

## Structure du profil d'enseignement et programme d'études

### BACHELIER EN COMPTABILITE

Haute Ecole <b>CPHEC</b> – Ecole Pratique des Hautes Etudes Commerciales – Avenue Konrad Adenauer, 3 – 1200 Bruxelles.	
DOMAINE	9 - Sciences économiques et de gestion
DEPARTEMENT	Comptabilité
IMPLANTATION	Woluwé – Louvain-la-Neuve
ANNEE ACADEMIQUE	2023-2024

#### TABLE DES MATIERES

I.	ADN pédagogique de la HE <b>CPHEC</b> .....	2
1.1.	Les fondements .....	2
1.2.	Notre vision à horizon 2025 .....	2
1.3.	Les valeurs .....	2
1.4.	Positionnement pédagogique .....	2
1.5.	L'esprit d'entreprendre .....	3
II.	ADN du Bachelier en Comptabilité de l' <b>CPHEC</b> .....	4
2.1.	Valeurs .....	4
2.2.	Compétences .....	4
2.3.	Accents particuliers dans la formation .....	4
III.	Référentiel de compétences du Bachelier en Comptabilité .....	5
3.1.	Profil professionnel .....	5
3.2.	Compétences .....	5
IV.	Acquis d'apprentissage Terminaux (AAT) du Bachelier en Comptabilité de l' <b>CPHEC</b> .....	7
V.	Architecture du Bachelier en Comptabilité .....	8
5.1.	Prérequis .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
5.2.	Corequis .....	9
5.3.	Unités d'enseignements (UE) réparties sur le quadrimestre 1 et le quadrimestre 2 de l'année académique 2022-2023 .....	9
5.4.	Cohérence de la formation .....	10
VI.	Programme en ECTS .....	11
VII.	Compatibilité avec le référentiel des compétences .....	14
VIII.	Respect des contenus minimaux .....	19






# I. ADN pédagogique de la HE **EPHEC**

Notre ADN pédagogique se décline selon cinq axes : les fondements de notre formation, notre vision à horizon 2025, les valeurs de notre institution, le positionnement pédagogique et l'esprit d'entreprendre.

## 1.1. Les fondements

Depuis sa création en 1969, l'EPHEC se fonde sur la conviction que le premier cycle d'études supérieures peut être organisé en abordant de plain-pied la formation spécialisée, que partir de problèmes concrets motive fortement jeunes et adultes, les aide à se structurer l'esprit et les forme en peu de temps.

Notre enseignement supérieur de type court

-  est axé sur des formations à contenus pratiques centrées sur le développement de compétences propres à un profil professionnel déterminé ;
-  favorise le développement d'un savoir-être «social »;
-  favorise la prise de responsabilité dans l'organisation du travail;
-  implique une participation active aux processus d'apprentissage;
-  vise une efficacité opérationnelle immédiate des diplômés

## 1.2. Notre vision à horizon 2025

Notre vision à 2025 pour l'ASBL EPHEC est définie comme suit : « *L'employabilité durable par la révélation de talents et le développement des compétences professionnelles. Par ses formations, ses projets de recherche appliquée et ses services à la collectivité, en s'appuyant sur ses valeurs et sa culture, l'EPHEC assure à ses partenaires une approche professionnalisante et entrepreneuriale, un écosystème d'expérimentation, une communauté de partage et un environnement favorisant la reconnaissance et l'épanouissement professionnel.* »

## 1.3. Les valeurs

Les valeurs sont essentielles pour assurer une culture d'entreprise privilégiant l'autonomie et le développement des compétences individuelles et collectives. Six valeurs essentielles guident les choix et décisions de l'ASBL EPHEC : l'humanisme, le respect, l'équité, la responsabilisation, la proactivité et l'ambition.

## 1.4. Positionnement pédagogique

Depuis sa création, l'ASBL EPHEC fonde sa pédagogie sur sa volonté de proposer des formations **pratiques, professionnalisantes et de proximité.**

La pédagogie comprend le volet « enseignement » et le volet « apprentissage », tous deux en interaction. De nouveaux rôles sont dévolus à l'enseignant, pour accompagner l'étudiant dans son parcours de plus en plus individualisé. Pour les remplir, il faut miser sur une **pédagogie ouverte, différenciée** et qui développe chez l'étudiant **son esprit d'entreprendre**. Nous voulons soutenir le développement professionnel des enseignants et promouvoir l'innovation pédagogique, notamment grâce à l'exploitation du potentiel lié aux technologies numériques, mais aussi encourager les équipes à évaluer régulièrement l'impact de ces nouvelles méthodes sur la progression de l'apprentissage des étudiants.

## 1.5. L'esprit d'entreprendre

Par sa conception de la formation supérieure et ses orientations professionnalisantes et pratiques, l'esprit d'entreprendre fait partie de l'ADN de l'EPHEC.

