

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

ENSEIGNEMENT DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

Administration Générale de l'Enseignement et de la Recherche Scientifique

Service général des Affaires pédagogiques et du Pilotage
du réseau d'Enseignement organisé par la Communauté française

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ORDINAIRE DE PLEIN EXERCICE

HUMANITES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES

TROISIEME DEGRE DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE DE QUALIFICATION

TROISIEME DEGRE DE L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

ET

7^{es} ANNEES QUALIFIANTES ET COMPLEMENTAIRES

PROGRAMME D'ETUDES DU COURS DE :

CONNAISSANCES DE GESTION

375/2009/240

AVERTISSEMENT

Le présent programme est d'application à partir de l'année scolaire 2008-2009, au troisième degré de l'enseignement secondaire technique de qualification et de l'enseignement secondaire professionnel, en ce compris, s'il échet, les septièmes années.

Il abroge et remplace le programme 7/5860 du 27 juillet 1999.

Il figure sur RESTODE, serveur pédagogique de l'enseignement organisé par la Communauté française.

Adresse : <http://www.restode.cfwb.be>

Il peut en outre être imprimé au format PDF.

La bonne mise en oeuvre de ce programme implique une parfaite coordination entre le professeur de sciences économiques chargé de ce cours et son(ses) collègue(s), professeur(s) de cours techniques et de pratique professionnelle de l'option considérée.

Les professeurs pourront ainsi identifier les notions de connaissances de gestion abordées dans leurs cours respectifs et éviter les redites.

De plus, le professeur de sciences économiques pourra bénéficier de conseils avisés de nature à lui permettre de donner à l'ensemble de son cours l'orientation spécifique à la finalité de l'option.

TABLE DES MATIERES

Note liminaire	1
<i>Première partie</i> : dispositions générales et commentaires du programme du Service public fédéral « Economie, PME, Classes moyennes et Energie »	2
1. L'accès à la profession	2
2. Niveau d'enseignement, volume-horaire, attributions et intitulé du cours	2
3. Commentaires relatifs au contenu des différentes rubriques du programme déterminé par le Service public fédéral susvisé	3
A. Notions de droit	3
B. Commerce	4
C. Comptabilité	5
<i>Deuxième partie</i> : situations d'apprentissage - méthodologie et programme proprement dit	7
1. Je réfléchis sur l'esprit d'entreprendre et sur les compétences entrepreneuriales	8
2. Je vais m'installer	8
3. Je suis installé(e), j'exerce des activités	9
4. Je gère mon entreprise	10
Bibliographie	11
<i>Troisième partie</i> : régime transitoire	12
<i>Quatrième partie</i> : note sur l'évaluation	12
Annexe 1 : texte de l'arrêté royal du 7 juin 2007 dont l'article 1 ^{er} remplace l'article 6 de l'arrêté royal du 21 octobre 1998 fixant le programme des connaissances de gestion de base	13
Annexe 2 : liste des options	15

NOTE LIMINAIRE

Le présent programme se compose de quatre parties et de deux annexes :

- ◆ La première partie concerne les dispositions générales et les commentaires relatifs au programme déterminé par le Service public fédéral « Economie, PME, Classes moyennes et Energie ».
- ◆ La deuxième partie reprend des situations d'apprentissage et détermine le programme et la méthodologie préconisée.
- ◆ La troisième partie détermine les dispositions transitoires qui seront d'application en sixième année, au cours des années scolaires 2008-2009 et 2009-2010.
- ◆ La quatrième partie définit les modalités d'évaluation.
- ◆ La première annexe reprend le texte de l'arrêté royal du 7 juin 2007 dont l'article 1^{er} remplace l'article 6 de l'arrêté royal du 21 octobre 1998 fixant le programme des connaissances de gestion de base.
- ◆ La deuxième annexe reprend les options pour lesquelles les exigences du programme des connaissances de gestion de base sont rencontrées au travers de l'ensemble ou d'une partie des cours de la grille horaire de référence.

PREMIERE PARTIE

DISPOSITIONS GENERALES ET COMMENTAIRES DU PROGRAMME DU SERVICE PUBLIC FEDERAL « ECONOMIE, PME, CLASSES MOYENNES ET ENERGIE »

1. L'accès à la profession

Des dispositions réglementaires relatives à l'exercice des activités professionnelles dans les petites et moyennes entreprises du commerce et de l'artisanat instaurent des conditions pour l'accès à certaines professions. Ces conditions portent sur les connaissances de gestion et les connaissances professionnelles.

