

PEQ – SECTEUR ECONOMIE – TECHNICIEN EN COMPTABILITE

GRILLE HORAIRE

FORMATION COMMUNE	4^{ÈME}	5^{ÈME}	6^{ÈME}
RELIGION CATHOLIQUE	2H	2H	2H
FRANÇAIS	4H	4H	4H
MATHÉMATIQUE	2H	4H	4H
NÉERLANDAIS	3H	2H	2H
FORMATION HISTORIQUE ET GÉOGRAPHIQUE	2H	2H	2H
FORMATION SCIENTIFIQUE	2H	2H	2H
FORMATION SOCIALE ET ECONOMIQUE	/	2H	2H
EDUCATION PHYSIQUE	2H	2H	2H
OPTION DE BASE GROUPÉE			
ANGLAIS	4H	2H	2H
ECONOMIE DE L'ENTREPRISE	3H	/	/
TECHNIQUES COMPTABLES ET OUTILS DE GESTION	2	8H	/
EXERCICES PRATIQUES DE COMPTABILITE ET GESTION	/	/	9H
TECHNIQUE D'ACCUEIL ET D'ORGANISATION	2H	/	/
BUREAUTIQUES	4H	/	/
GESTION INFORMATIQUE	/	6H	/
ACTIVITÉS D'INSERTION PROFESSIONNELLE	/	/	2H
QUESTIONS ÉCONOMIQUES, JURIDIQUES ET SOCIALES	/	/	3H
ACTIVITÉ COMPLÉMENTAIRE			
MATHÉMATIQUE	1H	/	/
TOTAL	33H	36H	36H

CONDITIONS D'ACCES

En 5^{ème} année : l'élève qui a terminé avec fruit la 4^{ème} année de l'enseignement secondaire dans l'enseignement général, technique ou artistique ; qui a terminé avec fruit la 6^{ème} année Professionnelle ou Alternance 49, qui est titulaire du CE2D délivré par le Jury de la Fédération Wallonie-Bruxelles ; ou encore l'élève qui a le CE2D délivré par l'enseignement de promotion sociale de régime 1, enfin l'élève qui est titulaire d'un CESS.

En 6^{ème} année : avoir terminé avec fruit la 5^{ème} année Technique de qualification dans la même orientation d'études.

PROFIL DE L'ELEVE

- Tu veux développer des compétences plus techniques que théoriques ;
- Tu disposes ou tu es prêt(e) à développer les qualités requises qui sont: **ordre, rigueur, organisation du travail, qualités relationnelles** ;
- Tu apprécies **gérer des documents administratifs et comptables, comptabiliser des opérations commerciales et financières, réaliser les opérations comptables** de la dernière période de l'exercice.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Au terme de sa formation, l'élève sera capable de :

- **gérer les documents administratifs et comptables** ainsi que **comptabiliser les opérations commerciales** courantes liées au commerce intérieur et les opérations financières qui s'y rapportent ;
- **réaliser les opérations comptables d'une entreprise d'import-export** liées à la dernière période de l'exercice.

Ces cours de comptabilité sont complétés par un cours d'Informatique de gestion en 5^{ème}, de Questions économiques, juridiques et sociales et d'Activités d'insertion professionnelle (AIP) en 6^{ème}. Durant les cours d'AIP, les élèves pourront **se confronter à la réalité du terrain** en mettant en application leurs connaissances **durant un stage** de 14 mercredis (de janvier à début mai en général) au sein du département comptable et financier d'une entreprise ou d'un bureau comptable.

DESCRIPTION DU METIER

Le ou la technicien(ne) en comptabilité ou aide-comptable **exécute**, en tout ou en partie, les **opérations liées aux activités d'un service comptable d'une entreprise ou d'une fiduciaire**. Dans les PME, son contrat est fréquemment associé à celui d'un secrétariat administratif. Les principales fonctions d'un traitement de texte et d'un tableur font donc également partie de la formation ainsi que les nouvelles technologies en matière d'information et de communication (TIC).

ET APRES ?

- **Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (CESS)** : il permet à son titulaire d'entreprendre des études supérieures.
- Exemple d'études supérieures en relation directe : Bachelier en Comptabilité, Bachelier en Marketing, Bachelier en Droit.
- **Certificat de Qualification (CQ6)** : il permet à son titulaire de trouver un emploi de travail de bureau en entreprise ou dans une administration.
- **Certificat de Connaissances de Gestion de base (CCGB)** : il permet au titulaire de démarrer une activité d'indépendant.