En insufflant à tous nos étudiants tout au long de leurs études cet esprit d'entreprendre, fait de persévérance, de créativité, d'optimisme, d'esprit d'équipe et d'autonomie, nous les incitons à se mettre en projet, ce qui favorise leur future employabilité.

Depuis décembre 2015, la Haute Ecole EPHEC reconnaît le statut académique d'étudiant entrepreneur, afin de soutenir les jeunes qui, parallèlement à leur parcours de formation, désirent se lancer dans le monde de l'entrepreneuriat. Ce statut d'étudiant entrepreneur, accordé sur dossier, donne la possibilité aux étudiants concernés de concilier plus facilement leurs études et la création d'une entreprise : aménagements horaires, motivation de certaines absences liées à leurs activités entrepreneuriales, accès à une série de formules d'accompagnement, à des conférences, échanges avec entrepreneurs et études de cas.

Pratiquement, deux structures sont organisées localement, une à Louvain-la-Neuve- et une à Bruxelles. Cet ancrage local permet également de collaborer plus aisément avec les acteurs locaux. Ces cellules, bénéficiant de subsides régionaux, ont pour objectif d'accompagner, de mettre en lumière et en réseau les étudiants et les anciens à profil entrepreneur.

## II. ADN du Bachelier en Comptabilité de l'**EPHEC**

### 2.1. Valeurs

- ▶ Respect de la déontologie professionnelle
- ▶ Collaboration
- ▶ Le bachelier en comptabilité adopte le respect de la déontologie professionnelle comme valeur essentielle dans l'accomplissement de son métier, il est amené à communiquer et à faire preuve de collaboration.
- ▶ Proactif, il garde l'humain au cœur de ses préoccupations.

### 2.2. Compétences

- ▶ La rigueur et la précision sont les maîtres-mots qui le guident dans sa formation.
- ▶ Il a un esprit analytique et critique.
- ▶ Il est capable d'optimiser la gestion du temps et l'organisation de son travail.
- ▶ Il a de bonnes connaissances linguistiques et informatiques.
- ▶ Il est soucieux d'actualiser constamment ses connaissances.
- ▶ Il fait preuve d'autonomie et de proactivité.

Le bachelier en comptabilité étant le conseiller privilégié de son responsable et/ou de son client, il se doit de maîtriser les outils de gestion et de fiscalité, il fera preuve d'adaptabilité et de flexibilité face à l'évolution de la réalité professionnelle. Suite à la digitalisation des processus, le bachelier en comptabilité se doit de disposer des compétences tant techniques que comportementales.

### 2.3. Accents particuliers dans la formation

- ▶ L'utilisation de documents réels et de techniques approfondies garantit une parfaite adéquation aux exigences du milieu professionnel
- ▶ La formation se veut complète et donc totalement professionnalisante : les hard skills sont d'un haut niveau d'exigence tout en accordant une grande importance aux soft skills pour assurer les qualités humaines et professionnelles chères aux recruteurs.
- ▶ La méthode du questionnement est favorisée dans les processus d'apprentissage afin d'éveiller la curiosité des bacheliers.

## III. Référentiel de compétences du Bachelier en Comptabilité

### 3.1. Profil professionnel

La formation de bachelier en comptabilité se réfère au niveau 6 du CEC. Elle a pour mission de préparer les étudiants à être des citoyens actifs dans une société démocratique, les préparer à leur future carrière, permettre leur épanouissement personnel, créer et maintenir une large base et un haut niveau de connaissances, stimuler la recherche et l'innovation.

Le bachelier en comptabilité est un professionnel du chiffre. Il est l'interlocuteur privilégié des gestionnaires de l'entreprise auxquels il apporte les éléments chiffrés menant à l'élaboration d'une politique de gestion y compris fiscale et financière. Le bachelier en comptabilité se charge de l'organisation de la tenue, de l'exploitation et de la vérification de la comptabilité générale, analytique et budgétaire, dans le respect de la législation et des règles déontologiques. Il établit et communique tous les documents fiscaux et tous les documents comptables légaux. Il analyse des situations complexes et défend ses dossiers. Le bachelier en comptabilité exerce une activité de conseil à toutes les étapes de la vie d'une organisation, de sa création, à sa gestion mais aussi en cas de restructuration, réorganisation, cession/reprise ou liquidation. Il prodigue des conseils en matière de stratégie financière et d'optimisation fiscale. Pour ce faire, il travaille au sein d'un réseau constitué de collègues et d'experts. De par sa polyvalence et sa capacité à s'adapter aux changements technologiques, le bachelier en comptabilité peut évoluer dans de très nombreux secteurs d'activités différents. Il peut exercer sa fonction en interne ou en externe, et aussi dans un contexte multilingue. Il peut aussi travailler comme indépendant et créer sa propre entreprise. Le bachelier en comptabilité sera capable de s'adapter à l'évolution des exigences de son métier afin d'être opérationnel tout au long de sa carrière.

