

Programme



ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE
SECONDAIRE

avenue E. Mounier 100 – 1200 BRUXELLES

Connaissances de gestion de base

Enseignement secondaire

3^e degré

Humanités générales et technologiques
Humanités professionnelles et techniques

D/ 2008 / 7362 / 3 / 35

Table des matières

1. Introduction.....	5
1. Contexte légal	5
2. Contexte pédagogique	6
2. Organisation structurelle de la formation.....	9
3. Connaissances élémentaires nécessaires au développement de ces compétences.....	11
1. Elaborer et créer son projet d'entreprise.....	11
2. Gérer la stratégie commerciale de l'entreprise	12
3. Assurer la gestion comptable, financière et fiscale.....	13
4. Annexe	15

1. INTRODUCTION

Pourquoi un nouveau programme pour le cours de Connaissances de gestion de base?

1. Contexte légal

- 1.1 Pour accéder au statut d'indépendant, tout candidat doit fournir auprès d'un guichet d'entreprise le certificat relatif aux connaissances de gestion de base comme preuve de ses connaissances en gestion conformément au programme légal.

La loi-programme du 10 février 1998 a été promulguée pour promouvoir l'entreprise indépendante. L'arrêté royal du 21 octobre 1998 y définissait le contenu du programme de connaissances de gestion de base.

Une modification de cet arrêté royal dans son article 6 a été promulguée en juin 2007 et propose une actualisation de ce programme. Celui-ci entre en application en septembre 2008.

Nous avons donc réalisé un nouveau programme FESEC qui opérationnalise ce programme légal en précisant les compétences concrètement attendues ainsi que les savoirs et savoir faire inhérents à ces compétences.

Ce programme est destiné aux écoles qui souhaitent délivrer le certificat relatif aux connaissances de gestion de base dans le cadre des activités complémentaires organisées au 3^e degré de l'enseignement secondaire. Il annule le précédent programme FESEC (1996/003)

Dans le même temps la CCPQ (Commission Communautaire des Professions et des Qualifications) a créé différents profils de "Patron ..." spécifiques à un métier ainsi qu'un profil de formation généraliste de "Gestionnaire de très petites entreprises" votés au Parlement de la Communauté Française.

Le programme FESEC du Gestionnaire de très petites entreprises a été approuvé par la ministre le 27 décembre 2007. Vous pouvez le trouver sur le site de l'enseignement catholique. Il peut utilement compléter l'information des professeurs en charge de ce cours au niveau des idées méthodologiques.

1.2 La loi prévoit que « l'ensemble des matières visé doit être acquis au terme de minimum 120 heures. »

Le minimum horaire à prévoir est de 3h de cours effectivement données sur une ou 2 années du dernier degré pour respecter les 120 heures prescrites par la loi.

La réalité de l'organisation des écoles nous incite à encourager l'organisation de ce cours à raison d'un minimum de 4 h de cours sur la dernière ou les 2 dernières années du 3^e degré, soit en 5^e et/ou 6^e Transition ou Qualification technique soit en 6^e et/ou 7^e Qualification professionnelle pour permettre aux professeurs de respecter effectivement le programme légal dans un volume horaire de 120h de cours réellement prestées. La certification est alors effectuée respectivement en fin de 6^e GT , TT , TQ et idéalement en fin de 7^e PQ.

1.3 Chaque année, nous actualiserons la liste des options qui, sans qu'il soit nécessaire d'organiser un cours spécifique, donnent également droit à la délivrance dudit certificat. Ces informations feront l'objet d'une communication.

1.4 Par ailleurs, dès janvier 2009, il sera légalement obligatoire d'envoyer par Internet sa déclaration TVA. Les moyens de paiement sont déjà essentiellement électroniques. La plupart des rapports commerciaux, financiers et administratifs d'une entreprise utilisent différents logiciels informatiques.

Le degré de compétences des élèves dans l'utilisation de l'outil informatique nécessitera éventuellement un module de formation complémentaire à prévoir (voir 2.1)

Dès la 5^e qualification professionnelle par exemple, un module de formation en Informatique de gestion peut utilement compléter la formation des élèves et introduire les bases du certificat de connaissance de gestion de base.

2. Contexte pédagogique

2.1 De l'utilisation de l'outil informatique dans la plupart des rapports commerciaux, financiers et administratifs d'une entreprise.

Toute la vie économique de nos entreprises s'est complètement informatisée dans ses rapports avec ses fournisseurs, ses clients, le monde bancaire, l'administration fiscale, etc.

