénients des cartes de crédit, des emprunts à court et à long terme • comparer les différents titres et valeurs (actions, bons d'état, sicav,...)
2. Assurances	<ul style="list-style-type: none"> • comprendre et remplir un formulaire • obtenir des conditions de couverture optimale pour une expédition de marchandises • rédiger une lettre de réclamation à la compagnie d'assurances
3. etc.	<ul style="list-style-type: none"> • etc.

IV. Vie en entreprise

1. Contacts téléphoniques	<ul style="list-style-type: none"> • fixer ou refuser un rendez-vous, prendre des arrangements • prendre note d'un message téléphonique ou le transmettre, demander de répéter, de clarifier, laisser un message sur un répondeur vocal... • transmettre et annuler une commande
2. Activité de la société	<ul style="list-style-type: none"> • donner la description de la société à un nouvel employé • fournir des informations générales sur un produit • décrire les avantages et les inconvénients d'un lieu d'implantation, d'un système de vente (online)
3. Instructions de travail	<ul style="list-style-type: none"> • demander de faire photocopier un rapport, d'envoyer un e-mail, de rédiger une facture, de classer la correspondance...de faire réparer la photocopieuse, faire réviser les ordinateurs,...
4. etc.	<ul style="list-style-type: none"> • etc.

V. Etc.

B. Exemples de thèmes de communication

1. Données personnelles;
2. Services;
3. Santé et hygiène;
4. Perception sensorielle et activité corporelle;

5. Travail et profession;
6. Relations personnelles, contacts avec autrui;
7. etc.

Comportements langagiers spécifiques en rapport avec les thèmes

1. Données personnelles

♦ Nom, prénom, adresse, n° de téléphone, lieu et date de naissance, âge, sexe, état civil, composition de la famille, nationalité, origine	♦ fournir oralement et/ou par écrit les renseignements nécessaires relatifs à sa personne et pouvoir donner ou demander des informations à propos d'autrui; ♦ épeler le cas échéant.
♦ Profession	♦ citer sa profession et le nom de son employeur.
♦ Religion et opinions philosophiques	♦ mentionner différentes religions ou croyances, différents lieux de culte, etc.
♦ Membres de la famille	♦ décrire la cellule familiale et les parents proches, exprimer ses sympathies et antipathies.
♦ Centres d'intérêt et hobbies	♦ parler de ses centres d'intérêt, de ses hobbies et préférences.
♦ Caractère, tempérament	♦ décrire le caractère ou l'humeur des autres.
♦ Aspect physique	♦ décrire l'apparence extérieure de quelqu'un.

2. Services

♦ Poste	♦ trouver un bureau de poste ou une boîte aux lettres; ♦ envoyer des lettres et des colis; ♦ acheter des timbres; ♦ transférer de l'argent; ♦ éventuellement utiliser la poste restante.
♦ Télégraphe, télécopieur	♦ envoyer un télégramme; ♦ s'informer du prix et de la date d'arrivée; ♦ adresser un fax.
♦ Téléphone (avec ou sans répondeur)	♦ trouver une cabine téléphonique et/ou un annuaire téléphonique; ♦ se servir d'un téléphone (y compris avec répondeur); ♦ demander et renseigner un numéro de téléphone; ♦ prendre contact avec son interlocuteur et se présenter; ♦ utiliser les services spécialisés.
♦ Banque, bureau de change	♦ déposer ou encaisser de l'argent, etc.
♦ Police, gendarmerie	♦ demander où se trouve le bureau de police ou de gendarmerie; ♦ appeler la police ou la gendarmerie; ♦ faire une déposition; ♦ payer une amende.
♦ Secours	♦ appeler à l'aide, porter secours; ♦ contacter et utiliser les services de secours.
♦ Prévoyance routière et réparations	♦ avertir le service de prévoyance routière ou le garage en cas de panne ou d'accident; ♦ expliquer la panne, faire remorquer le véhicule.
♦ Garages, stations d'essence	♦ chercher une pompe à essence; ♦ faire le plein, faire l'entretien d'un véhicule, etc.

3. Santé et hygiène

♦ Parties du corps	♦ décrire les parties du corps dans les situations où celles-ci ne peuvent être désignées par un simple geste.
♦ Etat de santé et besoins physiques	♦ décrire son état de santé;

	<ul style="list-style-type: none"> ♦ exprimer ses besoins physiques et s'enquérir de ceux d'autrui (fatigue, faim, froid, etc.).
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Hygiène 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ demander à se laver, se raser, etc.; ♦ se faire couper les cheveux; ♦ se procurer des articles de toilette.
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Maladies, accidents 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ dire qu'on est (a été) malade, qu'on a mal, qu'on doit prendre des médicaments; ♦ poser à autrui des questions sur les mêmes sujets; ♦ signaler un accident, le cas échéant en décrire les circonstances.
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Infrastructures médicales 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ s'informer des infrastructures médicales (cabinet médical, hôpital, dispensaire, vétérinaire); ♦ s'y présenter; ♦ expliquer clairement ce qui ne va pas; rendre visite à un malade, etc.
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Assurances 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ déclarer si on est assuré et auprès de quel organisme; ♦ compléter une déclaration.

4. Perception sensorielle et activité corporelle

<ul style="list-style-type: none"> ♦ Position du corps et mouvements 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ exprimer dans quelle position on se trouve, quelle position on adopte (s'asseoir, se coucher, etc.); ♦ poser à autrui des questions sur ces sujets.
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Organisation spatio-temporelle 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ se situer dans l'espace et dans le temps ; ♦ localiser des objets dans l'espace.
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Perception sensorielle 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ décrire et demander ce que l'on sent, voit, etc.
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Actes et gestes 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ donner et comprendre des instructions relatives au maniement des objets (porter, soulever, maintenir, etc.).

5. Travail et profession

<ul style="list-style-type: none"> ♦ Profession, fonction 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ dire et demander quelle profession ou quelle fonction on exerce; ♦ la décrire et la commenter.
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Lieu de travail 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ dire et demander où et chez qui on travaille, commenter.
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Conditions de travail 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ s'informer et parler de son horaire, de ses loisirs, de sa position hiérarchique, de ses collègues; ♦ dire si on est membre d'une organisation professionnelle, d'un conseil d'entreprise, etc.
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Rémunérations 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ dire et demander combien on gagne.
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Formation professionnelle et carrière 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ donner des informations et des explications à propos de la formation reçue, désirée et exigée, des perspectives d'avenir, du problème du chômage, du désir de postuler un autre emploi, etc.

