Ministère de la Communauté française

Administration générale de
l'Enseignement et de la Recherche
scientifique.

Direction générale de l'Enseignement
non obligatoire et de la Recherche
scientifique.

Service de l'enseignement
de promotion sociale.

1010 Bruxelles , le 09 Sep 2002
Boulevard Pachéco, 19, Bte 0
02 / 210.58.52

Monsieur Jacques LEFERE
Administrateur délégué
CPEONS

rue des Minimes 87-89
1000 BRUXELLES

Ref.: GG / Dossier pédagogique 3265

Objet : Dossiers pédagogiques de Régime 1
----- Unité de formation : FORMATION CONTINUEE DES ENSEIGNANTS EN COMPTABILITE:
FORMATION A L'UTILISATION ET L'EXPLOITATION D'UN LOGICIEL
DE COMPTABILITE SOUS INTERFACE GRAPHIQUE
Classement : ENSEIGNEMENT SUPERIEUR PEDAGOGIQUE DE
PROMOTION SOCIALE DE TYPE COURT
Code Référence : 711811U36C1
Domaine : 702 Economie-SU:gestion,comptabilité,fiscalité,finances...

Monsieur l'Administrateur délégué,

J'ai l'honneur de vous faire parvenir en retour, avec accord provisoire, le dossier pédagogique relatif à l'unité de formation mentionnée sous rubrique.

Veuillez agréer, Monsieur l'Administrateur délégué, l'assurance de ma considération distinguée.

Le Directeur général adjoint,

Julien Laermans

Toute demande de renseignements relative à l'objet de la présente peut être obtenue auprès de
Mme Steels(02/210.58.42) ou Mr Graceffa(02/210.58.35)

3265-

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

Document 8 bis **Dossier pédagogique** **Unité de formation**

1. LA PRESENTE DEMANDE EMANE DU RESEAU — Provincial et communal

   IDENTITE DU RESPONSABLE POUR LE RESEAU — JACQUES LEFERE , ADMINISTRATEUR DELEGUE

   Date et SIGNATURE

   14.04.2002

2 INTITULE DE L'UNITE DE FORMATION (2)

FORMATION CONTINUEE DES ENSEIGNANTS EN COMPTABILITE : FORMATION A L'UTILISATION ET L'EXPLOITATION D'UN LOGICIEL DE COMPTABILITE SOUS INTERFACE GRAPHIQUE

CODE DE L'U.F. (3) 7 1 1 8 11 U 3 6 C 1 — CODE DU DOMAINE DE FORMATION (4) 762

3 FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION — Reprises en annexe 1 de **1** page (s) (2)

4 CAPACITES PREALABLES REQUISES — Reprises en annexe 2 de **1** page (s) (2)

5 CLASSEMENT DE L'UNITE DE FORMATION

~~ENSEIGNEMENT SECONDAIRE~~ — ~~TRANSITION~~ — ~~QUALIFICATION~~

~~INFERIEUR~~ — ~~SUPERIEUR~~

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR — TYPE COURT — ~~TYPE LONG~~

Pour le classement dans l'enseignement supérieur :

Date de l'accord du Conseil supérieur

signature du président de l'enseignement supérieur

TECHNIQUE		TECHNIQUE	
ECONOMIQUE	V	ECONOMIQUE	
PARAMEDICAL		PARAMEDICAL	
SOCIAL		SOCIAL	
PEDAGOGIQUE		PEDAGOGIQUE	V
AGRICOLE		AGRICOLE	
MARITIME		MARITIME	

6 CARACTERE OCCUPATIONNEL — OUI NON X

7 CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT — Reprises en annexe 3 de **1** page (s) (2)

8 PROGRAMME — Reprises en annexe 4 de **2** page (s) (2)

9 CAPACITES TERMINALES — Reprises en annexe 5 de **1** page (s) (2)

10 CHARGE(S) DE COURS — Reprises en annexe 6 de **1** page (s) (2)

---

(1) Cocher la mention utile

(2) A compléter

(3) Réservé à l'Administration

D 8 BIS/UF : au 01.03.96

CODE DE L'U.F. (3) : 7 1 18 M U 36 C 1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION (4) 702

11 HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

Horaire minimum

1. Dénomination du (des) cours (2)		Classement du(des) cours (2) (4)	Code U (2) (5)	Nombre de périodes (2)
1	laboratoire d'informatique : logiciels de comptabilité	CT	S	32
2	Part d'autonomie		P	8
2. Total de périodes				40

12. Réservé au Service d'inspection :

a) Observation(s) de l'(des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique [annexe(s) éventuelle(s)] :

rien
20. VIII. 02

b) Décision de l'Inspecteur coordonnateur relative au dossier pédagogique :

ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

22.08.02
A. COLLINET
ADM. PEDAG.

26 AOUT 2002

Date : .....

