

Référentiel d'évaluation

de l'option de base groupée (O.B.G.)

Intitulé du profil de formation (section)

Gestionnaire de très petites entreprises

Code: 7130

P

7^{ème} (plein exercice et alternance art. 49)

Date d'approbation par la commission : 23 octobre 2015

Date d'approbation par le Pouvoir organisateur : 16 février 2016

Mode d'emploi à l'usage de l'équipe pédagogique

1. Organiser

- a. Le schéma de passation des épreuves de qualification (www.cpeons.be) est d'application.
- b. Le référentiel fournit la nature et la planification pour le degré des différentes épreuves d'évaluation de l'OBG.
- c. La planification au sein d'une année peut être modifiée par la direction, si nécessaire.
- d. Le règlement des études fournit les principes de l'agenda et de l'organisation des épreuves. L'école décide des modalités pratiques et les communique.
- e. C'est l'école qui désigne les épreuves qualifiantes et transcrit son choix dans un tableau récapitulatif des épreuves qui lui est propre. Cependant, le référentiel propose une sélection d'épreuves qualifiantes qui répond aux exigences en la matière.

2. Enseigner

- a. Chaque enseignant conçoit ses activités d'enseignement sur base des indications des différents référentiels (profil de formation, référentiel d'évaluation, programme) et des recommandations pédagogiques et méthodologiques du Pouvoir Organisateur (projets pédagogique et éducatif de la Province de Hainaut).
En particulier, les apprentissages sont articulés logiquement en fonction:
 - de la nature de chacune des épreuves et de leur planification,
 - du tableau de concertation pour la planification des ressources,
 - de la concertation de l'équipe pédagogique,
 - des contraintes et opportunités inhérentes à l'environnement (commande client, projet, ...) et à l'organisation (absence d'un professeur, disponibilités d'un matériel, ...).**Le tableau de concertation pour la planification des ressources** répartit les apprentissages tout au long du cursus en cohérence avec les épreuves de l'OBG. Il est un outil indispensable afin de garantir que tous les apprentissages nécessaires à la maîtrise de l'EAC seront effectivement organisés. Il vise aussi à optimiser l'emploi du temps et éviter qu'un apprentissage soit effectué plusieurs fois dans différents cours au détriment d'autres apprentissages. Pour faciliter le travail de concertation, la commission s'efforce de fournir un tableau indicatif. Chaque équipe est appelée à l'adapter à ses besoins ou, le cas échéant, à construire son propre tableau. Le tableau doit aider le nouvel enseignant à s'inscrire harmonieusement dans le projet de l'équipe.
- b. Un élève ne peut être sanctionné pour des compétences qu'il n'a pu apprendre.
Lorsque des événements empêchent le respect des planifications, l'équipe éducative peut légitimement et de manière exceptionnelle, modifier l'épreuve afin qu'elle corresponde aux compétences réellement enseignées aux élèves. Cependant, il appartient à l'école de veiller à ce que, au terme du degré, l'ensemble des compétences CM du PF (compétences à maîtriser du profil de formation) aient été enseignées et évaluées. La modification des échéances des périodes telles que définies dans le règlement des études nécessite l'accord du P.O.

3. Evaluer les compétences par le biais des EAC (ensembles articulés de compétences)

- a. Le règlement des études explicite les modalités de l'évaluation.
- b. L'évaluation est collégiale, les compétences de l'élève sont appréciées par le jury sur base du cahier des charges et à l'aide de la grille d'évaluation.
- c. Les informations permettant de juger des compétences actuelles de l'élève sont soumises à l'ensemble du jury. Il peut s'agir d'un travail écrit ou pratique, d'un entretien avec l'élève, d'un rapport et de l'observation des compétences exercées sur le lieu de stage ou encore des activités de remédiation. Le travail journalier ne constitue pas une information suffisante.
- d. Dans le cas des CEFA, des compétences sont nécessairement apprises, exercées et évaluées sur le lieu de stage grâce à une grille d'évaluation spécifique, propre à l'école.
- e. Lorsqu'une remédiation a été mise en place, les résultats obtenus sont pris en considération.