6. Relations personnelles, contacts avec autrui

<ul style="list-style-type: none"> ♦ Nature des relations personnelles 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ fournir ou obtenir des informations sur des personnes connues ou des relations; ♦ exprimer ses sympathies, ses antipathies.
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Invitations, rendez-vous 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ fixer un rendez-vous à quelqu'un; ♦ inviter ou rendre visite; ♦ proposer, accepter ou refuser une invitation.
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Correspondance 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ dire ou demander avec qui on correspond; ♦ inviter quelqu'un à écrire; ♦ demander de quoi écrire;

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ écrire de courtes lettres personnelles ou des cartes postales.
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Associations, groupes 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ dire si on est membre d'une association et la citer; ◆ en décrire les activités; ◆ interroger autrui à ce propos.

7. Etc...

Pour atteindre le seuil de réussite, à partir de situations de communication interactive, l'étudiant sera capable d'exercer les compétences suivantes:

- ◆ la compréhension, la connaissance et l'utilisation active d'**éléments de base** d'une langue de communication orale et écrite **simple** utilisée dans le cadre de situations diversifiées de la **vie courante** et **professionnelle** liées à un domaine considéré (technique, scientifique, économique, médical, social, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.

en compréhension à l'audition :

- ◆ capter et comprendre l'essentiel d'un message oral simple de la vie courante, ainsi qu'un message stéréotypé bref et précis utilisé dans le cadre de situations professionnelles, **même s'il n'arrive pas nécessairement à en reconnaître les détails et s'il lui arrive de devoir demander à son interlocuteur de répéter tout ou partie du message ;**

en compréhension à la lecture

- ◆ comprendre globalement un message écrit simple de la vie courante, ainsi qu'un message utilisé dans le cadre de situations professionnelles qui lui sont familières, **même s'il n'est pas toujours capable de distinguer l'essentiel de l'accessoire ;**

en expression orale

- ◆ produire un message oral, bref et simple, dans le cadre de situations familières de la vie courante et utiliser, en situation, des termes et expressions stéréotypées nécessaires à la survie sociale et professionnelle dans le domaine considéré, **même s'il parle encore avec hésitation, se répète et fait des erreurs morphologiques et syntaxiques, surtout dans des situations nouvelles ;**

en expression écrite

- ◆ rédiger un message bref et simple relatif à des situations familières de la vie courante et utiliser des termes et expressions stéréotypées, nécessaires à la survie sociale et professionnelles, **les erreurs lexicales et morphosyntaxiques étant tolérées à condition que les intentions de l'auteur restent compréhensibles.**

LANGUE EN SITUATION APPLIQUEE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR – UF 2 (80 Périodes)

Par la perception de divers éléments du langage (vocabulaire, phonologie, grammaire, orthographe et ponctuation, éléments paralinguistiques) et par un travail d'autodidacte en recourant, notamment, au mode de formation en ligne, **l'étudiant sera capable de :**

- ◆ comprendre des messages oraux;
- ◆ comprendre des messages écrits;
- ◆ s'exprimer oralement;
- ◆ s'exprimer par écrit.

1. Objectifs spécifiques

L'étudiant doit être capable:

en compréhension à l'audition

- ◆ de comprendre **globalement** des messages oraux **simples** de la vie courante, ainsi que des messages **simples diversifiés** (instructions, etc.) utilisés dans le cadre de situations professionnelles liées au domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.), notamment dans des contextes réels (bruit de fond, accents, changements de rythme et de débit, etc.) ;

en compréhension à la lecture

- ◆ de comprendre des messages écrits **simples** de la vie courante, ainsi que des messages **authentiques**, utilisés dans le cadre de situations professionnelles (instructions, extraits de catalogues, de modes d'emploi, schémas, plans, etc.), liées au domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.) ;

en expression orale

- ◆ de produire un message oral **simple**, dans le cadre de situations familières de la vie courante;
- ◆ d'utiliser, en situation, des termes et expressions **nécessaires aux échanges sociaux et professionnels** dans le domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.);
- ◆ de recourir à des stratégies de réparation, d'évitement, etc., qui permettent de compenser les lacunes linguistiques.

en expression écrite

- ◆ de rédiger un message **simple**, relatif à des situations familières de la vie courante;
- ◆ de rédiger de courtes notes, annotations, légendes en utilisant des termes et expressions nécessaires aux échanges sociaux et professionnels dans le domaine considéré (scientifique, économique, social, etc.);

- ◆ de recourir à des stratégies de réparation, d'évitement, ... qui permettent de compenser les lacunes linguistiques.

Champs thématiques et comportements langagiers

Il est suggéré de puiser dans les deux banques de données ci-dessous (thèmes spécifiques et thèmes de communication).

Ces listes ne décrivent pas de manière explicite les objectifs didactiques. En outre, la succession des thèmes est totalement arbitraire et ne reflète donc aucune hiérarchie ou classification significative, par exemple pour la disposition séquentielle du matériel didactique.

Il importe toutefois de déterminer en termes de comportements langagiers oral et écrit ce dont l'étudiant doit être capable en rapport avec chacun de ces thèmes. Il est entendu que les thèmes abordés le seront de manière récurrente en relation avec le niveau linguistique visé au travers des objectifs spécifiques des unités de formation successives.

Exemples de thèmes spécifiques

2. Domaine informatique

1. Ordinateurs	<ul style="list-style-type: none"> • décrire les différentes composantes d'un ordinateur et leur(s) rôle(s) (écran, console, clavier, périphérique, etc.) • citer les différents types d'ordinateurs
2. Logiciels	<ul style="list-style-type: none"> • décrire (avantages, inconvénients) les logiciels courants et les utiliser
3. Réseaux	<ul style="list-style-type: none"> • comprendre et utiliser la terminologie liée aux réseaux • naviguer sur Internet
4. Intelligence Artificielle	<ul style="list-style-type: none"> • définir l'Intelligence Artificielle, un système expert, ...
5. etc.	<ul style="list-style-type: none"> • etc.

