

13.6.1988



Spécial
COMMISSION
BRUXELLES

Action de formation de mise à niveau

Formation modulaire: "Initiation à la comptabilité -
Module 1"

L'enseignement assisté par ordinateur - E.A.O.

A decorative graphic consisting of a series of parallel, slightly curved lines that create a sense of depth and movement, located at the bottom right of the page.

Action de formation de mise à niveau

Formation modulaire: "Initiation à la comptabilité - Module 1"

L'enseignement assisté par ordinateur - E.A.O.

CONTEXTE

Le cycle de cours s'adresse à tous les fonctionnaires et agents qui souhaitent, pour différentes raisons, s'initier ou rafraîchir leurs connaissances dans le domaine de la comptabilité, afin de pouvoir mieux situer et effectuer leur travail, présent ou à venir, dans l'Institution.

OBJECTIF

La formation modulaire doit offrir à chaque fonctionnaire ou agent la possibilité d'approfondir et d'élargir ses connaissances et d'enrichir sa personnalité.

Cette formation doit permettre aux fonctionnaires ou agents de mieux s'adapter à de nouvelles tâches (mobilité), à assumer des responsabilités accrues (promotion, concours), à acquérir de nouvelles connaissances ou à accroître leurs qualifications (épanouissement personnel).

En ce qui concerne plus particulièrement le module 1 "Initiation à la comptabilité", le but est de permettre la connaissance des principales étapes de la procédure comptable élémentaire qui permet à toutes entreprises d'établir ses Comptes Annuels.

PRESENTATION DE LA FORMATION MODULAIRE ET EN PARTICULIER L'ENSEIGNEMENT ASSISTÉ PAR ORDINATEUR

La formation modulaire est une méthode active de formation qui présente des caractéristiques originales. De plus, l'enseignement assisté par ordinateur utilise une approche pédagogique ouvrant des perspectives nouvelles. L'utilisation de l'ordinateur permet en outre de se familiariser avec un outil auquel le fonctionnaire sera inéluctablement confronté dans sa vie professionnelle, voire dans sa vie privée, et donne à chacun la possibilité de progresser à son propre rythme dans la formation choisie.

Chaque leçon est ponctuée par un ensemble de questions-réponses qui permettra de faire le point sur la matière étudiée et donc permettre à chaque participant d'acquérir un sentiment de satisfaction qui doit le mettre en confiance et l'encourager à poursuivre son étude qu'il pourra, le cas échéant/ adapter à ses besoins spécifiques.

CONTENU DE LA FORMATION

Module 1 : Initiation à la comptabilité

leçon 1 : le cadre légal

les principes comptables de base
la comptabilité = système d'information.

leçon 2 : le bilan

Notions de sources de fonds
Notions d'utilisation de fonds
la règle d'équilibre fondamental
les opérations sur le bilan et le respect de la règle d'équilibre.

leçon 3 : Notions de compte

Débit / crédit
Notion de balance
**la partie double : le grand livre de compte
le livre journal**
le contrôle de la partie double.

leçon 4 : les opérations ayant une incidence sur le résultat
les comptes de charges et de produits
l'inventaire.

leçon 5 : le calcul de la variation de stock

- l'entreprise commerciale
- l'entreprise industrielle

leçon 6 : les écritures de régularisation

leçon 7 : l'établissement du résultat et l'application de la décision d'affectation
la clôture de l'exercice.

Post-test

METHODOLOGIE

le cours sera présenté en langue française par utilisation de micro-ordinateurs (PC) Olivetti M24 ou IBM compatible (l'usage de deux portes pour disquettes ou de disque dur est possible). AUCUNE CONNAISSANCE PREAIBIE SUR L'INFORMATIQUE N'EST NECESSAIRE POUR IE SUIVI DU COURS.

les disquettes seront étayées par un support papier reprenant les consignes générales d'utilisation de l'E.A.O., une introduction à l'utilisation du clavier et les points principaux de la théorie.

Chaque participant trouvera dans le module des exercices qu'il pourra faire librement et autant de fois qu'il le désire. les réponses seront enregistrées par l'ordinateur qui, d'une manière autonome, calculera le résultat obtenu en vue d'établir un profil des difficultés rencontrées.