4. Evaluer les ressources

- a. Les ressources sont :
 - les savoirs : les concepts, notions, règles, principes que l'élève est capable de citer – nommer – reconnaître - définir – décrire – expliquer –
 - les savoir-faire : les outils, techniques, notions, règles, principes, méthodes, que l'élève est capable d'utiliser – de lire – d'appliquer – d'illustrer – de pratiquer – de manipuler – de documenter – ...
 - les attitudes.
- b. Les ressources sont évaluées de manière contextualisée lors des épreuves EAC. Les ressources en lien avec la problématique traitée peuvent faire l'objet de questions directes les ciblant précisément.
- c. Il est cependant possible d'évaluer de manière sommative des ressources non contextualisées lors d'une épreuve spécifique non qualifiante. Il s'agit alors de cibler les ressources-clés, c'est-à-dire les ressources identifiées comme des pré-requis essentiels à la réussite (par exemple, les règles et pratiques de sécurité, d'hygiène, de déontologie ou la manipulation de machines, ...). Les ressources-clés sont répertoriées dans le tableau de concertation pour la planification des ressources. Un module-ressources peut tenir lieu d'épreuve de l'OBG une fois par année scolaire, à la place d'un EAC. Dans ce cas, le référentiel le prévoit.
- d. L'épreuve ou module ressources est unique pour l'ensemble des cours de l'OBG. Elle est conçue collégalement.
- e. Certains référentiels autorisent l'évaluation de ressources non contextualisées en plus de l'EAC. Ce dispositif est exceptionnel et motivé par des spécificités des grilles horaires. Si le référentiel ne le prévoit pas, une telle procédure d'évaluation ne doit pas être envisagée.

5. Délibérer l'épreuve de l'OBG

- a. Le jury, constitué de professeurs de l'OBG et, pour les épreuves qualifiantes, idéalement de membres extérieurs, est présidé par un de ses membres internes à l'établissement ou par la Direction ou son délégué.
- b. Sur base des commentaires exprimés par chacun de ses membres, le jury décide collégalement si l'élève maîtrise les compétences visées par l'épreuve. Il n'y a donc pas d'évaluation « cours par cours ».
- c. Le jury peut acter directement la décision (maîtrise / non maîtrise) ou choisir de coter le niveau des compétences. La cotation est collégiale, basée sur le consensus ou la moyenne.
- d. En cas d'échec, le jury motive sa décision en indiquant la nature des manquements. Il décide des modalités de remédiation. Si l'élève doit ne représenter qu'une partie de l'épreuve, le jury explicite la nature de la nouvelle épreuve.
- e. Le Président signe le bulletin et le transmet à la Direction.

La délibération certificative ou pour le passage de classe est organisée conformément au règlement des études.

6. Remédier

- a. La remédiation est immédiate (lors de l'apprentissage) ou différée (après l'épreuve sommative et le constat d'échec).
- b. La remédiation indiquée pour l'élève en échec est actée au bulletin et mise en place au plus tôt.

7. Communiquer

- a. Les informations pédagogiques (dont les critères d'évaluation et la nature des EAC) et pratiques sont communiquées et expliquées aux élèves et parents en début de formation. Le canevas « Mon dossier d'apprentissage » proposé par le CPEONS dans le cadre de la CPU peut être adapté dans ce but.
- b. La grille d'évaluation tient lieu de bulletin pour l'OBG. Un récapitulatif des différentes épreuves, en particulier des épreuves comptant pour la qualification, peut être joint.
- c. Le jury extérieur s'adaptera plus aisément au dispositif s'il est préalablement informé du cahier des charges, de la grille d'évaluation, des règles de délibération, de son propre rôle et du déroulement de l'épreuve.

Recommandations destinées à l'équipe pédagogique

La commission définit les références communes aux différents établissements qui organisent la section. Chaque école reste souveraine pour opérer certains choix, tels que le barème des évaluations, la planification des stages, la prise en charge de la préparation des élèves aux épreuves, la constitution des jurys et leur fonctionnement, l'organisation des remédiations, le portfolio, etc.

1. Les épreuves de qualification

Les épreuves de qualification (EAC Q) interviennent seules dans l'octroi du certificat de qualification. Il s'agit nécessairement d'EAC qui, ensemble, couvrent toutes les Compétences à Maîtriser (CM) du Profil de Formation (PF).

Le référentiel propose un choix d'épreuves de qualification, indiquées par le sigle « Q » dans le tableau récapitulatif des épreuves. L'école peut modifier cette option tout en veillant à couvrir le PF.

Les autres épreuves EAC ont une valeur plus formative mais peuvent intervenir dans la décision de passage de classe. Au moins une épreuve de qualification doit être organisée par année d'études.

Certains EAC sont simplifiés et constituent une étape avant l'EAC. On parle d'approche spiralaire. L'EAC simplifié est dit « intermédiaire » (EAC I).

Les modules ressources et les EAC complétés d'une épreuve « ressources » non contextualisée ne sont jamais qualifiants.

Si le découpage en EAC est spiralaire, il semble logique de considérer comme qualifiants les EAC terminaux. Néanmoins, l'EAC qualifiant de 5^{ème} année peut être un EAC intermédiaire de la spirale (EAC I/Q).

