Stage : séminaire

UE 47

Enseignant(s) responsable de l'UE : Solange ERNST
Autres enseignant·e·s de l'UE : Fabian POTIER, Murielle VANDERMERSCH, Shelsy CLAEYS, Françoise CRETEN

Année d'études	Bloc 3
Acronyme	CU33SEM
Nombre de crédits ECTS	3 (facteur de pondération)
Volume horaire	26 h (Q1 0 / Q2 26)
Période de l'année	Quadrimestre 1 & Quadrimestre 2
Niveau du cycle	1er cycle
Cadre européen de certification	Niveau 6
Caractère dans le programme	Cours obligatoire dans le programme
Langue(s) d'enseignement	Français
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
C33SEM Stage : séminaire	26	3	OUI

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

- **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
- **RE01.2** 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
- **RE02** ARES. 2 Communiquer : écouter, informer et conseiller les acteurs, tant en interne qu'en externe
- **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
- **RE03.2** ARES. 3.2 Etablir les comptes annuels, les documents fiscaux et leurs annexes
- **RE03.5** ARES. 3.5 Établir les plans financiers et élaborer des prévisions
- **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
- **RE04.6** 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
- **RE05.6** ARES. 5.6 Gérer une équipe et favoriser les collaborations au sein du service ou du département

Autres connaissances ou compétences prérequises

Stage : séminaire

Aucune

Descriptif des objectifs et des contenus de l'UE

Stage : séminaire

Objectifs
Prendre conscience des problèmes liés à la création d'entreprise tant sur le plan juridique, financier que fiscal. Collaborer à un travail de groupe. Faire preuve de créativité et d'initiative. Analyser et critiquer les diverses informations recueillies par la recherche de renseignements ou lors des contacts avec des experts dans le domaine des banques, de la comptabilité et des secrétariats sociaux.
Contenu

Déterminer les opérations juridiques nécessaires à la création d'entreprise. Collaborer à un travail de groupe dans un contexte multilingue. Etablir un business plan et, partant de là, créer un plan financier sur 2 ans pour une activité déterminée dans le domaine durable :

- en détaillant et chiffrant la liste des besoins et des ressources de base (capital, dettes, infrastructure, charges fixes, ..)

- en déterminant le chiffre d'affaires et les charges correspondantes, en effectuant la transposition dans le compte de résultats

- en présentant la trésorerie et le bilan prévisionnel.

Participation active à des activités de team building

Activités et méthodes d'apprentissage et d'enseignement

Stage : séminaire

Méthode active : situation problème

Une partie de l'activité est organisée en résidentiel.

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

Stage : séminaire

L'étudiant est capable dans le cadre de son groupe de travail:
- d'établir un business plan et un plan financier cohérent et réaliste sur base de recherche personnelle, de la consultation d'expert et de la mise en œuvre des acquis du cursus
- d'adopter une attitude et une démarche professionnelle
- de travailler en équipe en respectant un timing donné

L'étudiant est capable de manière individuelle de participer de manière proactive aux activités proposées dans le

cadre du séminaire et des séances préparatoires, dans le respect des consignes.

Description des supports de cours indispensables

Description	Accès à la source	URL
Toute l'UE : L'ensemble des cours de la formation. Toutes sources d'informations jugées utiles (internet, experts, littératures spécialisées, ...)	—	—

Description des références et des supports complémentaires

Description	Accès à la source	URL
Toute l'UE : Tout autre support jugé utile	—	—

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			
Évaluation continue	20 %	Type de questions : Non applicable	Examen à livre : —
Cette partie est non remédiable en seconde session.			
Juin			
Ensemble de l'UE			
Évaluation continue	80 %	Type de questions : —	Examen à livre : —
Cette partie est non remédiable en seconde session.			
Août			
Ensemble de l'UE			
Évaluation continue	100 %	Type de questions : —	Examen à livre : —
Evaluation continue : non remédiable en 2ème session La cote de la session de juin est donc identique et reportée en août.			