

## **CCPQ**

Rue A. Lavallée, 1  
1080 Bruxelles

Tél. : 02/690 85 28

Fax : 02/690 85 78

Email : [ccpq@profor.be](mailto:ccpq@profor.be)  
[www.enseignement.be](http://www.enseignement.be)

**7. ECONOMIE**

**7.3. COMMERCE**

### **7.3.10. GESTIONNAIRE DE TRES PETITES ENTREPRISES**

#### **PROFIL DE QUALIFICATION**

	Approbation par la Commission consultative	Le 17 février 2006
	Validation par la CCPQ	Le 9 mars 2006

## ***LE METIER***

### **NOTE SUR LA SPECIFICITE TECHNIQUE SUIVANT LE SECTEUR CONCERNE**

Le présent profil de qualification reprend les cinq grandes fonctions de travail du/de la gestionnaire de ce qu'il est convenu d'appeler de Très Petites Entreprises (employant cinq personnes au maximum). Une sixième fonction devrait compléter ce curriculum : il s'agit de la fonction « technique » reprenant les activités spécifiques des métiers susceptibles d'être exercés sous le statut d'indépendant.

Ces activités propres aux métiers n'auraient pu être décrites dans le présent profil. Pour les identifier, il convient de se référer aux profils de qualification de chacun de ces métiers.

FONCTIONS	ACTIVITES	COMPETENCES
<b>1. RESPECTER LES LÉGISLATIONS PROFESSIONNELLES SPÉCIFIQUES À L'ACTIVITÉ INDÉPENDANTE.</b>	1.1. Analyser les possibilités de création et/ou de reprise d'une activité indépendante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déterminer le créneau d'activité.</li> <li>• Déterminer les contraintes réglementaires et administratives liées à :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'aménagement du territoire,</li> <li>- l'urbanisme,</li> <li>- le permis unique,</li> <li>- etc.</li> </ul> </li> <li>• Analyser les règles et procédures d'installation et d'accès à la profession.</li> </ul>
	1.2. Effectuer les démarches nécessaires à l'exercice de l'activité indépendante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les formes juridiques possibles pour l'exercice de l'activité indépendante.</li> <li>• Identifier les éléments constitutifs du statut social de l'indépendant, de l'aidant, du conjoint aidant (organismes référents, procédures à respecter, etc.)</li> <li>• Choisir la forme juridique la mieux adaptée à la situation du candidat indépendant.</li> <li>• Identifier les démarches administratives obligatoires nécessaires à l'ouverture de l'activité (inscription au registre des personnes morales, assujettissement à la TVA, inscription à la banque – carrefour des entreprises, ouverture d'un compte bancaire, etc.)</li> </ul>
	1.3. Appliquer les dispositions de droit en matière de création et/ou de reprise d'une activité indépendante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier le régime matrimonial le plus adapté à l'activité et à la situation du candidat indépendant.</li> <li>• Distinguer les types de contrats commerciaux : bail commercial, franchise, gérance.</li> </ul>
	1.4. Souscrire les contrats d'assurances.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinguer les assurances obligatoires et les assurances utiles, compte tenu de l'activité indépendante.</li> <li>• Evaluer avec l'aide d'experts les souscriptions les plus adéquates.</li> </ul>

<b>2. CONSTRUIRE LE PLAN FINANCIER.</b>	2.1. Elaborer un projet d'installation (création, reprise) d'une activité indépendante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecter les informations commerciales, financières, juridiques et fiscales adéquates.</li> <li>• Analyser les conditions (légal, techniques, financières) d'exercice de l'activité indépendante.</li> <li>• Distinguer les éléments constitutifs d'un fonds de commerce et en estimer la vraisemblance à l'occasion d'une reprise d'activités.</li> <li>• Etablir un budget prévisionnel, un plan d'investissement, un plan d'amortissement.</li> </ul>
	2.2. Constituer le capital de départ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les sources possibles de financement.</li> <li>• Comparer diverses propositions de financement.</li> <li>• Identifier les incitants financiers alloués par les pouvoirs publics (p. ex. primes à l'installation).</li> </ul>
<b>3. GÉRER LE COMMERCIAL.</b>	3.1. Localiser l'activité indépendante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les sources d'informations (fédérations professionnelles et interprofessionnelles, Chambres de commerce et d'industrie, bureaux économiques, guichets uniques, administrations publiques, etc.).</li> <li>• Utiliser les outils d'accès à l'information (p.ex. banques de données).</li> <li>• Interpréter les données disponibles (enquêtes, études de marché, évolution des activités dans une zone géographique donnée, etc.)</li> <li>• Evaluer les facteurs susceptibles d'influencer la dynamique commerciale d'une zone de chalandise.</li> <li>• Évaluer la clientèle potentielle par rapport à l'activité concernée et ses besoins.</li> </ul>
	3.2. Définir une politique commerciale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les ressources stratégiques que l'entreprise indépendante peut tirer de concepts tels que : gamme de produits, assortiment, image de marque, promotions, publicité, prix, variations saisonnières, événements locaux et moments clés susceptibles d'induire une</li> </ul>

