

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE RÉGIME 1



DOSSIER PÉDAGOGIQUE

SECTION

ESI - CONNAISSANCES DE GESTION

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFÉRIEUR

CODE: 715601S10D1

DOCUMENT DE RÉFÉRENCE INTER-RÉSEAUX

ESI - CONNAISSANCES DE GESTION

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFÉRIEUR

1. FINALITÉS

1.1. Finalités générales

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

1.1.a. concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire;

1.1.b. répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et, d'une manière générale, des milieux socioéconomiques et culturels.

1.2. Finalités particulières de la section

Sur le plan légal, la section a pour but de:

- répondre aux exigences de l'article 8 de l'arrêté royal du 25 février 1971, tel que modifié, fixant les mesures d'exécution de la loi du 15 décembre 1970 sur l'exercice des activités professionnelles dans les petites et moyennes entreprises du commerce et de l'artisanat;
- permettre, lorsqu'elle est associée à la certification des compétences techniques, l'accès aux professions réglementées.

Sur le plan pédagogique, la section a pour but de rendre l'étudiant capable de:

- maîtriser les compétences de base dans les domaines du droit, du commerce, de la comptabilité, nécessaires à l'exercice de toute activité professionnelle d'indépendant;
- comprendre les avantages d'une informatisation de la gestion de son entreprise;
- développer son souci de s'informer.

2. UNITÉ DE FORMATION CONSTITUTIVE DE LA SECTION

Intitulé	Classement de l'unité	Nombre de périodes	Codification de l'UF déjà approuvée	Unité déterminante
ESI connaissances de gestion	ESIQ	160	715601U12D1	X

NB 1 période comporte 50 minutes.

3. MODALITÉS DE CAPITALISATION

La réussite de l'unité de formation «CONNAISSANCES DE GESTION», classée au même niveau d'enseignement, conduit à la réussite de la section.

4. TITRE DÉLIVRÉ À L'ISSUE DE LA SECTION

Certificat de «CONNAISSANCES DE GESTION».

Ce dossier peut être obtenu au prix de 50 francs, éventuellement augmenté de frais d'expédition, au Centre technique et pédagogique de l'Enseignement de la Communauté française, route de Bavay, 2B à 7080 Frameries, tél. (065)66 73 22, fax (065)66 14 21.

2

Q

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE RÉGIME 1



DOSSIER PÉDAGOGIQUE

UNITÉ DE FORMATION

ESI - CONNAISSANCES DE GESTION

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFÉRIEUR DE QUALIFICATION

CODE: 715601U12D1

DOCUMENT DE RÉFÉRENCE INTER-RÉSEAUX

ESI - CONNAISSANCES DE GESTION

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFÉRIEUR DE QUALIFICATION

1. FINALITÉS

1.1. Finalités générales

Dans le respect de l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit:

1.1.a. concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire;

1.1.b. répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et, d'une manière générale, des milieux socioéconomiques et culturels.

1.2. Finalités particulières de l'unité de formation

Sur le plan légal, l'unité de formation a pour but de:

- répondre aux exigences de l'article 8 de l'arrêté royal du 25 février 1971, tel que modifié, fixant les mesures d'exécution de la loi du 15 décembre 1970 sur l'exercice des activités professionnelles dans les petites et moyennes entreprises du commerce et de l'artisanat;
- permettre, lorsqu'elle est associée à la certification des compétences techniques, l'accès aux professions réglementées.

Sur le plan pédagogique, l'unité de formation a pour but de rendre l'étudiant capable de:

- maîtriser les compétences de base dans les domaines du droit, du commerce, de la comptabilité, nécessaires à l'exercice de toute activité professionnelle d'indépendant;
- comprendre les avantages d'une informatisation de la gestion de son entreprise;
- développer son souci de s'informer.

2. CAPACITÉS PRÉALABLES REQUISES

2.1. Capacités

L'étudiant sera capable de:

en français:

- consulter un dictionnaire, un catalogue, une table des matières en repérant un élément donné;
- s'exprimer oralement ou par écrit dans une langue simple;

en mathématiques:

- effectuer correctement des calculs simples relatifs aux quatre opérations fondamentales;
- mesurer les grandeurs et effectuer des opérations simples sur ces grandeurs.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu:

CERTIFICAT D'ÉTUDES DE BASE ou titre équivalent.

3. HORAIRE MINIMAL

3.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Notions de droit	CT	B	40
Commerce	CT	B	40
Comptabilité	CT	B	40
Sensibilisation à l'informatique	CT	B	8
3.2. Part d'autonomie	AUTO	P	32
Total des périodes			160

NB 1 période comporte 50 minutes.

4. PROGRAMME

4.1. Notions de droit

L'étudiant doit être capable:

- **de mettre en œuvre** les principales démarches légales à effectuer dans l'exercice de sa future profession d'indépendant avec leurs implications concrètes;
- **de situer** ces démarches dans un ordre chronologique;
- **de déterminer** les intervenants qu'il est susceptible de rencontrer dans l'exercice de sa profession;
- **d'énoncer** dans un langage simple, à un interlocuteur potentiel, un problème qui relève du droit;
- **de fournir** les documents probants 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 dans celui des dispositions légales;
- **de différencier** l'essentiel de l'accessoire dans un message juridique;
- **de démontrer** son souci de s'informer.