3. Domaine scientifique et technique

1. Nombres et formules	<ul style="list-style-type: none"> • comprendre et dire des nombres • comprendre et lire des formules mathématiques • citer les différentes mesures
2. Etats et propriétés	<ul style="list-style-type: none"> • décrire des formes • citer les propriétés • expliquer la structure de l'atome, ...
3. Environnement et écologie	<ul style="list-style-type: none"> • décrire l'équilibre des relations entre plantes, animaux, personnes et environnement • citer les différentes formes de pollution, leurs origines et conséquences • expliquer la chaîne alimentaire
4. Biotechnologie/génétique	<ul style="list-style-type: none"> • décrire brièvement le patrimoine génétique, les biotechnologies et l'ingénierie génétique (OGM, clonage)
5. Mécanique/ construction	<ul style="list-style-type: none"> • identifier les éléments des plans de construction et de schémas • expliciter les ajouts, retraits, modifications dans un schéma et/ou un plan • décrire les éléments symboliques en réalité physique
6. Electricité/ électronique	<ul style="list-style-type: none"> • analyser/commenter un plan de pose des éléments électriques et ensembles électroniques • décrire les composants électriques et électroniques d'un circuit (alimentation, commutation électronique, filtre, amplification, liaisons série et parallèle, automates programmables, etc.) et leur mise en œuvre • expliciter les principes de base de fonctionnement d'un transformateur, d'un moteur à courant alternatif/ monophasé/ triphasé

4. Domaine économique

1. Emprunts et investissements	<ul style="list-style-type: none"> • décrire brièvement un bilan de compagnie • demander à une banque pour obtenir un emprunt, un crédit de caisse, un négatif, ... • lire un extrait de banque • analyser les différents modes de paiement, citer les avantages et les inconvénients des cartes de crédit, des emprunts à court et à long terme • comparer les différents titres et valeurs (actions, bons d'état, sicav, ...)
--------------------------------	--

2. Assurances	<ul style="list-style-type: none"> comprendre et remplir un formulaire obtenir des conditions de couverture optimale pour une expédition de marchandises rédigier une lettre de réclamation à la compagnie d'assurances
3. etc.	<ul style="list-style-type: none"> etc.

5. Vie en entreprise

1. Contacts téléphoniques	<ul style="list-style-type: none"> fixer ou refuser un rendez-vous, prendre des arrangements prendre note d'un message téléphonique ou le transmettre, demander de répéter, de clarifier, laisser un message sur un répondeur vocal... transmettre et annuler une commande
2. Activité de la société	<ul style="list-style-type: none"> donner la description de la société à un nouvel employé fournir des informations générales sur un produit décrire les avantages et les inconvénients d'un lieu d'implantation, d'un système de vente (online)
3. Instructions de travail	<ul style="list-style-type: none"> demande de faire photocopier un rapport, d'envoyer un e-mail, de rédiger une facture, de classer la correspondance...de faire réparer la photocopieuse, faire réviser les ordinateurs,...
4. etc.	<ul style="list-style-type: none"> etc.

6. Etc.

Exemples de thèmes de communication

- Données personnelles;
- Services;
- Santé et hygiène;
- Perception sensorielle et activité corporelle;
- Travail et profession;
- Relations personnelles, contacts avec autrui;
- etc.

Comportements langagiers spécifiques en rapport avec les thèmes

1. Données personnelles

<ul style="list-style-type: none"> Nom, prénom, adresse, n° de téléphone, lieu et date de naissance, âge, sexe, état civil, composition de la famille, nationalité, origine 	<ul style="list-style-type: none"> fournir oralement et/ou par écrit les renseignements nécessaires relatifs à sa personne et pouvoir donner ou demander des informations à propos d'autrui; épeler le cas échéant.
<ul style="list-style-type: none"> Profession 	<ul style="list-style-type: none"> citer sa profession et le nom de son employeur.
<ul style="list-style-type: none"> Religion et opinions philosophiques 	<ul style="list-style-type: none"> mentionner différentes religions ou croyances, différents lieux de culte, etc.
<ul style="list-style-type: none"> Membres de la famille 	<ul style="list-style-type: none"> décrire la cellule familiale et les parents proches, exprimer ses sympathies et antipathies.
<ul style="list-style-type: none"> Centres d'intérêt et hobbies 	<ul style="list-style-type: none"> parler de ses centres d'intérêt, de ses hobbies et préférences.
<ul style="list-style-type: none"> Caractère, tempérament 	<ul style="list-style-type: none"> décrire le caractère ou l'humeur des autres.
<ul style="list-style-type: none"> Aspect physique 	<ul style="list-style-type: none"> décrire l'apparence extérieure de quelqu'un.

2. Services

<ul style="list-style-type: none"> Poste 	<ul style="list-style-type: none"> trouver un bureau de poste ou une boîte aux lettres; envoyer des lettres et des colis; acheter des timbres; transférer de l'argent; éventuellement utiliser la poste restante.
<ul style="list-style-type: none"> Télégraphe, télécopieur 	<ul style="list-style-type: none"> envoyer un télégramme; s'informer du prix et de la date d'arrivée; adresser un fax.
<ul style="list-style-type: none"> Téléphone (avec ou sans répondeur) 	<ul style="list-style-type: none"> trouver une cabine téléphonique et/ou un annuaire téléphonique; se servir d'un téléphone (y compris avec répondeur); demande et renseigner un numéro de téléphone; prendre contact avec son interlocuteur et se présenter; utiliser les services spécialisés.

♦ Banque, bureau de change	♦ déposer ou encaisser de l'argent, etc.
♦ Police, gendarmerie	♦ demander où se trouve le bureau de police ou de gendarmerie; ♦ appeler la police ou la gendarmerie; ♦ faire une déposition; ♦ payer une amende.
♦ Secours	♦ appeler à l'aide, porter secours; ♦ contacter et utiliser les services de secours.
♦ Prévoyance routière et réparations	♦ avertir le service de prévoyance routière ou le garage en cas de panne ou d'accident; ♦ expliquer la panne, faire remorquer le véhicule.
♦ Garages, stations d'essence	♦ chercher une pompe à essence; ♦ faire le plein, faire l'entretien d'un véhicule, etc.

3. Santé et hygiène

♦ Parties du corps	♦ décrire les parties du corps dans les situations où celles-ci ne peuvent être désignées par un simple geste.
♦ Etat de santé et besoins physiques	♦ décrire son état de santé; ♦ exprimer ses besoins physiques et s'enquérir de ceux d'autrui (fatigue, faim, froid, etc.).
♦ Hygiène	♦ demander à se laver, se raser, etc.; ♦ se faire couper les cheveux; ♦ se procurer des articles de toilette.
♦ Maladies, accidents	♦ dire qu'on est (a été) malade, qu'on a mal, qu'on doit prendre des médicaments; ♦ poser à autrui des questions sur les mêmes sujets; ♦ signaler un accident, le cas échéant en décrire les circonstances.
♦ Infrastructures médicales	♦ s'informer des infrastructures médicales (cabinet médical, hôpital, dispensaire, vétérinaire); ♦ s'y présenter; ♦ expliquer clairement ce qui ne va pas; rendre visite à un malade, etc.
♦ Assurances	♦ déclarer si on est assuré et auprès de quel organisme; ♦ compléter une déclaration.

