

Bachelier en Comptabilité

HELHa Mons - Campus 159 Chaussée de Binche 7000 MONS		
Tél : +32 (0) 65 40 41 44	Fax : +32 (0) 65 40 41 54	Mail : eco.mons@helha.be

1. Identification de l'Unité d'Enseignement

UE 20 : Activités pratiques du futur professionnel			
Code	ECCM3B20APP	Caractère	Obligatoire
Bloc	3B	Quadrimestre(s)	Q2
Crédits ECTS	30 C	Volume horaire	345 h
Coordonnées des responsables et des intervenants dans l'UE	Karine BALON (karine.balon@helha.be)		
Coefficient de pondération	300		
Cycle et niveau du Cadre Francophone de Certification	bachelier / niveau 6 du CFC		
Langue d'enseignement et d'évaluation	Français		

2. Présentation

Introduction

La finalité de cette unité d'enseignement est de permettre à l'étudiant :

- d'approcher les réalités et exigences du monde professionnel;
- de prouver sa maturité, son esprit de synthèse et sa maîtrise des matières enseignées au cours de sa formation.

Contribution au profil d'enseignement (cf. référentiel de compétences)

Cette Unité d'Enseignement contribue au développement des compétences et capacités suivantes :

Compétence 1 **S'inscrire dans son milieu professionnel et s'adapter à son évolution**

- 1.1 Travailler, tant en autonomie qu'en équipe dans le respect de la culture de l'entreprise
- 1.2 Collaborer à la résolution de problèmes complexes avec méthode, rigueur, proactivité et créativité
- 1.3 Adopter une attitude éthique et respecter les règles déontologiques
- 1.4 Développer une approche responsable, critique et réflexive des pratiques professionnelles
- 1.5 Identifier ses besoins de développement et s'inscrire dans une démarche de formation permanente

Compétence 2 **Communiquer : écouter, informer et conseiller les acteurs, tant en interne qu'en externe**

- 2.2 Négocier, argumenter et défendre les dossiers
- 2.5 Structurer sa pensée et s'exprimer par écrit et oralement en utilisant le vocabulaire professionnel adapté aux différents interlocuteurs

Compétence 3 **Mobiliser les savoirs et savoir-faire propres à son activité de comptable**

- 3.1 Tenir la comptabilité sur base des pièces justificatives et conformément à la législation en vigueur
- 3.3 Utiliser des logiciels comptables et de gestion et exploiter les résultats intermédiaires et définitifs
- 3.5 Établir les plans financiers et élaborer des prévisions

Compétence 4 **Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systémique**

- 4.1 Comprendre les problématiques de l'entreprise et de son environnement
- 4.2 S'assurer de la cohérence et de la pertinence des données
- 4.3 Vérifier la conformité des documents aux exigences légales
- 4.4 Établir le diagnostic de la situation comptable, fiscale et financière d'une entreprise, cerner et définir les problématiques éventuelles et proposer des solutions et recommandations

Compétence 5 **S'organiser : structurer, planifier, coordonner et gérer de manière rigoureuse les actions et les tâches liées à sa mission**

- 5.1 Mettre en place des outils de gestion des flux d'information économique et comptable (collecter les informations, classer et archiver les documents,...)

5.3 Gérer des projets complexes, établir un échéancier et s'assurer du respect des délais

5.4 Assurer le suivi de ses dossiers

Acquis d'apprentissage visés

À l'issue de cette UE, l'étudiant(e) devra prouver une maturité qui lui permettra d'aborder le monde professionnel.

Liens avec d'autres UE

Prérequis pour cette UE : aucun

Corequis pour cette UE : aucun

3. Description des activités d'apprentissage

Cette unité d'enseignement comprend les activités d'apprentissage suivantes :

ECCM3B20APPA	Stages d'insertion en milieu professionnel	345 h / 15 C
ECCM3B20APPB	Travail de fin d'études	0 h / 15 C

Les descriptions détaillées des différentes activités d'apprentissage sont reprises dans les fiches descriptives jointes.

4. Modalités d'évaluation

Les 300 points attribués dans cette UE sont répartis entre les différentes activités de la manière suivante :

ECCM3B20APPA	Stages d'insertion en milieu professionnel	150
ECCM3B20APPB	Travail de fin d'études	150

Les formes d'évaluation et les dispositions complémentaires particulières des différentes activités d'apprentissage sont reprises dans les fiches descriptives jointes.

Dispositions complémentaires relatives à l'UE

Les étudiants qui ne déposent pas leur PPI au jour et à l'heure prévus, doivent le présenter à la session suivante (juin en septembre ou janvier de l'année académique suivante) quel que soit le motif invoqué pour justifier le non dépôt. Il en est de même pour le PPI refusé pour non conformité avec la Check-list.