### 3.2. Compétences

#### **C1. S'insérer dans son milieu professionnel et s'adapter à son évolution**

- C1.1. Travailler aussi bien de manière autonome qu'en équipe – en ce compris au sein d'un réseau de pairs et d'experts – dans le respect de la culture d'entreprise
- C1.2. Collaborer à la résolution de problèmes complexes avec méthode, rigueur, proactivité et créativité
- C1.3. Adopter une attitude éthique et respecter les règles déontologiques
- C1.4. Développer une approche responsable, critique et réflexive des pratiques professionnelles
- C1.5. Identifier ses besoins de développement et s'inscrire dans une démarche de formation permanente

#### **C2. Communiquer : écouter, informer et conseiller les acteurs, tant en interne qu'en externe**

- C2.1. Expliquer et commenter (par écrit et oralement) les données relevant de son champ d'activités
- C2.2. Négocier, argumenter et défendre les dossiers
- C2.3. Fournir les informations comptables, financières, juridiques et fiscales, lors de la création, la gestion et de la restructuration d'entreprises
- C2.4. Structurer sa pensée et s'exprimer par écrit et oralement en utilisant le vocabulaire professionnel adapté aux différents interlocuteurs
- C2.5. Recueillir et transmettre les informations, y compris dans un contexte multilingue et/ou international

#### **C3. Mobiliser les savoirs et savoir-faire propres à son activité de comptable**

- C3.1. Tenir la comptabilité sur base des pièces justificatives et conformément à la législation en vigueur
- C3.2. Etablir les comptes annuels, les documents fiscaux et leurs annexes

C3.3. Utiliser des interfaces informatiques et des logiciels comptables et de gestion

C3.4. Vérifier et exploiter les résultats intermédiaires et définitifs

C3.5. Mettre en place, alimenter et utiliser des outils de pilotage, de reporting et de contrôle de gestion

C3.6. Établir les plans financiers et élaborer des prévisions

**C4. Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systémique**

C4.1. Comprendre les problématiques de son client, de l'entreprise et de son environnement

Conseil supérieur économique

C4.2. S'assurer de la cohérence et de la pertinence des données

C4.3. Vérifier la conformité des documents aux exigences légales

C4.4. 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

C4.5. Optimiser le système d'information comptable

C4.6. Aider à la création et à la gestion de sociétés, de même qu'à leur restructuration ou liquidation

**C5. S'organiser : structurer, planifier, coordonner et gérer de manière rigoureuse les actions et les tâches liées à sa mission**

C5.1. Mettre en place des outils de gestion des flux d'information économique et comptable (collecter les informations, classer et archiver les documents, ...)

C5.2. Actualiser ses connaissances et ses compétences

C5.3. Gérer des projets complexes, établir un échéancier et s'assurer du respect des délais

C5.4. Assurer le suivi de ses dossiers

C5.5. Développer et assurer le suivi des procédures de contrôle interne

C5.6. Favoriser les collaborations au sein du service ou du département, tant en interne qu'à l'externe

C5.7. Travailler en équipe voire la piloter

## IV. Acquis d'apprentissage Terminaux (AAT) du Bachelier en Comptabilité de l'**EPHEC**

### Au terme de sa formation, le bachelier :

1. Seul ou en équipe, organise et tient avec rigueur la comptabilité de divers types d'entreprises et d'institutions dans le respect des prescriptions légales et déontologiques.
2. Explique et commente de façon structurée les documents relevant de son champ d'activités en utilisant le vocabulaire professionnel adapté aux différents interlocuteurs
3. Met en place et optimise des outils de gestion des flux d'information comptables cohérents et validés en utilisant des logiciels permettant le recueil, le classement et la transmission des dites infos.
4. Elabore des documents comptables de synthèse pertinents, les explique, les commente par écrit et oralement, les argumente y compris en anglais et en néerlandais.
5. Etablit les documents fiscaux et leurs annexes et peut les expliquer par écrit ou oralement
6. Etablit les plans financiers et élabore des prévisions pour faciliter le contrôle de gestion
7. Elabore le diagnostic financier de la situation comptable, fiscale et financière d'une entreprise par la mise en place et le suivi de procédures de contrôle interne
8. Collabore à la résolution de problèmes complexes tout en développant une approche responsable, critique, proactive et réflexive de ses pratiques professionnelles.
9. Gère le flux d'informations comptables, financières, juridiques et fiscales pour aider à la création et à la gestion de sociétés, de même qu'à leur restructuration ou liquidation en tenant compte de l'environnement
10. S'inscrit dans une dynamique de formation permanente en actualisant ses connaissances et en identifiant ses besoins de développement.

