COMMUNAUTE FRANCAISE

MINISTERE DE L'EDUCATION, DE LA RECHERCHE ET DE LA FORMATION.

1040 BRUXELLES, LE 30.X.1992
RUE DE LA SCIENCE, 43
02/238.86.11

DIRECTION GENERALE DE L'ORGANISATION DES ETUDES, DE L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE ET DES BATIMENTS SCOLAIRES.

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

MONSIEUR VLAEMINCK, G.
ADMINISTRATEUR DELEGUE
CPEONS

RUE DES HALLES, 13
1000 BRUXELLES

Ref.: LS/ 5083006 / Dossier 43

OBJET : DOSSIERS PEDAGOGIQUES REGIME 1
Unité de formation : DOCUMENTS COMMERCIAUX NIVEAU 1
Classement : ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE QUALIFICATION
Code Administratif : 715201U22C1

Etablissement : ET. COMMUNAL ENSEIG TECHNIQUE INDUSTRIEL ET COMMERCIAL
PLACE DE L'HOTEL DE VILLE,6
6200 CHATELET

Monsieur l'Administrateur Délégué

J'ai l'honneur de vous faire parvenir en retour, avec accord provisoire, le dossier pédagogique relatif à l'unité mentionnée ci-dessous.

Dossier	Section / Unité	Code Admin.
43 U	DOCUMENTS COMMERCIAUX NIVEAU 1	715201U22C1

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

Le Directeur d'Administration

F. De Laet.

H30

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

DOCUMENT 8bis - DOSSIER PEDAGOGIQUE - UNITE DE FORMATION

1. La présente proposition émane du réseau (1)

O Communauté française — O Libre - confessionnel
XX Provincial et communal — O - non confessionnel

et se rapporte à l'établissement suivant :

dénomination : .....
adresse complète : .....
.....
n° matricule : .....
n° de téléphone : 071/38.59.72 .....

ETABLISSEMENT COMMUNAL D'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE INDUSTRIEL ET COMMERCIAL Place de l'Hôtel de Ville, 8 CHÂTELET N° 1325063006

2. Intitulé de l'unité de formation :

DOCUMENTS COMMERCIAUX NIVEAU 1.....
.....
.....

3. Finalités de l'U.F. : repris en annexe n°..1.(2) de ..1..pages(2)

4. Prérequis de 'U.F. : repris en annexe n°..2 (2) de ..1..pages(2)

5. Classement de l'U.F. :

O (1) enseignement secondaire : ~~transition~~ (1) qualification (1)
degré - ~~inférieur~~ (1)
- supérieur (1)

O (1) enseignement supérieur de type court :
catégorie : .....(2)

O (1) enseignement supérieur de type long :
catégorie : .....(2)

6. Recommandations particulières de dédoublement ou de regroupement:
repris en annexe n°...3.(2) de ...1..pages (2)

7. Titre délivré à l'issue de l'U.F. : (2)

ATTESTATION DE REUSSITE (capitalisable).....
.....

8. Programme du (des) cours :
repris en annexe ...4.(2) de ..1.pages(2)

9. Evaluation des capacités terminales :
repris en annexe ...5.(2) de ...1.pages(2)

10. Profil du (des) chargé(s) de cours :
repris en annexe ..6.(2) de ..1.pages(2)

---

(1) Biffer les mentions inutiles
(2) A compléter

11. Horaire de l'U.F. :

A. Horaire minimum

1. Dénomination des cours	Classement des cours (3)	Nombre total de périodes (4)
Documents commerciaux	CT	40
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
2. Part d'autonomie		
.....	.....	.....
.....	.....	.....
3. Conseil des études		.....
Admission des élèves		.....
Rattrapage		.....
Bilan final		.....
	Total des périodes	40

B. Part supplémentaire éventuelle

....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
	Total des périodes	.....