Les étudiants qui n'ont pas accompli l'entièreté des stages à la date prévue, quelle que soit la raison invoquée, devront récupérer les périodes concernées jusqu'à la fin août de l'année académique.

En cas d'une note d'échec dans au moins une AA d'une même UE, même si la moyenne pondérée de l'UE est supérieure ou égale à 10/20, l'étudiant pourrait se voir attribuer parès délibération, la mention Z. Dans ce cas, l'étudiant ne doit représenter que l'AA ou les AA en échecs.

Référence au REE

Toute modification éventuelle en cours d'année ne peut se faire qu'exceptionnellement et en accord avec le Directeur de Catégorie ou son délégué et notifiée par écrit aux étudiants (article 10 du Règlement des études).

Bachelier en Comptabilité

HELHa Mons - Campus 159 Chaussée de Binche 7000 MONS
Tél : +32 (0) 65 40 41 44 Fax : +32 (0) 65 40 41 54

Mail : eco.mons@helha.be

1. Identification de l'activité d'apprentissage

Stages d'insertion en milieu professionnel			
Code	3_ECCM3B20APPA	Caractère	Obligatoire
Bloc	3B	Quadrimestre(s)	Q2
Crédits ECTS	15 C	Volume horaire	345 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	Karine BALON (karine.balon@helha.be)		
Coefficient de pondération	150		
Langue d'enseignement et d'évaluation	Français		

2. Présentation

Introduction

La finalité de cette activité d'apprentissage est de permettre à l'étudiant de mettre en pratique et de développer les acquis de la formation qu'il a reçue au cours de son cursus afin d'atteindre l'efficacité professionnelle.

Objectifs / Acquis d'apprentissage

- De développer ses connaissances et ses capacités en participant aux activités de l'entreprise et de la fiduciaire qui l'accueillent.
- D'approcher les réalités et les exigences du monde professionnel et de découvrir la vie d'une entreprise et d'une fiduciaire sous ses différents aspects.
- De développer des objectifs sur le plan comportemental, à savoir: la discrétion, le sens de l'observation, la motivation et la confiance en soi, la ponctualité, la politesse, le développement de qualités humaines et la communication.

Les compétences visées

- 1.1 Travailler, tant en autonomie qu'en équipe dans le respect de la culture de l'entreprise.
- 1.2 Collaborer à la résolution de problèmes complexes avec méthode, rigueur, proactivité et créativité.
- 1.3 Adopter une attitude éthique et respecter les règles déontologiques.
- 1.4 Développer une approche responsable, critique et réflexive des pratiques professionnelles.
- 1.5 Identifier ses besoins de développement et s'inscrire dans une démarche de formation permanente.
- 2.2. Expliquer et commenter (par écrit et oralement) les documents relevant de son champ d'application.
- 2.5 Structurer sa pensée et s'exprimer par écrit et oralement en utilisant le vocabulaire professionnel adapté aux différents interlocuteurs.
- 3.1 Tenir la comptabilité sur base des pièces justificatives et conformément à la législation en vigueur.
- 3.3 Utiliser des logiciels comptables et de gestion et exploiter les résultats intermédiaires et définitifs.
- 4.1 Comprendre les problématiques de l'entreprise et de son environnement.
- 4.2 S'assurer de la cohérence et de la pertinence des données.
- 5.1 Mettre en place des outils de gestion des flux d'information économique et comptable (collecter les informations, classer et archiver les documents,...).
- 5.4 Assurer le suivi de ses dossiers.

3. Description des activités d'apprentissage

Contenu

L'étudiant doit effectuer 15 semaines de stage. Les stages débutent le 1er lundi de février de l'année académique.

Le premier stage se déroule sur une période de 8 semaines et le deuxième stage sur une période de 7 semaines.

L'étudiant a l'obligation d'effectuer un stage au sein d'une entreprise privée ou une organisation publique et un stage au sein d'une fiduciaire.

Un stage à l'étranger ou en Flandre est également possible. Dans ce cas, le stage est de 15 semaines consécutives.

Démarches d'apprentissage

Les stages se déroulent sous la responsabilité pédagogique des enseignants. Ceux-ci sollicitent la collaboration des responsables des stages dans les entreprises et les fiduciaires, qui exercent vis-à-vis des étudiants stagiaires la fonction de "tutorat".

Dispositifs d'aide à la réussite

Si l'étudiant rencontre un problème au sein de son stage, il peut contacter par mail son enseignant(e) accompagnateur (trice).