## V. Architecture du Bachelier en Comptabilité

Programme de cours du Bachelier en Comptabilité		
AGENCEMENT PAR UNITÉS D'ENSEIGNEMENT (UE) ET PAR ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE (ACTA)		
UE DU BLOC 1	UE DU BLOC 2	UE DU BLOC 3
OPÉRATIONS JOURNALIÈRES DE COMPTABILITÉ ET DE TVA <span style="float: right;">10</span>	OPÉRATIONS SPÉCIFIQUES DE COMPTABILITÉ GÉNÉRALE <span style="float: right;">7</span>	APPROCHE INTÉGRÉE D'ASPECTS COMPTABLES, FISCAUX ET DE GESTION <span style="float: right;">10</span>
PRINCIPES GÉNÉRAUX DE COMPTABILITÉ ET DE TVA <span style="float: right;">5</span>	OPÉRATIONS SPÉCIFIQUES DE COMPTABILITÉ GÉNÉRALE ET ASPECTS FISCAUX <span style="float: right;">5</span>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cas pratiques de comptabilité</li> <li>Reporting, tableaux de bord et exercices intégrés</li> <li>Évaluation d'entreprises et comptes consolidés</li> </ul>
COMPTES ANNUELS DES SOCIÉTÉS ET DES ASBL <span style="float: right;">5</span>	COMPTABILITÉ DE GESTION <span style="float: right;">7</span>	COURS À CHOIX RENFORCEMENT GESTION <span style="float: right;">10</span>
INFORMATIQUE DE GESTION <span style="float: right;">5</span>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comptabilité analytique</li> <li>Gestion budgétaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion financière</li> <li>Cas de gestion</li> <li>Gestion de production et des risques</li> <li>Introduction aux progiciels de gestion intégrés</li> </ul>
INTRODUCTION AU DROIT <span style="float: right;">5</span>	FISCALITÉS DIRECTES ET INDIRECTES <span style="float: right;">5</span>	ou RENFORCEMENT FISCALITÉ
MARKETING MANAGEMENT ET ORGANISATION DES ENTREPRISES <span style="float: right;">5</span>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Déclarations fiscales &amp; comptabilité</li> <li>TVA et fiscalités indirectes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Travaux pratiques de fiscalité</li> <li>Impôt des sociétés</li> <li>Impôt des personnes physiques</li> <li>TVA</li> </ul>
STATISTIQUE ET MATHÉMATIQUES FINANCIÈRES <span style="float: right;">5</span>	DROIT DES SOCIÉTÉS ET DES ASSOCIATIONS <span style="float: right;">5</span>	DÉONTOLOGIE, CONTRÔLE ET NORMES INTERNATIONALES <span style="float: right;">5</span>
ÉCONOMIE ET QUESTIONS D'ÉTHIQUE ÉCONOMIQUE <span style="float: right;">5</span>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Droit des sociétés et des associations</li> <li>Droit pénal comptable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Déontologie</li> <li>Contrôle interne</li> <li>Contrôle externe</li> <li>Normes comptables internationales</li> </ul>
COMMUNICATION <span style="float: right;">5</span>	INFORMATIQUE DE GESTION II <span style="float: right;">6</span>	NÉERLANDAIS ou ANGLAIS DES AFFAIRES II <span style="float: right;">5</span>
ANGLAIS <span style="float: right;">5</span>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Excel</li> <li>Logiciel comptable Winbooks</li> </ul>	STAGE <span style="float: right;">14</span>
NÉERLANDAIS ou NÉERLANDAIS DÉBUTANT <span style="float: right;">5</span>	CRÉATION D'ENTREPRISES ET ASPECTS JURIDIQUES <span style="float: right;">5</span>	TFE <span style="float: right;">16</span>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Création d'entreprises</li> <li>Droit du travail et de la sécurité sociale</li> </ul>	
	COMPTABILITÉ DE GESTION INFORMATISÉE ET DIGITALISATION <span style="float: right;">5</span>	
	ANALYSE FINANCIÈRE ET APPROCHES BANQUE & ASSURANCE <span style="float: right;">5</span>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analyse financière</li> <li>Banque &amp; Assurance</li> </ul>	
	ANGLAIS DES AFFAIRES I <span style="float: right;">5</span>	
	NÉERLANDAIS DES AFFAIRES I ou NÉERLANDAIS DÉBUTANT II <span style="float: right;">5</span>	

Nbre ECTS  
1 ECTS représente 30 heures de travail pour l'étudiant

Z



## 5.1. Corequis

Les deux unités d'enseignement de bloc 2 « Opérations spécifiques de comptabilité générale » et « Opérations spécifiques de comptabilité générale et aspects fiscaux » sont des corequis ; l'unité d'enseignement « Opérations spécifique de comptabilité générale » doit figurer dans le programme annuel de l'étudiant la même année académique que l'UE « Opérations spécifiques et comptabilité générale et aspects fiscaux » ou dans une année antérieure.

