

## 1. Intitulé du certificat (NL)

**Ervaringsbewijs : hulpboekhouder (m/v)**

dans la langue d'origine

## 2. Traduction de l'intitulé du certificat

**Certificate of professional competence: assistant accountant (m/f) (EN)**

**Titre de compétence professionnelle: aide-comptable (h/f) (FR)**

Cette traduction est dépourvue de toute valeur légale.

## 3. Description des compétences acquises

***La norme a été développée et approuvée par les partenaires sociaux sectoriels.***

***Le titulaire du titre de compétence professionnelle sait:***

### ***facturer:***

- établi des factures suivant la livraison;
- établi des factures conformément aux dispositions statutaires ;
- établi des notes de crédit comme convenu;
- établi des notes de crédit conformément aux dispositions statutaires.

### ***imputer:***

- mentionne les codes du plan comptable minimal normalisé sur la facture afin d'accélérer l'imputation et le contrôle par le comptable;
- impute les factures de vente et achat conformément à la législation comptable générale;
- impute les relevés de compte et les relevés de caisse de manière que les transactions financières sont enregistrées;
- prend contact avec le fournisseur si les factures reçues ne sont pas conformes à la législation TVA;
- vérifie si un paiement peut se faire.

### ***gérer les débiteurs:***

- vérifie quelles créances sont à recouvrer, se basant sur des données comptables;
- prend contact avec les débiteurs afin de leur rappeler d'une facture en souffrance et négocie des accords de paiement;
- assure le suivi des accords avec le débiteur suivant la procédure prescrite;
- signale au responsable financier si un débiteur dépasse la limite de crédit.

### ***gérer des informations:***

- collecte, trie et classe les pièces justificatives par type de document;
- collecte et classe les rappels aux clients;
- crée des fiches fournisseur et garde l'information à jour.

### **Note explicative**

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.europa.eu>

© Communautés européennes 2002

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

*Le détenteur du titre de compétence professionnelle sait travailler en tant qu'aide-comptable. Il/elle peut travailler tant dans un bureau de comptabilité que dans le service de comptabilité d'une entreprise avec une autre activité de base. Le métier d'aide-comptable est de nature transsectorielle et se trouve tant dans le secteur primaire et secondaire que dans les secteurs commerciaux et de services.*

#### 5. Base officielle du certificat

<b>Nom et statut de l'organisme certificateur</b> <i>Centre de test agréé par l'autorité flamande</i>	<b>Nom et statut juridique de l'autorité régionale responsable de l'accréditation/de la reconnaissance du certificat</b> <b>Ministère flamand de l'Emploi et de l'Economie sociale</b> <i>Boulevard Roi Albert II 35 boîte 21 1030 Bruxelles</i>
<b>Niveau du certificat (national ou international)</b> <i>Niveau Flamand VAE (Validation des Acquis de l'Expérience)</i>	<b>Système de notation / conditions d'octroi</b> <i>Toutes les compétences telles que décrites sous point 3 doivent être prouvées.</i>
<b>Règlementation internationale ou européenne</b>	
<b>Base légale</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Arrêté du Gouvernement flamand du 23 septembre 2005 portant exécution du décret du 30 avril 2004 concernant l'acquisition d'un titre de compétence professionnelle</i></li><li>• <i>Arrêté ministériel du 14 janvier 2009 fixant la norme pour le titre de compétence professionnelle d'aide comptable.</i></li></ul>	

## 6. Modes d'accès à la certification officiellement reconnus

Description du parcours suivi	Pourcentage du programme complet (%)	Durée (heures/semaines/mois/années)
Validation des acquis de l'expérience	100	Max. 3 heures
<b>Durée totale de l'évaluation menant au certificat</b>		Max. 3 heures
<p><b>Informations complémentaires</b></p> <p><i>L'évaluation a été développée selon la norme d'aide-comptable, telle qu'établie et approuvée par les représentants des salariés et des représentants des employeurs du secteur. L'évaluation consiste de l'évaluation facultative d'un portfolio et de l'évaluation proprement dite par 2 évaluateurs selon la norme d'aide comptable.</i></p> <p><b>Davantage d'informations disponibles sur :</b></p> <p><a href="http://www.ervaringsbewijs.be">www.ervaringsbewijs.be</a></p> <p><b>Répertoire flamand de suppléments au certificat Europass :</b></p> <p><i>Vous pouvez télécharger ici les suppléments au certificat Europass en différentes langues et trouver aussi une description des systèmes nationaux et régionaux pour les qualifications sur:</i></p> <p><a href="http://www.europass-vlaanderen.be/cs">www.europass-vlaanderen.be/cs</a></p>		