	<p>demande de produits spécifiques, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconnaître la portée de conditions générales de vente et les rédiger.</li> <li>• Identifier les principes légaux et réglementaires contenus dans la loi sur les pratiques du commerce et sur l'information et la protection du consommateur.</li> <li>• Identifier les incitants financiers allouées par les Pouvoirs Publics à destination de la clientèle.</li> <li>• Déterminer sa politique de services après-vente.</li> </ul>
3.3. Assurer les opérations intervenant depuis la demande de prix à l'achat jusqu'au contrôle de la facture d'achat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Établir des critères de sélection de fournisseurs.</li> <li>• Rédiger ou adapter des demande de prix, des commandes, des réclamations, etc.</li> <li>• Négocier des conditions d'achat avantageuses.</li> <li>• Identifier et Interpréter différents paramètres : état du stock, vitesse de rotation des marchandises, prix, délais de livraison, préférences de la clientèle, etc.</li> <li>• Contrôler les livraisons (adéquation avec les documents commerciaux d'achat).</li> </ul>
3.4. Assurer les opérations intervenant depuis la remise de prix à la vente jusqu'à l'établissement de la facture de vente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Établir des critères relatifs à une remise de prix, à un devis.</li> <li>• Rédiger ou adapter des remises de prix, des réclamations, etc.</li> <li>• Etablir correctement les documents commerciaux liés à la vente (factures, notes de crédit, etc.)</li> <li>• Identifier la responsabilité professionnelle de l'indépendant dans son service après-vente (garanties, contrats d'entretien, etc.)</li> </ul>
3.5. Gérer les opérations relatives aux stocks.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estimer le niveau optimal des stocks.</li> <li>• Procéder à des inventaires réguliers.</li> <li>• Définir un plan de stockage.</li> <li>• Déterminer la méthode d'évaluation.</li> <li>• Tenir des fiches de stocks.</li> <li>• Utiliser un logiciel de gestion de stocks.</li> </ul>

<b>4. ASSURER LA GESTION COMPTABLE ET FINANCIÈRE DE L'ENTREPRISE.</b>	4.1. Préparer ou réaliser une comptabilité simplifiée.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer les principes et obligations TVA.</li> <li>• Vérifier et enregistrer les factures entrantes.</li> <li>• Editer le journal des achats.</li> <li>• Vérifier et enregistrer les factures sortantes.</li> <li>• Editer le journal des ventes et/ou le journal des recettes.</li> <li>• Compléter dans les délais les déclarations et relevés TVA.</li> <li>• Enregistrer les pièces financières dans le journal de trésorerie.</li> <li>• Editer le journal de trésorerie.</li> <li>• Organiser et vérifier les paiements.</li> <li>• Appliquer les obligations liées aux réglementations fiscales.</li> <li>• Etablir le compte de résultats.</li> <li>• Utiliser les logiciels ad hoc.</li> <li>• Assurer le suivi des encaissements des créances .</li> <li>• Tenir le livre des inventaires.</li> <li>• Séparer les opérations privées et professionnelles.</li> </ul>
	4.2. Lire et interpréter les comptes annuels.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier et analyser dans les comptes annuels les informations utiles pour la gestion de l'activité indépendante.</li> </ul>
	4.3. Analyser les frais.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déterminer un prix de revient unitaire.</li> <li>• Tirer les conclusions de la structure des frais en termes de gestion de l'activité indépendante.</li> </ul>
<b>5. ASSURER LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES.</b>	5.1. Recruter et former des collaborateurs.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les différents contrats de travail et d'emploi - formation.</li> <li>• Identifier les incitants publics à l'embauche.</li> <li>• Objectiver les critères d'embauche (profil de métier).</li> <li>• Évaluer le travail des collaborateurs.</li> <li>• Conseiller, motiver, faire part de ses</li> </ul>

		<p>observations et critiques.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier ses besoins de formation et ceux des collaborateurs.</li> </ul>
	5.2. Appliquer les réglementations relatives au personnel occupé.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Choisir éventuellement un secrétariat social.</li> <li>• Identifier ses obligations en matière de responsabilité civile.</li> <li>• Collecter et classer les données nécessaires au calcul des rémunérations, des congés, des accidents, etc.</li> </ul>
	5.3. Organiser et contrôler le travail du personnel dans le respect de la législation en vigueur.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborer son planning de travail ainsi que celui du personnel.</li> <li>• Actualiser les objectifs de travail du personnel.</li> <li>• Déterminer les méthodes de travail permettant de réaliser ces objectifs.</li> <li>• Contrôler l'exécution du travail.</li> </ul>
	5.4. Communiquer.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informer le personnel sur la portée de son contrat, sur sa rémunération (fiche de paie), sur le règlement de travail, sur ses droits et obligations.</li> <li>• Donner des consignes précises.</li> <li>• Animer des réunions du personnel visant à résoudre des problèmes d'organisation et de répartition du travail.</li> <li>• Etablir de bonnes relations avec le personnel, les clients, les fournisseurs.</li> <li>• Gérer les conflits.</li> </ul>
	5.5. Appliquer les normes d'ergonomie, d'hygiène, de sécurité et de protection de l'environnement.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les sources d'information.</li> <li>• Dans les textes législatifs et réglementaires, repérer et interpréter correctement les éléments pertinents.</li> <li>• Identifier les situations et actions potentiellement dangereuses et développer un esprit de prévention des risques d'accident de travail et</li> </ul>

		<p>des risques pour la santé.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Informer le personnel sur les normes d'hygiène et de sécurité à respecter.</li><li>• Contrôler l'état de propreté et d'hygiène des lieux de travail.</li><li>• Contrôler l'application des techniques de tri, de stockage, des déchets et des produits dangereux.</li></ul>
--	--	---