

ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE
SECONDAIRE

avenue E. Mounier 100 – 1200 BRUXELLES

Programme

Gestionnaire de Très Petites Entreprises

7e année Professionnelle de Qualification

Humanités professionnelles et techniques

D/2007/7362/3/06

La FESeC remercie

Alain Kicq

Claire van Lil

Marie-Dominique Letoret

Myriam Commeyne

Véronique Servatius

Marie-Hélène Neuray

Jean-Marie Marneffe

Anne Anciaux

Véronique Schmetz

Chantal Eloin-Goetghebuer

qui ont collaboré à ce programme.

Table des matières

1. Introduction.....	5
2. Du profil de formation au programme	7
2.1 Les profils de qualification et de formation	7
2.2 Le programme.....	8
3. Grille Horaire	11
4. Finalités: organisation structurelle de la formation	13
5. Gestion commerciale et législation (4 à 6 h).....	19
Introduction.....	19
6. Comptabilité et informatique de gestion (6 à 8 h).....	27
Introduction.....	27
7. Stages (8 à 10h).....	33

1. INTRODUCTION

Les profils de qualification et de formation du **Gestionnaire de Très Petites Entreprises** reprennent les cinq grandes fonctions de travail du/de la Gestionnaire de ce qu'il est convenu d'appeler de Très Petites Entreprises (employant cinq personnes au maximum).

Une sixième fonction devrait compléter ce curriculum: il s'agit de la fonction « technique » reprenant les activités spécifiques des métiers susceptibles d'être exercés sous le statut d'indépendant.

Ces activités propres aux métiers n'ont pu être décrites dans le présent profil. Pour les identifier, il convient de se référer aux profils de qualification de chacun de ces métiers.

Ces compétences propres aux métiers seront exercées lors des stages.

Ce profil de formation et ce programme ont été construits en intégrant le prescrit de la loi-programme fédérale du 10 février 1998 et son AR art. 6 concernant le programme pour l'obtention du certificat de connaissances de base en gestion, certificat que tout indépendant qui désire s'installer à son propre compte doit posséder pour démarrer son activité professionnelle indépendante.

Les professeurs vérifieront les modifications éventuelles de ce programme officiel sur le site du www.segec.be (FESeC- Secteur Economie)

La particularité de cette formation est qu'elle est ouverte à tous les élèves qui ont obtenu leur diplôme de 6e en qualification professionnelle ou technique, tous secteurs confondus, ainsi qu'aux élèves de transition.

2. DU PROFIL DE FORMATION AU PROGRAMME

Le programme de Gestionnaire de Très Petites Entreprises fait suite aux travaux de la Commission Communautaire des Professions et des Qualifications (CCPQ).

Cette commission a réalisé le profil de qualification et de formation du Gestionnaire de Très Petites Entreprises (www.enseignement.be). Ce sont des référentiels qui décrivent les fonctions, les activités et les compétences exercées par des travailleurs accomplis tels qu'ils se trouvent dans l'entreprise, avec une expérience professionnelle d'au moins trois ans.

2.1 Les profils de qualification et de formation

Les profils de qualification et de formation reprennent les cinq fonctions principales de travail du/de la Gestionnaire de Très Petites Entreprises. Une sixième fonction devrait compléter ce curriculum: il s'agit de la fonction « technique » reprenant les activités spécifiques des métiers susceptibles d'être exercés sous le statut d'indépendant.

Le profil de formation est le référentiel qui présente l'ensemble des compétences à acquérir en vue de l'obtention d'un certificat de qualification (CQ7).

Il est évident qu'au terme de sa formation, l'élève ne pourra maîtriser toutes les compétences définies: un classement se justifie donc.

Les compétences du profil de formation sont classées de la manière suivante:

- **CM** (Compétences à Maîtriser): elles doivent être exercées durant la formation et maîtrisées en fin de formation. La certification portera donc sur ces compétences à maîtriser.
- **CEF** (Compétences à Exercer): elles peuvent être exercées durant la formation mais ne font pas l'objet d'une certification; leur maîtrise ne peut être certifiée qu'à l'issue d'une formation post-secondaire.
- **CEP** (Compétences à Exercer): elles peuvent être exercées au cours de la formation mais ne font pas l'objet d'une certification; leur maîtrise ne pourra être acquise qu'au travers de l'activité professionnelle elle-même.

Les profils de qualification et de formation du Gestionnaire de Très Petites Entreprises reprennent les fonctions suivantes :

- Respecter les législations professionnelles spécifiques à l'activité indépendante
- Construire un plan financier
- Gérer le commercial
- Assurer la gestion comptable et financière de l'entreprise
- Assurer la gestion des ressources humaines
- Assurer les activités techniques spécifiques aux métiers

2.2 Le programme

Ce programme précise des orientations méthodologiques, des contenus et des situations d'apprentissages qui doivent permettre aux élèves d'atteindre les compétences répertoriées dans le profil de formation du Gestionnaire de Très Petites Entreprises.

Il cerne au plus près la réalité du métier puisque les compétences à atteindre ont été définies avec les représentants de la profession.

De plus, il propose de travailler prioritairement dans une logique d'apprentissage en lien avec les métiers que les élèves continuent à exercer dans leurs stages.

Les situations d'apprentissage, les exemples donnés, tiendront compte des différents métiers futurs et des projets d'activités indépendantes des élèves.

Une richesse d'apprentissage est d'ailleurs à trouver dans cette diversité qui permet, tant aux professeurs qu'aux élèves, de se rendre compte de façon concrète et donc plus pertinente, de la variété et de la complexité de la gestion d'une entreprise: la gestion des stocks d'une petite surface commerciale de produits alimentaires ou de textiles, d'un menuisier, d'un garagiste ou d'un électricien, d'une gardienne d'enfants, d'un fleuriste... ne représente pas les mêmes difficultés ni les mêmes risques.

Quelques grandes orientations pédagogiques déterminent ce programme:

- Ce programme reprend de façon explicite le profil de formation du Gestionnaire de Très Petites Entreprises dans les différents cours. Chaque professeur a de cette manière une meilleure vision du niveau de maîtrise de compétences requis par ce profil en lisant les indicateurs de maîtrise des compétences.
- Les stages se dérouleront dans le métier de base de l'élève (cfr CQ6) ou seront liés à un nouveau projet professionnel futur d'indépendant (réel ou potentiel) ou encore se réaliseront dans une entreprise qui donnera l'occasion aux élèves d'appliquer les compétences en gestion vues en classe (ex. un commerce spécialisé). Ils permettront de poursuivre le développement:
 - des compétences techniques (fonction 6 du profil de GTPE),
 - des compétences relationnelles et celles liées à une intégration professionnelle efficiente comme indépendant,
 - des compétences en gestion.

En 7e professionnelle du Secteur Economie les élèves peuvent effectuer 400 heures effectives de stages sur une année.