Ces deux unités d'enseignement visent en effet toutes deux la poursuite de la matière de comptabilité générale de bloc 1 et sont intimement liées l'une à l'autre.

## 5.2. Unités d'enseignements (UE) réparties sur le quadrimestre 1 et le quadrimestre 2 de l'année académique 2023-2024

<b>UE – BLOC 1</b>	<b>UE – BLOC 2</b>
Anglais	Anglais des affaires 1
Néerlandais	Néerlandais des affaires 1

Les UE sont réparties sur 2 quadrimestres car elles nécessitent un apprentissage progressif.

### 5.3. Cohérence de la formation

Les unités d'enseignement de bloc 1 constituent les fondements essentiels nécessaires à la poursuite du cursus, l'étudiant y acquerra par exemple la technique et la logique de la comptabilité générale au travers de l'enregistrement des opérations les plus courantes, une approche de l'organisation de l'entreprise et de la façon dont celle-ci s'insère dans un environnement économique en perpétuel mutation, la capacité à communiquer en français ainsi qu'en anglais ou en néerlandais autour de thématiques de la vie courante, etc....

Dans le bloc 2, l'étudiant renforcera et développera ses compétences en comptabilité générale. Par ailleurs, il acquerra des compétences en gestion d'entreprise et en fiscalité directe et indirecte. Cela lui permettra de choisir en connaissance de cause un des deux renforcements organisés en bloc 3 : renforcement gestion ou renforcement fiscalité. En bloc 2, l'étudiant développera aussi les compétences nécessaires à la maîtrise des outils informatiques et digitalisés liés à la gestion comptable, fiscale et financière d'une entreprise.

Le bloc 3 sera consacré à l'intégration de nouvelles compétences liées notamment à l'évolution du métier ; on y développera l'autonomie, la responsabilisation, l'esprit d'analyse et l'esprit critique ainsi que l'analyse réflexive des étudiants au travers de nombreuses activités d'apprentissage. L'étudiant devra aussi faire preuve de sa capacité à mobiliser toutes ces compétences dans les activités intégratives que sont le stage et le travail de fin d'études.

Au travers de toute la formation, les compétences en soft skills sont également travaillées ainsi qu'une sensibilisation et conscientisation du développement durable sur les activités et rôles du comptable.

## VI. Programme en ECTS

Bloc	Intitulé	ects
1	<b>C101 - Opérations journalières de comptabilité et de TVA</b>	<b>10</b>
1	<b>C102 - Principes généraux de comptabilité et de TVA</b>	<b>5</b>
1	<b>C103 - Marketing management et organisation des entreprises</b>	<b>5</b>
1	<b>C104 - Economie et questions d'éthique économique</b>	<b>5</b>
1	C1041 - Economie	3,5
1	C1042 - Questions d'éthique économique	1,5
1	<b>C105 - Introduction au droit</b>	<b>5</b>
1	<b>C106 - Comptes annuels des sociétés et des ASBL</b>	<b>5</b>
1	<b>C107 - Informatique de gestion</b>	<b>5</b>
1	C1071 - Initiation à Excel	3,5
1	C1072 - Initiation à Winbooks	1,5
1	<b>C108 - Statistique et mathématiques financières</b>	<b>5</b>
1	<b>C109 - Communication</b>	<b>5</b>
1	<b>C110 - Anglais</b>	<b>5</b>
1	<b>C111 - Néerlandais</b>	<b>5</b>
1	<b>C111 - Néerlandais débutant</b>	<b>5</b>
		<b><u>60</u></b>

Bloc	Intitulé	ects
2	<b>C201 - Fiscalités directes et indirectes</b>	<b>5</b>
2	C2011 - TVA et fiscalités indirectes	2
2	C2012 - Déclarations fiscales & comptabilité	3
2	<b>C202 - Droit des sociétés et des associations</b>	<b>5</b>
2	C2021 - Droit des sociétés et des associations	3,5
2	C2022 - Droit pénal comptable	1,5
2	<b>C204 - Opérations spécifiques de comptabilité générale et aspects fiscaux</b>	<b>5</b>
2	<b>C208 - Comptabilité de gestion informatisée et digitalisation</b>	<b>5</b>
2	<b>C209 - Anglais des affaires 1</b>	<b>5</b>
2	<b>C210 - Néerlandais débutant 2</b>	<b>5</b>
2	<b>C210 - Néerlandais des affaires 1</b>	<b>5</b>
2	<b>C211 - Informatique de gestion 2</b>	<b>6</b>
2	C2111 - Excel	3
2	C2112 - Logiciel comptable Winbooks	3
2	<b>C212 - Analyse financière et approches Banque &amp; Assurance</b>	<b>5</b>
2	C2121 - Analyse financière	3,5
2	C2122 - Banque et Assurances	1,5
2	<b>C213 - Opérations spécifiques de comptabilité générale</b>	<b>7</b>
2	<b>C214 - Création d'entreprises et aspects juridiques</b>	<b>5</b>
2	C2141 - Création d'entreprises	3
2	C2142 - Droit du travail et de la sécurité sociale	2
2	<b>C215 - Comptabilité de gestion</b>	<b>7</b>
2	C2151 - Comptabilité analytique	3,5
2	C2152 - Gestion budgétaire	3,5
		<b>60</b>