Signature :

(2) A compléter
(3) Réservé à l'Administration
(4) Soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM
(5) Soit A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, V, W - (l'approbation de cette rubrique est réservée à l'Administration)

D 8 BIS/UF – 1/03/98

FORMATION CONTINUEE DES ENSEIGNANTS EN COMPTABILITE :
FORMATION A L'UTILISATION ET L'EXPLOITATION D'UN LOGICIEL DE COMPTABILITE SOUS INTERFACE GRAPHIQUE

Annexe 1

1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7, § 1er et 2ème du décret de la Communauté Française du 16 avril 1991 organisant l'Enseignement de promotion sociale , l'unité de formation doit :

- concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
- répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

1.2. Finalités particulières

Cette unité de formation vise à permettre à l'enseignant en formation :

- d'exploiter les ressources d'un logiciel comptable sous interface graphique dans le cadre de ses activités d'enseignement,
- d'adapter et d'organiser ses activités d'enseignement en fonction du niveau attendu notamment dans le contexte d'une formation qualifiante en comptabilité soit au niveau de l'enseignement secondaire supérieur ou supérieur.

FORMATION CONTINUEE DES ENSEIGNANTS EN COMPTABILITE :
FORMATION A L'UTILISATION ET L'EXPLOITATION D'UN LOGICIEL DE COMPTABILITE SOUS INTERFACE GRAPHIQUE

Annexe 2

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

Conformément à l'Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 18 novembre 1991 relatif aux dossiers pédagogiques des sections et des unités de formation de l'enseignement de promotion sociale de régime 1, en son article 6, les capacités préalables requises de l'unité de formation se limitent à des exigences administratives ou réglementaires.

Dans le cadre de cette unité de formation continuée des enseignants, les candidats devront répondre aux conditions suivantes :

→ exercer ou avoir exercé des fonctions dans l'enseignement de plein exercice ou de promotion sociale dans le domaine de la comptabilité soit dans l'enseignement secondaire supérieur ou supérieur de type court ;

→ avoir des compétences de base en informatique (système d'exploitation) :

- identifier les éléments constitutifs d'un laboratoire informatique, ses équipements, l'organisation des postes de travail, les ressources particulières permettant la mise en œuvre d'un mode d'apprentissage individualisé ou mis en réseau :
  - allumer les postes de travail ;
  - introduire le mot de passe professeur, attribuer un mot de passe à chaque apprenant ;
  - donner les consignes de base concernant la sécurité du laboratoire (procédure d'ouverture et de fermeture de session) ;
  - vérifier le fonctionnement des postes, de l'imprimante et du matériel didactique (ex : projecteur ..). ;

→ avoir analysé au préalable le contenu des UF et des modes de capitalisation de la section visée (technicien de bureau, de comptabilité ou gradué en comptabilité (éventuellement en secrétariat) pour déterminer le niveau de compétences attendu chez les étudiants selon les spécialités

FORMATION CONTINUEE DES ENSEIGNANTS EN COMPTABILITE :
FORMATION A L'UTILISATION ET L'EXPLOITATION D'UN LOGICIEL DE COMPTABILITE SOUS INTERFACE GRAPHIQUE

Annexe 3

3. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT :

Pas plus de 2 étudiants par poste de travail

FORMATION CONTINUEE DES ENSEIGNANTS EN COMPTABILITE :
FORMATION A L'UTILISATION ET L'EXPLOITATION D'UN LOGICIEL DE COMPTABILITE SOUS INTERFACE GRAPHIQUE