Sauf réorientation, le redoublement en 5^{ème} année est rarement pertinent dans le cadre d'une OBG spiralaire.

2. Respect des programmes

Il est prévisible que le programme, le profil de formation (PF) et le présent dossier d'évaluation soient cohérents entre eux. En cas de doute, le PF reste la référence principale. Il faut cependant noter que les métiers évoluent, de sorte qu'un PF peut subir des adaptations. Un dossier d'évaluation reste donc un outil « à un moment donné », susceptible de perfectionnements.

3. Stages (sauf puériculture, aspirant en nursing, ens. professionnel secondaire complémentaire et CEFA)

Le stage est un lieu d'apprentissage au même titre que l'atelier, le laboratoire ou la salle de classe.

Il permet d'intégrer les apprentissages des différents cours et d'exercer ses compétences dans un contexte professionnel réel. Il est organisé conformément au règlement des études.

Les compétences exercées en stage sont une information utile pour évaluer certains EAC. Dans ce cas, la grille d'évaluation de l'EAC le prévoit. Les consignes pédagogiques du stage gagnent donc à être conçues collégalement par l'ensemble des professeurs de l'OBG. Le professeur « maître de stage » doit disposer des informations suffisantes, en particulier d'indicateurs, pour observer les compétences de l'élève en stage et en rendre compte aux membres du jury. Il reste indiqué d'organiser des épreuves à caractère pratique au sein de l'école et en présence des membres du jury.

Il est également possible au jury de l'épreuve EAC d'évaluer les compétences de l'élève à partir du rapport de stage, d'une épreuve orale portant sur ce rapport et des informations recueillies par le maître de stage. Dans ce cas, le scénario de l'épreuve le prévoit.

Par contre, l'appréciation globale donnée au stage ne concerne pas nécessairement les seules compétences visées par l'EAC et ne constitue donc pas en soi une information pertinente pour décider de la maîtrise d'un EAC. Pour rappel, une épreuve de l'OBG est interdisciplinaire et doit être évaluée par l'ensemble des enseignants de l'OBG. L'appréciation du stage reste une démarche formative nécessaire.

Les questions d'indiscipline ne peuvent intervenir dans l'évaluation et sont traitées sur base du règlement d'ordre intérieur et de la convention de stage. En particulier, l'absence non justifiée sur le lieu de stage entre dans le total légal d'absences injustifiées. L'étudiant perd alors la qualité d'élève régulier.

Cependant, certains profils de formation comportent des CM relatives aux conduites professionnelles adaptées (ex. : la ponctualité). Dans ce cas seulement, ces conduites peuvent intervenir comme indicateurs et sont reprises dans la grille d'évaluation du référentiel.

4. Barème (EAC)

ATTENTION : le référentiel fixe un seuil minimum à atteindre. Ce seuil ne peut dépasser les exigences du profil de formation. L'élève qui atteint ce seuil doit réussir l'épreuve. L'équipe pédagogique doit s'efforcer d'amener chaque élève à ce seuil et de favoriser le dépassement du seuil.

Le barème indiqué dans le référentiel est fourni à titre indicatif.

Un barème adéquat pour l'évaluation d'un EAC est : non acquis (NA) / acquis (A). Cette approche, en phase avec l'intégration de compétences et la logique interdisciplinaire, aide à motiver adéquatement les décisions d'échec. Cependant, elle nécessite un fonctionnement adapté du jury.

Lorsque le critère de maîtrise de la compétence est acquis, il peut être coté.

La cotation de chaque critère et de calcul de la moyenne pour une réussite à 50% conduit l'élève à réussir l'épreuve même lorsqu'il présente des lacunes importantes au niveau de l'un ou l'autre critère. Cette situation moins cohérente avec l'approche par compétences peut compliquer la motivation des décisions.

5. Pondération (EAC)

Le référentiel ne fournit pas de pondération. L'école peut opter pour une pondération et la décliner par une répartition des points ou par un nombre d'étoiles. La pondération peut être remplacée par la prise en compte d'indicateurs « incontournables » que sont les contraintes particulières imposées dans les consignes du cahier des charges de l'EAC.

6. Cours de la formation commune (FC)

Les cours de la FC sont évalués séparément par discipline.

Un professeur de la FC peut, sur décision de l'équipe pédagogique, participer au jury de l'OBG.

Il peut utiliser la production de l'OBG comme support pour évaluer les compétences propres à sa discipline de la FC mais il ne peut faire intervenir cette appréciation dans l'évaluation de l'OBG, laquelle porte exclusivement sur les compétences CM du PF.

Le tableau de planification peut intégrer des ressources des cours de la formation commune et faciliter ainsi la coordination des apprentissages.