<b>Bloc</b>	<b>Intitulé</b>	<b>ects</b>
3	<b>C303 - Anglais des affaires 2</b>	<b>5</b>
3	<b>C303 - Néerlandais des affaires 2</b>	<b>5</b>
3	<b>C305 - Stage et portfolio</b>	<b>14</b>
3	<b>C306 - Travail de fin d'études</b>	<b>16</b>
3	<b>C307 - Renforcement Fiscalité</b>	<b>10</b>
3	C3071FISC - Travaux pratiques de fiscalité	2,5
3	C3072FISC - Impôt des personnes physiques	2,5
3	C3073FISC - TVA et Fiscalités indirectes 2	2,5
3	C3074FISC - Impôt des sociétés	2,5
3	<b>C307 - Renforcement Gestion</b>	<b>10</b>
3	C3071GEST - Cas de gestion	2,5
3	C3072GEST - Gestion de production et des risques	2,5
3	C3073GEST - Introduction aux progiciels de gestion intégrés	2
3	C3074GEST - Gestion financière	3
3	<b>C309 - Déontologie, Contrôle et Normes internationales</b>	<b>5</b>
3	C3091 - Contrôle interne	1,5
3	C3092 - Contrôle externe	1,5
3	C3093 - Déontologie	1
3	C3094 - Normes comptables internationales	1
3	<b>C310 - Approche intégrée d'aspects comptables, fiscaux et de gestion</b>	<b>10</b>
3	C3101 - Cas pratiques de Comptabilité	4
3	C3102 - Reporting, tableaux de bord et exercices intégrés	4
3	C3103 - Evaluation d'entreprises et comptes consolidés	2
		<b><u>60</u></b>

## VII. Compatibilité avec le référentiel des compétences

Bloc	Code Cours	Cours	C1.1.	C1.2.	C1.3.	C1.4.	C1.5.	C2.1.	C2.2.	C2.3.	C2.4.	C2.5.	C3.1.	C3.2.	C3.3.	C3.4.	C3.5.	C3.6.	C4.1.	C4.2.	C4.3.	C4.4.	C4.5.	C4.6.	C5.1.	C5.2.	C5.3.	C5.4.	C5.5.	C5.6.	C5.7.
1	C101-C1011	Opérations journalières de comptabilité et de TVA											x							x				x							
1	C102-C1021	Principes généraux de comptabilité et de TVA											x	x							x										
1	C103-C103	Marketing management et organisation des entreprises	x																x										x	x	
1	C104-C1041	Economie									x								x							x					
1	C104-C1042	Questions d'éthique économique			x	x													x												
1	C105-C105	Introduction au droit			x				x												x										
1	C106-C106	Comptes annuels des sociétés et des ASBL												x						x	x										
1	C107-C1071	Initiation à Excel		x											x					x					x						
1	C107-C1072	Initiation à Winbooks											x		x										x						
1	C108-C108	Statistique et mathématiques financières		x																x					x						
1	C109-C1091	Communication	x						x			x																			x
1	C110-C110EN	Anglais second quadrimestre	x					x				x																			

Bloc	Code Cours	Cours	C1.1.	C1.2.	C1.3.	C1.4.	C1.5.	C2.1.	C2.2.	C2.3.	C2.4.	C2.5.	C3.1.	C3.2.	C3.3.	C3.4.	C3.5.	C3.6.	C4.1.	C4.2.	C4.3.	C4.4.	C4.5.	C4.6.	C5.1.	C5.2.	C5.3.	C5.4.	C5.5.	C5.6.	C5.7.	
1	C111- C111ND	Néerlandais débutant					x	x				x																				
1	C111- C111NL	Néerlandais second quadrimestre					x	x				x																				
2	C201- C2011	TVA et fiscalités indirectes	x											x							x											
2	C201- C2012	Déclarations fiscales & comptabilité									x			x							x											
2	C202- C2021	Droit des sociétés et des associations			x						x												x									
2	C202- C2022	Droit pénal comptable																														
2	C204- C204	Opérations spécifiques de comptabilité générale et aspects fiscaux											x	x				x			x											
2	C208- C208	Comptabilité de gestion informatisée et digitalisation											x		x								x									
2	C209- C209	Anglais des affaires 1 second quadrimestre						x	x			x																				
2	C210- C210ND	Néerlandais débutant 2						x	x			x																				
2	C210- C210NL	Néerlandais des affaires 1 second quadrimestre						x	x			x																				
2	C211- C2111	Excel		x																												
2	C211- C2112	Logiciel comptable Winbooks											x	x	x																	

