

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

DOSSIER PEDAGOGIQUE

SECTION

CONNAISSANCES DE GESTION DE BASE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR

CODE : 71 56 01 S 20 D2
DOMAINE DE FORMATION : 701
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 26 juillet 2000,
sur avis conforme de la Commission de concertation

CONNAISSANCES DE GESTION DE BASE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR

1. FINALITES DE LA SECTION

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette section doit :

- ♦ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale et culturelle ;
- ♦ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

1.2. Finalités particulières

Sur le plan légal, la section a pour but de répondre aux exigences de l'article 7 de l'arrêté royal du 21/10/98 fixant les mesures d'exécution de la loi du 10/02/98 relative à la Promotion de l'entreprise indépendante.

Sur le plan socio-professionnel, la section vise à permettre à l'étudiant de maîtriser les compétences de base dans le domaine du droit, du commerce, de la comptabilité nécessaires à l'exercice de toute activité professionnelle à titre d'indépendant.

2. UNITE DE FORMATION CONSTITUTIVE DE LA SECTION

Intitulés	Classement des U.F.	Code des U.F.	Code du domaine de formation	Unités déterminantes	Nombre de périodes
CONNAISSANCES DE GESTION DE BASE	ESSQ	71 56 01 U 22 D2	701	X	160

TOTAL DES PERIODES DE LA SECTION	
A) nombre de périodes suivies par l'étudiant	160
B) nombre de périodes professeur	160

3. MODALITES DE CAPITALISATION

CONNAISSANCES DE GESTION DE BASE
160 périodes

4. TITRE DELIVRE A L'ISSUE DE LA SECTION

Certificat relatif aux connaissances de gestion de base.
Le certificat sera rédigé dans la forme légale.

COMMISSION DE CONCERTATION
TABEAU DE CONCORDANCE POUR TRANSFORMATION : DOSSIER DEFINITIF

APPROUVE LE 4/07/2000 :

INTITULE DU DOSSIER PEDAGOGIQUE APPROUVE PAR LA COMMISSION DE CONCERTATION :
CONNAISSANCES DE GESTION DE BASE

1. TRANSFORMATION DE SECTION A SECTION DEFINITIF / DEFINITIF

Code de référence régime 1 DEFINITIF VERSION 2	Intitulé	Code de référence régime 1 DEFINITIF VERSION 1	Intitulé	VOLUME DE PERIODES	NIVEAU D'ETUDES
71 56 01 S 20 D2	CONNAISSANCES DE GESTION DE BASE	71 56 01 S 20 D1	E.S.S. : CONNAISSANCES DE GESTION	160	ESS
		71 56 01 S 10 D1	E.S.I. : CONNAISSANCES DE GESTION	160	ESI

2. TRANSFORMATION D'UNITES DE FORMATION DEFINITIF / DEFINITIF

Code de référence régime 1 DEFINITIF VERSION 2	Code du domaine	Intitulé	Code de référence régime 1 provisoire	Code du domaine	Intitulé	VOLUME DE PERIODES
71 56 01 U 22 D2	701	CONNAISSANCES DE GESTION DE BASE	71 56 01 U 22 D1	701	E.S.S. : CONNAISSANCES DE GESTION	160
			71 56 01 U 12 D1	701	E.S.I. : CONNAISSANCES DE GESTION	160

CONNAISSANCES DE GESTION DE BASE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE QUALIFICATION

1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'Enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

- ♦ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
- ♦ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et, d'une manière générale, des milieux socio-économiques et culturels.

1.2. Finalités particulières

Sur le plan légal, l'unité de formation a pour but de répondre aux exigences de l'article 7 de l'arrêté royal du 21/10/98 fixant les mesures d'exécution de la loi du 10/02/98 relative à la Promotion de l'entreprise indépendante.

Sur le plan socio-professionnel, l'unité de formation vise à permettre à l'étudiant :

- ♦ de compléter ses compétences professionnelles à caractère technique ;
- ♦ de maîtriser les compétences de base dans le domaine du droit, du commerce, de la comptabilité nécessaires à l'exercice de toute activité professionnelle à titre d'indépendant ;
- ♦ de comprendre les avantages d'une informatisation de la gestion de son entreprise ;
- ♦ de développer son auto-formation en ce domaine.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

En français :

- ♦ répondre à des questions de compréhension sur le contenu de messages de types variés d'un niveau de langue courante ;
- ♦ utiliser, à l'oral, un niveau de langue approprié à la situation de communication (échange de répliques) ;
- ♦ écrire, en démontrant une connaissance suffisante de la langue, un message d'un niveau de langue courante ;

