

# Bachelier en Comptabilité

**HELHa Campus Mons** 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](mailto:eco.mons@helha.be)

## 1. Identification de l'Unité d'Enseignement

CT210 Pratique de la comptabilité 2			
Code	ECCM2B10CPE	Caractère	Obligatoire
Bloc	2B	Quadrimestre(s)	Q2
Crédits ECTS	2 C	Volume horaire	24 h
Coordonnées des responsables et des intervenants dans l'UE	<b>Laëtitia SMAGAS</b> ( <a href="mailto:laetitia.smagas@helha.be">laetitia.smagas@helha.be</a> ) Christophe MEGANCK ( <a href="mailto:christophe.meganck@helha.be">christophe.meganck@helha.be</a> )		
Coefficient de pondération	20		
Cycle et niveau du Cadre Francophone de Certification	bachelier / niveau 6 du CFC		
Langue d'enseignement et d'évaluation	Français		

## 2. Présentation

### Introduction

Cette unité permet une introduction à la logique d'encodage propre aux logiciels comptables en comparaison aux écritures de comptabilité manuscrites avec une initiation à l'utilisation d'un logiciel comptable.

### 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**
  - 1.2 Collaborer à la résolution de problèmes complexes avec méthode, rigueur, proactivité et créativité
  - 1.4 Développer une approche responsable, critique et réflexive des pratiques professionnelles
- 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
- Compétence 4 **Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systémique**
  - 4.2 S'assurer de la cohérence et de la pertinence des données
  - 4.3 Vérifier la conformité des documents aux exigences légales
- Compétence 5 **S'organiser : structurer, planifier, coordonner et gérer de manière rigoureuse les actions et les tâches liées à sa mission**
  - 5.2 Mettre à jour la documentation
  - 5.4 Assurer le suivi de ses dossiers

### Acquis d'apprentissage visés

Au terme de l'activité d'apprentissage, sur base des notions et modèles vus en classe, l'étudiant devra être capable :  
 d'utiliser les fonctionnalités du logiciel comptable étudié,  
 de paramétrer un dossier  
 de repérer le type de document auquel il fait face et pouvoir les trier (achats/ventes/date livraison ou paiement...)  
 d'effectuer l'encodage de factures simples et extraits de comptes

### Liens avec d'autres UE

Prérequis pour cette UE : aucun  
 Corequis pour cette UE : aucun

## 3. Description des activités d'apprentissage

## Contenu

Initiation au logiciel comptable Sage BOB 50  
Ecritures manuscrites VS encodages dans un logiciel  
Création d'un dossier et paramétrage  
Gestion du compte PCMN  
Paramétrage des imputations automatiques  
Création et gestion des journaux, gestion des fiches tiers  
Encodage de factures nationales simples  
Encodage d'extraits de compte

## Démarches d'apprentissage

Cette AA met en relation des aspects théoriques avec des exemples concrets.

L'étudiant reçoit un document de base ainsi qu'une monographie simple (cas fictif d'entreprise avec pièces justificatives) qui servira de cas pratique pour l'utilisation du logiciel sur ordinateur.

Tout au long de l'apprentissage sur le logiciel, l'étudiant est amené à compléter lui-même son cours avec les chemins d'accès aux différents encodages afin de se constituer son propre manuel d'utilisation. Il est donc responsable de bien noter tout ce qui est présenté et expliqué par l'enseignant.

Remarque : L'activité privilégiée, de la part de l'étudiant, le travail en autonomie. Ce dernier est, en effet, amené à trouver la ou les solution(s) possible(s) et en faire partager le groupe, l'enseignant ayant essentiellement le rôle de coach / support en cas de difficulté. Vu le caractère pratique de cette AA, la présence au cours (que ce soit en classe en cas de présentiel, ou via TEAMS en distanciel) est indispensable.

## Dispositifs d'aide à la réussite

- Révision des points clés de chaque module précédent en début de session

- Corrections collectives pour les étudiants présents au cours avec séances de questions-réponses

L'étudiant est responsable du paramétrage, de l'encodage et de la correction de ses dossiers.

Il est donc particulièrement important qu'il assiste au cours de manière assidue. Une bonne maîtrise de la comptabilité générale et de la TVA ainsi que des cours d'informatique du bloc 1 et du Q1 du bloc 2 est indispensable. ATTENTION : cette AA est un pré-requis pour le cours de logiciels comptables du bloc 3.

## Sources et références

Delwick B. & Noël Y , La Comptabilité avec Sage Bob 50, Edipro, Bruxelles, 2013.

(non obligatoire)

Notes de l'enseignant

## Supports en ligne

Les supports en ligne et indispensables pour acquérir les compétences requises sont :

Les supports en ligne et indispensables pour acquérir les compétences requises sont :

Notes de cours avec théorie et exercices pratiques disponibles sur Connected

Logiciel BOB50 disponible sur les PC de l'établissement

Téléchargement du logiciel comptable BOB50 à disposition de l'étudiant via un lien/dossier de téléchargement sur le cours Connected

ATTENTION : L'étudiant est seul responsable de l'installation du logiciel sur son ordinateur et veillera à le tester pour se préparer aux travaux demandés ainsi qu'à l'examen, au moins 20 jours avant celui-ci. En aucun cas, il ne pourra utiliser un problème d'installation de logiciel comme excuse légitime pour un travail non rendu ou une absence/retard à un examen. Un tutoriel complet d'installation sera à disposition sur le cours Connected ainsi que des explications en cas de certains bugs ou erreurs nécessitant la réinstallation du logiciel. Des explications orales sont également données en début de cours à ce sujet par l'enseignante. L'étudiant doit donc se responsabiliser et être attentif à la bonne utilisation de son propre matériel et du logiciel.

## 4. Modalités d'évaluation

### Principe

L'évaluation des activités d'apprentissage de cette UE se réalise via une épreuve intégrée présentée dans la fiche de l'UE.

Référence au RGE

En cas de force majeure, une modification éventuelle en cours d'année peut être faite en accord avec le Directeur de

département, et notifiée par écrit aux étudiants. (article 67 du règlement général des études 2022-2023).

### **Pondérations**

	Q1		Q2		Q3	
	Modalités	%	Modalités	%	Modalités	%
production journalière			Evc	100		
Période d'évaluation				0	Exm	100

Evc = Évaluation continue, Exm = Examen mixte

### **Dispositions complémentaires**

**Néant**

Référence au RGE

En cas de force majeure, une modification éventuelle en cours d'année peut être faite en accord avec le Directeur de département, et notifiée par écrit aux étudiants. (article 66 du règlement général des études 2023-2024).