Annexe 4

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

en laboratoire d'informatique : logiciels de comptabilité

COMPETENCES A FAIRE ACQUERIR AUX ENSEIGNANTS EN FORMATION	COMPETENCES A FAIRE ACQUERIR AUX ETUDIANTS	capacités intermédiaires à développer chez les étudiants lors de séquences didactiques ciblées, en tenant compte du niveau de compétences à atteindre par les étudiants, par exemple :
1. Identifier, utiliser la configuration des postes de travail mis à sa disposition (postes isolés ou mis en réseau) ; installer le logiciel sur le serveur ou sur chaque PC • installer le logiciel et le mettre en route ; • mettre en œuvre des consignes de sécurité (du système et des données)	1.1. Mettre en route le poste de travail en tenant compte de l'organisation des postes dans le laboratoire et ce, en toute sécurité : • différencier poste individuel et postes mis en réseaux ; • démarrer et arrêter le logiciel. utiliser un cd-rom et suivre la procédure d'installation. • vérifier si l'installation a été correctement effectuée	1.1.1. appliquer les consignes de base concernant la sécurité du laboratoire (procédure d'ouverture et de fermeture de session) ; 1.1.2. vérifier l'espace nécessaire et disponible sur le disque dur ; 1.1.3. créer éventuellement l'espace disponible sur le disque dur ; 1.1.4. mettre en œuvre les procédures de démarrage et d'arrêt du logiciel ;
2. exploiter les ressources d'un logiciel de comptabilité générale en déterminant le niveau à atteindre pour : • la structure des données, • le type d'encodage, • les liens avec les notions de comptabilité générale, ...	2.1. utiliser l'aide en ligne et reconnaître les éléments d'informations comptables à traiter	2.1.1. préparer les données (mobiliser des notions : schémas de la comptabilité générale en partie double sur base de la tenue de journaux auxiliaires et d'un journal centralisateur) ; 2.1.2. explorer et commenter les menus principaux (icônes, fenêtres...). 2.1.3. établir un parallèle avec le schéma de la comptabilité générale ;
3. identifier les différentes fonctions que l'on doit mettre en œuvre et les différentes procédures spécifiques à respecter pour : • créer un dossier comptable ; • gérer les documents : ◦ à l'entrée, ◦ à la sortie, ◦ relatifs à la T.V.A. ; • gérer les comptes financiers ; • effectuer des opérations courantes ; • participer aux travaux de fin d'exercice et/ou aux clôture intermédiaires ;	3.1. utiliser l'aide en ligne et reconnaître les éléments d'informations comptables à traiter : • en établissant des liens avec les notions de comptabilité générale à mettre en œuvre ; • en préparant les données à traiter pour une exploitation optimale du logiciel ;	3.1.1. préparer les données (rappel des schémas de la comptabilité générale en partie double sur base de la tenue de journaux auxiliaires et d'un journal centralisateur ; 3.1.2. établir un parallèle avec le schéma de la comptabilité générale pour : • créer un dossier comptable ; • gérer les documents (à l'entrée, à la sortie, relatifs à la T.V.A.) ; • gérer les comptes financiers ; • effectuer des opérations courantes ; • participer aux travaux de fin d'exercice et/ou aux clôture intermédiaires