- Beaucoup de compétences en Gestion du profil de formation seront acquises dans le milieu scolaire. Certaines activités concrètes de gestion à l'école ou basées sur une pédagogie du projet (magasin à l'école, aide à la Gestion scolaire, Mini-entreprise, Classe-entreprise, projet ...) sont autant de situations d'apprentissage qui peuvent être incluses dans les différents cours proposés en tenant compte des compétences du profil de formation.
- Les langues modernes surtout orales, bien que très importantes dans le Secteur Economie, ne sont pas des compétences à maîtriser dans ce profil de formation. Elles constituent pourtant un atout pour le futur indépendant notamment à Bruxelles, dans les régions touristiques ou dans certains secteurs d'activités.
- L'utilisation de l'outil informatique fait partie intégrante de ce profil de formation, tant en Bureautique (traitement de texte, Internet, gestion d'une base de données préexistante, courrier électronique, voire publication assistée par ordinateur) qu'en informatique de gestion (tableur, comptabilité). Les cours de Gestion commerciale et législation et Comptabilité et informatique de gestion incluront dans les situations d'apprentissage l'utilisation de ces outils. Si l'élève ne dispose d'aucune formation de base à l'utilisation de l'outil informatique, l'équipe pédagogique prévoira un module de base de remise à niveau et travaillera sur base d'une pédagogie différenciée qui tiendra compte de cette situation.
- Au niveau de la comptabilité informatisée il y a lieu de tenir compte à la fois de la réalité des indépendants de TPE, du niveau demandé par le profil de formation, mais aussi de l'évolution des petites entreprises (voire même des ASBL) dans la législation comptable.

Trois réalités coexistent:

1. L'indépendant n'encode pas, le comptable encode. L'indépendant prépare les documents comptables: il classe les factures et autres documents commerciaux et de paiement, les vérifie, comprend le compte de résultats et le bilan final pour en discuter avec le comptable.
2. Il encode dans un logiciel ad hoc sa comptabilité simplifiée.
3. L'indépendant encode lui-même dans un logiciel de comptabilité préalablement paramétré et adapté au type d'entreprise, les documents commerciaux de base ainsi que les documents de paiements afférents.

Dans ce programme, au regard du profil de formation, l'élève devra maîtriser les 2 premières réalités citées ci-dessus, la 3e réalité sera exercée en extension, éventuellement sur base d'une pédagogie différenciée. Le volume horaire tiendra compte des choix de l'école à ce sujet.

3. GRILLE HORAIRE

Gestionnaire de Très Petites Entreprises 7e

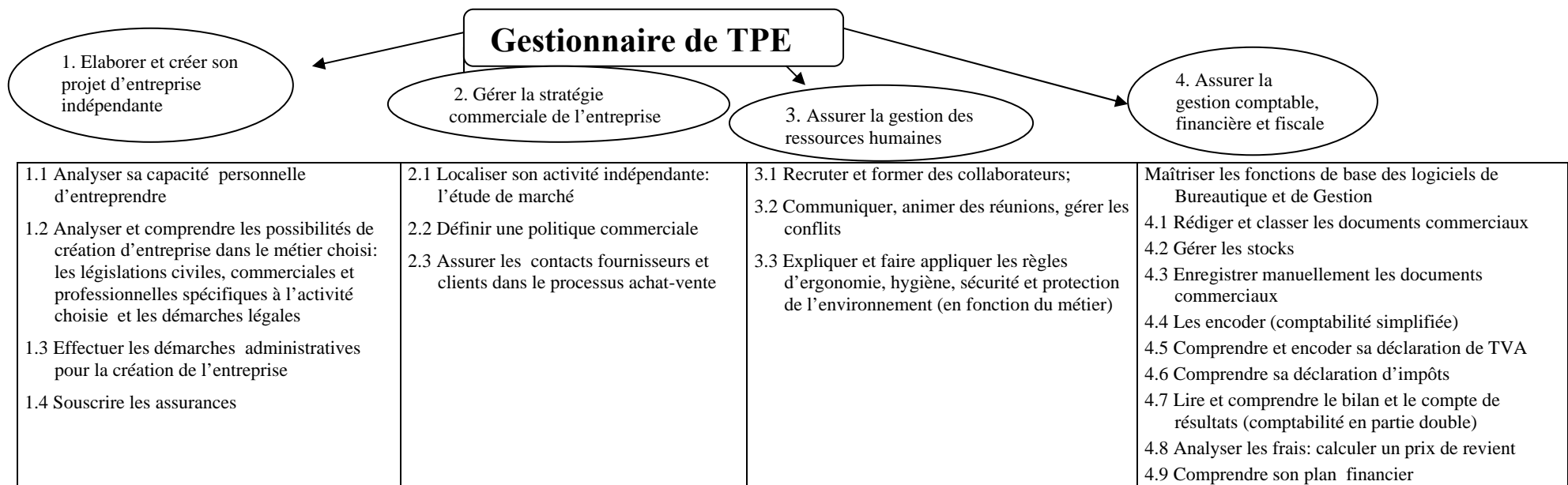
Gestion commerciale et législation	4 à 6 h
Comptabilité et Informatique de gestion	6 à 8 h
Stages	8 à 10 h
Total option groupée	18 à 24 h

Commentaires:

- Nous avons volontairement limité à 18 h le volume horaire minimum obligatoire. Chaque école peut ainsi, en fonction de ses spécificités, de la formation de base des élèves, affiner sa grille horaire par exemple:
 - consacrer des heures aux langues modernes
 - accentuer la formation Bureautique - initiation en traitement de texte et tableur ou perfectionnement en Traitement de dossiers
 - perfectionner une compétence technique propre aux métiers sous forme modulaire
 - approfondir les compétences des élèves en comptabilité sur un logiciel comptable
 - favoriser l'organisation d'activités concrètes, sur base d'une pédagogie du projet, pour développer l'esprit d'entreprendre.
- Chaque école peut consacrer 400 h effectives aux stages en entreprises.

4. FINALITES: ORGANISATION STRUCTURELLE DE LA FORMATION

L'ensemble de la formation du Gestionnaire de Très Petites Entreprises concourt à former nos élèves à 4 familles de situations professionnellement significatives qui regroupent la totalité des compétences à maîtriser du profil de formation.



Cette formation de Gestionnaire de Très Petites Entreprises suppose un travail interdisciplinaire pour permettre à chaque élève quelle que soit sa formation préalable, d'atteindre toutes les compétences requises par le profil.

Pour chacune des 4 familles de tâches, les apprentissages et ressources à mobiliser ainsi que les possibilités de travail interdisciplinaire vous sont donc présentés d'une façon globale pour permettre à l'équipe enseignante d'évaluer la part de formation que chaque professeur pourra prendre en charge ainsi que les collaborations pédagogiques que l'équipe enseignante peut ainsi prévoir dans ce parcours de formation.

