Néerlandais appliqué à la fiscalité

UE 35

Enseignant(s) responsable de l'UE : Quentin SMIT

Année d'études	Bloc 3
Acronyme	CUF31NDLF
Nombre de crédits ECTS	1 (facteur de pondération)
Volume horaire	13 h (Q1 13 / Q2 0)
Période de l'année	Quadrimestre 1
Niveau du cycle	1er cycle
Cadre européen de certification	Niveau 6
Caractère dans le programme	Cours obligatoire dans le programme
Langue(s) d'enseignement	Néerlandais
Coordonnées du service	Campus de Bruxelles, Avenue Émile Gryson 1 (bât. 4C), 1070 Bruxelles
Mode d'évaluation	Unité évaluée en épreuve intégrée
UE prérequises	Néant
UE corequises	Néant

Liste des activités d'apprentissage

Activité d'apprentissage	Volume horaire	ECTS	Présence obligatoire
CF31NDLF Néerlandais des affaires	13	1	NON

Contribution de l'UE au profil d'enseignement du programme

- **HE01** HE. 1. d'organiser et de tenir la comptabilité sur papier et sur logiciels (comptable et de gestion) de toute entreprise dans le respect de la législation et des règles de déontologie.
- **HE02** HE. 2. d'établir, rédiger avec méthode et rigueur (forme, délais ...) les comptes annuels, les documents fiscaux et légaux en développant, s'il échet, les sources juridiques de ces écritures dans un contexte national et international.
- **HE03** HE. 3. de définir et de calculer les coûts et revenus dans le but de collaborer avec créativité et proactivité à un pilotage efficace de l'entreprise (procédures d'économie, de rationalisation...). Établir des prévisions, des budgets.
- **HE04** HE. 4. d'analyser des documents de synthèse en tenant compte des données de l'environnement interne et externe de l'entreprise (juridique, sectoriel, économique ...) et proposer des solutions pertinentes et justifiées aux questions soulevées.
- **HE05** HE. 5. de suggérer des propositions dans des missions particulières en matière de création d'entreprise (établissement d'un plan financier, statuts), de restructuration et de liquidation.
- **HE06** HE. 6. de communiquer de manière structurée et défendre les documents de synthèse et d'analyse par écrit ou oralement tant en français qu'en néerlandais et en anglais, intramuros et extramuros...
- **HE07** HE. 7. de rechercher, trier, traiter et actualiser les données et les informations
- **HE08** HE. 8. d'identifier ses besoins en développement afin de s'inscrire dans une démarche de formation permanente
- **HE09** HE. 9. de travailler en équipe, dans le respect des arguments différenciés et de manière proactive.
- **RE01** ARES. 1 S'insérer dans son milieu professionnel et s'adapter à son évolution
- **RE01.1** ARES. 1.1 Travailler, tant en autonomie qu'en équipe dans le respect de la culture de l'entreprise
- **RE01.2** ARES. 1.2 Collaborer à la résolution de problèmes complexes avec méthode, rigueur, proactivité et créativité
- **RE01.3** ARES. 1.3 Adopter une attitude éthique et respecter les règles déontologiques
- **RE01.4** ARES. 1.4 Développer une approche responsable, critique et réflexive des pratiques professionnelles
- **RE01.5** ARES. 1.5 Identifier ses besoins de développement et s'inscrire dans une démarche de formation