Le professeur veillera, avec les autres professeurs de la formation de l'élève, à évaluer le niveau de compétence de l'élève dans l'utilisation efficace de différents logiciels pour pouvoir notamment:

- Enregistrer, classer et retrouver les fichiers et les dossiers dans un système d'exploitation.
- Compléter des modèles: lettres types, factures, documents commerciaux ... et réaliser tout support d'information et/ou de communication: publicité, note ... à l'aide d'un logiciel.
- Gérer le courrier électronique.

- Effectuer des recherches efficaces sur Internet pour trouver des informations comme des fournisseurs, aides publiques et subsides, réglementations ...
- Tenir une comptabilité simplifiée à l'aide des fonctions de base d'un tableau.
- Actualiser une base de données: clients, fournisseurs, produits ...

L'équipe pédagogique évaluera la nécessité de créer un module de formation complémentaire d'initiation à l'outil informatique pour les élèves qui n'auraient pas ou peu de compétences structurées à ce sujet.

2.2 De la pédagogie active et du développement des compétences.

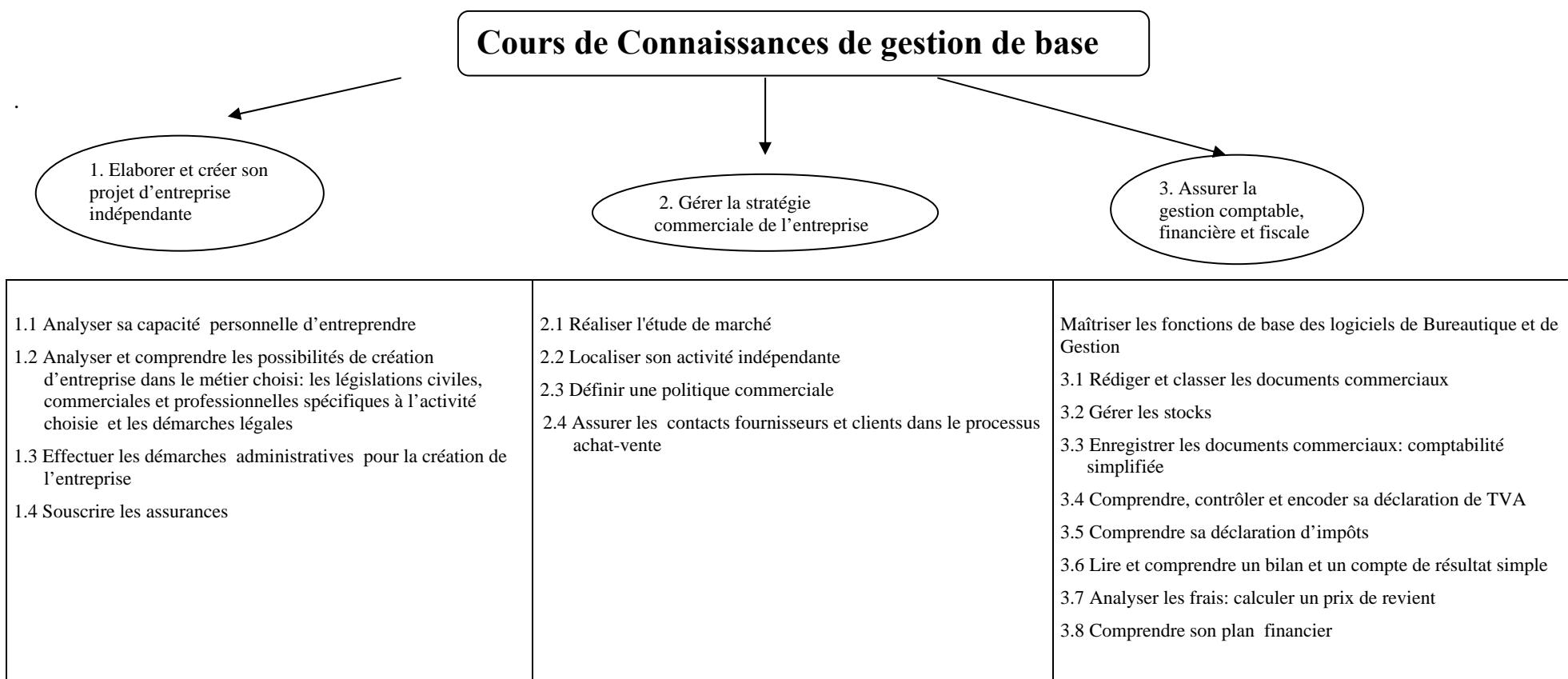
Comme le prévoit le décret Missions, l'élève sera mis dans une **situation d'acteur** à partir d'études de cas, de recherches d'informations, etc. Cette pédagogie prend du temps et suppose un volume horaire suffisant pour réellement amener les élèves à maîtriser les compétences demandées au-delà des connaissances elles-mêmes.

