Secteur des sciences économiques et sociales

Réflexion autour des essentiels dans le 3e degré TQ, option « Technicien en comptabilité »

Ce document a pour objectif de fournir aux enseignants des informations relatives à l’organisation de l’année scolaire 2021-2022 dans l’enseignement qualifiant du secteur des sciences économiques et sociales. L’ensemble de ces informations doit être adapté en fonction de la réalité de chaque classe.

Vu le contexte de ces deux dernières années, il nous parait important de réaliser, avant tout nouvel apprentissage, une évaluation purement diagnostique des acquis des élèves (leurs points forts, leurs points plus faibles, …) et de cibler ceux qui sont nécessaires pour l’apprentissage de nouveaux savoirs.

Les observations participeront à la mise en place éventuel d’un apprentissage différencié.

Une évaluation diagnostique n’est pas nécessairement une évaluation « traditionnelle ». Elle peut prendre la forme d’une observation des élèves face à un exercice, un questionnaire (sur papier ou en ligne), une grille d’observation, une autoévaluation, un échange avec eux sur leurs connaissances et leur façon d’apprendre…

Cela permet aux enseignants de cibler les élèves pour lesquels une remédiation est nécessaire et ceux à qui on peut proposer des activités de dépassement.

La différenciation à mettre en place suite à l’évaluation diagnostique peut porter sur différents axes comme le montre le schéma suivant.



À la suite du diagnostic, l’enseignant planifie les apprentissages, les remédiations, les évaluations à valeur sommative et certificative (uniquement pour les essentiels). Des évaluations à valeur formative (pour l’ensemble des attendus du programme) sont réalisées toute l’année.

Le document d’intentions pédagogiques (DIP) tient compte de cette planification.

Il est conseillé à l’enseignant de repenser les espaces d’apprentissage et de continuer à utiliser le numérique qui reste une composante non négligeable du processus d’apprentissage.

Les tableaux qui suivent ont pour objectif de mettre en évidence, dans les différents cours de l’OBG de 5e et 6e années, les essentiels à maitriser par des élèves de l’option. Dans le cadre de cette mise en évidence des éléments à prioriser, il est important d’insister sur le fait qu’un savoir ne doit pas être enseigné cette année parce qu’il était au programme de l’année précédente, mais parce que sa maîtrise est indispensable à l’appropriation d’un nouveau savoir.

Pour le 3e degré TQ (5e et 6e années), vous trouverez ci-dessous les essentiels présentés sur base du découpage du métier en EAC et sur base du profil de formation. Les compétences non prioritaires apparaissent avec un fond de couleur comme ci-dessous.



Pour toute question complémentaire, n’hésitez pas à nous contacter :

1. [jeanmarie.bauduin@segec.be](mailto:jeanmarie.bauduin@segec.be)
2. [catherine.libert@segec.be](mailto:catherine.libert@segec.be)
3. [genevieve.perrad@segec.be](mailto:genevieve.perrad@segec.be)

Vous trouverez également de nombreuses informations et ressources sur notre site à l’adresse :