COMPETENCES A FAIRE ACQUERIR AUX ENSEIGNANTS EN FORMATION	COMPETENCES A FAIRE ACQUERIR AUX ETUDIANTS	capacités intermédiaires à développer chez les étudiants lors de séquences didactiques ciblées, en tenant compte du niveau de compétences à atteindre par les étudiants, par exemple :
4. créer un dossier comptable pour une société donnée : • mettre au point une procédure –type, • identifier les « points critiques ; • mettre au point une méthode de vérification étape/étape ;	4.1. Créer une société.	4.1.1. choisir un emplacement sur le disque dur ; 4.1.2. attribuer un nom d'identification à la société ; 4.1.3. introduire correctement les mots de passe, codes d'installation et codes utilisateur ; 4.1.4. récupérer éventuellement les données d'une société existante ; 4.1.5. vérifier la bonne exécution de la création de la société ; 4.1.6. prévoir et analyser les indications du logiciel et les messages d'erreur ; 4.1.7. catégoriser les erreurs et formuler les remédiations ;
	4.2. Configurer l'environnement comptable.	4.2.1. configurer les comptes centralisateurs ; 4.2.2. créer les journaux ; 4.2.3. configurer les taux de T.V.A. ; 4.2.4. gérer les périodes ; 4.2.5. configurer l'imprimante ; 4.2.6. vérifier la bonne exécution de la procédure de configuration ; 4.2.7. prévoir, analyser et catégoriser les erreurs ; 4.2.8. formuler les remédiations éventuelles ;
5. gérer les documents à l'entrée : • mettre au point une procédure –type, • identifier les « points critiques ; • mettre au point une méthode de vérification étape/étape ;	5.1. Gérer les fichiers de bases	5.1.1. mobiliser les connaissances en comptabilité générale et en documents commerciaux pour préparer la gestion des documents comptables ; 5.1.2. gérer les fichiers fournisseurs : créer, modifier, détruire, enregistrer ; 5.1.3. appliquer les procédures automatiques proposées par le logiciel afin d'accélérer l'encodage des données (ex : échéance, escompte, imputation T.V.A. .....) ; 5.1.4. gérer les fichiers des comptes généraux : • choisir les comptes d'imputation comptable • les ajouter, modifier ou détruire (si nécessaire) ; • les enregistrer ;
	5.2. Encoder une facture d'achat (ou une note de crédit sur achat) ;	5.2.1. basculer du journal des achats dans les fichiers de base (fournisseurs ou généraux) ; 5.2.2. utiliser les fonctions de recherche et d'appel des codes T.V.A. ; 5.2.3. choisir le code T.V.A. adéquat ; 5.2.4. attirer l'attention de l'utilisateur sur l'importance du choix des codes pour la déclaration T.V.A. (marchandises, bsd et investissements) ; 5.2.5. choisir les comptes d'imputation en utilisant les fonctions de recherche proposées par le logiciel ; 5.2.6. enregistrer le document ;
	5.3. Vérifier l'exactitude de l'encodage	5.3.1. effectuer les diverses simulations possibles avant centralisation ; 5.3.2. éditer le journal des achats simulé ; 5.3.3. consulter le tableau de bord simulé ; 5.3.4. si nécessaire, corriger les erreurs (modification de l'encodage des achats) ;

COMPETENCES A FAIRE ACQUERIR AUX ENSEIGNANTS EN FORMATION	COMPETENCES A FAIRE ACQUERIR AUX ETUDIANTS	capacités intermédiaires à développer chez les étudiants lors de séquences didactiques ciblées, en tenant compte du niveau de compétences à atteindre par les étudiants, par exemple :
	5.4. Centraliser ou valider l'encodage des achats.	5.4.1. appliquer la procédure de centralisation proposée par le logiciel ;
	5.5. Effectuer les corrections éventuelles	5.5.1. passer une écriture de correction dans le journal des opérations diverses ; 5.5.2. établir une note de crédit pour corriger une facture ; 5.5.3. modifier la déclaration T.V.A. ;
	5.6. Créer une écriture dictionnaire	5.6.1. suivre la procédure d'encodage automatique d'une facture ;
	5.7. Gérer des devises	5.7.1. suivre la procédure d'encodage automatique des cours ;
6. gérer les documents à la sortie	6.1. Gérer les fichiers de base	6.1.1. appliquer les procédures automatiques proposées par le logiciel afin d'accélérer l'encodage des données (ex : échéance, escompte, imputation T.V.A. .....) ; 6.1.2. gérer les fichiers des comptes généraux : • choisir les comptes d'imputation comptable ; • les ajouter, modifier ou détruire (si nécessaire) ; • les enregistrer ;
	6.2. Encoder une facture de vente (ou une note de crédit sur vente) via le module comptabilité générale	6.2.1. basculer du journal des ventes dans les fichiers de base (clients ou généraux) ; 6.2.2. utiliser les fonctions de recherche et d'appel des codes T.V.A. ; 6.2.3. choisir le code T.V.A. adéquat ; 6.2.4. choisir les comptes d'imputation en utilisant les fonctions de recherche proposées par le logiciel ; 6.2.5. enregistrer le document ;
	6.3. Encoder une facture de vente (ou une note de crédit sur vente) via le module facturation / stocks (gestion commerciale)	6.3.1. créer les fiches de stocks ; 6.3.2. encoder l'offre, la commande , le bon de livraison et la facture dans les journaux adéquats ; 6.3.3. appliquer les procédures de gestion des stocks ; 6.3.4. éditer les documents à la sortie ; 6.3.5. appliquer les procédures de liaison des factures de ventes à la comptabilité générale ;
	6.4. Vérifier l'exactitude de l'encodage	6.4.1. effectuer les diverses simulations possibles avant centralisation ; 6.4.2. éditer le journal des ventes simulé ; 6.4.3. consulter le tableau de bord simulé ; 6.4.4. si nécessaire, corriger les erreurs (modification de l'encodage des ventes) ;
	6.5. Centraliser ou valider l'encodage des ventes.	6.5.1. appliquer la procédure de centralisation proposée par le logiciel ;
	6.6. Effectuer les corrections éventuelles	6.6.1. passer une écriture de correction dans le journal des opérations diverses ; 6.6.2. établir une note de crédit pour corriger une facture ; 6.6.3. modifier la déclaration T.V.A. ;