2.3 De la nécessité du travail interdisciplinaire.

Le professeur veillera à établir une collaboration avec les professeurs des cours techniques et pratiques des options groupées. Il n'hésitera pas à renvoyer l'élève vers ces professeurs et tuteurs de stages comme "conseillers professionnels".

2. ORGANISATION STRUCTURELLE DE LA FORMATION

Comme le précise l'arrêté-royal de la loi-programme sur la promotion de l'activité indépendante dans son article 6-A 3^oet 4^o, l'élève devra réaliser le plan d'entreprise et l'étude de faisabilité pour le métier qu'il envisage d'exercer comme indépendant, avec l'aide de conseillers professionnels. Cela lui permettra de réfléchir à son projet, sa faisabilité et d'acquérir des compétences de base pour se donner un maximum de chances de réussite.



3. CONNAISSANCES ELEMENTAIRES NECESSAIRES AU DEVELOPPEMENT DE CES COMPETENCES

1. Elaborer et créer son projet d'entreprise

Comme le précise la loi-programme, l'élève devra élaborer le plan d'entreprise et l'étude de faisabilité pour SON métier qu'il envisage d'exercer comme indépendant.

Compétences à développer	Ressources à mobiliser: savoirs, savoir-faire et savoir être	Loi-programme	
1.1 Analyser sa capacité personnelle d'entreprendre: construire son projet professionnel d'indépendant	Les qualités indispensables d'un indépendant: <ul style="list-style-type: none">▪ le profil du créateur d'entreprise▪ mes qualités personnelles▪ les facteurs de réussite d'un projet	A. 1° 2°	Esprit d'entreprendre et compétences entrepreneuriales: <ul style="list-style-type: none">▪ les motivations, les qualités et l'attitude de l'entrepreneur, l'esprit innovant et créatif, l'envie de prendre des risques▪ l'importance et les méthodes de se connaître soi-même
1.2 Analyser et comprendre les possibilités de création d'entreprise dans le métier choisi: les législations civiles, commerciales et professionnelles spécifiques à l'activité choisie et les démarches légales	Le choix de la forme juridique appropriée	B. I. 1°	La création d'entreprise les différentes formes juridiques de l'entreprise, les différents régimes matrimoniaux, les baux
	Le choix du régime matrimonial		
	Le bail d'habitation et le bail commercial		
	Le statut social de l'indépendant	B. I. 2°	statut social des travailleurs indépendants
1.3 Effectuer les démarches administratives nécessaires pour créer son entreprise	Les institutions de références et leurs services (ex. guichet d'entreprise, banque, assurances sociales ...)	A. 3°	Connaitre les conseillers professionnels et l'importance de se faire conseiller
1.4 Souscrire les assurances nécessaires	Les assurances obligatoires	B. I. 1°	les assurances obligatoires et facultatives
	Le contrat d'assurance		
	Les assurances facultatives (ex. RC d'exploitation, accidents de travail, perte de revenus ...)		

2. Gérer la stratégie commerciale de l'entreprise

Compétences à développer	Ressources à mobiliser: savoirs, savoir-faire et savoir être	Loi-programme	
2.1 Réaliser l'étude de marché	Les informations d'une étude de marché	B. III 4°	Etudes de marché et stratégies commerciales.
	La réalisation de leur étude de marché (en lien avec leur métier)		
2.2 Localiser son activité indépendante en fonction de l'étude de marché	Le permis d'urbanisme et/ou d'environnement... en fonction du métier de l'élève. Consulter les services des fédérations professionnelles liés au métier	B. I 3° A. 3°	Réglementations en matière d'environnement, d'aménagement du territoire et de normes en matière d'hygiène, d'implantation commerciale, d'établissement à risque Connaître les conseillers professionnels et l'importance de se faire conseiller
2.3 Définir une politique commerciale	Les différentes stratégies de marketing		Le marketing, la publicité, la promotion des ventes
	Les lois sur les pratiques du commerce	B. IV 3° B. IV 1°	Les pratiques du commerce et la protection du consommateur Les responsabilités, les droits et obligations du commerçant
2.4 Assurer les contacts fournisseurs et clients dans le processus achat-vente	Les critères de sélection des fournisseurs		La gestion des fournisseurs et des clients, la négociation commerciale, l'analyse de la concurrence
	Lire, comprendre et établir un contrat de vente	B. III 1° B. IV 4°	Les accords commerciaux

