



- PROFIL DE FORMATION -
GESTIONNAIRE DE TRES PETITES ENTREPRISES
Compétences techniques et professionnelles à
maîtriser

**I. RESPECTER LES LEGISLATIONS PROFESSIONNELLES
SPECIFIQUES A L'ACTIVITE INDEPENDANTE.**

1. Analyser les possibilités de création et/ou de reprise d'une activité indépendante.

1.1. Déterminer les contraintes réglementaires et administratives liées à:

- L'aménagement du territoire,
- L'urbanisme,
- Le permis unique,
- Etc.

1.2. Analyser les règles de procédures d'installation et d'accès à la profession.

2. Effectuer les démarches nécessaires à l'exercice de l'activité indépendante.

2.1. Identifier les formes juridiques possibles pour l'exercice de l'activité indépendante.

2.2. Identifier les éléments constitutifs du statut social de l'indépendant, de l'aidant, du conjoint aidant (organismes référents, procédures à respecter, etc.)

2.3. Choisir la forme juridique la mieux adaptée à la situation du candidat indépendant.

2.4. Identifier les démarches administratives obligatoires pour l'ouverture de l'activité.

3. Appliquer les dispositions de droit de matière de création et/ou d'une activité indépendante.

3.1. Identifier le régime matrimonial le plus adapté à l'activité et à la situation du candidat indépendant.

3.2. Distinguer les types de contrats commerciaux: bail, franchise, gérance.



CEFA Gilly

**Centre d'Education et de
Formation en Alternance**

**Place des Haies, 10
B - 6060 GILLY (Charleroi)**

Tél. +32 (0) 71 416 922
Fax. +32 (0) 71 280 520
Mail. contact@cefagilly.be
www.cefagilly.be

4. Souscrire les contrats d'assurances.

- 4.1. Distinguer les assurances obligatoires et les assurances utiles, compte tenu de l'activité indépendante.

II. CONSTRUIRE LE PLAN FINANCIER.

1. Elaborer un projet d'installation (création, reprise) d'une activité indépendante.

- 1.1. Collecter les informations commerciales, financières, juridiques et fiscales adéquates.
- 1.2. Analyser les conditions (légales, techniques, financières) d'exercice de l'activité indépendante.
- 1.3. Distinguer les éléments constitutifs d'un fonds de commerce et en estimer la vraisemblance à l'occasion d'une reprise d'activités.
- 1.4. Etablir un budget prévisionnel, un plan d'investissement, un plan d'amortissement.

2. Constituer le capital de départ.

- 2.1. Identifier les sources possibles de financement.
- 2.2. Comparer diverses propositions de financement.

III. GERER LE COMMERCIAL.

1. Localiser l'activité indépendante.

- 1.1. Identifier les sources d'informations.
- 1.2. Utiliser les sources d'accès à l'information.
- 1.3. Interpréter les données disponibles.
- 1.4. Evaluer les facteurs susceptibles d'influencer la dynamique commerciale d'une zone de chalandise.
- 1.5. Evaluer la clientèle potentielle par rapport à l'activité concernée et ses besoins.



CEFA Gilly

**Centre d'Education et de
Formation en Alternance**

**Place des Haies, 10
B - 6060 GILLY (Charleroi)**

Tél. +32 (0) 71 416 922
Fax. +32 (0) 71 280 520
Mail. contact@cefagilly.be
www.cefagilly.be

2. Définir une politique commerciale.

- 2.1. Identifier les ressources stratégiques que l'entreprise indépendante peut tirer de concepts tels que: gamme de produits, assortiment, image de marque, promotion, publicité) susceptibles d'induire une demande de produits spécifiques, etc.
- 2.2. Reconnaître la portée de conditions générales de vente et les rédiger.
3. Assurer les opérations intervenant depuis la demande de prix jusqu'au contrôle de la facture d'achat.
 - 3.1. Etablir des critères de sélection de fournisseurs.
 - 3.2. Rédiger ou adapter des demandes de prix, des commandes, des réclamations, etc.
4. Assurer les opérations intervenant depuis la remise de prix à la vente jusqu'à l'établissement de la facture de vente.
 - 4.1. Etablir des critères relatifs à une remise de prix, à un devis.
 - 4.2. Rédiger ou adapter des remises de prix, des réclamations, etc.
 - 4.3. Etablir correctement les documents commerciaux liés à la vente.
5. Gérer les opérations relatives aux stocks.
 - 5.1. Déterminer la méthode d'évaluation.
 - 5.2. Tenir des fiches de stock.
 - 5.3. Utiliser un logiciel de gestion de stocks.



CEFA Gilly
**Centre d'Education et de
Formation en Alternance**

Place des Haies, 10
B - 6060 GILLY (Charleroi)

Tél. +32 (0) 71 416 922
Fax. +32 (0) 71 280 520
Mail. contact@cefagilly.be
www.cefagilly.be

IV. ASSURER LA GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DE L'ENTREPRISE

1. Préparer et réaliser une comptabilité simplifiée.

- 1.1. Appliquer les principes et obligations TVA.
- 1.2. Vérifier et enregistrer les factures entrantes.
- 1.3. Editer le journal des achats.
- 1.4. Vérifier et enregistrer les factures sortantes.
- 1.5. Editer le journal des ventes et/ou le journal des recettes.
- 1.6. Compléter dans les délais les déclarations et relevés TVA.
- 1.7. Enregistrer les pièces financières dans le journal de trésorerie.
- 1.8. Editer le journal de trésorerie.
- 1.9. Organiser et vérifier les paiements.
- 1.10. Etablir le compte de résultats.
- 1.11. Utiliser les logiciels ad hoc.
- 1.12. Appliquer les obligations liées aux réglementations fiscales

2. Lire et interpréter les comptes annuels.

- 2.1. Identifier et analyser dans les comptes annuels les informations utiles pour la gestion de l'activité indépendante.

3. Analyser les frais.

- 3.1. Déterminer un prix de revient unitaire.
- 3.2. Tirer les conclusions de la structure des frais en termes de gestion de l'activité indépendante.



CEFA Gilly
**Centre d'Education et de
Formation en Alternance**

Place des Haies, 10
B - 6060 GILLY (Charleroi)

Tél. +32 (0) 71 416 922
Fax. +32 (0) 71 280 520
Mail. contact@cefagilly.be
www.cefagilly.be

V. ASSURER LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES.

1. Recruter et former des collaborateurs.

1.1. Identifier les différents contrats de travail et d'emploi-formation.

2. Appliquer les réglementations relatives au personnel occupé.

2.1. Identifier ses obligations en matière de responsabilité civile.

3. Communiquer.

3.1. 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.

3.2. Donner des consignes précises.

3.3. Animer des réunions de personnel visant à résoudre des problèmes d'organisation et de répartition du travail.

3.4. Etablir de bonnes relations avec le personnel, les clients, les fournisseurs.

3.5. Gérer les conflits.

4. Appliquer les normes d'ergonomie, d'hygiène, de sécurité et de protection de l'environnement.

4.1. Identifier les sources d'information.

4.2. Dans les textes législatifs et réglementaires, repérer et interpréter correctement les éléments pertinents.