

**TECHNIQUE DE QUALIFICATION – SECTEUR ÉCONOMIE –  
TECHNICIEN EN COMPTABILITÉ**

**GRILLE HORAIRE**

<b>FORMATION COMMUNE 20H</b>	<b>5ÈME</b>	<b>6ÈME</b>
RELIGION CATHOLIQUE	2H	2H
FRANÇAIS	4H	4H
MATHÉMATIQUE	4H	4H
NÉERLANDAIS	2H	2H
FORMATION SOCIALE ET ÉCONOMIQUE	2H	2H
FORMATION HISTORIQUE ET GÉOGRAPHIQUE	2H	2H
FORMATION SCIENTIFIQUE	2H	2H
ÉDUCATION PHYSIQUE	2H	2H
<b>OPTION DE BASE GROUPEE 16H</b>		
ANGLAIS	2H	2H
TECHNIQUES COMPTABLES ET OUTILS DE GESTION	8H	/
GESTION INFORMATIQUE	6H	/
EXERCICES PRATIQUES DE COMPTABILITÉ ET GESTION	/	7H
ACTIVITÉS D'INSERTION PROFESSIONNELLE	/	4H
QUESTIONS ÉCONOMIQUES, JURIDIQUES ET SOCIALES	/	3H
<b>TOTAL</b>	<b>36H</b>	<b>36H</b>

## CONDITIONS D'ACCÈS

**En 5<sup>ème</sup> année :** l'élève qui a terminé avec fruit la 4<sup>ème</sup> année de l'enseignement secondaire dans l'enseignement général, technique ou artistique ; qui a terminé avec fruit la 6<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> année :** avoir terminé avec fruit la 5<sup>ème</sup> année Technique de qualification dans la même orientation d'études.

## PROFIL DE L'ÉLÈVE

- 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<sup>ème</sup>, de Questions économiques, juridiques et sociales et d'Activités d'insertion professionnelle (AIP) en 6<sup>ème</sup>. 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 MÉTIER

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 APRÈS ?

- **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.