Bloc	Code Cours	Cours	C1.1.	C1.2.	C1.3.	C1.4.	C1.5.	C2.1.	C2.2.	C2.3.	C2.4.	C2.5.	C3.1.	C3.2.	C3.3.	C3.4.	C3.5.	C3.6.	C4.1.	C4.2.	C4.3.	C4.4.	C4.5.	C4.6.	C5.1.	C5.2.	C5.3.	C5.4.	C5.5.	C5.6.	C5.7.
2	C212-C2121	Analyse financière						x		x												x									x
2	C212-C2122	Banque et Assurances								x			x								x										
2	C213-C213	Opérations spécifiques de comptabilité générale											x	x							x										
2	C214-C2141	Création d'entreprises								x	x					x															x
2	C214-C2142	Droit du travail et de la sécurité sociale																													
2	C215-C2151	Comptabilité analytique								x					x								x								
2	C215-C2152	Gestion budgétaire								x					x	x															
3	C303-C303EN	Anglais des affaires 2					x	x			x																				
3	C303-C303NL	Néerlandais des affaires 2					x	x			x																				
3	C305-C305	Stage et portfolio	x				x																				x				
3	C306-C306	Travail de fin d'études							x																	x	x				
3	C307-C3071FIS C	Travaux pratiques de fiscalité		x										x							x										



Bloc	Code Cours	Cours	C1.1.	C1.2.	C1.3.	C1.4.	C1.5.	C2.1.	C2.2.	C2.3.	C2.4.	C2.5.	C3.1.	C3.2.	C3.3.	C3.4.	C3.5.	C3.6.	C4.1.	C4.2.	C4.3.	C4.4.	C4.5.	C4.6.	C5.1.	C5.2.	C5.3.	C5.4.	C5.5.	C5.6.	C5.7.
3	C307- C3071GE ST	Cas de gestion	x												x						x										
3	C307- C3072FIS C	Impôt des personnes physiques							x				x								x										
3	C307- C3072GE ST	Gestion de production et des risques				x					x								x											x	
3	C307- C3073FIS C	TVA et Fiscalités indirectes 2	x										x								x										
3	C307- C3073GE ST	Introduction aux progiciels de gestion intégrés													x	x							x								
3	C307- C3074FIS C	Impôt des sociétés								x			x								x										
3	C307- C3074GE ST	Gestion financière	x							x												x									
3	C309- C3091	Contrôle interne																							x			x	x		
3	C309- C3092	Contrôle externe																		x	x								x		
3	C309- C3093	Déontologie			x	x															x										

Bloc	Code Cours	Cours	C1.1.	C1.2.	C1.3.	C1.4.	C1.5.	C2.1.	C2.2.	C2.3.	C2.4.	C2.5.	C3.1.	C3.2.	C3.3.	C3.4.	C3.5.	C3.6.	C4.1.	C4.2.	C4.3.	C4.4.	C4.5.	C4.6.	C5.1.	C5.2.	C5.3.	C5.4.	C5.5.	C5.6.	C5.7.
3	C309-C3094	Normes comptables internationales									x			x							x										
3	C310-C3101	Cas pratiques de Comptabilité											x				x				x					x		x			
3	C310-C3102	Reporting, tableaux de bord et exercices intégrés		x											x	x		x					x								
3	C310-C3103	Evaluation d'entreprises et comptes consolidés																													