7. Encadrement de l'épreuve EAC

Le référentiel prévoit la désignation de la discipline dont le chargé de cours sera chargé de favoriser l'intégration des apprentissages et préparer les élèves à l'épreuve EAC (professeur-accompagnateur).

La Direction de l'établissement peut modifier cette disposition.

8. Autonomie, responsabilité et évaluation formative

Le dispositif d'évaluation de l'OBG fonctionne mal s'il est mal compris par les élèves, leurs parents ou par les enseignants. Des conditions qui favorisent son bon fonctionnement sont :

- la compréhension et l'adhésion des enseignants à l'approche pédagogique, leur volonté de réussir en équipe ;
- l'information claire et cohérente des élèves et des parents, qu'il s'agisse des grilles, des scénarios ou de l'organisation ;
- lors de l'apprentissage, l'utilisation systématique et maîtrisée des grilles critériées, dans une perspective d'auto-évaluation et de remédiation immédiate.

9. Culture scolaire

Elèves, parents et enseignants sont imprégnés d'une culture scolaire fondée sur la vérification des savoirs, la sanction du mérite et la motivation par les points.

Le changement de culture est fondamental et réclame d'être expliqué. Il nécessite de la patience, un cadrage fréquent, une concertation et un effort de communication. La transition peut induire des effets pervers dont le jeune ne doit pas faire les frais.

10. Recommandations particulières de la commission : NEANT

Evaluation de l'option de base groupée

3^{ème} degré : 7^{ème} année

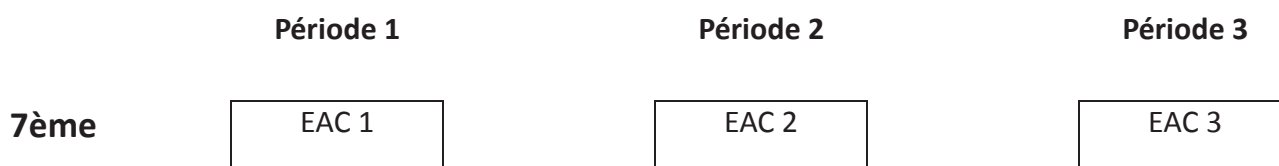
Section (PF) : code : 7130

Intitulé : Gestionnaire de très petites entreprises

Tableau récapitulatif des épreuves

Epreuve (**)	Q (*)	Intitulé
EAC 1	X	Elaborer son projet d'entreprise indépendante
EAC 2	X	Préparer les outils nécessaires à la gestion de l'entreprise
EAC 3	X	Assurer la gestion comptable, financière, fiscale, administrative et sociale d'une très petite entreprise

Planification des épreuves (organigramme)



(*) Placer une croix (X) lorsque l'EAC compte comme épreuve de qualification (au choix de l'école – donné à titre indicatif)

(**) EAC = ensemble articulé de compétences

Section : Gestionnaire de très petites entreprises

TABLEAU DE CONCERTATION POUR LA PLANIFICATION DES RESSOURCES (savoirs – savoir-faire – attitudes)

Les ressources-clés sont mises en évidence

Tableau fourni à titre indicatif dans le but de faciliter la concertation pour la planification

Cours de l'OBG (et cours de la formation commune, s'il y a lieu)						
EAC :	Période	Commerce	Comptabilité	Informatique de gestion	Législation et droit commercial	Droit social et gestion des ressources humaines
EAC 1	1	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboration de son projet d'installation • Conditions de création ou de reprise d'un commerce (estimations, éléments d'un fond de commerce) • Etudes de marchés • Stratégie commerciale • Plan d'investissements • Sources de financements • Coordonnées des institutions de références et services rendus 	<ul style="list-style-type: none"> • Notions de : <ul style="list-style-type: none"> - TVA - Factures d'achats et de ventes - Classement de documents comptables 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation d'Internet • Utilisation d'un tableur (exemple d'activités : codes postaux fichier) et / ou d'un logiciel de facturation • Utilisation éventuelle d'un logiciel comptable 	<ul style="list-style-type: none"> • Activités indépendantes • Compétences entrepreneuriales (profil entrepreneurial) • Créneaux d'activité <p><u>Savoir-faire associés :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recherche de documentation sur les créneaux porteurs - Recherche sur le métier d'indépendant choisi et ses caractéristiques - Elaboration de son profil d'entrepreneur • Comparaison entreprise individuelle (en personne physique) et société • Les formes de sociétés les plus courantes (SPRL, SPRLU, SPRLS, SCRL, SCRLS) 	<ul style="list-style-type: none"> • Recherche des normes de sécurité, d'ergonomie et de protection de l'environnement en fonction du projet choisi