4. Perception sensorielle et activité corporelle

♦ Position du corps et mouvements	♦ exprimer dans quelle position on se trouve, quelle position on adopte (s'asseoir, se coucher, etc.); ♦ poser à autrui des questions sur ces sujets. ♦ se situer dans l'espace et dans le temps ; ♦ localiser des objets dans l'espace.
♦ Organisation spatio-temporelle	
♦ Perception sensorielle	♦ décrire et demander ce que l'on sent, voit, etc.
♦ Actes et gestes	♦ donner et comprendre des instructions relatives au maniement des objets (porter, soulever, maintenir, etc.).

5. Travail et profession

♦ Profession, fonction	♦ dire et demander quelle profession ou quelle fonction on exerce; ♦ la décrire et la commenter.
♦ Lieu de travail	♦ dire et demander où et chez qui on travaille, commenter.
♦ Conditions de travail	♦ s'informer et parler de son horaire, de ses loisirs, de sa position hiérarchique, de ses collègues; ♦ dire si on est membre d'une organisation professionnelle, d'un conseil d'entreprise, etc.
♦ Rémunérations	♦ dire et demander combien on gagne.
♦ Formation professionnelle et carrière	♦ donner des informations et des explications à propos de la formation reçue, désirée et exigée, des perspectives d'avenir, du problème du chômage, du désir de postuler un autre emploi, etc.

6. Relations personnelles, contacts avec autrui

◆ Nature des relations personnelles	◆ fournir ou obtenir des informations sur des personnes connues ou des relations; ◆ exprimer ses sympathies, ses antipathies.
◆ Invitations, rendez-vous	◆ fixer un rendez-vous à quelqu'un; ◆ inviter ou rendre visite; ◆ proposer, accepter ou refuser une invitation.
◆ Correspondance	◆ dire ou demander avec qui on correspond; ◆ inviter quelqu'un à écrire; ◆ demander de quoi écrire; ◆ écrire de courtes lettres personnelles ou des cartes postales.
◆ Associations, groupes	◆ dire si on est membre d'une association et la citer; ◆ en décrire les activités; ◆ interroger autrui à ce propos.

7. Etc...

Pour atteindre le seuil de réussite, à partir de situations de communication interactive, l'étudiant sera capable d'exercer les compétences suivantes:

- ◆ la compréhension, la connaissance et l'utilisation active d'une langue de communication orale et écrite **simple** utilisée dans le cadre de situations diversifiées de la **vie courante** et **professionnelle** liées à un domaine considéré (technique, scientifique, économique, médical, social, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.
- ◆ l'utilisation à bon escient de compétences stratégiques (de réparation, d'évitement, etc.) qui permettent de compenser les lacunes linguistiques.

en compréhension à l'audition

- ◆ comprendre **globalement** un message oral simple de la vie courante, ainsi que des messages **simples diversifiés** utilisés dans le cadre de situations professionnelles, **même s'il lui arrive de devoir demander à son interlocuteur de répéter tout ou partie du message** ;

en compréhension à la lecture

- ◆ comprendre un message écrit **simple** de la vie courante, ainsi que des messages authentiques diversifiés utilisés dans le cadre de situations professionnelles qui lui sont familières, **en se faisant éventuellement expliquer les mots inconnus et/ou en recourant au dictionnaire** ;

en expression orale

- ◆ produire **de manière spontanée** un message oral **simple**, dans le cadre de situations familières de la vie courante et à utiliser, en situation, des termes et expressions nécessaires aux échanges sociaux et professionnels dans le domaine considéré, **même s'il s'exprime encore de manière hésitante et fait de nombreuses erreurs morphologiques et syntaxiques, surtout dans des situations nouvelles** ;

en expression écrite

- ◆ rédiger un message **simple** relatif à des situations familières de la vie courante et à utiliser des termes et expressions, nécessaires aux échanges sociaux et professionnels, **les erreurs lexicales et morphosyntaxiques étant tolérées à condition que les intentions de l'auteur restent compréhensibles.**

LANGUE EN SITUATION APPLIQUEE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR – UF 3 (80 Périodes)

Par la perception de divers éléments du langage (vocabulaire, phonologie, grammaire, orthographe et ponctuation, éléments paralinguistiques) et par un travail d'autodidacte en recourant, notamment, au mode de formation en ligne, **l'étudiant sera capable de :**

- ◆ comprendre des messages oraux;
- ◆ comprendre des messages écrits;
- ◆ s'exprimer oralement;
- ◆ s'exprimer par écrit.

1. Objectifs spécifiques

L'étudiant doit être capable:

en compréhension à l'audition

- ◆ de comprendre des messages oraux de la vie courante (dialogues, etc.), ainsi que des messages **variés** utilisés dans le cadre de situations professionnelles (instructions, etc.) liées au domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.), notamment dans des contextes réels (bruit de fond, accents, changements de rythme et de débit, etc.) ;

en compréhension à la lecture

- ◆ de comprendre des messages écrits de la vie courante (articles de journaux, etc.), ainsi que des messages authentiques **variés**, utilisés dans le cadre de situations professionnelles (instructions, extraits de catalogues, de

modes d'emploi, schémas, plans, etc.), liées au domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.);

en expression orale

- ◆ de produire un message oral de manière spontanée, dans le cadre de situations de la vie courante;
- ◆ d'utiliser, en situation et de manière spontanée, des termes et expressions propres au domaine professionnel considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.);
- ◆ de recourir de manière appropriée à des stratégies de réparation, d'évitement, etc..

en expression écrite

- ◆ de rédiger un message structuré, relatif à des situations familières de la vie courante;
- ◆ de rédiger de courtes notes, annotations, légendes en utilisant des termes et expressions propres au domaine professionnel considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.);
- ◆ de recourir de manière appropriée à des stratégies de réparation, d'évitement, etc..

Champs thématiques et comportements langagiers

Il est suggéré de puiser dans les deux banques de données ci-dessous (thèmes spécifiques et thèmes de communication).

Ces listes ne décrivent pas de manière explicite les objectifs didactiques. En outre, la succession des thèmes est totalement arbitraire et ne reflète donc aucune hiérarchie ou classification significative, par exemple pour la disposition séquentielle du matériel didactique.

Il importe toutefois de déterminer en termes de comportements langagiers oral et écrit ce dont l'étudiant doit être capable en rapport avec chacun de ces thèmes. Il est entendu que les thèmes abordés le seront de manière récurrente en relation avec le niveau linguistique visé au travers des objectifs spécifiques des unités de formation successives.

