

ANNEXE

Pour l'obtention du Certificat de connaissance de gestion de base en Technicien de Bureau

1 Elaborer et créer un projet d'entreprise

Compétences à exercer	Suggestions Cours concernés	Loi-programme Connaissances élémentaires	
1.1 Analyser sa capacité personnelle d'entreprendre.	Activités d'insertion professionnelle. Questions économiques-juridiques-sociales.	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.	Questions économiques-juridiques- sociales. Exercices Pratiques: Secrétariat.	B. I. 1° B. I. 3° A. 3° B. I. 2°	La création d'entreprise: <ul style="list-style-type: none"> • les différentes formes juridiques de l'entreprise, les différents régimes matrimoniaux; • les baux; • les assurances obligatoires et facultatives. Réglementations en matière d'environnement, d'aménagement du territoire et de normes en matière d'hygiène, d'implantation commerciale, d'établissement à risque. Statut social des travailleurs indépendants. Connaître les conseillers professionnels et l'importance de se faire conseiller.

2 Gérer la stratégie commerciale de l'entreprise

Compétences à exercer	Suggestions Cours concernés	Loi-programme Connaissances élémentaires	
Définir une politique commerciale.	Questions économiques-juridiques-sociales. Exercices Pratiques: Secrétariat.	B. III. 2° B. III. 4°	Le marketing, la publicité, la promotion des ventes. Etudes de marché et stratégies commerciales.
	Questions économiques-juridiques-sociales.	B. IV. 3° B. IV. 1°	Les pratiques du commerce et la protection du consommateur. Les responsabilités, les droits et obligations du commerçant.

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 exercer	Suggestions Cours concernés	Loi-programme Connaissances élémentaires	
3.1 Assurer les contacts fournisseurs et clients dans le processus achat-vente: rédiger et classer les documents commerciaux et de paiement.	Activités-Techniques comptables: Entreprise. Exercices Pratiques: Secrétariat.	B. II. 1° B. III. 1° B. IV. 4°	Les principaux documents commerciaux et de paiement. La gestion des fournisseurs et des clients, la négociation commerciale, l'analyse de la concurrence. Les accords commerciaux.
3.2 Gérer les stocks	Activités-Techniques comptables: Entreprise. Outils-Applications Bureautiques. Exercices Pratiques: Secrétariat.	B. III. 3°	la gestion et l'approvisionnement des stocks.
3.3 Comprendre, contrôler et encoder sa déclaration de TVA.	Activités-Techniques comptables: Entreprise.	B. II. 1°	Les dispositions légales relatives à la comptabilité des PME, le mécanisme de la TVA.
3.4 Comprendre sa déclaration d'impôts.	Questions économiques-juridiques-sociales. Activités-Techniques comptables: Entreprise.	B. II. 3°	Les différents types de revenus.
			La déductibilité des frais.
			Les précomptes et les versements anticipés.
			Principes généraux de l'impôt des personnes physiques et de l'impôt des sociétés.

Compétences à exercer	Suggestions Cours concernés	Loi-programme Connaissances élémentaires	
3.5 Lire et comprendre les informations utiles pour la gestion, dans un bilan et un compte de résultat simple.	Activités -Techniques comptables: Entreprise.	B. II. 1°	Les dispositions légales relatives à la comptabilité des PME. 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.
		B. IV. 2°	La faillite.
3.6 Analyser les frais: calculer un prix de revient. 3.7 Comprendre son plan financier.	Activités-Techniques comptables: Entreprise. Exercices Pratiques: Secrétariat.	B. II. 2°	La gestion des frais et la rentabilité, le tableau de bord de gestion.
			Le seuil de rentabilité.
			La fixation d'un prix de vente et d'un prix de revient et l'analyse des coûts.
		B. II. 2°	Le plan financier.
		A. 3°	Le budget prévisionnel des recettes et des dépenses d'investissement et de financement.
B. I. 4°	Aides publiques, subsides et crédits.		