3. Assurer la gestion comptable, financière et fiscale

Plusieurs compétences supposent l'utilisation des fonctions de base de logiciels de Bureautique et de Gestion

Compétences à développer	Ressources à mobiliser: savoirs, savoir-faire et savoir être	Loi-programme	
3.1 Assurer les contacts fournisseurs et clients dans le processus achat-vente: <ul style="list-style-type: none">▪ Rédiger et classer les documents commerciaux,▪ Demander ou établir un devis	Les documents commerciaux courants (remise de prix/devis, demande de prix, bon de commande, facture, note de crédit, réclamation)	B. II.1°	les principaux documents commerciaux et de paiement
	Les modes et instruments de paiement et de crédit en vue du paiement (coûts, intérêts, limites)		
	Compléter les documents de paiement par PC banking		
3.2 Gérer les stocks	Les méthodes d'évaluation et de rotation des stocks	B.III.3°	la gestion et l'approvisionnement des stocks
	Tenir des fiches de stock		
	En extension: Encoder dans un logiciel ad hoc la gestion des stocks		
3.3 Enregistrer manuellement les documents commerciaux dans les livres comptables d'une comptabilité simplifiée	Vérifier, classer et enregistrer les factures d'entrées, de sorties, les pièces financières	B. II.1°	Utilité de la comptabilité comme outil de gestion Les dispositions légales relatives à la comptabilité des PME
	En extension Encoder les documents commerciaux à l'aide d'un logiciel comptable ou d'un tableur Editer les différents journaux		
	Le mécanisme général: l'assujetti et ses obligations		
3.4 Comprendre, contrôler et encoder sa déclaration de TVA	Le mécanisme général: l'assujetti et ses obligations	B. II.1°	les dispositions légales relatives à la comptabilité des PME, le mécanisme de la TVA
	Les différents types de revenus		les différents types de revenus
	La déductibilité des frais		la déductibilité des frais
	Les précomptes, les versements anticipés		les précomptes et les versements anticipés
3.5 Comprendre sa déclaration d'impôts	La déclaration: indépendant, personnes physiques, personnes morales	B. II.3°	principes généraux de l'impôt des personnes physiques et de l'impôt des sociétés

Compétences à développer	Ressources à mobiliser: savoirs, savoir-faire et savoir être	Loi-programme	
3.6 Lire et comprendre les informations utiles pour la gestion, dans un bilan et un compte de résultat simple	Analyse du bilan et du compte de résultat Chiffre d'affaires, marge bénéficiaire, cash-flow	B. II.1°	les rubriques d'un bilan et d'un compte de résultat simple le chiffre d'affaires, le cash-flow l'utilité de la comptabilité comme outil de gestion
	Identification des risques de faillite Procédures en cas de faillite	B. IV2°	l'utilité de la comptabilité comme outil de gestion, la faillite
3.7 Analyser les frais: calculer un prix de revient	Les frais fixes - frais variables	B. II.2°	la gestion des frais et la rentabilité, le tableau de bord de gestion
	Le seuil de rentabilité		Le seuil de rentabilité
	Les prix d'achat, prix de revient, prix de vente,		la fixation d'un prix de vente et d'un prix de revient et l'analyse des coûts
3.8 Comprendre son plan financier	Distinguer les éléments constitutifs d'un fonds de commerce et en estimer la vraisemblance à l'occasion d'une reprise	B. II.2°	Le plan financier le budget prévisionnel des recettes et des dépenses d'investissement et de financement Connaître les conseillers professionnels et l'importance de se faire conseiller
	Comprendre un budget prévisionnel, un plan d'investissement et de financement	A. 3°	
	Rechercher les possibilités de financement privées et publiques pour constituer le capital de départ	B. I. 4°	aides publiques, subsides et crédits
	Analyser les formes de crédit		

4. ANNEXE

ROYAUME DE BELGIQUE

**SERVICE PUBLIC FEDERAL ECONOMIE,
P.M.E., CLASSES MOYENNES ET ENERGIE**

Arrêté royal modifiant l'arrêté royal du 21 octobre 1998 portant exécution du Chapitre Ier du Titre II de la loi-programme du 10 février 1998 pour la promotion de l'entreprise indépendante.