Exemples de thèmes spécifiques

2. Domaine informatique

◆ Ordinateurs	<ul style="list-style-type: none"> • décrire les différentes composantes d'un ordinateur et leur(s) rôle(s) (écran, console, clavier, périphérique, etc.) • citer les différents types d'ordinateurs
◆ Logiciels	<ul style="list-style-type: none"> • décrire (avantages, inconvénients) les logiciels courants et les utiliser
◆ Réseaux	<ul style="list-style-type: none"> • comprendre et utiliser la terminologie liée aux réseaux • naviguer sur Internet
◆ Intelligence Artificielle	<ul style="list-style-type: none"> • définir l'Intelligence Artificielle, un système expert, ...
◆ etc.	<ul style="list-style-type: none"> • etc.

3. Domaine scientifique et technique

1. Nombres et formules	<ul style="list-style-type: none"> • comprendre et dire des nombres • comprendre et lire des formules mathématiques • citer les différentes mesures
2. Etats et propriétés	<ul style="list-style-type: none"> • décrire des formes • citer les propriétés • expliquer la structure de l'atome, ...
3. Environnement et écologie	<ul style="list-style-type: none"> • décrire l'équilibre des relations entre plantes, animaux, personnes et environnement • citer les différentes formes de pollution, leurs origines et conséquences • expliquer la chaîne alimentaire
4. Biotechnologie/génétique	<ul style="list-style-type: none"> • décrire brièvement le patrimoine génétique, les biotechnologies et l'ingénierie génétique (OGM, clonage)
5. etc	<ul style="list-style-type: none"> • etc
6. Mécanique/ construction	<ul style="list-style-type: none"> • identifier les éléments des plans de construction et de schémas • expliciter les ajouts, retraits, modifications dans un schéma et/ou un plan • décrire les éléments symboliques en réalité physique
7. Electricité/ électronique	<ul style="list-style-type: none"> • analyser/commenter un plan de pose des éléments électriques et ensembles électroniques • décrire les composants électriques et électroniques d'un circuit (alimentation, commutation électronique, filtre, amplification, liaisons série et parallèle, automates programmables, etc.) et leur mise en œuvre • expliciter les principes de base de fonctionnement d'un transformateur, d'un moteur à courant alternatif/ monophasé/ triphasé

4. Domaine économique

1. Emprunts et investissements	<ul style="list-style-type: none"> • décrire brièvement un bilan de société • demander à une banque pour obtenir un emprunt, un crédit de caisse, un négatif,... • lire un extrait de banque • analyser les différents modes de paiement, citer les avantages et les inconvénients des cartes de crédit, des emprunts à court et à long terme • comparer les différents titres et valeurs (actions, bons d'état, sicav,...)
2. Assurances	<ul style="list-style-type: none"> • comprendre et remplir un formulaire • obtenir des conditions de couverture optimale pour une expédition de marchandises • rédiger une lettre de réclamation à la compagnie d'assurances
3. etc.	<ul style="list-style-type: none"> • etc.

5. Vie en entreprise

1. Contacts téléphoniques	<ul style="list-style-type: none"> • fixer ou refuser un rendez-vous, prendre des arrangements • prendre note d'un message téléphonique ou le transmettre, demander de répéter, de clarifier, laisser un message sur un répondeur vocal... • transmettre et annuler une commande
2. Activité de la société	<ul style="list-style-type: none"> • donner la description de la société à un nouvel employé • fournir des informations générales sur un produit • décrire les avantages et les inconvénients d'un lieu d'implantation, d'un système de vente (online)
3. Instructions de travail	<ul style="list-style-type: none"> • demander de faire photocopier un rapport, d'envoyer un e-mail, de rédiger une facture, de classer la correspondance...de faire réparer la photocopieuse, faire réviser les ordinateurs,...
4. etc.	<ul style="list-style-type: none"> • etc.

6. Etc.

Exemples de thèmes de communication

1. Données personnelles;
2. Services;
3. Santé et hygiène;
4. Perception sensorielle et activité corporelle;
5. Travail et profession;
6. Relations personnelles, contacts avec autrui;
7. etc.

Comportements langagiers spécifiques en rapport avec les thèmes

1. Données personnelles

<ul style="list-style-type: none"> ♦ Nom, prénom, adresse, n° de téléphone, lieu et date de naissance, âge, sexe, état civil, composition de la famille, nationalité, origine 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ fournir oralement et/ou par écrit les renseignements nécessaires relatifs à sa personne et pouvoir donner ou demander des informations à propos d'autrui; ♦ épeler le cas échéant.
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Profession 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ citer sa profession et le nom de son employeur.
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Religion et opinions philosophiques 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ mentionner différentes religions ou croyances, différents lieux de culte, etc.
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Membres de la famille 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ décrire la cellule familiale et les parents proches, exprimer ses sympathies et antipathies.
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Centres d'intérêt et hobbies 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ parler de ses centres d'intérêt, de ses hobbies et préférences.
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Caractère, tempérament 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ décrire le caractère ou l'humeur des autres.
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Aspect physique 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ décrire l'apparence extérieure de quelqu'un.

2. Services

<ul style="list-style-type: none"> ♦ Poste 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ trouver un bureau de poste ou une boîte aux lettres; ♦ envoyer des lettres et des colis; ♦ acheter des timbres; ♦ transférer de l'argent; ♦ éventuellement utiliser la poste restante.
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Télégraphe, télécopieur 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ envoyer un télégramme;

	<ul style="list-style-type: none"> ♦ s'informer du prix et de la date d'arrivée; ♦ adresser un fax.
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Téléphone (avec ou sans répondeur) 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ trouver une cabine téléphonique et/ou un annuaire téléphonique; ♦ se servir d'un téléphone (y compris avec répondeur); ♦ demander et renseigner un numéro de téléphone; ♦ prendre contact avec son interlocuteur et se présenter; ♦ utiliser les services spécialisés.
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Banque, bureau de change 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ déposer ou encaisser de l'argent, etc.
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Police, gendarmerie 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ demander où se trouve le bureau de police ou de gendarmerie; ♦ appeler la police ou la gendarmerie; ♦ faire une déposition; ♦ payer une amende.
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Secours 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ appeler à l'aide, porter secours; ♦ contacter et utiliser les services de secours.
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Prévoyance routière et réparations 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ avertir le service de prévoyance routière ou le garage en cas de panne ou d'accident; ♦ expliquer la panne, faire remorquer le véhicule.
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Garages, stations d'essence 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ chercher une pompe à essence; ♦ faire le plein, faire l'entretien d'un véhicule, etc.

