Stage : séminaire

UE 44

Enseignant(s) responsable de l'UE : Solange ERNST
Autres enseignant·e·s de l'UE : Françoise CRETEN, Anne DUTRY, Anne LEMAIRE, Murielle VANDERMERSCH

Année d'études	Bloc 3
Acronyme	CU32SEM
Nombre de crédits ECTS	3 (facteur de pondération)
Volume horaire	30 h (Q1 0 / Q2 30)
Période de l'année	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 d'Anderlecht, Avenue Émile Gryzon 1 (bât. 4C), 1070 Anderlecht
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
C32SEM Stage : séminaire	30	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

Néant.

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. Créer un plan financier sur 2 ans pour une entreprise choisie :

- 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 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
- d'établir 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

Description des supports de cours indispensables

Aucun support indispensable renseigné.

Description des références et des supports complémentaires

Description	Accès à la source	URL
Stage : séminaire : L'ensemble des notes de cours de la formation	Ce support de cours est disponible sur le campus numérique	—
Stage : séminaire : Toute source d'information (internet, experts, littérature spécialisée, ...) jugée utile.	Ce support de cours est disponible sur internet	—

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

Cette unité d'enseignement est évaluée en épreuve intégrée.

Juin

Ensemble de l'UE

Évaluation continue	100 %	Type de questions : Non applicable	Examen à livre : Livre ouvert

Cette activité est non remédiable en deuxième session
AA impossible à organiser