Albert II, Roi des Belges,

A tous, présents et à venir, Salut.

Vu la loi-programme du 10 février 1998 pour la promotion de l'entreprise indépendante, notamment l'article 3, modifiée par les lois des 11 mai 2003 et 22 décembre 2003;

Vu l'arrêté royal du 21 octobre 1998 portant exécution du Chapitre Ier du Titre II de la loi-programme du 10 février 1998 pour la promotion de l'entreprise indépendante, notamment l'article 6 ;

Vu l'avis du Conseil Supérieur des Indépendants et des Petites et Moyennes Entreprises, donné le 26 avril 2007 ;

Vu l'avis de l'Inspecteur des Finances, donné le 18 avril 2007 ;

KONINKRIJK BELGIE

**FEDERALE OVERHEIDS Dienst ECONOMIE,
K.M.O., MIDDENSTAND EN ENERGIE**

Koninklijk besluit tot wijziging van het koninklijk besluit van 21 oktober 1998 tot uitvoering van Hoofdstuk I van Titel II van de programmawet van 10 februari 1998 tot bevordering van het zelfstandig ondernemerschap.

Albert II, Koning der Belgen,

**Aan allen die nu zijn en hierna wezen zullen,
Onze Groet.**

Gelet op de programmawet van 10 februari 1998 tot bevordering van het zelfstandig ondernemerschap, inzonderheid artikel 3, gewijzigd bij de wetten van 11 mei 2003 en 22 december 2003;

Gelet op het koninklijk besluit van 21 oktober 1998 tot uitvoering van Hoofdstuk I van Titel II van de programmawet van 10 februari 1998 tot bevordering van het zelfstandig ondernemerschap, inzonderheid artikel 6;

Gelet op het advies van de Hoge Raad voor de Zelfstandigen en de Kleine en Middelgrote Ondernemingen, gegeven op 26 april 2007;

Gelet op het advies van de Inspecteur van Financiën, gegeven op 18 april 2007;

Vu l'avis du Conseil d'Etat 42.894/1, donné le 10 mai 2007, en application de l'article 84, § 1^{er}, premier alinéa, 1^o, des lois coordonnées sur le Conseil d'Etat ;

Sur la proposition de Notre Ministre des Classes moyennes,

Nous avons arrêté et arrêtons :

Article 1^{er}. L'article 6 de l'arrêté royal du 21 octobre 1998 portant exécution du Chapitre Ier du Titre II de la loi-programme du 10 février 1998 pour la promotion de l'entreprise indépendante, est remplacé par la disposition suivante : « Art. 6. Le programme des connaissances de gestion de base, visé à l'article 3, premier alinéa, 1^o, de la loi-programme P.M.E., comprend :

A. Esprit d'entreprendre et compétences entreprenariales :

1° les motivations, les qualités et l'attitude de l'entrepreneur, l'esprit innovant et créatif, l'envie de prendre des risques ;

2° l'importance et les méthodes de se connaître soi-même ;

3° connaître les conseillers professionnels et l'importance de se faire conseiller ;

4° la réalisation d'un plan d'entreprise et son étude de faisabilité.

B. Connaissances élémentaires de :

I. La création d'entreprise :

1° les différentes formes juridiques de l'entreprise, les différents régimes matrimoniaux, les baux, les assurances obligatoires et facultatives ;

2° statut social des travailleurs indépendants ;

3° réglementations en matière d'environnement, d'aménagement du territoire et de normes en matière d'hygiène, d'implantation commerciale, d'établissement à risque ;

4° aides publiques, subsides et crédits.

II. Aux aspects comptables, financiers et fiscaux :

1° aspects comptables : utilité de la comptabilité comme outil de gestion, les rubriques d'un bilan et d'un compte de résultat simple, les principaux

Gelet op advies 42.894/1 van de Raad van State, gegeven op 10 mei 2007, met toepassing van artikel 84, § 1, eerste lid, 1^o, van de gecoördineerde wetten op de Raad van State;

Op de voordracht van Onze Minister van Middenstand,

Hebben Wij besloten en besluiten Wij :

