

Sur le plan légal, la section a pour but de répondre aux exigences de l'article 6 de l'arrêté royal du 21 octobre 1998, telles que modifiées par l'arrêté royal du 7 juin 2007, portant exécution du Chapitre Ier du Titre II de la loi-programme du 10 février 1998 pour la promotion de l'entreprise indépendante.

Sur le plan socio-professionnel, l'unité de formation vise à permettre à l'étudiant :

- d'appréhender ses qualités d'entrepreneur;
- de compléter ses compétences professionnelles à caractère technique ;
- de maîtriser les compétences de base dans le domaine de la création d'entreprise, de la comptabilité, de la fiscalité, de la gestion financière et commerciale, et de la législation nécessaires à l'exercice de toute activité professionnelle à titre d'indépendant ;
- de développer son auto-formation en ces domaines.

Dans le cadre de sa future profession à titre indépendant et dans le respect des dispositions réglementaires en vigueur visant les compétences entrepreneuriales, différents documents de référence étant mis à sa disposition, l'étudiant sera capable :

en compétences entrepreneuriales

- ▶ de cerner les motivations, les qualités et l'attitude de l'entrepreneur, notamment l'esprit innovant et créatif, et l'envie de prendre des risques ;
- ▶ d'identifier, à l'aide de méthodes appropriées, ses qualités et ses défauts par rapport aux qualités entrepreneuriales ;
- ▶ de déterminer l'activité envisagée, ses facteurs de risques et de réussite;
- ▶ d'identifier les professionnels et les réseaux susceptibles de l'accompagner dans la réalisation du projet;
- ▶ de structurer ses démarches dans ce sens.

en création d'entreprise

- ▶ de justifier et de mettre en oeuvre les principales démarches avec leurs implications concrètes;
- ▶ de justifier ces démarches par leur chronologie et leur logique;
- ▶ de déterminer les intervenants qu'il est susceptible de rencontrer et de décrire le rôle qu'ils sont censés jouer;
- ▶ d'énoncer à l'interlocuteur de son choix, un problème qui relève du droit, dans un langage clair et précis;
- ▶ de fournir les documents probants qui lui sont demandés et d'appuyer son argumentation par l'utilisation de ceux-ci;
- ▶ et, pour atteindre ce niveau de compétences, d'appliquer, d'une manière appropriée aux situations – problèmes, les connaissances, les savoir-faire relatifs au programme visé à l'article 3, 1°, de la loi – programme P.M.E. du 10/02/1998, tel que modifié par l'arrêté royal du 7 juin 2007, à savoir :

- les démarches à l'installation ;
- l'analyse des différentes formes juridiques de l'entreprise telles que le travailleur indépendant, l'artisan, les sociétés, en ce compris la responsabilité des fondateurs, des administrateurs ou gérants ;
- les régimes matrimoniaux et leurs incidences ;
- les baux ;
- les assurances obligatoires et facultatives ;
- le statut social du travailleur indépendant ;
- les réglementations en matière d'environnement, d'aménagement du territoire, de normes en matière d'hygiène, d'implanta-

tion commerciale, d'établissements à risque ;

- les aides publiques et les subsides ;
- les crédits.

en aspects comptables, financiers et fiscaux

- ▶ de justifier et de mettre en oeuvre les principales démarches comptables, financières et fiscales à effectuer dans l'exercice de sa future profession avec leurs implications concrètes;
- ▶ de situer ces démarches dans un ordre chronologique;
- ▶ de choisir les intervenants qu'il est susceptible de rencontrer dans l'exercice de sa profession;
- ▶ d'énoncer dans un langage adapté et de résoudre un problème comptable, financier, fiscal en fonction des partenaires;
- ▶ d'adapter ses outils de référence en fonction de l'évolution du contexte de son entreprise;
- ▶ de démontrer son souci de s'auto-former;
- ▶ et, pour atteindre ce niveau de compétences, d'appliquer, d'une manière appropriée aux situations – problèmes, les connaissances, les savoir-faire relatifs au programme visé à l'article 3, 1°, de la loi – programme P.M.E. du 10/02/1998, tel que modifié par l'arrêté royal du 7 juin 2007, à savoir :

pour les aspects comptables :

