ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

50 172

DOCUMENT 8 Bis — DOSSIER PEDAGOGIQUE — UNITE DE FORMATION

1. La présente proposition émane du réseau (1)

● Communauté française — ~~O Libre - confessionnel~~
~~O Provincial et comunal~~ — O ~~- non confessionnel~~

et se rapporte à l'établissement suivant :

8.117.002
COMMUNAUTÉ FRANÇAISE
INSTITUT D'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE
Avenue Herbofin
6800 LIBRAMONT-CHEVIGNY
Tél. 061/22 46 71

dénomination : .....
adresse complète : .....
.....
n° de matricule : .....
n° de téléphone : .....

2. Intitulé de l'unité de formation :

Code : 715601 U 21 E 1 (3)

~~U F 6~~

.....
.....
.....E.L.E.M.E.N.T.S.....D.E.....G.E.S.T.I.O.N.....

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

4. Connaissances préalables requises : repris à l'annexe n°2 de .1.. pages (2)

5. Classement de l'unité de formation.

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

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

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

6. Recommandations particulières pour la constitution des groupes ou le regroupement.

Repris en annexe n° 3 de .1.. pages (2)

7. Programme de (des) cours — Repris en annexe n° 4 de .6.. pages (2)

8. Fixation des capacités terminales — Repris en annexe n° 5 de .1.. pages (2)

9. Profil du (des) chargé(s) de cours — Repris en annexe n° 6 de .1.. pages (2)

---

(1) Biffer les mentions inutiles
(2) A compléter
(3) Réservé à l'administration.

10. Horaire de l'unité de formation :

Horaire minimum

1. Dénomination des cours	Classement des cours (4)	Nombre de périodes (5)
MATHEMATIQUE	CG	40
ELEMENTS DE COMPTABILITE GENERALE	CT	40
DOCUMENTS COMMERCIAUX	CT	40

2. Part d'autonomie .....

Total des périodes 120

11. Date de la proposition du P.O. : 30/10/92

Signature du :
Chef d'établissement de la C.F. (1)
~~Représentant du P.O. subventionné~~ (1)

Transmis par le réseau
le : .....

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

AVIS FAVORABLE
J. LEONARD

Date : 23.XI.92 Signature :

13. Décision : ACCORD PROVISOIRE - ~~PAS D'ACCORD~~ (1)

Motivation de la décision

Date : 11 JAN. 1993 Signature : J. MEUNIER

(4) soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM
(5) 1 période = 50 minutes.

Horaire minimum

1. Dénomination des cours	Classement des cours (4)	Nombre de périodes (5)
MATHEMATIQUE	C.G.	40
ELEMENTS DE COMPTABILITE GENERALE	C.T.	40
DOCUMENTS COMMERCIAUX	C.T.	40

2. Part d'autonomie .....

Total des périodes ....120.....

11. Date de la proposition du P.O. : ...30/10/92

Signature du :
Chef d'établissement de la C.F. (1)
~~Représentant du P.O. subventionné~~ (1)

Transmis par le réseau
le : .....

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

AVIS FAVORABLE
J. LEONARD

Date : .....23.XI.92 Signature :

13. Décision : ACCORD PROVISOIRE - ~~PAS D'ACCORD~~ (1)

Motivation de la décision

Date : 11 JAN. 1993 Signature : J. MEUNIER

(4) soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM
(5) 1 période = 50 minutes.

Annexe 1.

Finalités.

Les principales finalités de cette formation sont de :

1° concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleur insertion professionnelle, sociale,culturelle et scolaire;

2° répondre aux besoins et demandes en formation émanant des des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

3° L'apprenant devra être capable :

a) de maîtriser les éléments de calcul numérique et algébrique,

b) de maîtriser les notions élémentaires de la comptabilité,

c) de comprendre et de rédiger des documents commerciaux, notes internes.

ANNEXE 2

Date : 2/6/1992

PREREQUIS DE L'UNITE DE FORMATION

Indépendamment des conditions d'âge requises pour l'accès aux CTSS, est admis comme élève régulier de cette formation :

1. *L'étudiant qui réussit 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 général ou technique de plein exercice, dans une orientation d'études comportant au moins quatre périodes hebdomadaires de mathématiques.

     L'épreuve portera sur les connaissances nécessaires à l'apprentissage du droit.

   - *L'épreuve d'admission présentera un caractère diagnostique.*

   - *Pour la préparation de l'épreuve d'admission, le professeur peut se référer aux programmes du Ministère de l'Education nationale, Organisation des Etudes, qui correspondent aux références : 315/98, 7/5086 et 7/5138.*

2. *L'étudiant au moins titulaire du certificat homologué d'enseignement secondaire inférieur CESI ou du certificat d'une section d'enseignement secondaire inférieur CTSI tertiaire.*

annexe 3

NEANT

Annexe 4:

Mathématique:

L'étudiant devra être capable de:
- calculer mentalement;
- se servir correctement d'une machine à calculer;
- résoudre des problèmes d'intérêt.