## VIII. Respect des contenus minimaux

Haute Ecole: **EPHEC**

Catégorie: **Economique**

Bachelier en comptabilité, option gestion

Unités d'enseignement et Activités d'apprentissage	BLOC 1			BLOC 2			BLOC 3			TOTAL	CONTENUS MINIMAUX EN CREDITS	
	FC	Option	PO	FC	Option	PO	FC	Option	PO			
<b>Formation Générale</b>										54,5	49,0	
<b>Economie</b>										5,0	5,0	
<i>Economie Générale et/ou Appliquée</i>												
Economie et questions d'éthique économique	5,0									5,0	4,0	
<b>Gestion</b>												
<i>Organisation et gestion de l'entreprise</i>												
<i>Marketing Management</i>												
Marketing Management et organisation des entreprises	5,0									5,0	5,0	
<b>Communication en langue française</b>												
<i>Techniques de communication écrite et orale</i>												
Communication	5,0									5,0	10,0	
<b>Langue(s) étrangère(s)</b>												
<i>Communication écrite et orale</i>												
Néerlandais	5,0									5,0	5,0	
Anglais	5,0									5,0	12,0	
<b>Droit</b>												
Introduction au droit	5,0									5,0	5,0	
Droit des sociétés et des associations				5,0						5,0	5,0	
Création d'entreprises et aspects juridiques - AA "Droit du travail et de la sécurité sociale"				2,0						2,0	2,0	
<b>Mathématique et/ou statistique appliquées</b>												
Statistique et mathématiques financières	5,0									5,0	5,0	
<b>Traitement de l'information</b>												
<i>Tableur</i>												
Informatique de gestion 1 - AA "Initiation à Excel"	3,5									3,5	3,5	
Informatique de gestion 2 - AA "Excel"				2,5		0,5				3,0	6,0	
<b>A répartir</b>												
Comptabilité de gestion informatisée et digitalisation				5,0						5,0	5,0	
Déontologie, Contrôle et normes internationales - AA "Déontologie"									1,0	1,0	6,0	
<b>Sous-total Formation générale</b>	<b>38,5</b>			<b>14,5</b>		<b>0,5</b>				<b>1,0</b>	<b>54,5</b>	<b>49,0</b>
<b>Unités d'enseignement et Activités d'apprentissage</b>												
<b>Sous-total Formation générale</b>	<b>38,5</b>			<b>14,5</b>		<b>0,5</b>				<b>1,0</b>	<b>54,5</b>	<b>49,0</b>
<b>Cours de la spécialité</b>												
<b>Comptabilité</b>												
Opérations journalières de comptabilité et de TVA	10,0									10,0	10,0	
Principes généraux de comptabilité et de TVA	5,0									5,0	5,0	
Informatique de gestion 1 - AA "Initiation à Winbooks"			1,5							1,5	1,5	
Opérations spécifiques de comptabilité générale						7,0				7,0	7,0	
Informatique de gestion 2 - AA "Logiciel comptable Winbooks"						3,0				3,0	3,0	
Comptes annuels des sociétés et des ASBL	4,0		1,0							5,0	5,0	
Approche intégrée d'aspects comptables, fiscaux et de gestion- AA " Cas pratiques de comptabilité"									4,0	4,0	4,0	
<b>Contrôle</b>												
<i>Contrôle interne et contrôle externe</i>												
Déontologie, Contrôle et normes internationales - AA "Contrôle interne"							1,0			1,0	2,0	
Déontologie, Contrôle et normes internationales - AA "Contrôle externe"							1,0			1,0	1,0	
<b>Gestion budgétaire et financière</b>												
Comptabilité de gestion- AA "Gestion budgétaire"				3,0		0,5				3,5	3,5	
Analyse financière et approches Banque & Assurance				3,0		2,0				5,0	5,0	
<b>Fiscalité</b>												
<i>Fiscalité directe et indirecte</i>												
Fiscalités directes et indirectes				5,0						5,0	5,0	
Opérations spécifiques de comptabilité générale et aspects fiscaux				1,0		4,0				5,0	5,0	
<b>A répartir</b>												
Cours à choix : Renforcement Fiscalité ou Gestion									10,0	10,0	11,0	
Déontologie, Contrôle et normes internationales - AA "Normes comptables internationales"							1,0			1,0	1,0	
<b>Activités d'intégration professionnelle</b>												
Stage									14,0	14,0	14,0	
Travail de fin d'études									16,0	16,0	16,0	
<b>Sous-total Formation commune</b>	<b>57,5</b>		<b>2,5</b>	<b>26,5</b>		<b>17,0</b>	<b>33,0</b>			<b>16,0</b>	<b>152,5</b>	<b>119,0</b>
<b>OPTION GESTION</b>												
<b>Compléments de gestion</b>												
<i>Management stratégique et outils de pilotage</i>												
Création d'entreprises et aspects juridiques - AA "Création d'entreprises"				1,00	2,0					3,0	3,0	
Comptabilité de gestion - AA "Comptabilité analytique"					3,5					3,5	3,5	
Approche intégrée d'aspects comptables, fiscaux et de gestion - AA " Reporting, tableaux de bord et exercices intégrés"								4,0		4,0	4,0	
Approche intégrée d'aspects comptables, fiscaux et de gestion - AA "Evaluation d'entreprises et comptes consolidés"								1,5	0,5	2,0	2,0	
<b>Renforcement langues des affaires</b>												
Néerlandais des affaires 1				1,00	4,0					5,0	5,0	
Anglais des affaires 1					5,0					5,0	5,0	
Néerlandais des affaires 2 ou Anglais des affaires 2								5,0		5,0	5,0	
<b>Sous total par option</b>				<b>2,0</b>	<b>14,5</b>				<b>10,5</b>	<b>0,5</b>	<b>27,5</b>	
<b>Sous-total Liberté P.O.</b>												<b>36,0</b>
<b>TOTAL</b>	<b>57,5</b>		<b>2,5</b>	<b>28,5</b>	<b>14,5</b>	<b>17,0</b>	<b>33,0</b>	<b>10,5</b>	<b>16,5</b>	<b>180,0</b>	<b>180,0</b>	

	EPHEC	Minimum
FC	119,0	119,0
Options	25,0	25,0
PO	36,0	36,0
	180,0	180,0