<https://ses.fesec.be/>

| **Compétences du schéma de passation** | | |
| --- | --- | --- |
| **Fonction 1 : Gérer la facturation fournisseurs - documents à l'entrée** | | |
| **Vérifier les documents d'entrée** | 1.1 | Attribuer un numéro de suite à chaque pièce reçue. |
| 1.2.1 | Contrôler les documents à l'entrée (mentions légales - TVA - calculs corrects) |
| 1.2.2 | Traiter les anomalies: compléter lettre type (ex. réclamation) |
| **Enregistrer les documents à l’entrée** | 1.3.1 | Utiliser un logiciel comptable (paramétrer les journaux, les signalétiques et les éditer) en vue de l'encodage des entrées |
| 1.4.1 | Identifier la nature des documents à l'entrée |
| 1.4.2 puce 1 | Enregistrer les montants exacts dans les comptes adéquats (factures belges) |
| 1.4.2 puce 2 | Enregistrer les montants exacts dans les comptes adéquats en tenant compte des règles de TVA intra communautaire et cocontractants |
| 1.5.1 | Encoder à l'aide du logiciel les documents à l'entrée (factures belges) |
| 1.5.2 | Vérifier l'encodage |
| 1.6.1 | Etablir et tenir une fiche de stock |
| **Editer le journal des achats et effectuer les vérifications nécessaires** | 1.7.1 | Editer les documents |
| 1.7.2 | Lire les documents de manière critique |
| 1.7.3 | Classer les documents à l'entrée |
| **Fonction 2 : Gérer la facturation clients - documents à la sortie.** | | |
| **Etablir les documents relatifs aux opérations à la sortie** | 2.1 | Gérer les documents commerciaux (établir une facture) |
| 2.2.1 | Envoyer la facture et garder copie pour le service |
| 2.3.1 | 2.3.1 Traiter les anomalies dans le cadre d’une marge d’initiative déléguée. Principalement : compléter une lettre-type. |
| 2.4.1 | Tenir le journal des recettes (ventes comptoir) |
| 2.4.2 | Calculer le montant de TVA et le montant hors TVA sur base du montant TVA comprise |
| **Enregistrer les documents à la sortie** | 2.5.1 | Identifier la nature des documents à la sortie |
| 2.5.2 puce 1 | Enregistrer les montants exacts dans les comptes adéquats (factures belges) |
| 2.5.2 puce 2 | Enregistrer les montants exacts dans les comptes adéquats y compris intra-communautaires et co- contractants; |
| 2.6.1 | Encoder à l'aide du logiciel les documents à la sortie (factures belges) |
| 2.6.2 | Vérifier que tous les documents à la sortie sont enregistrés |
| **Editer les journaux des ventes et effectuer les vérifications nécessaires** | 2.7.1 | Editer les documents |
| 2.7.2 | Lire les documents de manière critique |
| 2.7.3 | Classer les documents |
| **Fonction 3 : Gérer les documents relatifs à la TVA** | | |
|  | 3.1.1 | Etablir et/ou éditer les documents de TVA au niveau belge |
| 3.1.2 | Vérifier la concordance entre les comptes TVA et la déclaration TVA |
| **Fonction 4 : Gérer les documents financiers** | | |
| **Organiser le paiement** | 4.1.1 | Vérifier les documents de paiement / Identifier les différents moyens de paiement |
| 4.1.3 | Tenir à jour les échéanciers clients/fournisseurs à l'aide du logiciel et assurer le suivi |
| 4.2.1 | Etablir les documents relatifs aux opérations de paiement en respectant les règles d'usage |
| 4.2.2 | Appliquer les procédures de numérotation et de classement |
| **Assurer le suivi des paiements, transferts et encaissements** | 4.3.1 | Réceptionner et classer les extraits de compte correspondant aux opérations effectuées |
| 4.4.1 | Vérifier les montants à partir des justificatifs |
| 4.6.1 | Sur base de lettres-types, gérer les créances impayées |
| **Enregistrer les paiements, les transferts, les encaissements** | 4.7.1 | Identifier la nature de l'opération de paiement (transfert ou encaissement) |
| 4.7.2 | Enregistrer les montants exacts dans les comptes adéquats (factures belges) |
| 4.8.1 | Encoder à l'aide du logiciel comptable les opérations financières |
| 4.8.2 | Vérifier que tous les documents de paiement sont enregistrés |
| **Editer les journaux financiers et effectuer les vérifications nécessaires** | 4.9.1 | Editer les documents |
| 4.9.2 | Lire les documents financiers de manière critique |
| 4.9.3 | Classer les documents |
| **Fonction 5 : Effectuer des opérations diverses courantes** | | |
| **Vérifier les documents relatifs aux opérations diverses** | 5.1.1 | Analyser les documents d'OD et son éventuel impact comptable |
| 5.1.2 | Trier et vérifier les documents OD, les numéroter et les classer |
| 5.1.3 | Ventiler les documents OD dans les services |
| 5.2.1 | Vérifier les notes de frais et déclarer les prestations du personnel au secrétariat social |
| 5.3.2 | Compléter divers documents administratifs courants sur base de lettres-type |
| **Enregistrer les documents relatifs aux opérations diverses** | 5.4.1 | Enregistrer les OD courantes et les justifier |
| 5.4.2 | Encoder à l'aide du logiciel les documents OD dans les différents journaux |
| 5.4.3 | Vérifier que tous les documents OD sont enregistrés |
| **Editer les différents journaux des O.D. et effectuer les vérifications nécessaires** | 5.5.1 | Editer les documents |
| 5.5.2 | Lire les documents de manière critique |
| 5.5.3 | Classer les documents |
| **Fonction 6 : Participer aux travaux de fin d'exercice et/ou aux clôtures intermédiaires** | | |
| **Editer les documents et effectuer les vérifications nécessaires** | 6.1.1 | Enregistrer les OD de fin d'exercice sous directives du comptable et s'assurer de leur vraisemblance |
| 6.1.2 | Editer les documents |
| 6.1.3 | Lire les documents de manière critique |

