

Enseignement Technique de qualification.

• Secteur Economie

- 3^{ème} année – Gestion
- 4^{ème}, 5^{ème} et 6^{ème} années – Technicien en comptabilité

L'aide comptable est généralement employé dans une entreprise privée, une fiduciaire ou un service public. Rigueur et soin sont les maîtres-mots de la profession. Il exécute les opérations liées aux activités d'un service comptable, associées fréquemment aux tâches d'un secrétariat administratif. L'aide-comptable étant amené à exercer une fonction polyvalente, la formation comprend des notions d'économie et de gestion d'entreprises, de droit, d'informatique de gestion, de logiciel comptable, de bureautique,...

Savoir-être

- Organisation
- Planification
- Dynamisme
- Disponibilité
- Facilités de contact et de communication
- Débrouillardise
- Rigueur
- Respect des consignes
- Probité
- Goût des chiffres
- Sens du détail
- Discrétion

Compétences générales développées lors de la formation

- Réceptionner, classer et contrôler les factures, notes de débit, notes de crédit, etc.
- Utiliser un logiciel comptable et y enregistrer des données comptables
- Vérifier si tous les documents comptables ont été correctement encodés dans le logiciel
- Corriger ou demander des rectifications en cas d'erreur dans les documents comptables
- Contrôler les documents de vente, tenir le journal des recettes et déceler d'éventuelles erreurs
- Gérer et éditer les documents relatifs à la T.V.A
- Préparer les documents de paiement et les soumettre à approbation
- Compléter divers documents administratifs courants et participer à la gestion de l'information sociale (salaires, etc.)
- Avoir le souci de l'ordre, de la méthode et de la précision dans l'organisation du travail

Diplômes délivrés

- CESS, Certificat de l'Enseignement Secondaire Supérieur
- CQ6, Certificat de Qualification de 6^{ème} année de l'Enseignement Secondaire Supérieur

Métiers associés (liste évolutive)

- Econome / Intendant-e
- Secrétaire comptable

Formation commune	18 périodes
Cours philosophique au choix	1
Philosophie et Citoyenneté	1
Education Physique	2
Français	4
Mathématique	2
Formation scientifique	2
Formation historique et géographique	
Histoire	1
Géographie	1
Langue moderne I : Anglais	2

Option de base groupée	16 périodes
Langue moderne II : Néerlandais	2
Sciences économiques	5
Technologie et traitement de l'information	3
Informatique de gestion	4
Secrétariat - bureautique	2

Total	34 périodes
--------------	--------------------

4 EQ

5EQ - 6 EQ

Formation commune	16 périodes	16 périodes
Cours philosophique au choix	1	1
Philosophie et Citoyenneté	1	1
Education Physique	2	2
Français	4	4
Mathématique	2	2
Formation scientifique	2	2
Formation historique et géographique		
Histoire	1	1
Géographie	1	1
Langue moderne I : Anglais	2	2

Option de base groupée	16 périodes	16 périodes
Cours commerciaux		7
Informatique de gestion	4	3
Langue moderne II : Nerlandais	2	2
Droit		2
Secrétariat - bureautique		2
Sciences économiques	5	
Technologie et traitement de l'information	5	

Total

32 périodes

32 périodes

Stage en entreprise obligatoire en 6^{ème}: 4 semaines