COMMUNAUTE FRANCAISE

MINISTERE DE L'EDUCATION, DE LA
RECHERCHE ET DE LA FORMATION.

DIRECTION GENERALE DE L'ORGANISATION
DES ETUDES, DE L'ENSEIGNEMENT DE
PROMOTION SOCIALE ET DES BATIMENTS
SCOLAIRES.

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

1040 BRUXELLES, LE 12.V.1993
RUE DE LA SCIENCE, 43
02/238.86.11

MONSIEUR VLAEMINCK, G.
ADMINISTRATEUR DELEGUE
CPEONS

RUE DES HALLES, 13
1000 BRUXELLES

Ref.: JS./ 5124001 / Dossier 50254

OBJET : DOSSIERS PEDAGOGIQUES REGIME 1
Unité de formation : CONNAISSANCES DE GESTION
Classement : ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFERIEUR DE TRANSITION
Code Référence : 715601U11C2

Etablissement : INSTITUT PROVINCIAL D'ENS.TECHNIQUE ET PROFESSIONNEL
RUE DU PUITS COMMUNAL,114
6240 FARCIENNES

Monsieur l'Administrateur Délégué,

J'ai l'honneur de vous faire parvenir en retour, avec accord provisoire, le dossier pédagogique relatif à l'unité de formation mentionnée sous rubrique.

Veuillez agréer, Monsieur l'Administrateur Délégué, l'assurance de ma considération distinguée.

Le Directeur d'Administration

F. De Laet

50.254

DOCUMENT 8 Bis — DOSSIER PEDAGOGIQUE — UNITE DE FORMATION

1. La présente proposition émane du réseau (1)

0 ~~Communauté française~~ — 0 ~~Libre - confessionnel~~
0 Provincial et ~~communal~~ — 0 ~~- non-confessionnel~~

et se rapporte à l'établissement suivant :

dénomination : Institut d'Enseignement Technique et Professionnel
adresse complète : Enseignement de Promotion Sociale
Rue du Puits communal 114
6210 CAROLORGUES
n° de matricule : Matricule 5.124.001
n° de téléphone : 071/38 40 54

2. Intitulé de l'unité de formation :

Code : (3)

Connaissances de gestion

3. Finalités de l'unité de formation : repris en annexe n° 1 de ..1.. pages (2)

4. Connaissances préalables requises : repris à l'annexe n°2 de ..1.. pages (2)

5. Classement de l'unité de formation.

0 (1) enseignement secondaire : transition (1) ~~XXXXXXXXX~~ (1)
degré : inférieur (1) ~~XXXXXXXX~~ (1)

0 (1) enseignement supérieur de type court :
catégorie :

0 (1) enseignement supérieur de type long :
catégorie :

6. Recommandations particulières pour la constitution des groupes ou le regroupement.

Repris en annexe n° 3 de ..1.. pages (2)

7. Programme de (des) cours — Repris en annexe n° 4 de .3.. pages (2)

8. Fixation des capacités terminales — Repris en annexe n° 5 de ..1.. pages (2)

9. Profil du (des) chargé(s) de cours — Repris en annexe n° 6 de ..1.. pages (2)

---

(1) Biffer les mentions inutiles
(2) A compléter
(3) Réservé à l'administration.

10. Horaire de l'unité de formation :

Horaire minimum

1. Dénomination des cours	Classement des cours (4)	Nombre de périodes (5)
Correspondance commerciale	CT	20
Arithmétique commerciale	CT	20
Commerce	CT	40
Comptabilité	CT	40
Gestion commerciale	CT	40

2. Part d'autonomie .....

Total des périodes .....160.....

11. Date de la proposition du P.O. : ..25/3/1993..

Transmis par le réseau
le : .....

Signature du :
Chef d'établissement de la C.F. (1)
Représentant du P.O. subventionné (1)

Le Directeur Général a.i.,

J. FALCINELLI

12. Observations du service d'inspection (annexe éventuelle)

Accord

Meunier

Date : ..... Signature :

12.IV.93

13. Décision : ACCORD PROVISOIRE - ~~PAS D'ACCORD~~ (1)

OBSERVATIONS RENCONTREES

Motivation de la décision

Date : 11 MAI 1993 Signature :

J. MEUNIER

(4) soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM
(5) 1 période = 50 minutes.

ANNEXE 1

UNITE DE FORMATION : GESTION

FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

La réussite de cette unité doit rendre l'élève capable de s'insérer dans la vie commerciale et d'assumer lui-même la gestion de son statut juridique.

ANNEXE 2

UNITE DE FORMATION : GESTION

PREREQUIS DE L'UNITE DE FORMATION

* Certificat d'études de base (C.E.B.).
OU

* Réussite d'un examen d'admission en Français et Arithmétique de niveau C.E.B. qui rend compte que l'élève est capable de :

- Consulter un dictionnaire, un catalogue, une table des matières (...);

- Maîtriser le vocabulaire orthographique de base;

- Identifier les différentes structures de la phrase et appliquer les règles grammaticales fondamentales;

- Calculer en utilisant les quatre opérations fondamentales;

- Mesurer les grandeurs et calculer sur ces grandeurs.

