



Avenue de l'Hôpital 18A
Rue Saint-Luc 3
7000 MONS

☎ 065/33.45.05

📠 065/35.21.76

info@iramps.be
www.iramps.be

*Acquérir les Connaissances de gestion
(nécessaire à toute personne désireuse de créer
son entreprise)*

CONNAISSANCES DE GESTION

160 périodes (en 1 an)

Dénomination des cours :

Droit : 50 périodes

Commerce : 50 périodes

Comptabilité : 50 périodes

Informatique : 10 périodes

Conditions d'accès :

Certificat d'Enseignement Secondaire Inférieur (C.E.S.I.), C2D ou tout autre titre supérieur ou équivalent de l'enseignement secondaire supérieur de l'enseignement de plein exercice ou de promotion sociale. OU tests d'admission en français et en mathématique.

L'unité de formation "Connaissances de gestion" vise à permettre à l'étudiant :

- de maîtriser (sur base de documents de référence mis à sa disposition : textes légaux, documents commerciaux...) les compétences de base dans le domaine du droit, du commerce, de la comptabilité nécessaires à l'exercice de toute activité professionnelle à titre d'indépendant;
- de comprendre les avantages d'une informatisation de la gestion de son entreprise;
- de développer ultérieurement son autoformation.

L'objectif de l'unité de formation est donc de répondre aux exigences de l'article 7 de l'arrêté royal du 21/12/1998 fixant les **mesures d'exécution de la loi du 10/02/1998 relative à l'accès à la profession d'indépendant.**

PROGRAMME

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 droit :

- de justifier et de mettre en œuvre 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 leur 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 développer une attitude respectueuse du droit et de son évolution tant dans le domaine de la déontologie que celui des dispositions légales;
 - de différencier l'essentiel de l'accessoire dans un message juridique;
 - 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.

En commerce :

- de justifier et de mettre en oeuvre les principales démarches commerciales et financières 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 et financier en fonction de ses partenaires commerciaux;
 - de définir une démarche commerciale évolutive et cohérente avec ses objectifs et avec l'environnement de son entreprise (quartier, commune, région);
 - de développer une attitude respectueuse des dispositions légales et de leur évolution;
 - 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^o, de la loi - programme P.M.E.

En comptabilité :

- de justifier et de mettre en oeuvre les principales démarches comptables 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 et fiscal en fonction des partenaires;
 - d'adapter ses outils de référence en fonction de l'évolution du contexte de son entreprise;
 - de tenir les livres obligatoires;
 - de développer une attitude respectueuse d'une saine comptabilité;
 - 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^o, de la loi - programme P.M.E.

En notions générales d'informatique :

- d'identifier les avantages de l'utilisation de l'informatique en vue de la gestion d'une P.M.E., à titre d'exemple :
 - la centralisation et la fiabilité dans le traitement des données;
 - le gain de temps à certains moments - clés de la vie de l'entreprise : informations vers la clientèle (promotions, actions marketing...); actions répétitives de calcul (comptabilité, facturation...);
 - le développement des nouvelles technologies de l'information et de la communication et leurs implications (commerce électronique, transfert rapide de fichiers...): échanges d'informations entre partenaires; recherche d'informations ciblées (évolution du marché, de l'offre et de la demande...);
- de reconnaître les divers éléments composant un environnement informatique :
- de lire des documents informatisés;
- de se faire une opinion personnelle sur la nécessité d'utiliser cet outil en fonction de son entreprise et de son évolution.