

# Technicien en comptabilité

## Condition d'admission :

- Avoir 18 ans et avoir suivi deux années dans l'enseignement secondaire de plein exercice
- Être porteur du certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré (C2D) ou certificat d'enseignement secondaire inférieur (CESI);
- OU réussir le test d'admission.

## Durée des études :

2 ans – en journée.

## Titres délivrés :

- **En fin de chaque unité d'enseignement :** Attestation de réussite
- **En fin de section :** Certificat de qualification de "Technicien en comptabilité" correspondant au certificat de qualification de "Technicien/Technicienne en comptabilité" délivré par l'enseignement secondaire supérieur de plein exercice.

## Finalités particulières :

Cette section vise à permettre à l'étudiant :

- d'assurer les fonctions généralement dévolues à l'employé de comptabilité afin de répondre aux attentes des petites et moyennes entreprises en matière administrative;
- d'organiser son travail en fonction des consignes et des priorités du service ou de la société qui l'emploie.

En outre, cette section doit permettre à l'étudiant de développer :

- des compétences transversales :
  - accomplir les tâches fondamentales d'un secrétaire;
  - assurer la gestion du courrier;
  - prendre en charge les contacts téléphoniques, l'accueil et l'orientation des visiteurs;
- des compétences spécifiques :
  - transcrire et enregistrer des données comptables à partir de pièces justificatives;
  - organiser leur classement et leur archivage, en utilisant les techniques informatiques et bureautiques, dans le respect des prescriptions légales;
  - rédiger les déclarations à la Sécurité sociale, à la TVA, à l'impôt des personnes physiques et à l'impôt des sociétés, en ce qui concerne les PME;

- élaborer ou participer à l'élaboration des documents de fin d'exercice.

## Unités d'enseignement constitutives de la section :

### 1<sup>ère</sup> année

Unités d'enseignement	Nombre de périodes
Techniques d'accueil et organisation de bureau	40
Bases de comptabilité	40
Communication : expression orale et écrite appliquée au secteur tertiaire	120
Comptabilité générale	160
Connaissance de l'entreprise	40
Eléments de droit civil	40
Eléments de bureautique	120
Eléments de fiscalité : TVA	60
Initiation à la dactylographie et au traitement de textes	80
Eléments de législation sociale	40
Mathématiques appliquées	60

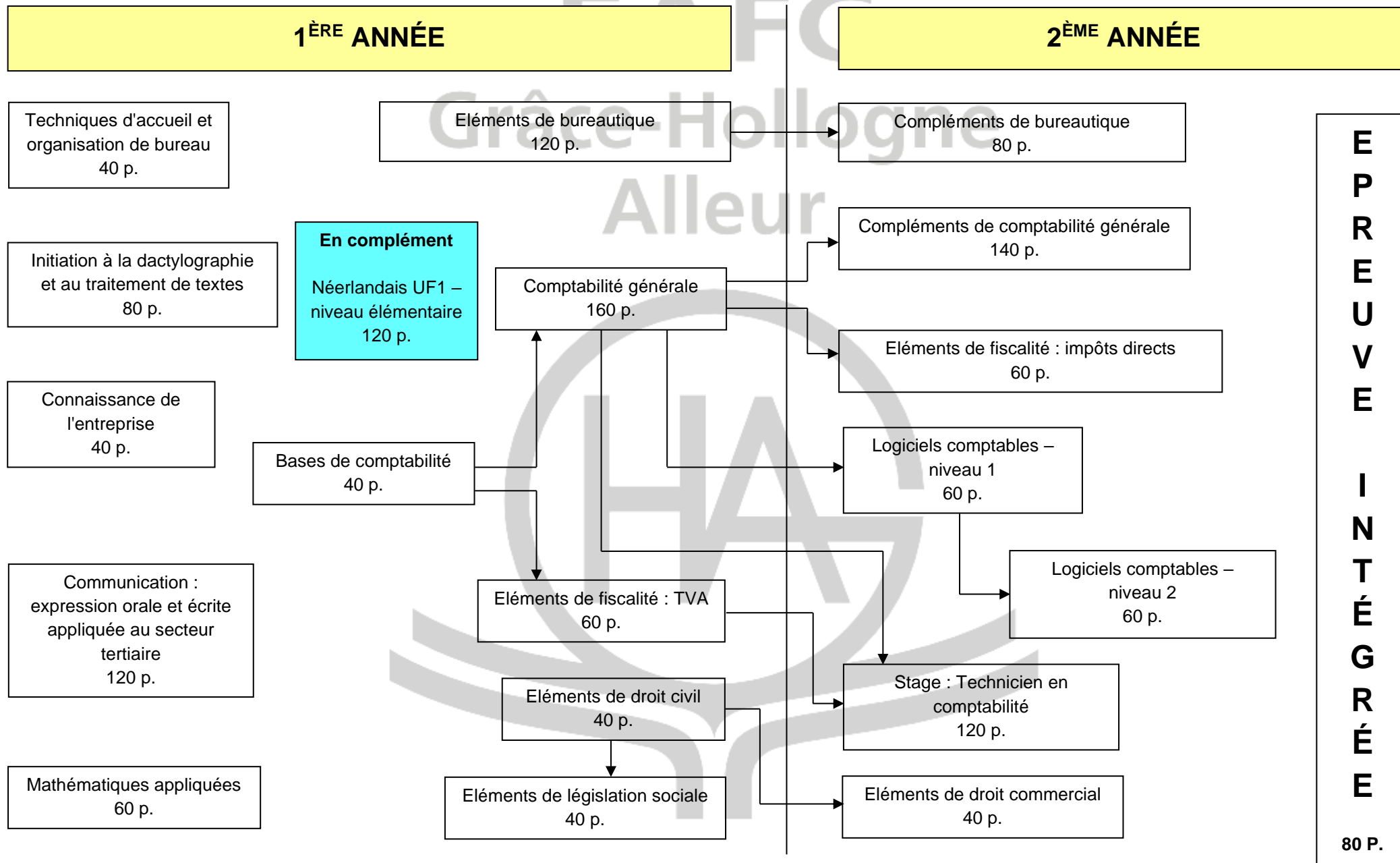
### 2<sup>ème</sup> année

Eléments de fiscalité : impôts directs	60
Compléments de comptabilité générale	140
Logiciels comptables – niveau 1	60
Logiciels comptables – niveau 2	60
Compléments de bureautique	80
Eléments de droit commercial	40
Stage : technicien en comptabilité	120
Épreuve intégrée	80

Total des périodes :

1440

## Organigramme de la section :



## En Complément :

- Néerlandais UF1 – niveau élémentaire

## Débouchés :

- Services administratifs et de gestion dans des entreprises privées de tout type et de toute dimension ;
- Services publics : Administration ;
- Organisations de tout type : ASBL, secrétariat social, ...

EAFC  
Grâce-Hollogne  
Alleur