3. Santé et hygiène

<ul style="list-style-type: none"> ♦ Parties du corps ♦ Etat de santé et besoins physiques 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ décrire les parties du corps dans les situations où celles-ci ne peuvent être désignées par un simple geste. ♦ décrire son état de santé; ♦ exprimer ses besoins physiques et s'enquérir de ceux d'autrui (fatigue, faim, froid, etc.).
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Hygiène 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ demander à se laver, se raser, etc.; ♦ se faire couper les cheveux; ♦ se procurer des articles de toilette.
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Maladies, accidents 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ dire qu'on est (a été) malade, qu'on a mal, qu'on doit prendre des médicaments; ♦ poser à autrui des questions sur les mêmes sujets; ♦ signaler un accident, le cas échéant en décrire les circonstances.
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Infrastructures médicales 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ s'informer des infrastructures médicales (cabinet médical, hôpital, dispensaire, vétérinaire); ♦ s'y présenter; ♦ expliquer clairement ce qui ne va pas, rendre visite à un malade, etc.
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Assurances 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ déclarer si on est assuré et auprès de quel organisme; ♦ compléter une déclaration.

4. Perception sensorielle et activité corporelle

<ul style="list-style-type: none"> ♦ Position du corps et mouvements 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ exprimer dans quelle position on se trouve, quelle position on adopte (s'asseoir, se coucher, etc.); ♦ poser à autrui des questions sur ces sujets.
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Organisation spatio-temporelle 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ se situer dans l'espace et dans le temps ; ♦ localiser des objets dans l'espace.
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Perception sensorielle 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ décrire et demander ce que l'on sent, voit, etc.
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Actes et gestes 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ donner et comprendre des instructions relatives au maniement des objets (porter, soulever, maintenir, etc.).

5. Travail et profession

<ul style="list-style-type: none"> ♦ Profession, fonction 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ dire et demander quelle profession ou quelle fonction on exerce; ♦ la décrire et la commenter.
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Lieu de travail 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ dire et demander où et chez qui on travaille, commenter.
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Conditions de travail 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ s'informer et parler de son horaire, de ses loisirs, de sa

	<ul style="list-style-type: none"> ♦ position hiérarchique, de ses collègues; ♦ dire si on est membre d'une organisation professionnelle, d'un conseil d'entreprise, etc.
♦ Rémunérations	♦ dire et demander combien on gagne.
♦ Formation professionnelle et carrière	♦ donner des informations et des explications à propos de la formation reçue, désirée et exigée, des perspectives d'avenir, du problème du chômage, du désir de postuler un autre emploi, etc.

6. *Relations personnelles, contacts avec autrui*

♦ Nature des relations personnelles	<ul style="list-style-type: none"> ♦ fournir ou obtenir des informations sur des personnes connues ou des relations; ♦ exprimer ses sympathies, ses antipathies.
♦ Invitations, rendez-vous	<ul style="list-style-type: none"> ♦ fixer un rendez-vous à quelqu'un; ♦ inviter ou rendre visite; ♦ proposer, accepter ou refuser une invitation.
♦ Correspondance	<ul style="list-style-type: none"> ♦ dire ou demander avec qui on correspond; ♦ inviter quelqu'un à écrire; ♦ demander de quoi écrire; ♦ écrire de courtes lettres personnelles ou des cartes postales.
♦ Associations, groupes	<ul style="list-style-type: none"> ♦ dire si on est membre d'une association et la citer; ♦ en décrire les activités; ♦ interroger autrui à ce propos.

7. *Etc...*

Pour atteindre le seuil de réussite, à partir de situations de communication interactive, l'étudiant sera capable d'exercer les compétences suivantes:

- la compréhension, la connaissance et l'utilisation active d'une langue de communication orale et écrite utilisée dans le cadre de situations diversifiées de la vie courante et professionnelle liées à un domaine considéré (technique, scientifique, économique, médical, social, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.
- La **maîtrise** de compétences stratégiques (de réparation, d'évitement, etc.) qui permettent de compenser les lacunes linguistiques.

en compréhension à l'audition

- ♦ comprendre des messages oraux de la vie courante, ainsi que des messages variés utilisés dans le cadre de situations professionnelles liées au domaine considéré, **même s'il peut lui arriver de demander à son interlocuteur de reformuler des phrases ou des parties de phrases dont le sens lui a échappé ;**

en compréhension à la lecture

- ♦ comprendre des messages écrits de la vie courante, ainsi que des messages utilisés dans le cadre de situations professionnelles liées au domaine considéré, **en recourant, le cas échéant, au dictionnaire ;**

en expression orale

- ♦ produire un message oral de manière spontanée, dans le cadre de situations de la vie courante et utiliser, en situation et de manière spontanée, des termes et expressions propres au domaine professionnel considéré, **même s'il commet encore de nombreuses erreurs morphologiques et syntaxiques, surtout dans des situations nouvelles ;**

en expression écrite

- ♦ rédiger un message structuré relatif à des situations familières de la vie courante et rédiger de brefs messages propres au domaine professionnel considéré, **même s'il commet encore de nombreuses erreurs orthographiques et morphosyntaxiques.**

MATHEMATIQUES FINANCIERES (40 Périodes)

Face à des problèmes illustrant des situations issues de la gestion financière d'une entreprise de taille moyenne, en utilisant d'une manière adéquate les moyens techniques disponibles (calculatrice, outil informatique, ...), en justifiant les procédures mises en œuvre et ses méthodes de travail et de résolution de problèmes,

l'étudiant sera capable :

- ♦ d'appliquer les formules adéquates et de justifier la pertinence de ses choix méthodologiques pour :
 - calculer des intérêts simples et l'escompte commercial ;
 - calculer la valeur acquise ou la valeur actuelle d'un capital par la technique des intérêts composés ;
 - calculer le taux réel à partir du taux effectif dans des problèmes courants de financement et de prêt à tempérament ;
 - calculer la valeur de l'annuité et élaborer le tableau d'amortissement dans des problèmes courants de prêts hypothécaires (ou autres prêts à long terme) et d'emprunts obligataires ;
 - calculer le rendement d'actifs financiers courants (obligations, ...) ;

- appliquer des techniques de calcul de taux d'intérêt équivalents et de coefficient de fractionnement ;
- ◆ d'établir des relations entre des concepts et des procédures mathématiques pour :
 - déterminer les notions de valeur acquise et valeur actuelle dans des problèmes financiers courants (placements à terme, ...) et comptables (intérêts inclus conventionnellement dans la valeur des créances et des dettes à long terme, ...) ;
 - différencier les notions de taux réel et de taux effectif ;
- ◆ de mettre en œuvre des stratégies adaptées pour résoudre des problèmes nouveaux tels que :
 - épargne-pension, emprunts indexés ;
 - opérations de location-financement ;
 - ...