Référentiel d'évaluation des compétences

PF 7130

					<p><u>Savoir-faire associés :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Choix de la forme juridique la plus adaptée - Justification de ce choix en fonction du projet et de la situation personnelle <p>• Conditions et obligations pour la création d'une entreprise :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conditions générales pour l'exercice d'une activité indépendante - Démarches - Conditions liées à l'activité <p>(compétences professionnelles, autorisations, agréments, ...)</p> <p>• Statut social de l'indépendant, de l'aidant, du conjoint aidant : 1^{ère} partie</p> <p><u>Savoir-faire associé :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Détermination des démarches à effectuer pour entreprendre l'activité choisie 	
--	--	--	--	--	--	--

Référentiel d'évaluation des compétences

PF 7130

EAC 2	2	<ul style="list-style-type: none"> Présentation des documents commerciaux liés à la vente (demandes /offres de prix, devis, commandes, factures, notes débit/crédit, réclamations) Tableau comparatif et choix des fournisseurs Modes et instruments de paiements 	<ul style="list-style-type: none"> Calcul du prix de revient unitaire d'un produit Evaluation des stocks (Coût moyen pondéré, LIFO, FIFO) Fiches de stock (à compléter manuellement) 	<ul style="list-style-type: none"> Utilisation d'Internet Utilisation d'un tableur et / ou d'un logiciel de facturation Utilisation d'un traitement de texte 	<ul style="list-style-type: none"> Statut social de l'aidant, de conjoint aidant : 2^{ème} partie Différents régimes matrimoniaux et la situation patrimoniale des cohabitants légaux ou non Protection des biens des conjoints et des cohabitants (insaisissabilité de la résidence principale) <u>Savoir-faire associé :</u> <ul style="list-style-type: none"> Identification des démarches administratives qui concernent le statut social de l'indépendant, de l'aidant et du conjoint aidant Identification du régime matrimonial et / ou les mesures de protection les mieux adaptées à la situation du candidat indépendant Contraintes réglementaires et administratives liées au bâtiment ou au lieu d'activité : formalités préalables à l'acquisition d'un bien, permis d'urbanisme, permis 	<ul style="list-style-type: none"> Types de contrats : <ul style="list-style-type: none"> choix du contrat adéquat développement de différents éléments: période d'essai, suspension et fin du contrat Exercices de communication : entretien
--------------	----------	--	---	---	---	--

Référentiel d'évaluation des compétences

PF 7130

		<ul style="list-style-type: none"> • Conditions de ventes : analyse et rédaction • Gestion des différents documents commerciaux (demandes de prix, devis, offres de prix, bons de commandes, factures, notes de débit /crédit, lettres de réclamations) • Développement du plan marketing : <ul style="list-style-type: none"> – gamme de produits – image de marque – promotion – publicité – variation saisonnière • Equilibre et budgétisation des différents postes • Méthodes d'évaluations et leurs critères 	<ul style="list-style-type: none"> • Rappel des principes et obligations de la TVA • Vérification des factures • Enregistrement des factures : <ul style="list-style-type: none"> - journal des achats - journal des ventes - journal des recettes • Déclaration TVA à compléter • Enregistrement des pièces financières dans le journal de trésorerie • Vérification des paiements • Etablissement du compte de résultats • Examen des comptes annuels 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation d'un logiciel comptable • Utilisation d'un tableur et / ou d'un logiciel de gestion de stocks 	<p>d'environnement, conditions d'exploitation, autorisation d'implantation commerciale</p> <p><u>Savoir-faire associé :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recherche pour le projet d'ouverture de l'activité choisie et des contraintes réglementaires à respecter. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fiche de rémunération : <ul style="list-style-type: none"> - vérification - corrections si nécessaires (recherche de la Commission Paritaire adéquate - vérification si les éléments importants se retrouvent dans le règlement de travail (en fonction de la situation donnée) • Solution(s) à un conflit entre travailleurs et/ou avec un tiers • Exercices de communication : gestion de conflit
<p>EAC 3</p>	<p>3</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Le bail commercial, la franchise, la gérance : caractéristiques, portée, durée, obligations et droits des parties, responsabilité des contractants • Les assurances obligatoires et facultatives • Les principales réglementations fiscales <p><u>Savoir-faire associés :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Identification des conséquences d'un contrat de bail, de franchise ou de gérance selon le projet choisi et - détermination de la portée du contrat (obligations, droits, durée, ...) 			

