

## X87 – CANDIDAT STAGIAIRE COMPTABLE – DEMANDE DE DISPENSES DE MATIERES

A introduire par l'auditeur endéans les 4 premières semaines de cours et au plus tard pour le  
**30 novembre**

NOM : ..... PRENOM : .....

ADRESSE : ..... LOCALITE : .....

SECTION : ..... ANNEE : 1<sup>ère</sup> - 2<sup>ème</sup> – 3<sup>ème</sup> – préparatoire (entourez la bonne année)

**DIPLÔME(S) / ATTESTATIONS DE REUSSITE OBTENU(ES) ANTERIEUREMENT** justifiant la demande

Diplômes / Attestations de réussite	Etablissement	Durée de la formation	Annexes

**VERIFICATION DES DIPLOMES ET ATTESTATIONS DE REUSSITE ORIGINAUX (voir p. 4)**

VISA DU SECRETARIAT CBC	DATE	SIGNATURE

**DISPENSE(S) DEMANDEE(S)** : Copie des diplômes, bulletins, grille horaire et programme de cours à annexer à la demande (voir page 3)

Année (1 <sup>ère</sup> , 2 <sup>ème</sup> , 3 <sup>ème</sup> )	Matières demandées en dispense		Matières de référence		Annexes
	Intitulé exact du cours	Nbr total d'heures	Intitulé exact du cours suivi sur lequel se base la demande	Nbr total d'heures	
1	Faits et institutions économiques	48			
1	Economie générale	12			
1	Correspondance commerciale	46			
1	Droit civil	52			
1	Mathématiques financières	64			
1	Comptabilité générale	160			
1	Informatique générale	28			
1	Organisation et gestion des entreprises	40			
1	Informatique – Gestionnaire de base de données	28			
1	Informatique - Tableur	24			

1	Logiciel d'édition et communication – Informatique de gestion	40			
1	Encadrement du stage d'insertion	20			
2	Fiscalité TVA	56			
2	Comptabilité et droit des sociétés	80			
2	Fiscalité IPP	80			
2	Droit commercial	50			
2	Droit social	50			
2	Comptabilité générale approfondie	60			
2	Principes généraux du droit fiscal	20			
2	Labo de transversalité	20			
2+3	Informatique – Logiciel comptable – E-compta	12			
2	Application professionnelle de l'outil informatique	60			
3	Assurances	16			
3	Droit des sociétés et comptabilité des sociétés - Complément	64			
3	Déontologie du comptable et droit pénal	24			
3	Comptabilité analytique	80			
3	Procédure fiscale	20			
3	Comptabilité analytique approfondie	40			
3	Impôt des sociétés	65			
3	Droit d'enregistrement et succession	52			
3	Encadrement du stage d'intégration	20			

Date : .....

Signature de l'auditeur : .....

**EN ATTENDANT LA REPONSE A LA DEMANDE DE DISPENSE,  
L'AUDITEUR DOIT SUIVRE TOUS LES COURS ET PASSER LES EXAMENS.**

## DECISION

Dispenses accordées		Signature du conseiller responsable, pour accord
Année	Matières	
		Date : .....

Bruxelles-Capitale  
COMMISSION COMMUNAUTAIRE FRANCAISE  
DIRECTION D'ADMINISTRATION DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA FORMATION  
PROFESSIONNELLE

**NOTE D'INFORMATION A L'USAGE DES CANDIDATS  
RELATIVE AUX DISPENSES DE COURS**

1. Le candidat qui souhaite obtenir une ou plusieurs dispenses de cours est invité à compléter le **formulaire prévu à cet effet et mis à leur disposition au secrétariat Chef d'entreprises**. Aucun autre formulaire ne sera pris en considération. La demande doit être introduite au plus tard avant le 30 novembre auprès du secrétariat, qui la transmettra dans les plus brefs délais auprès du Conseiller pédagogique du Service Formation PME.
2. **La dispense est accordée sur la base d'un acquis de formation** (certificat ou diplôme sanctionnant un cycle complet de formation ou d'enseignement) et / ou sur base d'un ou de Titres de validation des Compétences, et non sur la base de l'expérience professionnelle n'ayant pas fait l'objet d'une validation par le Consortium de Validation des Compétences).
3. Des dispenses de cours peuvent être accordées aux personnes titulaires d'un diplôme acquis antérieurement :
  - pour des matières de même orientation ;
  - pour des matières de même niveau ;
  - pour un nombre d'heures de cours au moins équivalent aux heures reprises dans la grille horaire ;le tout, à condition que les matières concernées aient été réussies à concurrence de 60% minimum.
4. **Pour que le formulaire de demande de dispense soit pris en considération**, le candidat est invité à :
  - Joindre une copie du ou des diplômes obtenus. La copie doit être lisible et contenir toutes les signatures figurant sur l'original.
  - Présenter le / les document(s) original (originaux) au Secrétariat de la CBC, qui vérifiera la conformité entre l'original et la copie. Le candidat conserve son / ses document(s) original (originaux).
  - **Joindre une grille horaire comportant l'ensemble des matières réparties en fonction des années suivies, le nombre d'heures attribuées à chaque matière, de même que le programme de cours ainsi que la table des matières de chaque syllabus de référence.**
5. **Sur le formulaire de demande de dispenses, le candidat complètera également la colonne « Annexes », en renseignant clairement l'endroit, dans le dossier, où le conseiller pédagogique peut consulter les documents demandés au point 4.**
6. La dispense n'est valable que pour autant que le dossier d'inscription ait été agréé en bonne et due forme.
7. **La présence aux cours est obligatoire : cette règle vaut également pour les cours pour lesquels une demande de dispense a été introduite.** Cette obligation cesse dès que le candidat a reçu la notification écrite d'une décision favorable.

8. **Le candidat qui est dispensé des cours est dispensé de l'évaluation organisée pour ces cours.**  
Dans ce cas, l'avis de résultat reprendra 2 totaux : le 1<sup>er</sup> représentant l'addition des points obtenus et le 2<sup>e</sup> total établi sur 300 ou 600 points par le biais d'une règle de trois. Par exemple, pour un auditeur ayant obtenu la dispense d'une matière représentant 40 points, un premier total précisera les points obtenus sur un total de 260 points, par exemple 200/260, puis ce résultat sera converti sur un total de 300 via la règle de trois, soit 231/300.

L'équipe pédagogique du SFPME