1. Elaborer et créer son projet d'entreprise indépendante

Compétences du profil de formation	Apprentissages et Ressources à mobiliser: savoirs, savoir-faire et savoir être	Suggestion méthodologique: Travail pédagogique interdisciplinaire
1.1 Analyser sa capacité personnelle d'entreprendre: construire son projet professionnel.	<p>Les qualités indispensables d'un indépendant:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ le profil du créateur d'entreprise ▪ mes qualités personnelles ▪ les facteurs de réussite d'un projet ▪ mon projet professionnel ▪ mon projet personnel de formation 	<p>Gestion commerciale et législation</p> <p>Stages</p> <p>Formation commune</p>
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.	Les institutions professionnelles spécifiques	Gestion commerciale et législation
	Les contraintes réglementaires et administratives	Sciences humaines (droit civil, organisation du système judiciaire, droits et obligation, responsabilité, les différents modes de preuve)
	Le choix de la forme juridique appropriée	
	Le bail d'habitation et le bail commercial	
	Le choix du régime matrimonial	
Le statut social de l'indépendant		
1.3 Effectuer les démarches administratives nécessaires pour créer son entreprise.	Les institutions de références et leurs services (ex. banque carrefour des entreprises, banque, mutuelles, assurances sociales...)	Gestion commerciale et législation
1.4 Souscrire les assurances nécessaires.	Les assurances obligatoires	Gestion commerciale et législation
	Le contrat d'assurance	Sciences humaines
	Les assurances facultatives: les principaux risques à couvrir, le statut social de l'indépendant	

2. Gérer la stratégie commerciale de l'entreprise

Compétences du profil de formation	Apprentissages et Ressources à mobiliser: savoirs, savoir-faire et savoir être	Suggestion méthodologique: Travail pédagogique interdisciplinaire
2.1 Localiser son activité indépendante: l'étude de marché et l'analyse de l'environnement commercial.	Les services des fédérations professionnelles	Gestion commerciale et législation
	Les informations d'une étude de marché	Sciences humaines
	La réalisation de leur étude de marché (en lien avec leur métier)	Français
2.2 Définir une politique commerciale.	Les différentes stratégies de marketing	Gestion commerciale et législation
	Les lois sur les pratiques du commerce	Français
2.3 Assurer les contacts fournisseurs et clients dans le processus achat-vente.	Les critères de sélection des fournisseurs	Gestion commerciale et législation
	Lire, comprendre et établir un contrat de vente	Gestion commerciale et législation Français

3. Assurer la gestion des ressources humaines

Compétences du profil de formation	Apprentissages et Ressources à mobiliser: savoirs, savoir-faire et savoir être	Suggestion méthodologique: Travail pédagogique interdisciplinaire
3.1 Recruter et former des collaborateurs.	Les différents contrats de travail, emploi-formation etc: portée, durée, obligations réciproques et responsabilité	Gestion commerciale et législation
	L'assurance en responsabilité civile de l'employeur	Français Sciences humaines Stages
3.2 Communiquer, animer des réunions, gérer les conflits.	La communication des informations utiles au personnel: par exemple: consignes de travail, fiche de paie, règlement du travail, droits et devoirs ...	Gestion commerciale et législation
	La gestion des conflits et de situations difficiles avec le client, le fournisseur, les membres du personnel	Français
	L'animation des réunions du personnel	Stages
3.3 Expliquer et appliquer les règles d'ergonomie, d'hygiène, de sécurité, de protection de l'environnement propre au métier.	Les sources d'informations des normes et règlements propres à chaque métier	Gestion commerciale et législation
	Les éléments pertinents de ces textes législatifs et réglementaires	Français Stages

4. Assurer la gestion comptable, financière et fiscale de l'entreprise

Maîtriser les fonctions de base des logiciels de Bureautique (le traitement de texte) et d'informatique de gestion (un tableur).

Compétences du profil de formation	Apprentissages et ressources à mobiliser: savoirs, savoir-faire et savoir être	Suggestion méthodologique: Travail pédagogique interdisciplinaire
4.1 Assurer les contacts fournisseurs et clients dans le processus achat-vente: - 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)	Gestion commerciale et législation Comptabilité et informatique de gestion Mathématique-sciences Stages
	Les modes et instruments de paiement et de crédit en vue du paiement (coûts, intérêts, limites)	Comptabilité et informatique de gestion
	Complétez les documents de paiement par PC banking	Comptabilité et informatique de gestion
4.2 Gérer les stocks.	Les méthodes d'évaluation et de rotation des stocks	Comptabilité et informatique de gestion
	Tenir des fiches de stock	Stages
	Encoder dans un logiciel ad hoc la gestion des stocks	
4.3 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	Comptabilité et informatique de gestion Stages
	Etablir le compte de résultats	
4.4 Encoder les documents commerciaux dans une comptabilité simplifiée.	Encoder les documents commerciaux à l'aide d'un logiciel comptable ou d'un tableur	Comptabilité et informatique de gestion Stages
	Editer les différents journaux	
4.5 Comprendre et encoder sa déclaration de TVA.	Le mécanisme général: l'assujetti et ses obligations	Comptabilité et informatique de gestion
	Rédiger la déclaration TVA	
4.6 Comprendre sa déclaration d'impôt.	Les différents types de revenus	Comptabilité et informatique de gestion
	La déductibilité des frais	
	Les précomptes, les versements anticipés	
	La déclaration: indépendant, personnes physiques, personnes morales	

Compétences du profil de formation	Apprentissages et ressources à mobiliser: savoirs, savoir-faire et savoir être	Suggestion méthodologique: Travail pédagogique interdisciplinaire
4.7 Lire et comprendre les informations utiles pour la gestion, dans le bilan et le compte de résultats d'une comptabilité en partie double.	Analyser les postes du bilan dans la comptabilité en partie double	Comptabilité et informatique de gestion
	Analyser la classification des frais selon le compte de résultats dans la comptabilité en partie double	
4.8 Analyser les frais Calculer un prix de revient	Les frais fixes - frais variables	Comptabilité et informatique de gestion Stages
	Les amortissements	
	Le seuil de rentabilité	
	Les prix d'achat, coût de revient, prix de vente, chiffre d'affaires, bénéfice brut et net, marges bénéficiaires	
4.9 Comprendre son plan financier	Distinguer les éléments constitutifs d'un fonds de commerce et estimer la vraisemblance à l'occasion d'une reprise	Comptabilité et informatique de gestion Gestion commerciale - Législation
	Etablir un budget prévisionnel, un plan d'investissement et un plan d'amortissement simple et très concret	Comptabilité et informatique de gestion Gestion commerciale et législation
	Rechercher les possibilités de financement privées et publiques pour constituer le capital de départ	Comptabilité et informatique de gestion Gestion commerciale et législation
	Analyser les formes de crédit	Comptabilité et informatique de gestion Gestion commerciale et législation

5. GESTION COMMERCIALE ET LEGISLATION (4 A 6 H)

Introduction

La collaboration des professeurs des différents cours de l'option et des stages est indispensable pour permettre au jeune de gérer d'une manière intégrée les différentes facettes de sa formation de futur Gestionnaire de Très Petites Entreprises.