Référentiel d'évaluation des compétences

PF 7130

		<ul style="list-style-type: none">• Tableau de financements chiffrés• Méthodes et tableau d'amortissement			<ul style="list-style-type: none">- Compréhension du contrat d'assurance- Détermination des assurances à souscrire en fonction de l'activité choisie et argumentation	
--	--	--	--	--	--	--

Niveau : 7^{ème}

Classement : P

Section : Gestionnaire de très petites entreprises

Intitulé : Elaborer son projet d'entreprise indépendante

Epreuve qualifiante

CAHIER DES CHARGES – EAC 1

1. Relevé, dans le PF, des CM mobilisées dans le cadre de l'EAC

1.1.1 / 1.1.3 / 1.2.1 / 1.2.3 / 1.2.4 / 2.1.1 / 2.1.2 / 2.1.3 / 2.1.4 / 2.2.1 / 2.2.2 / 3.1.1 / 3.1.2 / 3.1.3 / 3.1.4 / 3.1.5 / 3.2.1 / 3.3.1 / 4.1.1 / 4.1.2 / 4.1.4 / 4.1.5 / 5.5.1 / 5.5.2

2. Scénario illustratif de la mise en situation professionnelle

Vous êtes chocolatier confiseur de profession. Vous avez 25 ans. Vous envisagez d'ouvrir votre propre confiserie.

Vous devez élaborer un dossier reprenant les démarches administratives, commerciales, sociales et financières à accomplir.

Vous vous rendez ensuite au bureau d'aide aux indépendants muni du dossier relatif à votre projet afin de le présenter.

3. Invariants

- Ouverture d'un commerce
- Elaboration et présentation du dossier relatif au projet

4. Paramètres (variables)

- Type d'activité
- Situation personnelle du candidat commerçant (âge, diplôme, compétences...)
- Forme juridique de l'entreprise
- Situation réelle de l'élève ou simulation

5. Indices non fournis au départ (et impliquant donc une activité de recherche de l'élève)

Renseignements sur l'activité à démarrer

6. Consignes

➤ Tâche à effectuer et production attendue (pratique avec interview)

Pour l'activité que vous avez définie, et avec l'aide des enseignants :

- vous effectuez des recherches utiles à l'aide d'outils mis à votre disposition ;
- vous élaborez le dossier qui doit être personnel et comprendre les points suivants :
 - les démarches à effectuer pour l'activité à démarrer,
 - les informations sur la concurrence, la publicité, la clientèle, les fournisseurs, le choix du lieu, les normes de sécurité et d'hygiène...),
 - la forme juridique la plus adaptée à l'activité,
 - les sources de financement ;
- si demandé, vous remettez une copie de votre dossier à l'échéance prévue
- vous présentez et défendez votre projet.

➤ Conditions matérielles

Le (la) candidat(e) dispose, le jour de l'épreuve :

- de tous les documents utiles,
- d'un local informatique avec connexion internet (1 poste par élève).

➤ Contraintes particulières imposées pour la réalisation de la tâche et pour le seuil minimum de qualité requis

Le (la) candidat(e) :

- élabore un projet personnel ;
- travaille en autonomie ;
- est muni du dossier relatif au projet.

➤ Temps accordé pour la réalisation du travail

- Présentation et défense du projet d'entreprise : 1 X 50 minutes

7. Professeur-accompagnateur

Discipline : Non spécifié

Section : Gestionnaire de très petites entreprises

Classement : P

Niveau : 7^{ème}

Intitulé : Elaborer son projet d'entreprise indépendante

Epreuve qualifiante

BULLETIN – EAC 1

Critère	Indicateur	Appréciation
Interpréter Pertinence	Le travail répond à la consigne. La production est fidèle aux caractéristiques de l'activité et de la situation du candidat.	NA / A
Mener une recherche (si indices manquants) : observer / mesurer	Les informations nécessaires sont récoltées.	NA / A
Construire une réponse Cohérence interne Ressources Complétude	La démarche est structurée. Les éléments de la réponse sont cohérents entre eux. Les arguments sont pertinents. Les conclusions sont cohérentes Les savoirs nécessaires sont mobilisés, les explications sont adaptées. Les savoir-faire sont mis en œuvre correctement et à bon escient : <ul style="list-style-type: none"> • les démarches à effectuer pour l'ouverture de l'activité concernée sont conformes, • les informations recherchées sont correctes, • le choix de la forme juridique est justifié, • les sources de financement sont identifiées et adéquates. Le transfert à d'autres situations est adéquat. Le travail est abouti.	NA / A
Communiquer Lisibilité et soin	La terminologie spécifique est utilisée. Les codes verbaux et non verbaux (structure...) sont utilisés à bon escient. La production est soignée et lisible.	NA / A
S'organiser	Le travail est réalisé dans le temps imparti. Le travail est réalisé en autonomie.	NA / A
Commentaires et plan éventuel de remédiation		

En date du, l'élève (Nom, Prénom)
a présenté et (*biffer les mentions inutiles*) :

- a réussi l'épreuve, il maîtrise les compétences.
- a échoué à l'épreuve, il ne maîtrise pas les compétences.
- après remédiation, a réussi une épreuve et remédié à ses lacunes. Il maîtrise les compétences.