Ouvrages de référence

Le maître de stage dans l'entreprise et dans la fiduciaire fournit à l'étudiant les directives indispensables à l'accomplissement des tâches qui lui sont confiées.

Supports

- Proposition de lieu de stage.
- Renseignements concernant l'entreprise.
- Convention de stage.
- Analyse de risque.
- Synthèse hebdomadaire.
- Attestation de fréquentation.
- Grille d'évaluation des stages.
- Suggestions pour l'amélioration de la formation.

Tous ces documents sont disponibles pour l'étudiant du bloc 3 sur la plateforme Claroline. Ces documents seront expliqués à l'étudiant au début de l'année académique par les deux enseignants qui sont les titulaires du bloc 3.

4. Modalités d'évaluation

Principe

Le stage pratique est évalué par le responsable du stagiaire dans l'entreprise et dans la fiduciaire sur base d'une grille d'évaluation établie par l'ensemble des enseignants de la section comptabilité.

Des synthèses hebdomadaires types sont remplies par l'étudiant et le maître de stage de l'entreprise et de la fiduciaire. Ce dernier apporte ses observations quant au déroulement du stage, la présence et la ponctualité de l'étudiant. Les synthèses hebdomadaires types doivent être envoyées chaque semaine par l'étudiant à l'enseignant titulaire.

L'enseignant titulaire, sur base des synthèses hebdomadaires et de la grille d'évaluation du maître de stage, attribue la cotation finale.

Pondérations

	Q1		Q2		Q3	
	Modalités	%	Modalités	%	Modalités	%
production journalière						
Période d'évaluation			Stg	100	Stg	100

Stg = Stages

La pondération de cette activité d'apprentissage au sein de l'UE dont elle fait partie vaut 150

Dispositions complémentaires

Les étudiants qui n'ont pas accompli l'entièreté des stages à la date prévue, quelle que soit la raison invoquée, devront récupérer les périodes concernées jusqu'à la fin août de l'année académique.

Référence au REE

Toute modification éventuelle en cours d'année ne peut se faire qu'exceptionnellement et en accord avec le Directeur de Catégorie ou son délégué et notifiée par écrit aux étudiants (article 10 du Règlement des études).

Bachelier en Comptabilité

HELHa Mons - Campus 159 Chaussée de Binche 7000 MONS
Tél : +32 (0) 65 40 41 44 Fax : +32 (0) 65 40 41 54 Mail : eco.mons@helha.be

1. Identification de l'activité d'apprentissage

Travail de fin d'études			
Code	3_ECCM3B20APPB	Caractère	Obligatoire
Bloc	3B	Quadrimestre(s)	Q2
Crédits ECTS	15 C	Volume horaire	0 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	Karine BALON (karine.balon@helha.be)		
Coefficient de pondération	150		
Langue d'enseignement et d'évaluation	Français		

2. Présentation

Introduction

La finalité de cette AA est de permettre à l'étudiant, au travers de la rédaction et de la défense du TFE, lequel s'inscrit dans un domaine économique, de prouver sa maîtrise des matières enseignées en relation avec le sujet analysé.

Objectifs / Acquis d'apprentissage

Les objectifs principaux sont de permettre à l'étudiant:

- de prouver sa maturité, son esprit de synthèse, sa curiosité intellectuelle, son sens de l'organisation.
- de prouver sa maîtrise des matières enseignées au cours des trois années de baccalauréat.
- de prouver sa maîtrise de la langue française tant écrite que orale (orthographe, syntaxe, style, élocution, argumentation,...) et sa connaissance des outils informatiques et leurs applications (Traitement de texte, Power Point, Excel,...).
- de prouver son aptitude à mener à bien un projet personnelle dans le respect des délais imposés.

Les compétences visées

2.2 Négociateur, argumenter et défendre les dossiers.

2.5 Structurer sa pensée et s'exprimer par écrit et oralement en utilisant le vocabulaire professionnel adapté aux différents interlocuteurs.

3.1 Tenir la comptabilité sur base des pièces justificatives et conformément à la législation en vigueur.

3.3 Utiliser des logiciels comptables et de gestion et exploiter les résultats intermédiaires et définitifs.

3.5 Etablir les plans financiers et élaborer des prévisions.

4.2 S'assurer de la cohérence et de la pertinence des données.

4.3 Vérifier la conformité des documents aux exigences légales.

4.4 Etablir le diagnostic de la situation comptable, fiscale et financière d'une entreprise, cerner et définir les problématiques éventuelles et proposer des solutions et recommandations.

5.1 Mettre en place des outils de gestion des flux d'information économique et comptable (collecter les informations, classer et archiver les documents,...).

