

1. Intitulé du certificat

« Assister le responsable dans les travaux de clôtures et dans le traitement des opérations diverses, la collecte et l'échange d'informations et l'établissement de la déclaration TVA au moyen de l'outil informatique » (ACP4) associé au métier d'aide-comptable

⁽¹⁾ dans la langue d'origine

2. Traduction de l'intitulé du certificat

"De verantwoordelijke helpen bij het afsluiten van de rekeningen en de verwerking van de diverse verrichtingen, het verzamelen en uitwisselen van gegevens en het opstellen van de BTW-aangifte met het computerprogramma" (ACP4) verbonden aan de functie van assistent-boekhouder

„Unterstützen des Leiters des Rechnungswesens bei Rechnungsabschlüssen und der Erledigung diverser Arbeiten, bei Datenerhebung und -austausch und Erstellung der Umsatzsteuererklärung, EDV-gestützt“ (ACP4), der Tätigkeit des Buchhaltungsassistenten zugeordnet

"Assisting the Accounting Manager in closing of accounts and in handling of various operations, collection and exchange of information and preparation of VAT declaration, all computer-based" (ACP4) associated with the job of accounting assistant

⁽¹⁾ Le cas échéant. Cette traduction est dépourvue de toute valeur légale.

3. Eléments de compétences acquis

Le titulaire de l'attestation de compétences est capable de:

- **Gérer les documents relatifs à le TVA**
 - Établir, éditer et vérifier les documents provisoires T.V.A: déclaration T.V.A
- **Participer à la gestion de l'information sociale**
 - Vérifier les notes de fais selon la procédure établie 'approbation, justificatif, calcul)
 - Déclarer les prestations du personne au secrétariat social
 - Assurer le relais entre l'employeur et le secrétariat social
 - Réceptionner les documents qui ne doivent pas figurer dans le journal des achats, le journal des ventes, les journaux financiers et créer, le cas échéant, les pièces justificatives nécessaires en ne laissant aucun problème en suspens
- **Effectuer des opérations diverses courantes**
 - Enregistrer les pièces justificatives relatives aux opérations diverse
 - Vérifier le journal des opérations diverses, s'assurer de leur vraisemblance et effectuer les modifications nécessaires
 - Collecter les informations demandées pour dresser les comptes annuels
- **Assister le responsable dans les travaux de fin d'exercice et/ou de clôture intermédiaires**
 - Enregistrer le opérations diverses sous directives et s'assurer de leur vraisemblance
 - Rassembler les informations demandées à des fins de reporting
 - Imprimer et archiver
- **Organiser sa propre formation permanente**

- S'informer de l'évolution législative, informatique et technique dans les domaines traités par l'aide-comptable

4. Secteurs d'activité et/ou types d'emplois accessibles par le détenteur du certificat

<p>Définition du métier : L'aide-comptable collecte, contrôle, enregistre et traite les pièces justificatives comptables, financières et administratives afin de contribuer à rendre compte de l'activité de l'entreprise, de sa situation et de son évolution.</p> <p>Il/elle travaille sous la responsabilité d'un comptable ou expert-comptable interne ou externe ; son degré d'autonomie varie selon l'organisation et la taille de l'entreprise.</p>
<p>⁽¹⁾ Rubrique facultative</p>
<p>(*) Note explicative</p> <p>Ce document vise à compléter l'information figurant sur le certificat/titre/diplôme. Le supplément descriptif du certificat n'a aucune valeur légale. Le format adopté est conforme à la Résolution 93/C 49/01 du Conseil du 3 décembre 1992 concernant la transparence des qualifications, à la Résolution 96/C 224/04 du Conseil du 15 juillet 1996 sur la transparence des certificats de formation professionnelle, ainsi qu'à la Recommandation 2001/613/CE du Parlement européen et du Conseil du 10 juillet 2001 relative à la mobilité dans la Communauté des étudiants, des personnes en formation, des volontaires, des enseignants et des formateurs. Pour plus d'information, visitez le site http://europass.cedefop.eu.int © Communautés européennes 2002</p>

Version Octobre 2010

5. Base officielle du certificat		
<p>Nom et statut de l'organisme certificateur</p> <p>Consortium de la validation des compétences, service public</p> <p>Rue de Stalle 67 1180 Bruxelles</p> <p>Belgique</p> <p>00-32-2-371.74.40</p> <p>www.validationdescompetences.be</p>	<p>Nom et statut de l'autorité nationale/régionale responsable du référent du certificat</p> <p>Les Gouvernements de la Région wallonne, la Communauté française et la commission communautaire française de la région Bruxelles Capitale</p>	
<p>Niveau (national ou international) du certificat</p> <p>Niveau 4 du CFC et du CEC (EQF)</p>	<p>Système de notation / conditions d'octroi</p> <p>Evaluation binaire : OK / NOK</p>	
<p>Accès au niveau suivant d'éducation/de formation</p> <p>§4. Le Titre de compétence donne droit à l'accès aux formations organisées au sein des établissements de l'Enseignement de Promotion sociale ainsi que des centres de formation des Entités, du FOREM et de « Bruxelles Formation », lorsque les compétences visées par le titre constituent une condition d'accès à ces formations, conformément aux règles en vigueur au sein de ces institutions.</p> <p>Le Titre de compétence donne lieu à la prise en compte automatique des compétences validées pour l'accès aux épreuves sanctionnées par les certificats scolaires délivrés par la Communauté française conformément aux dispositions du décret du Conseil de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'Enseignement de Promotion sociale, et sous réserve des conditions de durée de validité prévues, dans le cadre du cursus scolaire, pour certaines compétences.</p>	<p>Accords internationaux</p> <p>Néant</p>	
<p>Base légale</p> <p>Accord de coopération relatif à la validation des compétences dans le champ de la formation professionnelle continue (21 mars 2019)</p>		
6. Modes d'accès au certificat officiellement reconnu		
Description de l'enseignement / formation professionnel(le) suivi(e)	Part du volume total de l'enseignement / formation (%)	Durée (heures/semaines/mois/années)
École/centre de formation		
Apprentissage en contexte professionnel	100%	Durée de l'épreuve de validation : 5 h 00
Apprentissage non formel validé (auto formation, formation à distance semi structurée...)		
<p>Durée totale de l'enseignement / de la formation conduisant au certificat</p>		

Niveau d'entrée requis

Information complémentaire

www.validationdescompetences.be

www.europass.cedefop.europa.eu