Le programme des connaissances de gestion de base est défini à l'article 6 de l'arrêté royal du 21 octobre 1998 (M.B. du 19 novembre 1998) portant exécution du Chapitre 1^{er} du Titre II de la loi-programme du 10 février 1998 pour la promotion de l'entreprise indépendante, tel qu'il a été remplacé par l'arrête royal du 7 juin 2007 (M.B. du 24 juillet 2007).

2. Niveau d'enseignement, volume-horaire, attributions et intitulé du cours

- Niveau d'enseignement :

3^e degré de l'enseignement technique de qualification et de l'enseignement professionnel ou 7^e année secondaire technique ou professionnelle.

- Volume-horaire :

quatre périodes hebdomadaires, à répartir en **deux** périodes en **5^e année** et **deux** périodes en **6^e année** ou en **quatre** périodes en 7^e année.

N.B. Un régime transitoire est instauré pour les années scolaires 2008/2009 et 2009/2010 selon les modalités reprises en page 12 du présent programme.

- Attributions et intitulé du cours :

Le cours de connaissances de gestion est de la seule compétence du professeur de sciences économiques. En outre, il est vivement conseillé d'attribuer les heures des 5^e et 6^e années au même professeur afin d'obtenir la meilleure planification des activités d'enseignement sur les deux années. Le professeur établira un plan de répartition.

A titre indicatif, la matière de la 6^e année peut commencer par les documents de paiement.

3. Commentaires relatifs au contenu des différentes rubriques du programme déterminé par le Service public fédéral susvisé

A. NOTIONS DE DROIT

I. Droit civil :

- ◆ les principales dispositions du droit civil applicables lors de l'établissement comme indépendant :

---> *la capacité juridique (le principe général), les régimes matrimoniaux (mise en évidence du régime légal et du régime de la séparation pure et simple)...*

- ◆ les baux :

---> *le contrat de louage des choses ou bail (principales dispositions légales), aborder en parallèle le bail commercial...*

Les notions de droit civil seront abordées au départ de documents réels (contrats de mariage, contrats de location...). Ces supports permettront d'établir la synthèse des principales dispositions légales.

II. Droit commercial :

- ◆ les obligations du chef d'entreprise lors de la création d'un établissement :

---> *le caractère commercial de l'entreprise (commerçant, actes de commerce : liste), les obligations (énumération, analyse et rédaction des différents documents réels); en parallèle, énumération et illustration des droits particuliers (tribunal, modes de preuve, régimes particuliers en cas de difficultés...)...*

- ◆ les accords commerciaux :

---> *les contrats (nature et conditions de validité), le contrat de vente (nature et caractéristiques), leasing, franchising, factoring ...*

- ◆ les différentes formes de l'entreprise et leurs caractéristiques essentielles :

---> *établir un tableau comparatif et de synthèse, mettre l'accent sur la SPRL et SPRLU...*

- ◆ notions de la loi sur les pratiques du commerce et sur l'information et la protection du consommateur :

---> *synthèse des principales dispositions et illustration...*

III. Réglementations spécifiques :

Les principales dispositions en matière d'aménagement du territoire, d'établissements dangereux, insalubres ou incommodes, de professions réglementées, de fermeture du soir et de repos hebdomadaire :

---> *à mentionner (synthèse), analyse de la réglementation si la profession est directement concernée...*

IV. Statut social des indépendants :

Droits et obligations de l'indépendant, de l'aidant et du conjoint-aidant :

---> *Synthèse des principales dispositions et exploitation des divers documents réels...*

V. Notions générales d'assurances :

---> *Synthèse des principales dispositions légales de la responsabilité civile, attirer l'attention sur les conséquences pécuniaires et les couvertures possibles (les assurances : terminologie, les assurances obligatoires, les autres assurances, les documents...).*

Les notions de droit commercial, de droit social, d'assurances ainsi que les réglementations spécifiques seront abordées au départ de documents réels (liste des actes de commerce, documents d'immatriculation au RC, d'ouverture d'un compte, d'affiliation à une caisse sociale, livres comptables, textes légaux et réglementaires, contrats d'assurance...). Ces supports permettront d'établir la synthèse des principales dispositions légales et réglementaires.