Pour atteindre ces objectifs, les chargés de cours pourront s'inspirer des matières suivantes:

MATHEMATIQUE

PROGRAMME

Eléments de calcul numérique et algébrique

- Notions de calcul mental indispensables à l'évalutation de l'ordre de grandeur d'un résultat d'opération.

  Exemples : multiplier, diviser par 2,3,4,5,8,10,...
  prendre un pourcentage simple d'un nombre (5 %, 10 %, 20 %, 25 %, 30 %)

- Révision des opérations fondamentales, le support étant la machine à calculer et le résultat pouvant dépasser la capacité d'affichage de la machine.

- Carré et racine carrée d'un nombre.

- Règles de calcul et organisation logique des séquences opératoires sur la machine à calculer.

- Calculs commerciaux : problèmes d'intérêt simple
  problèmes d'intérêt composé
  annuités (notions élémentaires)
  partages proportionnels (directe/inverse)

- Utilisation des touches de fonction de la calculatrice.

Documents commerciaux:

L'étudiant sera capable d'exploiter les différents documents commerciaux en vue de leur intégration dans les opérations comptables.
Ces documents commerciaux seront les suivants:
(voir page suivante)

DOCUMENTS COMMERCIAUX

PROGRAMME

1. Rappel des documents utilisés lors de l'octroi du statut de commerçant et relatifs à
1.1. l'ouverture d'un compte auprès d'un organisme financier
1.2. l'immatriculation au registre de commerce ou de l'artisanat
1.3. l'immatriculation à la T.V.A.
1.4. l'affiliation à une caisse d'assurances sociales et à une mutualité

2. Les contrats relatifs à l'achat et à la vente
2.1. Définition et analyse. Obligations des parties. Conditions de vente
2.2. La lettre commerciale
2.3. Le bon de commande
2.4. La note d'envoi
2.5. La facture
2.6. La note de débit et de crédit
2.7. La quittance
2.8. Le reçu

3. Les documents financiers
3.1. Le bulletin de virement et de versement
3.2. Les chèques
3.3. la lettre de change et le billet à ordre

4. Le contrat de transport
4.1. Définition
4.2. Preuves du contrat et obligations du voiturier

5. Le contrat d'assurance
5.1. Définition
5.2. Auteur et sujet de la police
5.3. Obligations des parties
5.4. Preuves du contrat
5.5. Les risques à couvrir pour les indépendants, commerçants, artisans et leur couverture.

Comptabilité générale.

L'étudiant sera capable de :
- utiliser les mécanismes de la comptabilité en partie double; -
- utiliser la classification des comptes et le plan comptable;
- effectuer les opérations comptables élémentaires et mouvementer les comptes usuels;
- établir un compte de résultats et un bilan final de niveau élémentaire.

Pour atteindre ces objectifs, le chargé de cours peut s'inspirer des notions suivantes:
(voir page suivante)

COMPTABILITE GENERALE

PROGRAMME

5.1. INTRODUCTION A LA COMPTABILITE

1. Nécéssité et finalité d'une comptabilité.
2. Dispositions légales.

5.2. NOTIONS GENERALES

1. Schéma simplifié du bilan.

1.1. Notions de capitaux propres et de capitaux empruntés.
1.2. Analyse sommaire de l'actif et du passif.
1.3. Règle fondamentale de l'équilibre comptable.

2. Notions élémentaires d'un compte.

2.1. Débit-crédit
2.2. Principe de la comptabilisation à partie double
2.3. Soldes débiteurs et créditeurs

3. Opérations sans incidence sur la situation nette du patrimoine (comptes de bilan).

3.1. La situation nette du patrimoine
3.2. Importance des pièces justificatives
3.3. Virements internes de fonds
3.4. Les effets à recevoir et à payer

4. L'enregistrement des opérations dans le grand livre et le livre journal

5. Opérations modifiant la situation nette du patrimoine (comptes de résultats ou de gestion)

5.1. Notions de produits et de charges
5.2. Présentation sommaire des comptes de gestion
5.3. Détermination du résultat d'exploitation (notions sur la variation des stocks)

6. La T.V.A.

7. Le plan comptable minimum normalisé (PCMN)

8. La comptabilité simplifiée et la monographie comptable de cette méthode

Annexe 5

Avoir obtenu 50 % lors de l'évaluation des capacités terminales qui se fera par un examen oral ou écrit.