5.3 Gérer des projets complexes, établir un échéancier et s'assurer du respect des délais.

3. Description des activités d'apprentissage

Contenu

Le sujet doit s'inscrire dans le domaine économique. Il est opportun pour l'étudiant de choisir un sujet ayant trait à l'option

choisie pendant sa formation (gestion ou fiscalité). Le TFE doit être une approche pratique et concrète d'un domaine particulier et surtout une approche personnelle, donc unique. Le sujet peut se situer dans le cadre du stage ou il peut être une continuation du projet YEP élaboré au bloc 2.

Démarches d'apprentissage

Le suivi de l'élaboration du TFE est assuré par l'enseignant(e) accompagnateur(trice). Un calendrier pour la remise des états d'avancement du travail est imposé à l'étudiant. Il est tenu de le respecter sous peine de sanctions.

L'étudiant se fait aider dans ses recherches par toutes personnes susceptibles de lui donner des éléments utiles pour l'analyse du sujet qu'il a choisi de traiter dans son TFE ou dans la continuation de son projet YEP. Le cas échéant ses maîtres de stage ou un responsable dans l'entreprise ou la fiduciaire.

Dispositifs d'aide à la réussite

L'étudiant est suivi par un enseignant(e) accompagnateur(trice) dont le rôle est de guider l'étudiant tout au long de l'élaboration de son TFE, en lui prodiguant des conseils, des avis, des pistes pour l'aider à réaliser le travail attendu. L'étudiant garde la responsabilité du contenu de son travail. La fréquence des rencontres entre l'accompagnateur(trice) et l'étudiant est à convenir de commun accord. Mais l'étudiant doit aller de lui-même à la rencontre de l'accompagnateur(trice). L'étudiant veillera à remettre les documents à lire à l'accompagnateur(trice) suffisamment tôt. Un procès-verbal est rédigé par l'accompagnateur(trice) et signé par ce dernier et l'étudiant, lors de chaque rencontre.

Ouvrages de référence

- "Guide du mémoire", UCL-Mons, 14/10/2011.
- "Guide TFE", baccalauréats Catégorie Economique, Isfec La Louvière, mars 2012.

Ouvrages

- "Le TFE en 101 points, guide pratique de l'étudiant" Bochon A., De Boeck, Bruxelles, 2010.
- "Prendre la parole pour les nuls" Carlier F., First Editions, Paris, 2011.
- "Bien rédiger son mémoire ou son rapport de stage", Greuter M., L'étudiant, Paris, 2012
- "Ecrire pour les nuls", Guilleron G., First Editions, Paris, 2012.

Divers

- L'AA "Communication écrite et orale" de l'UE 08 Communication 1 (Bloc 1).
- L'AA "Logiciels informatiques du métier comptable" de l'UE 08 Communication 1 (Bloc 1).

Supports

- Choix du sujet TFE.
- Calendrier TFE.
- Directives TFE.
- Check-list TFE.

Tous ces documents sont disponibles pour l'étudiant du bloc 3 sur la plateforme Claroline. Ces documents seront expliqués à l'étudiant au début de l'année académique par les deux enseignants qui sont les titulaires du bloc 3.

4. Modalités d'évaluation

Principe

La note est établie par l'ensemble des membres du jury et peut être revue par l'accompagnateur(trice) en fonction de l'investissement de l'étudiant tout au long de l'élaboration de son TFE.

Les principaux critères d'évaluation du TFE seront les suivants:

- Le calendrier des délais est respecté.
- Le sujet est bien défini/cerné.
- L'étudiant a mené une réflexion critique.

- La rédaction est rigoureuse et l'orthographe correcte.
- Aucun plagiat n'apparaît dans le TFE.
- La présentation orale synthétise le sujet traité.
- La défense orale confirme la maîtrise du sujet.

Une Check-list reprenant les différentes exigences de présentation est disponible sur Claroline. **Les travaux non conformes seront refusés.**

Pondérations

	Q1		Q2		Q3	
	Modalités	%	Modalités	%	Modalités	%
production journalière						
Période d'évaluation			Prj	100	Prj	100

Prj = Projet(s)

La pondération de cette activité d'apprentissage au sein de l'UE dont elle fait partie vaut 150

Dispositions complémentaires

Les étudiants qui ne déposent pas leur TFE au jour et à l'heure prévus doivent le présenter à la session suivante (juin en septembre ou janvier de l'année académique suivante) quel que soit le motif invoqué pour justifier le non dépôt. Il en est de même pour les TFE refusés pour non conformité avec la Check-list.

Référence au REE

Toute modification éventuelle en cours d'année ne peut se faire qu'exceptionnellement et en accord avec le Directeur de Catégorie ou son délégué et notifiée par écrit aux étudiants (article 10 du Règlement des études).