Ce cours de Gestion commerciale et législation contribue plus particulièrement à former l'élève à 3 familles de situations professionnellement significatives (voir chap. 4 Finalités: Organisation structurelle de la formation) en collaboration avec les autres cours de l'option.

Au delà des contenus en Gestion et en Droit proprement dits, ce cours inclut tout le travail concernant l'esprit d'entreprendre et sa capacité personnelle d'entreprendre qui est en fait fondamental dans cette formation.

Il est indispensable de sensibiliser l'élève aux qualités mentales que doit avoir le candidat indépendant pour démarrer et gérer son activité.

Il pourrait s'agir:

- d'un questionnaire qui permet à l'élève de faire un bilan de ses compétences, de vérifier ainsi ses capacités physiques, psychologiques et humaines nécessaires à son projet futur;
- d'une analyse du vécu au quotidien dans son stage (relations avec les partenaires de l'entreprise ...);
- d'une rencontre avec un ou plusieurs indépendant(s) qui communiquerai(en)t leur passion ainsi que des conseils;
- d'articles de presse ou d'émissions de télévision qui traitent du sujet;
- de la participation à des activités concrètes de gestion dans l'école.

L'utilisation de l'outil informatique fera partie intégrante de sa formation notamment dans la recherche efficace d'information sur Internet.

1. Elaborer et créer son projet d'entreprise indépendante

Le profil de formation prévoit que l'élève élabore un projet d'installation (création, reprise) d'une activité indépendante. Il collecte les informations commerciales, financières, juridiques et fiscales adéquates et analyse les conditions (légal, techniques, financières) d'exercice de l'activité indépendante. Il applique une grille d'analyse donnée dans des études de cas et en tire les conclusions en termes de reprise ou non-reprise, création ou non-créeation, en justifiant son choix.

La collecte et l'analyse des informations financières seront complétées par le cours de Comptabilité et informatique de gestion.

Activités du profil de qualification	Compétences du PQ complétée et précisée	Clas. Comp.	Indicateurs de maîtrise de compétences	Ressources à mobiliser Situations d'apprentissages et pistes méthodologiques
1.1 Analyser sa capacité personnelle d'entreprendre	Construire son projet professionnel.	CM	L'apprenant tire ses conclusions sur ses forces (ses qualités personnelles) et ses faiblesses. Il affine son projet professionnel et son projet personnel de formation.	Dans une réflexion tout au long de l'année, à partir d'enquêtes, de rencontres de professionnels, de visites, de ses stages, de sa participation à des projets, l'élève analyse « l'esprit » d'entreprendre et les qualités indispensables d'un indépendant, le profil des créateurs d'entreprise, les facteurs de réussite d'un projet.
1.2 Analyser et comprendre les possibilités de création et/ou de reprise d'une activité indépendante dans le métier choisi : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les législations professionnelles spécifiques à l'activité choisie. ▪ Appliquer les dispositions de droit en matière de création et/ou de reprise d'une activité indépendante. 	Déterminer le créneau d'activité.	CM	L'apprenant / l'apprenante trouve les sources documentaires, en extrait les éléments pertinents et les interprète correctement.	L'élève se renseigne auprès des institutions publiques et privées pour obtenir des informations et des documents en ce qui concerne notamment le secteur d'activité choisi. Il s'agit de trouver des informations, de déterminer la pertinence de celles-ci en fonction de la situation personnelle de l'élève et du métier choisi par chaque élève. Visites dans les guichets d'entreprise.
	Déterminer les contraintes réglementaires et administratives liées à : <ul style="list-style-type: none"> ▪ l'aménagement du territoire, ▪ l'urbanisme, ▪ le permis unique, ▪ etc. 	CM	Dans des situations simulées (mini-entreprises, stages, projets personnels...), il / elle élabore un projet d'ouverture d'une activité indépendante (commerce ou entreprise).	Réaliser des démarches auprès des organismes publics ou professionnels, effectuer les recherches sur Internet pour trouver des informations et déterminer la pertinence de celles-ci en fonction de la situation personnelle de l'indépendant au niveau: <ul style="list-style-type: none"> ▪ des contraintes réglementaires et administratives spécifiques notamment: <ul style="list-style-type: none"> - le permis d'environnement, - le permis d'urbanisme, le permis unique, - les activités soumises à autorisations spéciales. ▪ des démarches légales préalables à l'exercice de l'activité projetée par l'élève notamment: <ul style="list-style-type: none"> - la capacité juridique, - la nationalité (carte professionnelle), - les règles et procédures d'installation et d'accès à la profession, - les autorisations particulières liées à l'exercice de l'activité.
	Analyser les règles et procédures d'installation et d'accès à la profession.	CM		

Activités du profil de qualification	Compétences du PQ complétée et précisée	Clas. Comp.	Indicateurs de maîtrise de compétences	Ressources à mobiliser Situations d'apprentissages et pistes méthodologiques
	Identifier les formes juridiques possibles pour l'exercice de l'activité indépendante.	CM	En se basant sur les situations simulées, l'apprenant / l'apprenante choisit une forme juridique adaptée et la justifie.	Analyser les avantages et inconvénients (ex : patrimoniaux, comptables, fiscaux, sociaux...) des différentes formes juridiques de l'activité indépendante: <ul style="list-style-type: none"> ▪ l'indépendant personne physique, ▪ la société (personnalité juridique, apport, capital..), ▪ les types de sociétés (ex SPRL(u), SA, SC.). L'élève analyse pour son métier les choix effectués par d'autres indépendants.
	Choisir la forme juridique la mieux adaptée à la situation du candidat indépendant.	CM		
	Identifier le régime matrimonial le plus adapté à l'activité et à la situation du candidat indépendant.	CM		En lien avec les cours de sciences humaines (droit civil sur le mariage), l'élève choisit le régime matrimonial qui convient à sa situation et le justifie.
	Distinguer les types de contrats commerciaux : bail commercial, franchise, gérance.	CM	<p>Dans un contrat commercial courant, l'apprenant / l'apprenante</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ distingue la portée, la durée, les obligations réciproques et la responsabilité ; ▪ identifie les conséquences sur un projet. 	<p>En lien avec les cours de formation commune (bail d'habitation), analyser un bail commercial et ses spécificités.</p> <p>Analyser l'intérêt d'un contrat de franchise ou d'une gérance.</p>