| **Compétences du schéma de passation par EAC** | |
| --- | --- |
| **EAC 1 Gérer les documents administratifs et comptables et comptabiliser les opérations commerciales courantes liées au commerce intérieur et les opérations financières qui s'y rapportent** | |
| 1.1.1 | Trier et vérifier les documents à l'entréeet les numéroter |
| 1.1.2 | Ventiler les documents dans les services |
| 1.2.1 | Contrôler les documents à l'entrée (mentions légales - TVA - calculs corrects) |
| 1.2.2 | Traiter les anomalies: compléter lettre type (ex. réclamation) |
| 1.3.1 | Utiliser un logiciel comptable (paramétrer les journaux, les signalétiques et les éditer) en vue de l'encodage des entrées |
| 1.4.1 | Identifier la nature des documents à l'entrée |
| 1.4.2 puce 1 | Enregistrer les montants exacts dans les comptes adéquats (factures belges) |
| 1.5.1 | Encoder à l'aide du logiciel les documents à l'entrée (factures belges) |
| 1.5.2 | Vérifier l'encodage |
| 1.6.1 | Etablir et tenir une fiche de stock |
| 1.7.1 | Editer les documents |
| 1.7.2 | Lire les documents de manière critique |
| 1.7.3 | Classer les documents à l'entrée |
| 2.1.1 | Etablir une facture |
| 2.2.1 | Envoyer la facture et garder copie pour le service |
| 2.4.1 | Tenir le journal des recettes (ventes comptoir) |
| 2.4.2 | Calculer le montant de TVA et le montant hors TVA sur base du montant TVA comprise |
| 2.5.1 | Identifier la nature des documents à la sortie |
| 2.5.2 puce 1 | Enregistrer les montants exacts dans les comptes adéquats (factures belges) |
| 2.6.1 | Encoder à l'aide du logiciel les documents à la sortie (factures belges) |
| 2.6.2 | Vérifier que tous les documents à la sortie sont enregistrés |
| 2.7.1 | Editer les documents |
| 2.7.2 | Lire les documents de manière critique |
| 2.7.3 | Classer les documents à la sortie |
| 3.1.1 | Etablir et/ou éditer les documents de TVA au niveau belge |
| 3.1.2 | Vérifier la concordance entre les comptes TVA et la déclaration TVA |
| 4.1.1 | Vérifier les documents de paiement |
| 4.1.3 | Tenir à jour les échéanciers clients/fournisseurs à l'aide du logiciel et assurer le suivi |
| 4.2.1 | Etablir les documents relatifs aux opérations de paiement en respectant les règles d'usage |
| 4.2.2 | Appliquer les procédures de numérotation et de classement |
| 4.3.1 | Réceptionner et classer les extraits de compte correspondant aux opérations effectuées |
| 4.4.1 | Vérifier les montants à partir des justificatifs |
| 4.6.1 | Sur base de lettres-types, gérer les créances impayées |
| 4.7.1 | Identifier la nature de l'opération de paiement (transfert ou encaissement) |
| 4.7.2 | Enregistrer les montants exacts dans les comptes adéquats (factures belges) |
| 4.8.1 | Encoder à l'aide du logiciel comptable les opérations financières |
| 4.8.2 | Vérifier que tous les documents de paiement sont enregistrés |
| 4.9.1 | Editer les documents |
| 4.9.2 | Lire les documents financiers de manière critique |
| 4.9.3 | Classer les documents |
| **EAC 2 Réaliser les opérations comptables d'une entreprise d'import-export liées à la dernière période de l'exercice** | |
| 1.4.2 puce 2 | Enregistrer les montants exacts dans les comptes adéquats en tenant compte des règles de TVA intra communautaire et cocontractants |
| 2.5.2 puce 2 | Enregistrer les montants exacts dans les comptes adéquats |
| 3.1.1 | Etablir et/ou éditer les documents de TVA (y compris relevés intra-communautaires) |
| 3.1.2 | Vérifier la concordance entre les comptes TVA et la déclaration TVA |
| 5.1.1 | Analyser les documents d'OD et son éventuel impact comptable |
| 5.1.2 | Trier et vérifier les documents OD, les numéroter et les classer |
| 5.1.3 | Ventiler les documents OD dans les services |
| 5.2.1 | Vérifier les notes de frais et déclarer les prestations du personnel au secrétariat social |
| 5.3.2 | Compléter divers documents administratifs courants sur base de lettres-type |
| 5.4.1 | Enregistrer les OD courantes et les justifier |
| 5.4.2 | Encoder à l'aide du logiciel les documents OD dans les différents journaux |
| 5.4.3 | Vérifier que tous les documents OD sont enregistrés |
| 5.5.1 | Editer les documents |
| 5.5.2 | Lire les documents de manière critique |
| 5.5.3 | Classer les documents |
| 6.1.1 | Enregistrer les OD de fin d'exercice sous directives du comptable et s'assurer de leur vraisemblance |
| 6.1.2 | Editer les documents |
| 6.1.3 | Lire les documents de manière critique |