C. Total général des périodes 40

12. Date de la proposition : 04 JUIN 1992

Signature du :
Chef d'établissement de la C.F. (1)
Représentant du pouvoir organisateur subventionné (1)

13. Observations du service d'inspection (annexe éventuelle)

AVIS FAVORABLE de principe. Le programme n'est pas définitif en terme d'objectifs.
J. LEONARD

Date : 29.VI.92 Signature :

14. DECISION : ~~ACCORD~~ - ACCORD PROVISOIRE - ~~PAS D'ACCORD~~ (1)
Motivation de la décision :

Date : 20 OCT. 1992 Signature : J. MEUNIER

(3) soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM (4) 1 période = 50 minutes

FINALITES DE L'U.F.

Cette formation est destinée à familiariser l'étudiant à l'utilisation, la manipulation et la résolution des problèmes d'exploitation des documents utilisés dans le domaine des affaires et dans la vie économique de manière générale.

Elle doit comporter, en plus de son aspect théorique, un aspect pratique qui permette aux étudiants, à côté des caractéristiques techniques des documents, d'établir une adéquation entre les matières étudiées par ailleurs et la réalité.

En outre, cette U.F. aura également pour tâche de permettre à l'étudiant de poursuivre des études orientées soit vers le domaine du secrétariat, soit vers le domaine comptable ou économique.

PREREQUIS DE L'U.F.

Sont admis comme élève régulier de cette U.F. :

1. Les étudiants au moins titulaire du certificat homologué d'enseignement secondaire inférieur C.E.S.I. ou du certificat d'une section d'enseignement secondaire inférieur C.T.S.I. tertiaire.

2. Les étudiants qui réussissent les épreuves d'admission définies ci-dessous :

   - langue maternelle

     Le niveau de difficulté correspondra à celui attendu en fin de troisième année de l'enseignement secondaire général ou technique de plein exercice.

   - Mathématiques

     Le niveau de difficulté correspondra à celui attendu en fin de troisième année de l'enseignement secondaire inférieur général ou technique de plein exercice, dans une orientation d'études comportant au moins quatre périodes hedomadaires de mathématiques. L'épreuve portera sur les connaissances néces saires à l'apprentissage du droit.

3. L'épreuve d'admission présentera un caractère diagnostique et sera préparé avec soin (critères de réussite préalablement fixés).

ANNEXE 3.

RECOMMANDATIONS PARTICULIERES DE DEDOUBLEMENT ET DE REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière n'est à prendre en considération dans le cadre du présent dossier.

ANNEXE 4.

PROGRAMME DE L'U.F.

Le contenu de la présente U.F. aura pour objectif d'amener l'étudiant au seuil de performances correspondant au niveau de l'enseignement dans les domaines suivants

1. Rappel des documents utilisés lors de l'octroi du statut de commerçant et relatifs à :

- l'ouverture d'un compte auprès d'un organisme financier
- l'immatriculation au registre de commerce ou de l'artisanat
- l'immatriculation à le TVA
- l'affiliation à une caisse d'assurances sociales et à une mutualité

2. Les contrats relatifs à l'achat et à la vente.

- Définition et analyse. Obligations des parties. Conditions de vente.
- la lettre commerciale.
- Le bon de commande.
- La note d'envoi.
- La facture.
- La note de débit et de crédit.
- la quittance.
- Le reçu.

3. Les documents financiers.

- Le bulletin de virement et de versement.
- Les chèques.
- La lettre de change et le billet à ordre.

4. Le contrat de transport.

- Définition.
- Preuve du contrat et obligations du voiturier.

5. Le contrat d'assurance.

- Définition.
- Auteur et sujet de la police.
- Obligations des parties.
- Preuves du contrat.
- Les risques à couvrir pour les indépendants, commerçant, artisans et leur couverture

EVALUATION DES CAPACITES TERMINALES

A l'issue de l'U.F., l'étudiant sera capable :

- d'exploiter et de manipuler les documents utilisés dans le domaine des affaires et dans la vie économique (voir programme);
- de résoudre des problèmes liés à l'exploitation des documents sus-visés;
- d'opérer et d'établir l'adéquation entre les matières étudiées et la réalité.

ANNEXE 6

PROFIL DU CHARGE DE COURS

Enseignant possédant le titre requis ou jugé suffisant.