ORGANISATION ET ASPECTS PRATIQUES

Pour l'organisation de ce cours, la division "Formation du personnel" a pris contact avec les D.G. en vue de désigner un certain nombre de collègues qui seraient disposés à assumer la tâche de "facilitateur" de formation. ■ s'agit de :

- **M. BONNET Pierre** - 6UIM 1e étg - DG XI
- **H. GONZALEZ AIVAREZ Francisco** - NERV 3/6 - DG IV
- **H. GRAND Bernard** - SDME R2/87 - DG XV
- **M. HOEBECK Willy** - JECI 5/4 - DG XIX
- **H. MAGNANI Pierluigi** - NERV 1/9 - DG IV
- **H. HARCUS Donald** - I.57 2/7 - OG XXII
- **M. HESTRE SANCHIS leandre** - JECI 4/8 - DG IX
- **H. HONASSE Daniel** - MDB 7/8 - A.A.E.
- **M. VALENTIN Roland** - SDME R2/71 - DG XII C.C.R.
- **M. VAN GEMERT Pieter** - MDB 6/35 - XVI.

les fonctionnaires ou agents souhaitant suivre cette formation devront introduire leur candidature à l'aide du formulaire en annexe, à adresser à la Division "Formation du Personnel" IOI 57 7/15, avant la fin du mois de juin 1988.

Toute demande parvenant après la clôture des inscriptions sera examinée après le lancement du cours en vue d'une intégration dans un groupe existant, ou la recherche d'une solution ad hoc en fonction des possibilités ultérieures d'organisation.

Selon les demandes reçues, la division IX.A.3, en collaboration avec les "facilitateurs" et en tenant compte de la DG d'appartenance ainsi que du lieu de travail des candidats, établira une répartition en groupes.

les candidats admis seront invités à participer à une séance introductive au cours de laquelle leur sera remis le matériel. Des informations sur le système E.A.O. ainsi que les formes d'aide que les "facilitateurs" pourront leur apporter leur seront également fournies. A cette occasion, suivant les termes du contrat passé avec la société propriétaire du matériel didactique, chaque participant devra s'engager par écrit à ne pas reproduire ce matériel et à le restituer en fin de cours.

le commencement de cette action de formation est prévu pour la mi-septembre; cependant, pour des raisons de service, si un candidat souhaitait commencer le cours avant le début officiel, il est prié de bien vouloir se manifester, par note complémentaire à annexer à sa demande de participation.

le candidat qui, à l'issue de la formation, souhaiterait se soumettre à un test de vérification de l'acquis est prié de l'indiquer sur le formulaire d'inscription.

SUIVI

le cours d'initiation à la comptabilité sera suivi par deux cycles complémentaires, à savoir :

Module 2 : le fonctionnement des principaux comptes du Plan Comptable Minimum Normalisé et les règles d'évaluation.

Module 3 : le diagnostic financier.

Une information ad hoc sera diffusée ultérieurement.

DEMANDE D'INSCRIPTION
A L'ACTION D'ENSEIGNEMENT ASSISTE PAR ORDINATEUR
MODULE : INITIATION A LA COMPTABILITE

1. Fonctionnaire ou agent concerné par la demande

NOM Prénom

Bureau Tél.

Fonctionnaire/Temporaire/Auxiliaire/Agent local * H/F *

Niveau études

Date entrée en service

DG et service Cat/Grade N° pers.....

2. Informations complémentaires

- Avez-vous déjà suivi un cours :

.. d'initiation à la comptabilité OUI/NON *

.. de comptabilité OUI/NON *

Si oui, dans quel institut de formation et quand ?.....

.....

- Pouvez-vous disposer d'un PC dans votre bureau ou près de
chez vous ? OUI/NON *

- Je ne désire pas être inscrit dans un groupe, mais souhaite
disposer du matériel que je m'engage à restituer dans les
trois mois suivant sa remise OUI/NON *

Je souhaite, à l'issue du cours, être soumis à un test de vérification de l'acquis OUI/NON *

3. AVIS DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT

Compatibilité de l'action avec les exigences du service OUI/NON

Date : Nom (grade)

Signature

4. AVIS DU DIRECTEUR GENERAL OU DE SON REPRESENTANT

Avis favorable |_| Avis défavorable |_|

Date : Nom

Signature

* Biffer la/les mention(s) inutile(s)