COMPETENCES A FAIRE ACQUERIR AUX ENSEIGNANTS EN FORMATION	COMPETENCES A FAIRE ACQUERIR AUX ETUDIANTS	capacités intermédiaires à développer chez les étudiants lors de séquences didactiques ciblées, en tenant compte du niveau de compétences à atteindre par les étudiants, par exemple :
	6.7. Créer une écriture dictionnaire	6.7.1. suivre la procédure d'encodage automatique d'une facture ;
	6.8. Gérer les devises	6.8.1. suivre la procédure d'encodage automatique des cours ;
7. gérer les documents relatifs à la T.V.A.	3.1 Editer le document T.V.A.	7.1.1. editer les documents T.V.A. (déclaration , listing, relevé intracom) ; 7.1.2. comprendre le document T.V.A. au départ des journaux (achats, ventes) ; 7.1.3. vérifier la concordance entre les comptes et la déclaration T.V.A. ; 7.1.4. lire les documents de manière critique : s'assurer de leur vraisemblance ;
	7.2. Clôturer les comptes T.V.A. de la période.	7.2.1. rechercher les comptes T.V.A. mouvementés durant la période ; 7.2.2. encoder l'écriture de clôture T.V.A. dans le journal des opérations diverses ; 7.2.3. réconcilier et lettrer les comptes mouvementés ;
8. gérer les comptes financiers	4.1 Enregistrer les documents.	8.1.1. mettre en oeuvre les procédures de sauvegarde des données ; 8.1.2. anticiper les difficultés d'utilisation auxquelles sont souvent confrontés les débutants lors de l'enregistrement de paiements, transferts ou encaissements ;
	8.2. Attribuer à toutes les opérations habituelles une imputation comptable .	8.2.1. effectuer les différentes opérations : paiements, transferts ou encaissements ; 8.2.2. utiliser le plan comptable proposé par le logiciel ;
	8.3. Encoder chaque opération et ventiler les montants .	8.3.1. mettre en œuvre la procédure du logiciel relative aux opérations financières ; 8.3.2. saisir des écritures dans les différents journaux des opérations financières ; mouvementés dans un journal financier. 8.3.3. vérifier que tous les documents sont bien encodés ;
	8.4. Créer et utiliser une écriture dictionnaire .	8.4.1. suivre la procédure d'encodage automatique d'un paiement, d'un encaissement ou d'un transfert ;
	8.5. Vérifier ▪ si le numéro comptable des paiements courants est correctement attribué ; ▪ si l'encodage est correctement réalisé ; ▪ si les montants sont correctement ventilés .	8.5.1. éditer les différents journaux financiers et les divers comptes concernés ; 8.5.2. éditer les balances des clients et des fournisseurs ; 8.5.3. lire les documents de manière critique et s'assurer de leur vraisemblance ;
	8.6. Gérer les échéanciers .	8.6.1. éditer les balances âgées des clients et des fournisseurs ; 8.6.2. encoder des textes de rappel de différents niveaux ; 8.6.3. paramétrer et éditer ces rappels ;