Activités du profil de qualification	Compétences du PQ complétée et précisée	Clas. Comp.	Indicateurs de maîtrise de compétences	Ressources à mobiliser Situations d'apprentissages et pistes méthodologiques
1.3 Effectuer les démarches nécessaires à l'exercice de l'activité indépendante.	Identifier les démarches administratives obligatoires pour l'ouverture de l'activité (inscription au registre des personnes morales, assujettissement à la TVA, inscription à la Banque-carrefour des Entreprises, ouverture d'un compte bancaire, etc.).	CM	L'apprenant / l'apprenante rassemble les sources documentaires relatives à ces inscriptions et les exploite en termes de démarches à effectuer.	Faire les recherches sur les démarches administratives obligatoires pour l'ouverture de l'activité auprès par ex. des guichets d'entreprises, la banque carrefour des entreprises ... comme <ul style="list-style-type: none"> ▪ le n° d'identification d'entreprise, le n° d'établissement, n° de TVA, l'affiliation à une caisse d'assurances sociales, le certificat de gestion, l'ouverture d'un compte bancaire, ▪ l'affiliation à une mutuelle, ▪ les obligations des sociétés.
1.4 Souscrire les contrats d'assurances.	Distinguer les assurances obligatoires et les assurances utiles, compte tenu de l'activité indépendante.	CM	L'apprenant / l'apprenante distingue les assurances obligatoires et facultatives, analyse un contrat courant en termes de portée, durée, obligations réciproques et responsabilité.	En lien avec le choix du statut social de l'indépendant déterminer les principaux risques à couvrir: <ul style="list-style-type: none"> ▪ assurances obligatoires: accidents du travail pour le personnel occupé, ▪ assurances utiles comme: <ul style="list-style-type: none"> - assurance incendie, - assurance responsabilité civile, - assurance vie et de groupe, - assurance revenu garanti, - assurance crédit. Analyser les coûts de ces différentes assurances (des frais pour l'entreprise) sur base de documents, de visites de compagnie d'assurances, de courtiers. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analyser un contrat d'assurance.
	<i>Evaluer avec l'aide d'experts les souscriptions les plus adéquates.</i>	CEP		

2.Gérer la stratégie commerciale de l'entreprise

Activités du profil de qualification (PQ)	Compétences du PQ complétée et précisée	Clas. Comp.	Indicateurs de maîtrise de compétences	Ressources à mobiliser Situations d'apprentissages et pistes méthodologiques
2.1 Localiser l'activité indépendante: l'étude de marché et l'analyse de l'environnement commercial	Identifier les sources d'informations (fédérations professionnelles et interprofessionnelles, Chambres de commerce et d'industrie, bureaux économiques, guichets uniques, administrations publiques, etc.	CM	Dans les limites d'une activité indépendante projetée, l'apprenant / l'apprenante <ul style="list-style-type: none"> ▪ recherche les coordonnées des institutions de référence, ▪ identifie les services qu'elles peuvent rendre. 	<p>Il s'agit de réaliser une analyse qualitative du produit et du marché préalable au démarrage de son activité indépendante pour localiser l'activité indépendante et affiner son « produit »:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rechercher les coordonnées et utiliser les services et les informations sur le secteur d'activité choisi auprès des fédérations professionnelles et interprofessionnelles, Chambres de commerce et d'industrie, bureaux économiques, guichets uniques, administrations publiques... ▪ Interpréter les données disponibles obtenues (enquête, étude de marché, évolution des activités dans une zone géographique donnée) concernant par ex: <ul style="list-style-type: none"> - la clientèle potentielle, - la concurrence, - l'adéquation entre les besoins de la clientèle et le produit ou service envisagé, - l'environnement géographique, - l'évaluation des facteurs susceptibles d'influencer la dynamique commerciale d'une zone de chalandise comme par ex.: l'insécurité, les zones de parking, les événements organisés par une association de commerçants ... etc.
	Utiliser les outils d'accès à l'information (p. ex. banques de données).	CM	A partir de quelques études de cas et de données, l'apprenant / l'apprenante situe un projet d'activité indépendante dans un environnement géographique, socio-économique et concurrentiel.	
	Interpréter les données disponibles (enquêtes, études de marché, évolution des activités dans une zone géographique donnée, etc.)	CM		
	Evaluer les facteurs susceptibles d'influencer la dynamique commerciale d'une zone de chalandise.	CM		
	Evaluer la clientèle potentielle par rapport à l'activité concernée et ses besoins.	CM		

Activités du profil de qualification (PQ)	Compétences du PQ complétée et précisée	Clas. Comp.	Indicateurs de maîtrise de compétences	Ressources à mobiliser Situations d'apprentissages et pistes méthodologiques
2.2 Définir une politique commerciale.	Identifier les ressources stratégiques que l'entreprise indépendante peut tirer de concepts tels que : gamme de produits, assortiment, image de marque, promotions, publicité, variations saisonnières, événements locaux et moments-clés susceptibles d'induire une demande de produits spécifiques, etc.	CM	Dans le cadre de l'activité indépendante projetée, l'apprenant / l'apprenante illustre d'exemples les différents concepts et en déduit les exploitations possibles dans son activité.	Sur base d'observations, dans son endroit de stages, auprès d'autres indépendants, et à partir des différents concepts de marketing, l'élève concrétise, en fonction de son métier, sa politique commerciale stratégique sur base des 4P: <ul style="list-style-type: none"> ▪ politique du produit (à partir des concepts tels que gamme de produits, assortiment, image de marque), ▪ politique de promotions et prix (fonction de l'analyse financière, des concurrents..), ▪ politique de promotion publicitaire: variations saisonnières, événements locaux, affichage, cartes de visite, presse locale, folders publicitaires etc. (utilisation des logiciels informatiques pour la réalisation), ▪ la politique de la place et de la distribution (les intermédiaires de la vente ...).
	<i>Identifier les principes légaux et réglementaires contenus dans la loi sur les pratiques du commerce et sur l'information et la protection du consommateur.</i>	CEP		Appliquer les lois sur les pratiques du commerce en fonction de chaque métier: fermeture hebdomadaire, étiquetage, période de soldes ...
	<i>Identifier les incitants financiers alloués par les Pouvoirs publics à destination de la clientèle.</i>	CEP		Par exemple des primes dans les métiers de la construction et les documents adéquats.
	<i>Déterminer sa politique de services après-vente.</i>	CEP		
2.3 Assurer les contacts fournisseurs et clients dans le processus achat-vente.	Etablir des critères de sélection de fournisseurs.	CM	A partir de quelques produits ou matières premières, l'apprenant / l'apprenante <ul style="list-style-type: none"> ▪ trouve les informations de plusieurs fournisseurs, ▪ établit des comparaisons qualité – prix – délais – paiement – etc. 	Sur base par ex. de recherche sur Internet, de catalogues, de contacts téléphoniques, l'élève établit avec l'outil informatique une présentation des différents éléments recueillis et explicite son choix. Il analyse les pratiques de l'e-commerce.
	Reconnaître la portée de conditions générales de vente et les rédiger.	CM	L'apprenant / l'apprenante approprie un modèle existant à une activité indépendante concrète.	Lire, comprendre un contrat d'achat, de vente. Adapter sur base d'un contrat type, un contrat de vente avec l'outil informatique.
	<i>Négocier des conditions d'achat avantageuses.</i>	CEP		Sur base de jeux de rôle, en référence avec les stages, analyser les techniques de négociations (tant à l'achat qu'à la vente).