ANNEXE 3

UNITE DE FORMATION : GESTION

RECOMMANDATIONS DE DEDOUBLEMENT ET DE REGROUPEMENT

Le dédoublement sera opéré en fonction des locaux et des possibilités de la dotation de périodes.

UNITE DE FORMATION : GESTION
COURS : CONNAISSANCES DE GESTION

Le programme de Connaissances de gestion est basé sur l'article 8 de l'Arrêté Royal du 25 février 1971 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.

Correspondance commerciale (20 heures) :

Etre capable de rédiger des lettres commerciales simples en appliquant les règles d'orthographe, de lexicologie, de syntaxe et de présentation :

* Demande de prix
* Offre de prix
* Commande
* Demande de renseignement
* Lettres de rappel et de réclamation
* Réponse aux réclamations
* Demandes de délais de livraison de transport et de paiement
* Lettres de sollicitation

Arithmétique et arithmétique commerciale (20 heures) :

Etre capable de :

* Appliquer et effectuer mentalement les règles de calcul rapide pour les 4 opérations fondamentales
* Evaluer et calculer des surfaces et des volumes
* Appliquer les règles de trois directe et inverse
* Calculer un pourcentage (en dehors et en dedans)
* Utiliser le pourcentage pour calculer
  - ° des réductions du prix
  - ° la T.V.A
  - ° les intérêts
  - ° les escomptes d'effet
  - ° l'amortissement et les annuités
* Calculer et établir une fiche de paie (brut, ONSS,précompte,...)

UNITE DE FORMATION : GESTION
COURS : CONNAISSANCES DE GESTION

Commerce (40 heures)

Etre capable de :

* Décrire et expliquer le commerce en général
* Citer et définir les différentes divisions du commerce
* Définir la notion de commerçant
* Enumérer et expliciter ses droits et ses obligations
* Décrire l'entreprise individuelle, ses avantages et ses inconvénients
* Définir et comparer l'association de fait et la société commerciale
* Analyser les conditions et les procédés de l'achat et de la vente
* Maîtriser 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
* Utiliser et compléter les documents accompagnant ces opérations
* Nommer et comparer le rôle des intermédiaires facilitant la vente (l'agent commercial, le commissionnaire, le courtier)
* Comparer et utiliser les modes et les instruments de paiement
* Comparer et choisir judicieusement les modes et les instruments de crédit

Comptabilité (40 heures)

Etre capable de :

* Citer, définir et tenir les livres obligatoires :
  ° imposés par le Code de commerce
  ° imposés par la législation fiscale
* Maîtriser les raisonnements et appliquer les principes comptables
  ° les éléments du compte : débit, crédit, l'enregistrement des opérations, le solde du compte
  ° les différents comptes du bilan
  ° les règles de fonctionnement des comptes
* Effectuer la comptabilité de fin d'exercice: balance provisoire, balance définitive, bilan, compte de pertes et profits

UNITE DE FORMATION : GESTION
COURS : CONNAISSANCES DE GESTION

Gestion commerciale (40 heures)

Etre capable de :

* Définir et analyser l'entreprise : but, fonctions, formes juridiques
* Préparer et réaliser l'établissement ou la reprise d'une affaire:
  ° Etude du marché
  ° Choix de l'emplacement
  ° Budget financier
  ° Capital propre et capital étranger
* Etablir une politique d'achat :
  ° L'approvisionnement
  ° Rotation des stocks : durée, taux ou coëfficient, conséquences et applications
* Analyser les différentes catégories de frais : amortissement, main-d'oeuvre, matières premières, frais généraux, frais financiers
* Comparer et différencier prix de revient et prix de vente
* Enumérer et classer les frais directs et indirects, les frais fixes et frais variables.
* Etablir un prix de revient dans une entreprise de production et dans une entreprise de distribution
* Différencier et calculer le bénéfice brut et le bénéfice net
* Calculer un prix de vente en tenant compte de tous les paramètres variables

---

ANNEXE 5 .

UNITE DE FORMATION : GESTION
COURS : CONNAISSANCES DE GESTION

FIXATION DES CAPACITES TERMINALES

Etre capable de :

* Utiliser le vocabulaire spécifique au commerce.

* Compléter les documents utilisés en commerce eu égard à la législation en vigueur et à leur usage.

* Utiliser les mécanismes propres aux opérations commerciales depuis la commande de biens ou de services jusqu'au paiement au comptant ou à crédit, avec ou sans intermédiaires.

* Manipuler les règles fondamentales de l'enregistrement comptable des principales opérations commerciales (entrées, sorties, opérations financières, opérations diverses) depuis le bilan initial jusqu'à la clôture, avec détermination du résultat.

* Analyser les composants du prix de revient et du prix de vente.

* Gérer un problème de rotation des stocks.

ANNEXE 6

Profil des chargés de cours

Les chargés de cours seront des enseignants porteurs du titre requis ou jugé suffisant.