Pour le jury

La direction

Niveau : 7ème

Classement : P

Section : Gestionnaire de très petites entreprises

Intitulé : Préparer les outils nécessaires à la gestion de l'entreprise

Epreuve qualifiante

CAHIER DES CHARGES – EAC 2

1. Relevé, dans le PF, des CM mobilisées dans le cadre de l'EAC

1.1.2 / 1.2.2 / 1.3.1 / 3.2.2 / 3.3.2 / 3.4.1 / 3.4.2 / 3.4.3 / 3.5.4 / 4.1.11 / 4.3.1 / 5.1.1

2. Scénario illustratif de la mise en situation professionnelle

Vous venez de créer votre activité commerciale, en personne physique, dans le domaine de la confiserie. Vous êtes marié et vous avez un enfant.

Vous engagez un apprenti. Vous préparez tous les documents inhérents à la gestion de votre entreprise.

3. Invariants

- Ouverture du commerce en rapport avec l'EAC1
- Situation personnelle de l'entrepreneur : marié ou cohabitant légal
- Elaboration de documents administratifs, sociaux et commerciaux
- Préparation de l'engagement d'un membre du personnel

4. Paramètres (variables)

- Type d'activité
- Forme juridique
- Situation réelle de l'entrepreneur ou simulation
- Statut du personnel à engager (apprenti, CDD, CDI...)

5. Indices non fournis au départ (et impliquant donc une activité de recherche de l'élève)

Les documents nécessaires à la gestion de son entreprise

6. Consignes

➤ Tâche à effectuer et production attendue (pratique avec interview)

A l'aide de l'outil informatique, vous devez préparer les outils nécessaires à la gestion de votre entreprise ;

en particulier:

- sélectionner des contrats de travail adéquats ;
- créer des documents commerciaux ;
- établir les conditions générales de vente appropriées à votre activité ;
- estimer le prix de revient d'un de vos produits ;
- effectuer les démarches administratives qui concernent le statut social ;
- choisir le régime matrimonial et/ou les mesures de protection des biens privés.

Vous expliquez le contrat de travail au membre du personnel que vous engagez.

Vous devez pouvoir justifier vos choix.

➤ Conditions matérielles

L'élève dispose d' :

- un local informatique (1 poste par élève),
- une calculatrice.

➤ Contraintes particulières imposées pour la réalisation de la tâche et pour le seuil minimum de qualité requis

- Effectuer un travail personnel
- Travailler en autonomie

➤ Temps accordé pour la réalisation du travail

- 8 x 50 minutes
- Interview : 10 minutes

7. Professeurs-accompagnateurs

Discipline : non spécifié

Section : Gestionnaire de très petites entreprises

Classement : P

Niveau : 7^{ème}

Intitulé : Préparer les outils nécessaires à la gestion de l'entreprise

Epreuve qualifiante

BULLETIN – EAC 2

Critère	Indicateur	Appréciation
Interpréter Pertinence	Le travail répond à la consigne. La production est fidèle aux informations récoltées.	NA / A
Mener une recherche (si indices manquants) : observer / mesurer	Les informations nécessaires sont récoltées.	NA / A
Construire une réponse Cohérence interne Ressources Complétude	Le travail est mené logiquement. Les éléments de la réponse sont cohérents entre eux. Les savoirs nécessaires sont mobilisés, les explications sont adaptées. Les savoir-faire sont mis en œuvre correctement et à bon escient : <ul style="list-style-type: none"> • la sélection des contrats de travail est adéquate, • les démarches à effectuer concernant le statut social sont correctes, • le choix du régime matrimonial et / ou des mesures de protection des biens privés est (sont) judicieux, • les documents commerciaux sont conformes, • les conditions générales de vente sont appropriées à l'activité, • le prix de revient du produit est estimé de manière réaliste. Le travail est abouti	NA / A
Communiquer Lisibilité et soin	La terminologie spécifique est utilisée. La production est structurée et soignée.	NA / A
S'organiser	Le travail est réalisé dans le temps imparti. Le travail est réalisé en autonomie.	NA / A
Commentaires et plan éventuel de remédiation		

En date du, l'élève (Nom, Prénom)
a présenté et (*biffer les mentions inutiles*) :

- a réussi l'épreuve, il maîtrise les compétences.
- a échoué à l'épreuve, il ne maîtrise pas les compétences.
- après remédiation, a réussi une épreuve et remédié à ses lacunes. Il maîtrise les compétences.