COMPETENCES A FAIRE ACQUERIR AUX ENSEIGNANTS EN FORMATION	COMPETENCES A FAIRE ACQUERIR AUX ETUDIANTS	capacités intermédiaires à développer chez les étudiants lors de séquences didactiques ciblées, en tenant compte du niveau de compétences à atteindre par les étudiants, par exemple :
9. effectuer des opérations diverses courantes	9.1. Enregistrer les documents.	9.1.1. mettre en oeuvre les procédures de sauvegarde des données ; 9.1.2. anticiper les difficultés d'utilisation auxquelles sont souvent confrontés les débutants lors de l'enregistrement d'opérations diverses courantes ;
	9.2. Encoder chaque opération et ventiler les montants .	9.2.1. mettre en œuvre la procédure du logiciel relative aux O.D. ; 9.2.2. saisir des écritures dans les différents journaux des O.D. ; 9.2.3. éventuellement, rendre réconciliable certains comptes généraux. 9.2.4. lettrer et réconcilier les comptes mouvementés dans un journal d' O.D. .
	9.3. Vérifier que tous les documents sont bien encodés.	9.3.1. effectuer les corrections nécessaires . 9.3.2. vérifier et contrôler l'incidence de la correction dans les comptes.
	9.4. Créer et utiliser une écriture dictionnaire.	9.4.1. suivre la procédure d'encodage automatique d'une O.D. ;
	9.5. Vérifier : ▪ l'attribution du numéro comptable des O.D ▪ si l'encodage a été correctement réalisé ; ▪ si on ne s'est pas trompé en matière de T.V.A.	9.5.1. éditer les différents journaux des o.d et les divers comptes mouvementés. 9.5.2. lire les documents de manière critique : s'assurer de leur vraisemblance.
10. participer aux travaux de fin d'exercice et / ou aux clôtures intermédaires	10.1. Encoder les opérations de fin d'exercice dans le journal des O.D	10.1.1. appliquer la procédure du logiciel relative aux O.D. ; 10.1.2. saisir des écritures dans les différents journaux des O.D. ; 10.1.3. éventuellement, rendre réconciliable certains comptes généraux ; 10.1.4. lettrer et réconcilier les comptes mouvementés dans un journal d'O.D. ; 10.1.5. si le module de gestion de stocks est utilisé, y rechercher les informations ; 10.1.6. relatives aux stocks ;
	10.2. Editer les documents de fin d'exercice.	10.2.1. simuler le résultat (tableau de bord) 10.2.2. affecter le résultat dans les O.D. 10.2.3. vérifier l'équilibre bilantaire et effectuer les corrections éventuelles . 10.2.4. éditer le bilan et le compte de résultat. 10.2.5. lire les documents de manière critique et s'assurer de leur vraisemblance.
	10.3. Effectuer la clôture de l'exercice.	10.3.1. procéder à la réouverture de l'exercice suivant en utilisant les procédures automatiques proposées par le logiciel. 10.3.2. effectuer la clôture de l'exercice en cours en utilisant les procédures automatiques Proposées par le logiciel.

FORMATION CONTINUEE DES ENSEIGNANTS EN COMPTABILITE :
FORMATION A L'UTILISATION ET L'EXPLOITATION D'UN LOGICIEL DE COMPTABILITE SOUS INTERFACE GRAPHIQUE

Annexe 5

5. CAPACITES TERMINALES

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

en tenant compte des capacités terminales d'un dossier pédagogique visant la formation des étudiants à l'utilisation et l'exploitation d'un logiciel comptable dans le cadre d'une formation qualifiante soit de l'enseignement secondaire supérieur soit de l'enseignement suéprieur

- de présenter une séquence de formation appropriée aux objectifs de formation définis comprenant :
  - un descriptif des théories essentielles de la comptabilité
  - les liens entre théorie comptable et utilisation du logiciel
  - un exercice pratique approprié à la situation et les modes d'évaluation de celui-ci.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte de :

- de la qualité de ses choix didactiques ;
- du niveau d'exploitation des ressources du logiciel ;
- de sa capacité à faire appel à son expérience personnelle à bon escient ;
- de son degré d'autonomie.

FORMATION CONTINUEE DES ENSEIGNANTS EN COMPTABILITE :
FORMATION A L'UTILISATION ET L'EXPLOITATION D'UN LOGICIEL DE COMPTABILITE SOUS INTERFACE GRAPHIQUE

Annexe 6

6. CHARGE (S) DE COURS

Un enseignant ou un expert

Un expert qui démontrera une expérience professionnelle et actualisée dans le domaine de l'exploitation d'un logiciel comptabilité en tant que responsable de l'informatisation des services comptables dans une entreprise ou en tant que formateur dans une entreprise de production de logiciels de comptabilité ;