- ▶ l'utilité de la comptabilité comme outil de gestion ;
- ▶ les rubriques d'un bilan et d'un compte de résultats simple ;
- ▶ les principaux documents commerciaux et de paiement ;
- ▶ les dispositions légales relatives à la comptabilité des P.M.E. (y compris la pratique des livres comptables) ;
- ▶ le mécanisme de la T.V.A. (fonctionnement, régimes, déclaration, acomptes, calcul) ;
- ▶ les notions de chiffre d'affaires et de cash-flow ;

pour les aspects financiers :

- ▶ la gestion des frais et la rentabilité (classification des frais : fixes, variables, directs, indirects) ;
- ▶ le calcul d'un seuil de rentabilité ;
- ▶ l'analyse des coûts (types et hiérarchisation) ;
- ▶ la détermination d'un prix de revient et la fixation d'un prix de vente;
- ▶ le budget prévisionnel des recettes et des dépenses d'investissement et de financement (établissement, détermination des différents postes de recettes et de dépenses permettant de mesurer la couverture des charges et des amortissements en conformité avec les besoins d'investissements);
- ▶ le tableau de bord de gestion (à partir des masses bilantaires, détermination et interprétation succincte des ratios de solvabilité, de liquidité et de structure);
- ▶ le plan financier (aspects légaux, responsabilités liées au plan financier, exemples) ;

pour les aspects fiscaux :

- ▶ les 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 ;
- ▶ les versements anticipés ;

en gestion commerciale :

- ▶ de justifier et de mettre en oeuvre les principales démarches commerciales à effectuer dans l'exercice de sa future profession avec leurs implications concrètes;
- ▶ de justifier ces démarches par leur chronologie et leur logique;
- ▶ de déterminer les intervenants qu'il est susceptible de rencontrer dans l'exercice de sa profession;
- ▶ d'énoncer, dans un langage clair et précis, un problème commercial en fonction de ses partenaires commerciaux;
- ▶ de définir une démarche commerciale évolutive et cohérente avec ses objectifs et avec l'environnement de son entreprise;
- ▶ de mesurer les perspectives réelles d'expansion de son entreprise;
- ▶ de démontrer son souci de s'auto-former;
- ▶ et, pour atteindre ce niveau de compétences, d'appliquer, d'une manière appropriée aux situations – problèmes, les connaissances, les savoir-faire relatifs au

programme visé à l'article 3, 1°, de la loi – programme P.M.E. du 10/02/1998, tel que modifié par l'arrêté royal du 7 juin 2007, à savoir :

- la gestion des fournisseurs et des clients, la négociation commerciale, l'analyse de la concurrence ;
- le marketing, la publicité, la promotion des ventes ;
- la gestion et l'approvisionnement des stocks ;
- les études de marché et les stratégies commerciales ;

en législation :

- ▶ de justifier et de mettre en oeuvre les principales démarches avec leurs implications concrètes;
- ▶ de justifier ces démarches par leur chronologie et leur logique;
- ▶ de déterminer les intervenants qu'il est susceptible de rencontrer et de décrire le rôle qu'ils sont censés jouer;
- ▶ d'énoncer à l'interlocuteur de son choix, un problème qui relève du droit, dans un langage clair et précis;
- ▶ de fournir les documents probants qui lui sont demandés et d'appuyer son argumentation par l'utilisation de ceux-ci;
- ▶ de démontrer son souci de s'auto-former;
- ▶ et, pour atteindre ce niveau de compétences, d'appliquer, d'une manière appropriée aux situations – problèmes, les connaissances, les savoir-faire relatifs au programme visé à l'article 3, 1°, de la loi – programme P.M.E. du 10/02/1998, tel que modifié par l'arrêté royal du 7 juin 2007, à savoir :
- les responsabilités, les droits et les obligations du commerçant ;
- la faillite ;
- les pratiques du commerce et la protection du consommateur ;
- les accords commerciaux.

en plan d'entreprise :

- ▶ de réaliser un plan d'entreprise et son étude de faisabilité.

CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable,

- tout en disposant des textes législatifs et de la documentation qu'il s'est constituée,*
- ▶ de présenter les objectifs et les axes principaux d'un projet de création et de gestion d'une P.M.E. en se fondant sur les prescriptions essentielles conformes à la législation en vigueur, relatives aux domaines de la création d'entreprise, de la comptabilité, de la fiscalité, de la gestion financière et commerciale, et de la législation ;
 - ▶ d'évaluer ses qualités intrinsèques en matière de création d'entreprise ;
 - ▶ de réaliser un plan d'entreprise et d'en évaluer sa faisabilité ;
 - ▶ d'illustrer ses choix par des exemples concrets.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- ▶ le degré de pertinence des éléments juridiques, comptables, financiers, fiscaux, commerciaux retenus ;
- ▶ le degré de cohérence entre :
 - les stratégies choisies et leur conformité aux dispositions légales en vigueur ;
 - les exemples concrets choisis et les démarches ;
- ▶ la clarté et de la précision dans l'expression;
- ▶ le degré d'autonomie atteint.