Pour le jury

La direction

Niveau : 7ème

Classement : P

Section : Gestionnaire de très petites entreprises

Intitulé : Assurer la gestion comptable, financière, fiscale, administrative et sociale d'une très petite entreprise

Epreuve qualifiante

CAHIER DES CHARGES – EAC 3

1. Relevé, dans le PF, des CM mobilisées dans le cadre de l'EAC

1.3.2 / 1.4.1 / 3.5.5 / 3.5.6 / 4.1.1 / 4.1.2 / 4.1.3 / 4.1.4 / 4.1.5 / 4.1.6 / 4.1.7 / 4.1.8 / 4.1.9 / 4.1.10 / 4.1.11 / 4.1.12 / 4.2.1 / 4.3.2 / 5.2.2 / 5.4.1 / 5.4.2 / 5.4.3 / 5.4.4 / 5.4.5
--

2. Scénario illustratif de la mise en situation professionnelle

Vous êtes chocolatier confiseur, vous êtes locataire d'un immeuble commercial. Vous avez engagé un employé et un ouvrier. Vous disposez d'un véhicule utilitaire. Vous gérez seul(e) l'ensemble des tâches inhérentes à votre activité commerciale. De plus, vous convoquez votre ouvrier car il fume dans le véhicule utilitaire.

3. Invariants

- Gestion d'un commerce
- Gestion des ressources humaines
- Documents nécessaires fournis

4. Paramètres (variables)

- Type d'activité
- Activité gérée réelle ou fictive (simulation)
- Type d'immeuble commercial
- Type de contrat de travail
- Type de véhicule
- Contrat(s) d'assurance(s)
- Nombre de travailleurs
- Type de problématique liée à la gestion des ressources humaines

5. Indices non fournis au départ (et impliquant donc une activité de recherche de l'élève)

Aucun

6. Consignes

➤ **Tâche à effectuer et production attendue (pratique avec interview)**

Vous devez gérer seul(e) l'ensemble des tâches inhérentes à votre activité commerciale, en particulier :

- tenir et enregistrer les documents comptables et fiscaux ;
- traiter les documents commerciaux, financiers et administratifs ;
- gérer le personnel ;
- utiliser un logiciel comptable.

Vous devez pouvoir justifier votre travail.

➤ **Conditions matérielles**

L'élève dispose :

- d'un local informatique (1 poste par élève),
- d'une calculatrice,
- d'un lieu permettant la gestion des ressources humaines (jeu de rôle).

➤ **Contraintes particulières imposées pour la réalisation de la tâche et pour le seuil minimum de qualité requis**

- Travailler en autonomie
- Etre muni de sa machine à calculer personnelle

➤ **Temps accordé pour la réalisation du travail**

- Gestion des tâches : 8 x 50 minutes
- Jeu de rôle et Interview : 1 X 50 minutes

7. Professeurs-accompagnateurs

Discipline : Non spécifié

Section : Gestionnaire de très petites entreprises

Classement : P

Niveau : 7^{ème}

Intitulé : Assurer la gestion comptable, financière, fiscale, administrative et sociale d'une très petite entreprise

Epreuve qualifiante

BULLETIN – EAC 3

Critère	Indicateur	Appréciation
Interpréter Pertinence	Le travail répond à la consigne. La production est fidèle aux informations fournies (matériel, documents).	NA / A
Construire une réponse Cohérence interne Ressources Complétude	Le travail est mené logiquement. Les arguments sont pertinents. Les conclusions sont cohérentes. Les savoirs nécessaires sont mobilisés, les explications sont adaptées. Les savoir-faire sont mis en œuvre correctement et à bon escient : <ul style="list-style-type: none"> • les documents comptables et fiscaux sont tenus adéquatement, • les documents commerciaux, financiers et administratifs sont correctement traités, • le personnel est géré adéquatement, • le logiciel comptable est utilisé à bon escient. Le transfert à d'autres situations est adéquat. Le travail est abouti.	NA / A
Communiquer Lisibilité et soin	La communication est professionnelle. La terminologie spécifique est utilisée. Les codes verbaux et non verbaux (structure...) sont utilisés à bon escient et facilitent la lisibilité. La production est soignée.	NA / A
S'organiser	Le travail est réalisé dans le temps imparti. Le travail est réalisé en autonomie.	NA / A
Commentaires et plan éventuel de remédiation		

En date du, l'élève (Nom, Prénom)
a présenté et (*biffer les mentions inutiles*) :

- a réussi l'épreuve, il maîtrise les compétences.
- a échoué à l'épreuve, il ne maîtrise pas les compétences.
- après remédiation, a réussi une épreuve et remédié à ses lacunes. Il maîtrise les compétences.

Pour le jury

La direction