En mathématique :

face à des problèmes concrets de la vie courante (par exemple : établissement d'un budget, calcul d'un ensemble de dépenses, ...) et disposant d'une calculatrice,

- ♦ effectuer correctement des calculs simples relatifs :
 - ♦ aux quatre opérations fondamentales ;
 - ♦ aux pourcentages et à la règle de trois ;
- ♦ mesurer les grandeurs et effectuer des opérations simples sur ces grandeurs.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Aucun titre n'est exigé dans le cadre de l'application de l'article 7 de l'arrêté royal du 21/10/98 fixant les mesures d'exécution de la loi du 10/02/98 relative à la Promotion de l'entreprise indépendante.

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Droit	CT	B	40
Commerce	CT	B	40
Comptabilité	CT	B	40
Notions d'informatique générale	CT	B	8
3.2. Part d'autonomie		P	32
Total des périodes			160

4. PROGRAMME

Dans le cadre de sa future profession à titre indépendant et dans le respect des dispositions réglementaires en vigueur visant les compétences entrepreneuriales, différents documents de référence étant mis à sa disposition,

l'étudiant sera capable :

en droit :

- ♦ de justifier et de mettre en œuvre les principales démarches avec leurs implications concrètes ;
- ♦ de justifier ces démarches par leur chronologie et leur logique ;
- ♦ de déterminer les intervenants qu'il est susceptible de rencontrer et de décrire le rôle qu'ils sont censés jouer ;
- ♦ d'énoncer à l'interlocuteur de son choix, un problème qui relève du droit, dans un langage clair et précis ;
- ♦ de fournir les documents probants qui lui sont demandés et d'appuyer son argumentation par l'utilisation de ceux-ci ;
- ♦ de développer une attitude respectueuse du droit et de son évolution tant dans le domaine de la déontologie que celui des dispositions légales ;
- ♦ de différencier l'essentiel de l'accessoire dans un message juridique ;
- ♦ de démontrer son souci de s'auto-former ;

- ♦ et, pour atteindre ce niveau de compétences, d'appliquer, d'une manière appropriée aux situations – problèmes, les connaissances, les savoir-faire relatifs au programme visé à l'article 3, 1°, de la loi – programme P.M.E., à savoir :

pour le droit civil :

- ♦ les principales dispositions du droit civil applicables lors de l'établissement comme indépendant ;
- ♦ les baux ;

pour le droit commercial :

- ♦ les obligations du chef d'entreprise lors de la création d'un établissement ;
- ♦ les accords commerciaux ;
- ♦ les différentes formes de l'entreprise et leurs caractéristiques essentielles ;
- ♦ les notions de la loi sur les pratiques du commerce et sur l'information et la protection du consommateur ;

pour les réglementations spécifiques : les principales dispositions en matière :

- ♦ d'aménagement du territoire ;
- ♦ d'établissements dangereux, insalubres ou incommodes ;
- ♦ de professions réglementées ;
- ♦ de fermeture du soir et de repos hebdomadaire ;

pour le statut social des indépendants : les droits et obligations :

- ♦ de l'indépendant,
- ♦ de l'aidant
- ♦ et du conjoint – aidant ;

les notions générales d'assurances.

En commerce :

- ♦ de justifier et de mettre en oeuvre les principales démarches commerciales et financières à effectuer dans l'exercice de sa future profession avec leurs implications concrètes ;
- ♦ de justifier ces démarches par leur chronologie et leur logique ;
- ♦ de déterminer les intervenants qu'il est susceptible de rencontrer dans l'exercice de sa profession ;
- ♦ d'énoncer, dans un langage clair et précis, un problème commercial et financier en fonction de ses partenaires commerciaux ;
- ♦ de définir une démarche commerciale évolutive et cohérente avec ses objectifs et avec l'environnement de son entreprise (quartier, commune, région) ;
- ♦ de développer une attitude respectueuse des dispositions légales et de leur évolution ;
- ♦ de mesurer les perspectives réelles d'expansion de son entreprise ;
- ♦ de démontrer son souci de s'auto-former ;
- ♦ et, pour atteindre ce niveau de compétences, d'appliquer, d'une manière appropriée aux situations – problèmes, les connaissances, les savoir-faire relatifs au programme visé à l'article 3, 1°, de la loi – programme P.M.E., à savoir :

la politique commerciale : les notions d'études de marché et de stratégie commerciale, concernant :

- ♦ le produit,
- ♦ l'assortiment,
- ♦ la localisation de l'entreprise,
- ♦ les prix,
- ♦ la clientèle,
- ♦ les promotions ;

- ♦ les précomptes ;
- ♦ les versements anticipés ;
- ♦ la déclaration fiscale.