HORAIRE

Les cours se donnent à raison de deux soirées par semaine pendant un semestre + deux samedis matins.

La formation est organisée deux fois par année : de septembre à janvier et de février à juin.

La section comporte 160 périodes de cours.

Sanction des études

A l'issue de la formation, obtention du Certificat de Connaissances de gestion de base nécessaire à l'installation en tant qu'indépendant.

Des formations en langues

- Néerlandais
- Néerlandais de base (en situation)
- Néerlandais de perfectionnement
- Anglais
- Anglais de perfectionnement
- Espagnol
- Italien
- Français (apprentissage de base)

Des formations en commerce et gestion

- Formation à la gestion pour les futurs indépendants et chefs d'entreprise

Des formations d'initiation à la bureautique

(aucun pré-requis demandé)

- Traitement de texte WORD, tableur EXCEL, bases de données, Internet, nouveaux médias de communications électroniques, multimédia.

Des formations en informatique

- Informatique de base et technologies de l'information et de la communication
- Traitement de texte WORD
- Système d'exploitation WINDOWS Vista
- Tableur EXCEL
- Logiciel de présentation assistée par ordinateur POWERPOINT
- Gestion de bases de données ACCESS
- Traitement de l'image et infographie PHOTOSHOP
- Maintenance de l'ordinateur (configurer, diagnostiquer, réparer)
- Applications multimédia (son, texte, image 3D, vidéo, CD/DVD, web)

Des formations dans le domaine industriel

- Dessin assisté par ordinateur en deux dimensions
- Automates programmables

Des formations dans le domaine social

- Langue des signes (*)
- Initiation aux soins palliatifs (*)
- Animations pour personnes âgées
- Auxiliaire de l'enfance : accueil des enfants dans une structure collective
- Aide-ménager(ère)
- Formation complémentaire en vue de l'enregistrement comme aide-soignant(e) (*)
- Formation au langage corporel dans la communication avec l'enfant - Psychomotricité
- Aide-soignant(e)
- Aide-familial(e)

Des formations techniques et professionnelles

- Conducteur de clark frontal
- Conducteur de clark latéral

Validation des compétences

Nous validons et certifions vos compétences dans les métiers suivants :

- ▶ Aide-comptable
- ▶ Aide-ménager(ère)
- ▶ Installateur(trice) sanitaire

INSCRIPTIONS

En juillet et août 2011 :

de 9 h à 12 h
et de 14 h à 17 h

Les autres mois de l'année :

de 9 h à 12 h
de 14 h à 17 h
(ou sur rendez-vous)

à l'Institut Saint-Henri
Ecole de Promotion sociale
rue du Commerce, 21
B - 7780 Comines

par téléphone : 056/56.00.61
(de France : 00.32.56/56.00.61)

par e-mail : isheps@skynet.be

**du lundi au vendredi jusqu'au 7 juillet 2011
et à partir du 18 août 2011**

Droit d'inscription :

50€ (*) ou 125€

(*) prix réduit à certaines conditions
(se renseigner au secrétariat)

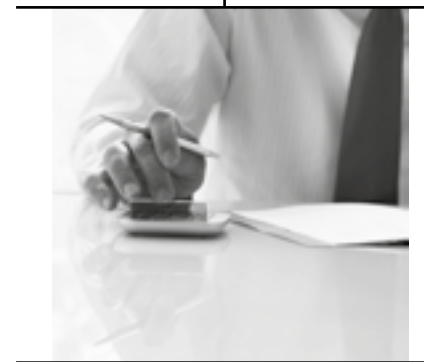
Portes ouvertes :

Le lundi 5 septembre
de 19h00 à 21h00

Un entretien avec le professeur permet de vous orienter vers la formation qui vous correspond



Connaissances de gestion de base 2011 - 2012



INSTITUT SAINT-HENRI Ecole de Promotion sociale

Rue du Commerce, 21 - B-7780 COMINES

Téléphone : 056/56 00 61

E-mail : isheps@skynet.be

Site : <http://promsoc.saint-henri.be>