Ces capacités seront atteintes par l'étude des notions minimales suivantes:

1. Droit civil

- *Les principales dispositions du droit civil applicables lors de l'établissement comme indépendant;*
- *Les accords commerciaux;*
- *Les baux.*

2. Droit commercial

- *Les obligations du chef d'entreprise lors de la création d'un établissement;*
- *Les différentes formes de l'entreprise et leurs caractéristiques essentielles;*
- *Les notions de la loi sur les pratiques du commerce.*

3. 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.

4. Statut social des indépendants

- Les droits et obligations des travailleurs indépendants, de l'aidant et du conjoint aidant.

5. Notions générales d'assurances

4.2. Commerce

L'étudiant doit être capable:

- **de mettre en œuvre** les principales démarches commerciales et financières à effectuer dans l'exercice de sa future profession, avec leurs implications concrètes;
- **de situer** ces démarches dans un ordre chronologique;
- **de déterminer** les intervenants qu'il est susceptible de rencontrer dans l'exercice de sa profession;
- **d'énoncer**, dans un langage simple, un problème commercial en fonction de ses partenaires commerciaux;
- **de définir** une démarche commerciale 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'extension de son entreprise;
- **de démontrer** son souci de s'informer.

Ces capacités seront atteintes par l'étude des notions minimales suivantes:

1. Politique commerciale

Notions d'études de marché et de stratégie commerciale:

- le produit;*
- l'assortiment;*
- la localisation de l'entreprise;*
- les prix;*
- la clientèle;*
- les promotions.*

2. L'achat et la vente

- 2.1. Conditions et techniques;
- 2.2. 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;
- 2.3. Documents accompagnant ces opérations;
- 2.4. Intermédiaires de la vente.

3. Modes et instruments de paiement, modes et instruments de crédits en vue du paiement

4.1. Analyse des frais

- Examen des frais de l'entreprise;*
- Notions de chiffre d'affaires;*
- Bénéfice brut, net et marges bénéficiaires.*

4.2. Plan financier

- Budget prévisionnel*
 - *des recettes et des dépenses;*
 - *d'investissement et de financement.*

5. Gestion des stocks

4.3. Comptabilité

L'étudiant doit être capable:

- **de mettre en œuvre** les principales démarches comptables et/ou fiscales à effectuer dans l'exercice de sa future profession, avec leurs implications concrètes;
- **de situer** ces démarches dans un ordre chronologique;
- **de déterminer** les intervenants qu'il est susceptible de rencontrer dans l'exercice de sa profession;
- **d'énoncer** dans un langage simple un problème comptable et/ou fiscal en fonction des partenaires;
- **de tenir** les livres obligatoires;
- **de comprendre** l'utilité des documents de références et leur fonction;
- **de développer** une attitude respectueuse d'une saine comptabilité;
- **de démontrer** son souci de s'informer.

Ces capacités seront atteintes par l'étude des notions minimales suivantes:

1. Dispositions légales relatives à la comptabilité des indépendants et des PME

2. La comptabilité simplifiée et l'introduction à la comptabilité en partie double

- *Principes de base et application pratique (documents commerciaux);*
- *Comptes du bilan et compte de résultats.*

3. La TVA et la taxe d'égalisation

- *Principes et obligations;*
- *Rédaction de la déclaration.*

4. Notions de fiscalité

- *Catégories de revenus;*
- *Précomptes;*
- *Versements anticipés;*
- *Déclaration fiscale.*

4.4. Sensibilisation à l'informatique

L'objectif général de ce cours est de familiariser l'étudiant avec l'environnement informatique auquel il sera confronté dans son milieu professionnel.

L'étudiant sera capable:

1. de comprendre les avantages de l'informatisation de sa petite entreprise:

- *fiabilité d'un enregistrement de données;*
- *gain de temps à certains moments clés de la vie de l'entreprise:*
 - *information promotionnelle vers la clientèle (traitement de textes);*
 - *actions répétitives de calcul pour la facturation (tableur);*
 - *centralisation de données (base de données);*
- *échanges d'information avec les partenaires.*

2. de reconnaître les divers éléments susceptibles d'être utilisés dans un environnement informatique:

- unité centrale;
- périphériques;
- possibilités de connexions avec d'autres éléments d'enregistrement de données;
- codes barres, caisse enregistreuse, banque de données...

3. de se faire une opinion personnelle sur la nécessité d'utiliser et d'adapter cet outil en fonction de son entreprise et de son évolution.

5. FIXATION DES CAPACITÉS TERMINALES

En fin de formation, l'étudiant maîtrisera les compétences en matière de droit, de commerce et de comptabilité: par le recours judicieux à des outils de référence, il sera capable **d'appliquer les notions vues dans ces différents domaines, dans la résolution d'un ou de deux problèmes globaux auxquels il pourrait être confronté dans l'exercice de sa future profession.**

Le degré de maîtrise sera atteint si la solution est cohérente et argumentée dans un langage simple.

6. PROFIL DU CHARGÉ DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant.

7. RECOMMANDATIONS PARTICULIÈRES POUR LA CONSTITUTION DES GROUPES OU LE REGROUPEMENT

Aucun regroupement n'est autorisé par cours.

Pour les éventuels exercices d'utilisation de l'outil informatique, deux étudiants par poste.

Ce dossier peut être obtenu au prix de 50 francs, éventuellement augmenté de frais d'expédition, au Centre technique et pédagogique de l'Enseignement de la Communauté française, route de Bavay, 2B à 7080 Frameries, tél. (065)66 73 22, fax (065)66 14 21.