Artikel 1. Artikel 6 van het koninklijk besluit van 21 oktober 1998 tot uitvoering van Hoofdstuk I van Titel II van de programmawet van 10 februari 1998 tot bevordering van het zelfstandig ondernemerschap, wordt vervangen door de volgende bepaling: "Art. 6. Het programma van de basiskennis van het bedrijfsbeheer, bedoeld in artikel 3, eerste lid, 1^o, van de K.M.O.-programmawet, bestaat uit het volgende:

A. Ondernemend denken en ondernemerscompetenties:

1° de motivering, de kwaliteiten en de attitude van de ondernemer, innoverend en creatief denken, zin voor risico;

2° het belang van zelfkennis en de daarvoor te gebruiken methodes;

3° de professionele raadgevers kennen en het belang van zich te laten bijstaan;

4° het optellen van een ondernemingsplan en het bestuderen van zijn haalbaarheid

B. Elementaire kennis van :

I. De oprichting van een onderneming:

1° de verschillende rechtsvormen van een onderneming, de verschillende huwelijksstelsels, de handelshuur, de verplichte en facultatieve verzekeringen;

2° het sociaal statuut van de zelfstandigen;

3° de reglementeringen betreffende milieu, ruimtelijke ordening en hygiënенормы, handelsvestigingen, gevvaarlijke inrichtingen;

4° de overheidssteun, subsidies en kredieten.

II. De boekhoudkundige, financiële en fiscale aspecten:

1° boekhoudkundige aspecten: het nut van de boekhouding als beleidsinstrument, de rubrieken van een eenvoudige balans en resultatenrekening, de voornaamste handels- en betalingsdocumenten, de omzet, de cashflow, de wettelijke bepalingen inzake de

documents commerciaux et de paiement, le chiffre d'affaires, le cash-flow, les dispositions légales relatives à la comptabilité des PME, le mécanisme de la TVA ;

2° aspects financiers : la gestion des frais et la rentabilité, le tableau de bord de gestion, le seuil de rentabilité, le budget prévisionnel des recettes et des dépenses d'investissement et de financement, le plan financier, la fixation d'un prix de vente et d'un prix de revient et l'analyse des coûts ;

3°aspects fiscaux : principes généraux de l'impôt des personnes physiques et de l'impôt des sociétés, les différents types de revenus, la déductibilité des frais, les précomptes et les versements anticipés.

III A la gestion commerciale :
1°la gestion des fournisseurs et des clients, la négociation commerciale, l'analyse de la concurrence ;

2° le marketing, la publicité, la promotion des ventes ;

3° a gestion et l'approvisionnement des stocks ;

4° études de marché et stratégies commerciales.

IV A la législation

1° les responsabilités, les droits et obligations du commerçant ;

2° la faillite;

boekhouding van KMO's, het BTW-mechanisme;

2° financiële aspecten: het kostenbeheer en de rendabiliteit, de boordtabel voor bedrijfsbeheer, het break-evenpoint, de raming van de ontvangsten en de investerings- en financieringsuitgaven, het financiële plan, de berekening van de verkoop- en kostprijs en de kostenanalyse;

3° fiscale aspecten: de algemene principes van de personen- en de vennootschapsbelasting, de verschillende soorten inkomsten, de aftrekbaarheid van kosten, de voorheffingen en voorafbetalingen.

III. Het commerciële beheer:

1° het beheer van leveranciers en klanten, de commerciële onderhandelingen, de analyse van concurrentie;

2° de marketing, publiciteit en verkoops promotie;

3° het beheer van de leveringen en voorraden;

4° de marktstudies en de handelsstrategie;

IV De wetgeving

1° de verantwoordelijkheden, rechten en verplichtingen van de handelaar;

2° het faillissement;

3° les pratiques du commerce et la protection du consommateur ;

4° les accords commerciaux.

L'ensemble des matières visé dans le présent article, doit être acquis au terme de minimum 120 heures.

Art. 2. Le présent arrêté entre en vigueur le 1er septembre 2008.

Art. 3. Notre Ministre des Classes moyennes , est chargée de l'exécution du présent arrêté.

Donné à

3° de handelspraktijken en de bescherming van de consument ;

4° de handelsovereenkomsten.

Het geheel van de in dit artikel vermelde leerstof moet in minstens 120 uren verworven worden.

Art. 2. Dit besluit treedt in werking op 1 september 2008.

Art. 3. Onze Minister van Middenstand is belast met de uitvoering van dit besluit.

Gegeven te

Par le Roi :

La Ministre des Classes moyennes,

Van Koningswege :

De Minister van Middenstand,

Sabine Laruelle