En notions générales d'informatique :

- ♦ d'identifier les avantages de l'utilisation de l'informatique en vue de la gestion d'une P.M.E., à titre d'exemple :
 - ♦ la centralisation et la fiabilité dans le traitement des données ;
 - ♦ le gain de temps à certains moments - clés de la vie de l'entreprise ;
 - ♦ informations vers la clientèle (promotions, actions marketing, ...) ;
 - ♦ actions répétitives de calcul (comptabilité, facturation, ...) ;
 - ♦ le développement des nouvelles technologies de l'information et de la communication et leurs implications (commerce électronique, transfert rapide de fichiers, ...) ;
 - ♦ échanges d'informations entre partenaires ;
 - ♦ recherche d'informations ciblées (évolution du marché, de l'offre et de la demande, ...) ;
- ♦ de reconnaître les divers éléments composant un environnement informatique ;
- ♦ de lire des documents informatisés ;
- ♦ de se faire une opinion personnelle sur la nécessité d'utiliser cet outil en fonction de son entreprise et de son évolution.

5. CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable, tout en disposant des textes législatifs et de la documentation qu'il s'est constituée,

- ♦ de présenter les objectifs et les axes principaux d'un projet de création et de gestion d'une P.M.E. en se fondant sur les prescriptions essentielles conformes à la législation en vigueur, relatives aux domaines du droit, de la comptabilité et du commerce ;
- ♦ d'illustrer ses choix par des exemples concrets.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte :

- ♦ de la pertinence des éléments juridiques retenus ;
- ♦ de la cohérence entre :
 - ♦ les stratégies choisies et leur conformité aux dispositions légales en vigueur ;
 - ♦ les exemples concrets choisis et les démarches ;
- ♦ de la clarté et de la précision dans l'expression ;
- ♦ du degré d'autonomie atteint.

6. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert.

L'expert, par son expérience professionnelle, apportera la preuve de compétences actualisées :

- ♦ en gestion d'entreprises privées

ou

- ♦ dans la formation des futurs indépendants.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucun regroupement n'est autorisé par cours.

Pour l'informatique, deux étudiants maximum par poste de travail.

l'achat et la vente :

- ♦ les conditions et les techniques ;
- ♦ les diverses opérations pouvant intervenir depuis la demande de prix à l'achat jusqu'au règlement et depuis la remise de prix à la vente jusqu'à l'encaissement ;
- ♦ les documents accompagnant ces opérations ;
- ♦ les intermédiaires de la vente ;

les modes et instruments de paiement. les modes et instruments de crédit en vue du paiement ;

l'analyse des frais ;

- ♦ l'examen des frais de l'entreprise ;
- ♦ les notions du chiffre d'affaires, du bénéfice brut, du bénéfice net et de marges bénéficiaires ;

le plan financier : budget prévisionnel des recettes et des dépenses, d'investissement et de financement ; la gestion des stocks.

En comptabilité :

- ♦ de justifier et de mettre en oeuvre les principales démarches comptables et fiscales à effectuer dans l'exercice de sa future profession avec leurs implications concrètes ;
- ♦ de situer ces démarches dans un ordre chronologique ;
- ♦ de choisir les intervenants qu'il est susceptible de rencontrer dans l'exercice de sa profession ;
- ♦ d'énoncer dans un langage adapté et de résoudre un problème comptable et fiscal en fonction des partenaires ;
- ♦ d'adapter ses outils de référence en fonction de l'évolution du contexte de son entreprise ;
- ♦ de tenir les livres obligatoires ;
- ♦ de développer une attitude respectueuse d'une saine comptabilité ;
- ♦ de démontrer son souci de s'auto-former ;
- ♦ et, pour atteindre ce niveau de compétences, d'appliquer, d'une manière appropriée aux situations – problèmes, les connaissances, les savoir-faire relatifs au programme visé à l'article 3, 1°, de la loi – programme P.M.E., à savoir :

pour la comptabilité :

- ♦ les dispositions légales relatives à la comptabilité des indépendants et des P.M.E.
- ♦ la comptabilité simplifiée et l'introduction à la comptabilité en partie double :
 - ♦ les principes de base et leur application pratique (documents commerciaux) ;
 - ♦ le bilan et les comptes de résultats ;

pour la T.V.A. :

- ♦ les principes et obligations ;
- ♦ la rédaction de la déclaration ;

pour les notions de fiscalité :

- ♦ les catégories de revenus ;