permanente
- **RE02** ARES. 2 Communiquer : écouter, informer et conseiller les acteurs, tant en interne qu'en externe
- **RE02.1** ARES. 2.1 Recueillir et transmettre les informations, dans un contexte multilingue
- **RE02.2** ARES. 2.2 Expliquer et commenter (par écrit et oralement) les documents relevant de son champ d'activités
- **RE02.3** ARES. 2.3 Négocier, argumenter et défendre les dossiers
- **RE02.4** ARES. 2.4 Fournir les informations comptables, financières, juridiques et fiscales, lors de la création, la gestion et de la restructuration d'entreprises
- **RE02.5** ARES. 2.5 Structurer sa pensée et s'exprimer par écrit et oralement en utilisant le vocabulaire professionnel adapté aux différents interlocuteurs
- **RE03** ARES. 3 Mobiliser les savoirs et savoir-faire propres à son activité de comptable
- **RE03.1** ARES. 3.1 Tenir la comptabilité sur base des pièces justificatives et conformément à la législation en vigueur
- **RE03.2** ARES. 3.2 Etablir les comptes annuels, les documents fiscaux et leurs annexes
- **RE03.3** ARES. 3.3 Utiliser des logiciels comptables et de gestion et exploiter les résultats intermédiaires et définitifs
- **RE03.4** ARES. 3.4 Mettre en place, alimenter et utiliser des outils de pilotage et de contrôle de gestion
- **RE03.5** ARES. 3.5 Établir les plans financiers et élaborer des prévisions
- **RE04** ARES. 4 Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systémique
- **RE04.1** ARES. 4.1 Comprendre les problématiques de l'entreprise et de son environnement
- **RE04.2** ARES. 4.2 S'assurer de la cohérence et de la pertinence des données
- **RE04.3** ARES. 4.3 Vérifier la conformité des documents aux exigences légales
- **RE04.4** ARES. 4.4 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
- **RE04.5** ARES. 4.5 Optimiser le système d'information comptable
- **RE04.6** ARES. 4.6 Aider à la création et à la gestion de sociétés, de même qu'à leur restructuration ou liquidation
- **RE05** ARES. 5 S'organiser : structurer, planifier, coordonner et gérer de manière rigoureuse les actions et les tâches liées à sa mission
- **RE05.1** ARES. 5.1 Mettre en place des outils de gestion des flux d'information économique et comptable (collecter les informations, classer et archiver les documents, ...)
- **RE05.2** ARES. 5.2 Mettre à jour la documentation
- **RE05.3** ARES. 5.3 Gérer des projets complexes, établir un échéancier et s'assurer du respect des délais
- **RE05.4** ARES. 5.4 Assurer le suivi de ses dossiers
- **RE05.5** ARES. 5.5 Développer et assurer le suivi des procédures de contrôle interne
- **RE05.6** ARES. 5.6 Gérer une équipe et favoriser les collaborations au sein du service ou du département

Autres connaissances ou compétences prérequises

Néerlandais des affaires

Niveau souhaité de B1 selon le Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL).

Descriptif des objectifs et des contenus de l'UE

Néerlandais des affaires

Objectifs
-Pouvoir parler de manière soutenue des concepts et du métier de comptable;
-pouvoir soutenir une conversation professionnelle ne néerlandais;

-Pouvoir tenir une présentation professionnelle argumentée.

Contenu
Le cours consistera en dossiers qui alimenteront petit à petit l'ecampus.

Activités et méthodes d'apprentissage et d'enseignement

Néerlandais des affaires

Activités prioritairement consacrées à la compétence orale mais ne négligeant pas les autres compétences.
Elargissement du vocabulaire spécifique.

Acquis d'apprentissage sanctionnés, spécifiques et contribuant à l'UE

Néerlandais des affaires

L'étudiant·e:

Identifie ses points forts et ses points faibles dans les quatre compétences et cherche à combler ses lacunes en utilisant un support/un outil de travail/une méthode adéquat·e.

Expression orale

Prend part à une conversation :

- fait face à des situations simples que l'on peut rencontrer au cours d'un voyage dans une région où la langue est parlée.

- prend part, avec préparation, à une conversation sur des sujets familiers, d'intérêt personnel ou qui concernent la vie professionnelle

S'exprime oralement en continu:

- s'exprime de manière simple afin de raconter des expériences et des événements

- donne brièvement les raisons et explications de ses opinions ou projets

- exprime ses réactions.

Expression écrite

- écrit un texte simple et cohérent sur des sujets professionnels ou qui l'intéressent personnellement

- décrit ses expériences et impressions.

Compréhension à l'audition

- comprend les points essentiels quand un langage clair et standard est utilisé et s'il s'agit de sujets familiers.

- comprend divers messages audio(visuels) en rapport avec le cours ou l’actualité diététique, pour autant que ce message soit relativement distinct et accessible.

Compréhension à la lecture

- comprend des textes rédigés dans un langage courant spécifique à la comptabilité.

- identifie les points essentiels de textes traitant de sujets professionnels.

Description des supports de cours indispensables

Aucun support indispensable renseigné.

Description des références et des supports complémentaires

Aucune référence complémentaire renseignée.

Mode d'évaluation et de pondération par activité au sein de l'UE

Cette unité d'enseignement est évaluée en épreuve intégrée.			
Janvier			
Ensemble de l'UE			
Examen oral	100 %	Type de questions : Examen oral	Examen à livre : Livre fermé
Août			
Ensemble de l'UE			
Examen oral	100 %	Type de questions : Examen oral	Examen à livre : Livre fermé