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable,

face à des problèmes courants de gestion financière, pour une entreprise de taille moyenne, en utilisant d'une manière adéquate les moyens techniques disponibles (calculatrice, outil informatique, ...) :

- ◆ de mettre en œuvre des procédures de calcul, de traitement de données chiffrées et de contrôle des résultats ;
- ◆ de justifier sa (ses) méthode(s) de résolution de problèmes en se fondant sur une utilisation appropriée de l'outil mathématique.

ORGANISATION DES ENTREPRISES ET ELEMENTS DE MANAGEMENT (40 Périodes)

Face à des situations issues de la vie professionnelle courante mettant en jeu des problématiques d'organisation et de gestion des entreprises,

l'étudiant sera capable :

- ◆ d'acquérir des concepts fondamentaux afin de caractériser :
 - le rôle de l'entreprise en tant qu'agent économique et groupement humain ;
 - les types d'entreprises en fonction de critères économiques, juridiques et sociaux ;
 - l'environnement de l'entreprise (du local à l'international) et les relations inter-entreprises (concurrence, émergence des groupes, ...) ;
 - la culture d'entreprise ;
 - le projet d'entreprise ;
- ◆ de mettre en évidence et de critiquer les structures de pouvoir dans l'entreprise, notamment :
 - l'organisation du système d'information et de communication ;
 - les modèles de prise de décision et les outils d'aide à la décision ;
- ◆ d'analyser et de porter un regard critique sur les méthodes contemporaines de gestion des principales fonctions en identifiant notamment :
 - l'esprit, la démarche et les actions de marketing ;
 - la typologie, l'organisation et l'évolution du système de production ;
 - les enjeux de la logistique, la gestion des achats et des stocks ;
 - la politique en matière de ressources humaines et la gestion prévisionnelle de l'emploi ;
 - l'adaptation aux impératifs de qualité ;
- ◆ d'appréhender la logique des choix financiers de l'entreprise ;
- ◆ d'appliquer les concepts et les techniques utilisés à un cas pratique simple de prise de décision.

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable,

face à des situations issues de la vie professionnelle courante, pour une entreprise donnée ou un ensemble d'entreprises présentant les mêmes caractéristiques,

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

STAGE D'INSERTION SOCIOPROFESSIONNELLE (20 Périodes)

L'étudiant sera capable :

dans le respect du contrat de stage d'insertion professionnelle et des tâches qui lui sont confiées,

- ◆ de se conformer aux contraintes imposées au travailleur (horaires, présentation, savoir-vivre, respect des consignes, confidentialité,...) ;
- ◆ de décrire l'entreprise ou l'organisme où il effectue son stage ;
- ◆ d'identifier les ressources de l'entreprise ou de l'organisme et leur utilisation ;
- ◆ de s'intégrer dans une structure, une équipe de travail ;
- ◆ de développer des compétences transversales telles que :

- des méthodes de travail adaptées aux tâches ;
- une adaptation à l'organisation de l'entreprise ou de l'organisme ;
- ◆ de s'interroger sur son projet professionnel, ses atouts et ses limites.

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable d'élaborer un rapport synthétique comportant :

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

STAGE D'INTEGRATION PROFESSIONNELLE : BACHELIER EN COMPTABILITE (20 Périodes)

L'étudiant sera capable :

au sein d'un bureau comptable (fiduciaire) ou d'un service comptable ou financier d'une entreprise ou d'un organisme,
sur le plan des savoir-faire :

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

sur le plan des savoir-être :

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

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

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

STRATEGIE FINANCIERE ET GESTION BUDGETAIRE (60 Périodes)

L'étudiant sera capable :

- ◆ d'élaborer un tableau de financement ;

- ◆ d'établir une critique constructive de la situation de trésorerie d'une entreprise ;
- ◆ d'appliquer différentes techniques d'analyse financière dans des cas concrets et d'en établir des constats :
 - décision d'investir (rentabilité de projets) - valeur actuelle nette, taux interne de rentabilité, indice de rentabilité,
 - décision de trésorerie (gestion du cash, devises et créances),
 - décision de financement à court terme ou long terme (par fonds propres et étrangers) ;
- ◆ d'élaborer un système cohérent de prévisions permettant l'établissement des budgets simples et des comptes annuels prévisionnels.

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

face à la situation comptable d'une entreprise décrite par des consignes précises et des documents adéquats et en utilisant la documentation usuelle,

- ◆ d'établir une marche à suivre répondant aux exigences de la tâche ;
- ◆ de mettre en oeuvre des connaissances, des méthodes selon une démarche justifiée pour :
 - structurer une analyse financière en vue de la préparation de la prise de décisions financières ;
 - réaliser les tâches usuelles de budgets simples.

TAXE SUR LA VALEUR AJOUTEE (T.V.A.) (40 Périodes)

L'étudiant sera capable :

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

- ◆ d'acquérir les concepts fondamentaux en matière de T.V.A. ;
- ◆ d'identifier le fonctionnement de l'administration de la T.V.A. ;
- ◆ d'appliquer les dispositions du Code de la T.V.A. et les procédures réglementaires en vigueur, en justifiant la pertinence de ses choix, pour :
 - déterminer les personnes et les opérations assujetties à la T.V.A. et leurs obligations ;
 - dégager les liaisons fondamentales entre la comptabilité de l'entreprise et ses obligations T.V.A. ;
 - établir la déclaration à la T.V.A. et les documents connexes à partir des documents adéquats, y compris pour les forfaits simples et les opérations internationales usuelles, en identifiant clairement leurs éléments.
- ◆ de calculer les taxes dues et déductibles, y compris les régularisations, et d'établir le décompte final.

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

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

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

Option Fiscalité

ENREGISTREMENT ET SUCCESSIONS (40 Périodes)

L'étudiant sera capable :

face à des situations de la vie courante (privée et professionnelle) mettant en jeu des problématiques de droits d'enregistrement ou de droits de successions, des textes législatifs actualisés y afférents étant mis à sa disposition,

- ◆ de s'approprier les concepts de base et les éléments essentiels en matière de droits d'enregistrement et en matière de droits de successions ;
- ◆ d'appliquer les dispositions du Code des droits d'enregistrement, d'hypothèque et de greffe, du Code des successions et les procédures réglementaires en vigueur, en justifiant la pertinence de ses choix pour :
 - identifier les opérations ;
 - calculer les droits à la base de ces opérations ;
 - rédiger une déclaration de succession ;
 - traiter un recours dans ces matières ;
- ◆ de se constituer une documentation actualisée utilisable dans la vie professionnelle et axée sur l'analyse de cas courants régis par le Code des droits d'enregistrement, d'hypothèque et de greffe et par le Code des successions.