3. Assurer la Gestion des ressources humaines

Activités du (des) PQ	Compétences du (des) PQ complétées et précisées	Clas. Comp.	Indicateurs de maîtrise de compétences	Ressources à mobiliser Situations d'apprentissages et pistes méthodologiques
3.1 Recruter et former des collaborateurs : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Appliquer les réglementations relatives au personnel occupé. ▪ Organiser et contrôler le travail du personnel dans le respect de la législation en vigueur. 	Identifier les différents contrats de travail et d'emploi-formation.	CM	Dans un contrat de travail et d'emploi-formation, l'apprenant / l'apprenante <ul style="list-style-type: none"> ▪ distingue la portée, la durée, les obligations réciproques et la responsabilité, ▪ identifie les conséquences sur un projet. 	Choisir et expliquer son contrat de travail et/ou d'emploi-formation à un nouveau membre du personnel.
	<i>Identifier les incitants publics à l'embauche.</i>	CEP		
	<i>Objectiver les critères d'embauche (profil de métier).</i>	CEP		
	<i>Evaluer le travail des collaborateurs.</i>	CEP		
	<i>Conseiller, motiver, faire part de ses observations et critiques.</i>	CEP		
	<i>Identifier ses besoins de formation et ceux des collaborateurs.</i>	CEP		
	<i>Choisir éventuellement un secrétariat social.</i>	CEP		Rencontrer un membre d'un secrétariat social.
	Identifier ses obligations en matière de responsabilité civile.	CM	Dans des études de cas, l'apprenant / l'apprenante est capable de cerner la responsabilité civile de l'employeur.	Voir chapitre sur les assurances
	<i>Collecter et classer les données nécessaires au calcul des rémunérations, des congés, des accidents, etc.</i>	CEP		
	<i>Elaborer son planning de travail ainsi que celui du personnel.</i>	CEP		
<i>Actualiser les objectifs de travail du personnel.</i>	CEP			
<i>Déterminer les méthodes de travail permettant de réaliser ces objectifs.</i>	CEP			
<i>Contrôler l'exécution du travail.</i>	CEP			
3.2 Communiquer, animer des réunions, gérer des conflits.	Informer le personnel sur la portée de son contrat, sur sa rémunération (fiche de paie), sur le règlement de travail, sur ses droits et devoirs.	CM	Dans les situations simulées, l'apprenant / l'apprenante fait preuve d'un sens de communication adéquat.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réaliser des jeux de rôles de communication (en lien avec la formation commune). ▪ Initier aux techniques de communications : écoute active, reformulation, clients agressifs...
	Donner des consignes précises.	CM		

Activités du (des) PQ	Compétences du (des) PQ complétées et précisées	Clas. Comp.	Indicateurs de maîtrise de compétences	Ressources à mobiliser Situations d'apprentissages et pistes méthodologiques
	Animer des réunions du personnel visant à résoudre des problèmes d'organisation et de répartition du travail.	CM		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analyser avec l'élève ses réactions en stage, dans les différents cours et activités dans l'école. ▪ Contacter des syndicats, des secrétariats sociaux.
	Etablir de bonnes relations avec le personnel, les clients, les fournisseurs.	CM		
	Gérer les conflits.	CM		
3.3 Expliquer et appliquer les normes d'ergonomie, d'hygiène, de sécurité et de protection de l'environnement propre au métier.	Identifier les sources d'information.	CM		Dans des secrétariats sociaux, des Services Externes de Prévention et de Protection des Travailleurs, sur le lieu de stage.. l'élève fait une analyse adéquate dans un cas de figure lié à son métier.
	Dans les textes législatifs et réglementaires, repérer et interpréter correctement les éléments pertinents.	CM		
	<i>Identifier les situations et actions potentiellement dangereuses et développer un esprit de prévention des risques d'accident de travail et des risques pour la santé.</i>	CEP		
	<i>Informar le personnel sur les normes d'hygiène et de sécurité à respecter.</i>	CEP		
	<i>Contrôler l'état de propreté et d'hygiène des lieux de travail.</i>	CEP		
	<i>Contrôler l'application des techniques de tri, de stockage des déchets et des produits dangereux.</i>	CEP		

6. COMPTABILITE ET INFORMATIQUE DE GESTION (6 A 8 H)

Introduction

La collaboration des professeurs des différents cours de l'option et des stages est indispensable pour permettre à l'élève de gérer d'une manière intégrée les différentes facettes de sa formation de futur Gestionnaire de Très Petites Entreprises.

Ce cours se concentre plus particulièrement sur la gestion des aspects comptables, financiers et fiscaux de l'entreprise. Ce travail est à l'heure actuelle complètement informatisé.

L'utilisation de **l'outil informatique** fait donc partie intégrante de ce profil de formation, tant en Bureautique (traitement de texte, Internet, gestion d'une base de données préexistante, courrier électronique, voire publication assistée par ordinateur) qu'en informatique de gestion (tableur, logiciels de comptabilité, de gestion de caisse, etc.). Les cours de cette formation incluront l'utilisation de ces outils dans les situations d'apprentissage.

Si l'élève ne dispose d'aucune formation de base à l'utilisation de l'outil informatique, particulièrement en traitement de texte et tableur, l'équipe pédagogique prévoira un module de base de remise à niveau et travaillera sur base d'une pédagogie différenciée qui tiendra compte de cette situation.

Ce cours suppose donc la mise à disposition des élèves des outils informatiques nécessaires à ces apprentissages.

Comme beaucoup de compétences en gestion du profil de formation seront acquises essentiellement dans le milieu scolaire, des activités concrètes de gestion à l'école ou basées sur une pédagogie du projet (magasin à l'école, aide à la Gestion scolaire, Mini-entreprise, Classe-entreprise, projet ...) sont autant de situations d'apprentissage qui peuvent être incluses dans ce cours en collaboration avec d'autres cours en tenant compte des compétences du profil.

Au niveau de la comptabilité informatisée il y a lieu de tenir compte à la fois de la réalité des indépendants de TPE, du niveau demandé par le profil de formation, mais aussi de l'évolution des petites entreprises (voire même des ASBL) dans la législation comptable.