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

face à des problèmes juridiques simples, concernant les droits d'enregistrement et les droits de successions,

- ◆ d'analyser et d'abstraire la situation juridique correspondante par le recours aux règles de droit la régissant et en utilisant le vocabulaire adéquat ;
- ◆ de calculer les droits d'enregistrement et de successions la concernant ;

- ◆ de rédiger une déclaration de succession ;
- ◆ de prévenir les litiges qui y sont relatifs ;
- ◆ de structurer et de justifier la démarche juridique mise en œuvre.

FISCALITE – MATIERES SPECIALES (70 Périodes)

L'étudiant sera capable :

en impôts des personnes morales et des non-résidents,

face aux différentes situations fiscales usuelles de ces catégories de contribuables,

- ◆ d'appliquer les dispositions du C.I.R. et les procédures fiscales en vigueur, en justifiant la pertinence de ces choix pour :
 - déterminer les personnes physiques et/ou morales assujetties ;
 - établir la déclaration à l'I.P.M. à partir des documents ad hoc ;
 - d'analyser au moins un exemple concret de déclaration simple à I.N.R./I.P.P. ;

en planification fiscale,

face à des situations fiscales complexes, et notamment sur base d'étude de cas de jurisprudence,

- ◆ d'analyser des montages fiscaux ayant fait l'objet de rejet de la part de l'administration fiscale et ayant été soumis aux tribunaux (arguments des deux parties en regard des dispositions du code, jugement, ..., évolution de la jurisprudence, commentaires, ...)
- ◆ d'élaborer une planification fiscale en matière d'impôt des personnes physiques et d'impôt des sociétés ;

en procédures fiscales,

face aux différents litiges fiscaux usuels, tant en I.P.P. qu'en fiscalité de l'entreprise,

- ◆ d'identifier le type de litige ;
- ◆ d'identifier les dispositions du C.I.R. qui lui sont applicables ;
- ◆ de justifier ses choix et sa méthodologie de recherche ;
- ◆ d'expliciter les voies de recours possibles ;
- ◆ de réagir conformément aux obligations professionnelles lors de contrôles, de contestations et d'éventuelles erreurs de l'administration fiscale en assurant le suivi des dossiers durant le contrôle et l'enrôlement ;
- ◆ d'analyser les principales infractions au droit pénal appliqué à la fiscalité.

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

face à la situation fiscale usuelle de contribuables redevables à l'I.P.M.,

- ◆ d'établir la déclaration à l'impôt ;

face à au moins une situation fiscale décrite par la jurisprudence, éventuellement complétée par des consignes et/ou d'autres documents adéquats, en utilisant la documentation usuelle,

- ◆ d'analyser la situation en regard des dispositions du C.I.R. ;
- ◆ d'ébaucher pour cette situation une solution argumentée et commentée ;

face à la situation fiscale d'un contribuable ou d'une entreprise décrite par des consignes précises et des documents adéquats, en utilisant la documentation usuelle,

- ◆ de concevoir une démarche pertinente de régularisation de la situation fiscale lors des litiges usuels avec l'administration fiscale survenant dans le contrôle et l'enrôlement ;
- ◆ d'expliquer la démarche procédurale en justifiant la pertinence de ses choix.

FISCALITE DE L'ENTREPRISE (80 Périodes)

L'étudiant sera capable :

face aux différentes situations fiscales usuelles des entreprises,

- ◆ d'appliquer les dispositions du C.I.R. en justifiant la pertinence de ses choix, pour :
 - dégager les liaisons fondamentales entre la comptabilité et la fiscalité des entreprises ;
 - établir la déclaration à l'impôt à partir des documents adéquats, en identifiant clairement ses éléments, et en choisissant, s'il y a lieu, la « voie la moins imposée » ;
 - établir la base taxable dans les cas particuliers :
 - de la liquidation,
 - des revenus d'origine étrangère ;
- ◆ de mettre en œuvre des techniques fiscales pour :
 - procéder au calcul de la base taxable ;
 - procéder, de manière automatisée ou non, au calcul de l'impôt, des « latences » fiscales et établir le décompte final ;
 - calculer les versements anticipés.

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

face à la situation fiscale d'une entreprise décrite par des consignes précises et des documents adéquats, en utilisant la documentation usuelle,

- ◆ d'établir la déclaration à l'impôt, en identifiant clairement ses éléments et en choisissant, s'il échet, la « voie la moins imposée », en justifiant sa méthodologie ;

- ◆ de procéder au calcul de la base taxable ;
- ◆ de procéder, de manière automatisée ou non, au calcul de l'impôt dû ;
- ◆ de réaliser une simulation sur base de données complémentaires et d'en tirer les conclusions.

FISCALITE EUROPEENNE (40 Périodes)

L'étudiant sera capable :

- ◆ d'appliquer ses connaissances fiscales afin, notamment :
 - d'analyser l'incidence du droit européen sur la fiscalité belge en ce compris les moyens mis en œuvre en vue d'une harmonisation fiscale ;
 - d'appréhender les procédures d'échanges d'informations entre administrations fiscales ;
- ◆ d'identifier les composantes structurelles et les référentiels du régime européen des douanes et accises ;
- ◆ d'analyser des situations d'actualité.

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

- ◆ de commenter des dispositions en matière d'harmonisation fiscale ;
- ◆ d'appliquer les règles de fonctionnement du système douanier européen et des droits d'accises dans un cas concret usuel.

PRATIQUE DE LA TAXE SUR LA VALEUR AJOUTEE (T.V.A.) (50 Périodes)

L'étudiant sera capable :

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

- ◆ d'acquérir les concepts fondamentaux en matière de T.V.A. intra- et extra- communautaire ;
- ◆ d'appliquer les dispositions du Code de la T.V.A. et les procédures réglementaires en vigueur, en justifiant la pertinence de ses choix pour :
 - identifier les opérations imposables : livraisons de biens, acquisitions, localisation des services ;
 - identifier les assujettis (étrangers, belges à l'étranger) ;
 - établir la déclaration à la T.V.A. et les documents connexes, y compris pour les opérations internationales complexes en identifiant clairement leurs éléments ;
 - réagir conformément aux obligations professionnelles lors de contrôles, de contestations et d'erreurs éventuelles de l'administration fiscale, en assurant le suivi du dossier jusqu'au terme de la procédure.

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

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

- ◆ de déterminer le type d'assujettissement et les opérations assujetties ;
- ◆ d'établir la déclaration à la T.V.A. et les documents connexes, y compris pour les opérations internationales complexes, en identifiant clairement leurs éléments ;
- ◆ de concevoir une démarche pertinente dans la régularisation d'un litige avec l'administration.