Trois réalités coexistent:

1. L'indépendant n'encode pas, le comptable encode. L'indépendant prépare les documents comptables: il classe les factures et autres documents commerciaux et de paiement, les vérifie, comprend le compte de résultat et le bilan final pour en discuter avec le comptable.
2. Il encode dans un logiciel ad hoc sa comptabilité simplifiée.
3. L'indépendant encode lui-même dans un logiciel de comptabilité en partie double préalablement paramétré et adapté au type d'entreprise les documents commerciaux de base ainsi que les documents de paiements afférents.

Dans ce programme, étant donné le niveau demandé par ce profil de formation, l'élève devra maîtriser les 2 premières réalités citées ci dessus, la 3e réalité sera exercée en extension, éventuellement sur base d'une pédagogie différenciée. Le volume horaire tiendra compte des choix de l'école à ce sujet.

La complexité du travail administratif et comptable ainsi que l'analyse des résultats obligera souvent le Gestionnaire de Très Petites Entreprises à recourir aux services d'un comptable. Une rencontre avec un comptable, une société fiduciaire peut s'avérer intéressante pour compléter l'information des élèves.

Ce cours de Comptabilité et informatique de gestion contribue plus particulièrement à former l'élève à la 4e famille de situations professionnellement significatives: Assurer la gestion comptable, financière et fiscale de l'entreprise (voir chap. 4. Finalités: Organisation structurelle de la formation) en collaboration avec les autres cours de l'option. Elle contribue aussi à compléter l'analyse de la première famille de situations professionnellement significatives «Elaborer et créer son projet d'entreprise indépendante» dans sa partie financière (particulièrement le plan financier pour créer son entreprise).

4 . Assurer la gestion comptable, financière et fiscale de l'entreprise

Activités du PQ	Compétences du PQ complétée et précisée	Clas. Comp.	Indicateur de maîtrise des compétences	Ressources à mobiliser Situations d'apprentissages et pistes méthodologiques
4.1 Rédiger et classer les documents commerciaux: Assurer les opérations intervenant depuis la demande de prix à l'achat jusqu'au contrôle de la facture d'achat.	Rédiger ou adapter des demandes de prix, des commandes, des réclamations, etc.	CM	Sur base d'une commande simulée, l'apprenant / l'apprenante rédige ou adapte un document – type.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les documents commerciaux courants comme remise de prix/devis, demande de prix, bon de commande, facture, note de crédit, réclamation ... - A l'aide d'un logiciel de traitement de texte et à partir d'une banque de documents-types fournie, adapter ces documents en fonction des cas à traiter. - Rédiger certains documents avec l'aide du professeur de français (ex: lettre de réclamation). <p>Les factures et autres documents commerciaux seront simples, propres aux métiers concernés. L'élève pourra en expliquer les composantes et faire les liens avec la comptabilité.</p> <p>Ces documents comprendront des exercices d'arithmétique commerciale appropriés.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les moyens de paiement et de crédit y compris européen (SEPA) en vue du paiement (coûts, intérêts, limites): utiliser un site de simulation pour la réalisation des paiements (PC Banking).
	<i>Identifier et interpréter différents paramètres: état du stock, vitesse de rotation des marchandises, prix, délais de livraison, préférences de la clientèle, etc.</i>	CEP		
	<i>Contrôler les livraisons (adéquation avec les documents commerciaux d'achat).</i>	CEP		
Assurer les opérations intervenant depuis la remise de prix à la vente jusqu'à l'établissement de la facture de vente	Etablir des critères relatifs à une remise de prix, à un devis.	CM	L'apprenant / l'apprenante établit les différents documents commerciaux.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les moyens de paiement et de crédit y compris européen (SEPA) en vue du paiement (coûts, intérêts, limites): utiliser un site de simulation pour la réalisation des paiements (PC Banking).
	Rédiger ou adapter des remises de prix, des réclamations, etc.	CM		
	Etablir correctement les documents commerciaux liés à la vente (factures, notes de crédit, etc.)	CM		
	<i>Identifier la responsabilité professionnelle de l'indépendant dans son service après-vente (garanties, contrats d'entretien, etc.)</i>	CEF		
4.2 Gérer les opérations relatives aux stocks.	<i>Estimer le niveau optimal des stocks.</i>	CEP		<p>Les méthodes d'évaluation, et de rotation des stocks :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Questionner un indépendant et/ou l'endroit de stage pour analyser le rôle des stocks, les inconvénients des stocks, la gestion économique des stocks en fonction des différents métiers; ▪ Utiliser une monographie pour comprendre l'impact du coût des stocks dans la comptabilité; ▪ Tenir des fiches de stock et encoder dans un logiciel ad hoc la gestion des stocks.
	<i>Procéder à des inventaires réguliers.</i>	CEP		
	Définir un plan de stockage.	CEP		
	Déterminer la méthode d'évaluation.	CM	Dans les limites de sa spécialité, l'apprenant / l'apprenante :	
	Tenir des fiches de stocks.	CM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ explique chacune des 4 méthodes d'évaluation, ▪ établit une liaison entre la méthode et ses incidences fiscales et patrimoniales, ▪ complète manuellement et informatiquement des fiches de stock. 	
	Utiliser un logiciel de gestion de stocks.	CM		

Activités du PQ	Compétences du PQ complétée et précisée	Clas. Comp.	Indicateur de maîtrise des compétences	Ressources à mobiliser Situations d'apprentissages et pistes méthodologiques
Préparer et réaliser une comptabilité simplifiée:	Vérifier et enregistrer les factures entrantes.	CM	Dans des exercices concrets, l'apprenant / l'apprenante enregistre manuellement et informatiquement les différentes tâches comptables et fiscales.	La comptabilité simplifiée et les obligations TVA: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifier, classer et enregistrer les factures d'entrées, de sorties, les pièces financières; ▪ Encoder les documents commerciaux à l'aide d'un logiciel ad hoc; ▪ Editer les différents journaux; ▪ Calculer et analyser les résultats.
4.3 Enregistrer manuellement dans les livres comptables	Editer le journal des achats.	CM		
4.4 Encoder les documents commerciaux	Vérifier et enregistrer les factures sortantes.	CM		
	Editer le journal des ventes et/ou le journal des recettes.	CM		
	Enregistrer les pièces financières dans le journal de trésorerie.	CM		
	Editer le journal de trésorerie.	CM		
	Organiser et vérifier les paiements.	CM		
	Utiliser les logiciels ad hoc.	CM		
	Etablir le compte de résultat	CM		
4.5 Comprendre et encoder sa déclaration de TVA	Appliquer les principes et obligations TVA.	CM		Comprendre le mécanisme général de TVA: l'assujetti et ses obligations; Analyser une déclaration de TVA; Encoder la déclaration TVA et vérifier le décompte final.
	Compléter dans les délais les déclarations et relevés TVA.	CM		
4.6 Comprendre sa déclaration d'impôts	Appliquer les obligations liées aux réglementations fiscales.	CM		L'élève doit comprendre et expliquer sa déclaration d'impôt pour sa propre situation professionnelle en analysant les avantages fiscaux que la législation octroie aux indépendants selon leur situation (IPP, ISOC): <ul style="list-style-type: none"> ▪ les différents types de revenus, ▪ la déductibilité des frais, ▪ les précomptes, les versements anticipés.
	<i>Assurer le suivi des encaissements des créances.</i>	CEP		
	<i>Tenir le livre des inventaires.</i>	CEP		Tout indépendant doit tenir son livre des inventaires une fois par an.

Activités du PQ	Compétences du PQ complétée et précisée	Clas. Comp.	Indicateur de maîtrise des compétences	Ressources à mobiliser Situations d'apprentissages et pistes méthodologiques
	<i>Séparer les opérations privées et professionnelles.</i>	CEP		
4.7 Lire et interpréter les comptes annuels.	Etablir le compte de résultats.	CM		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analyser les postes du bilan dans la comptabilité en partie double ▪ Analyser la classification des frais selon le compte de résultats dans la comptabilité en partie double. <p>Le bilan portera dans la mesure du possible sur le métier de l'élève.</p>
	Identifier et analyser dans les comptes annuels les informations utiles pour la gestion de l'activité indépendante.	CM		
4.8 Analyser les frais : calculer un prix de revient	Déterminer un prix de revient unitaire.	CM		<p>L'élève apprend à déterminer son prix de revient et donc le prix de vente de son produit ou service par:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ l'étude des frais supportés par l'entreprise: la classification des frais selon le compte de résultats, les frais fixes - frais variables, le seuil de rentabilité ; ▪ l'analyse des notions de prix et de leur impact: prix d'achat, prix de revient, prix de vente, chiffre d'affaires, bénéfice brut et net, marges bénéficiaires. <p>Toutes les notions, calculs et analyses porteront sur les métiers des élèves dans la mesure du possible.</p>
	Tirer les conclusions de la structure des frais en termes de gestion de l'activité indépendante.	CM		
4.9 Comprendre son plan financier pour élaborer un projet d'installation (création, reprise) d'une activité indépendante. Constituer le capital de départ.	Distinguer les éléments constitutifs d'un fonds de commerce et en estimer la vraisemblance à l'occasion d'une reprise d'activités.	CM		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analyser un plan financier et déterminer l'importance d'un plan financier prévisionnel. ▪ Etablir un questionnaire et interviewer un indépendant et/ou le responsable de l'endroit de stage. ▪ Etablir un budget prévisionnel, un plan d'investissement (y compris la gestion informatisée de l'entreprise) et un plan d'amortissement simple et très concret propre au métier. ▪ Analyser les sources de financement publiques (subsidés, aides) et privées comme l'épargne, les formes de crédit en consultant un banquier ou un établissement de crédit, des sites Internet spécifiques, des brochures et autres références des pouvoirs publics. ▪ Réaliser sur un tableur différentes simulations concernant le financement du capital de départ.
	Etablir un budget prévisionnel, un plan d'investissement, un plan d'amortissement.	CM	Dans des études de cas donnés, l'apprenant / l'apprenante distingue les 3 concepts et résout des applications concrètes.	
	Identifier les sources possibles de financement.	CM	A partir d'informations données, l'apprenant / l'apprenante	
	Comparer diverses propositions de financement.	CM	identifie les sources de financement personnel, privé ou public,	
	<i>Identifier les incitants financiers alloués par les pouvoirs publics (p.ex. primes à l'installation).</i>	CEP	analyse les différentes formes de crédit, établit les différents scénarios chiffrés de financement.	

7. STAGES (8 A 10H)

Dans sa description du métier, le profil de formation du Gestionnaire de Très Petites Entreprises précise: «Note sur la spécificité technique suivant le secteur concerné:

Le présent profil de formation du Gestionnaire de Très Petites Entreprises reprend les cinq grandes fonctions de travail du/de la Gestionnaire de ce qu'il est convenu d'appeler de Très Petites Entreprises (employant cinq personnes au maximum).

Une **sixième fonction** devrait compléter ce curriculum: il s'agit de la fonction « technique » reprenant les activités spécifiques des métiers susceptibles d'être exercés sous le statut d'indépendant.

Ces activités propres aux métiers n'auraient pu être décrites dans le présent profil. Pour les identifier, il convient de se référer aux profils de qualification de chacun de ces métiers.»

Ces compétences propres aux métiers seront exercées lors des stages. En 7^e professionnelle du Secteur Economie les élèves peuvent faire **400 heures de stage** effectives sur l'année scolaire.

La particularité de cette formation réside donc dans le fait que les stages se dérouleront dans le métier de base de l'élève (CQ6) ou seront liés à un nouveau projet professionnel futur d'indépendant (réel ou potentiel) ou encore se réaliseront dans une entreprise qui donnera l'occasion aux élèves d'appliquer les compétences en gestion vues en classe (ex. un commerce spécialisé).

Qu'il ait obtenu sa qualification comme Electricien, Vendeur, Menuisier ..., qu'il souhaite découvrir une nouvelle orientation professionnelle, l'élève aura l'occasion de parfaire sa formation technique parallèlement à sa formation en Gestion.

Ces stages permettront de poursuivre le développement :

- des compétences techniques du métier de base. L'élève aura ainsi l'occasion de continuer à parfaire ses compétences techniques acquises en 6^e en approfondissant les CM de ce profil de formation lié à son métier de base et en complétant sa formation de nouvelles compétences techniques liées aux CEF et CEP de ce métier. Dans le cas où l'élève souhaite acquérir une qualification technique dans un autre métier, il déterminera, en collaboration avec son professeur référent pour le stage et le patron qui l'accueille, les compétences techniques qu'il cherchera à exercer et maîtriser plus particulièrement, en lien avec un profil de formation de ce métier.

- des compétences relationnelles et de communication, liées à la fonction 5 du profil de formation de GTPE en lien avec le cours de Gestion commerciale et législation, plus particulièrement « Assurer la gestion des ressources humaines ».
- de compétences d'autonomie indispensable pour un futur indépendant: apprendre à « penser » par lui-même, s'organiser, planifier les tâches...
- dans la mesure du possible, des compétences en gestion, en lien avec les cours de Gestion commerciale et législation et de Comptabilité et informatique de gestion. Au niveau méthodologique, le rapport de stage pourrait inclure différentes compétences du profil de formation de GTPE au moins à titre d'observation et/ou de simulation. Il s'agit là pour l'élève de confronter la théorie et la pratique au niveau de la gestion, dans le cadre futur d'une activité d'indépendant. Le découpage du profil de formation en 4 familles de tâches professionnellement significatives qui regroupent l'ensemble des compétences du profil permet une vue d'ensemble des compétences à certifier (voir chapitre 4 Finalités: organisation structurelle de la formation).