B. COMMERCE

I. Politique commerciale :

Notions d'études de marché et de stratégie commerciale concernant le produit, l'assortiment, la localisation de l'entreprise, les prix, la clientèle, les promotions, la concurrence, le marketing, la publicité.

II. L'achat et la vente :

- gestion des fournisseurs et clients ;
- négociation commerciale ;
- les diverses opérations pouvant intervenir depuis la demande de prix à l'achat jusqu'au règlement et depuis la remise de prix à la vente jusqu'à l'encaissement ;
- documents accompagnant ces opérations ;
- intermédiaires de la vente.

III. Modes et instruments de paiement, modes et instruments de crédit en vue du paiement :

---> *Pour le crédit : le crédit de caisse, le financement sous forme de prêt à tempérament...
Aides publiques, subsides.*

IV. 1. Analyse des frais :

Examen des frais de l'entreprise.

Notions du chiffre d'affaires, du bénéfice brut, du bénéfice net, de marges bénéficiaires, de prix de vente, de prix de revient.

Analyse des coûts.

2. Plan financier :

Budget prévisionnel des recettes et des dépenses, d'investissement et de financement.

V. Gestion des stocks.

C. COMPTABILITE

I. Dispositions légales relatives à la comptabilité des indépendants et des P.M.E. :

---> *Synthèse...*

II. La comptabilité simplifiée et introduction à la comptabilité en partie double :

- 1 principes de base et application pratique (documents commerciaux) ;
- 2 bilan et compte de résultat (simple).

---> *la comptabilité simplifiée :*

*les livres obligatoires ;
exercices d'enregistrement dans les livres ;
exercices de synthèse : monographies comptables (livres et documents réels) ;
utilisation d'un logiciel de comptabilité simplifiée...*

---> *la comptabilité en partie double :*

*la situation patrimoniale (bilan, avoirs, dettes)... ;
charges, produits, bénéfice, perte... ;
cash-flow.*

REMARQUE IMPORTANTE : L'accent sera mis sur la compréhension des documents comptables plutôt que sur la technique comptable pure.

III. La TVA :

1. principes et obligations :

*ce point a déjà été abordé dans B. COMMERCE II. L'achat et la vente ;
les régimes forfaitaires seront abordés en fonction de la profession...*

2. rédaction de la déclaration.

IV. Notions de fiscalité :

L'impôt des personnes physiques (différents types de revenus), l'impôt des sociétés, les précomptes, les versements anticipés, la déductibilité des frais, la déclaration fiscale.

--->Notions essentielles (synthèse), exploitation au départ d'un exercice simple avec documents réels.

DEUXIEME PARTIE

METHODOLOGIE ET PROGRAMME PROPREMENT DIT

Le contenu notionnel du programme défini par l'arrêté royal est important et diversifié. Il ne s'agit pas d'aborder les différentes rubriques de manière théorique et selon l'ordre mentionné (A, B et C).

L'objectif fondamental du cours de connaissances de gestion est de faire acquérir par les élèves, futurs indépendants, une attitude de réflexion face aux problèmes qui se posent dans le cadre de leur future activité professionnelle et de mettre à leur disposition les éléments de réponse à ces problèmes. La démarche doit être privilégiée, le savoir-faire l'emporte sur le savoir seul.

Certaines matières seront abordées de manière succincte, à la limite, simplement mentionnées, si elles ne concernent pas la profession visée. Par contre, un développement s'imposera si cette matière correspond à une caractéristique de l'activité professionnelle, par exemple, le point A. III du programme relatif aux réglementations spécifiques (exemple : la législation en matière d'établissement dangereux... ne concerne pas l'horloger-réparateur).

Ce mode d'approche de la matière se fonde sur le concret, l'essentiel, la clarté et la rigueur.

Il s'agira de montrer les avantages de l'outil informatique dans la gestion des PME en l'introduisant à l'occasion de la tenue des livres comptables, de la gestion des stocks, de la facturation, du calcul des salaires, ...

L'utilisation de synthèses partielles et de documents à structure lacunaire permet d'éliminer l'approche théorique et frontale. Le temps ainsi "économisé" est affecté à des activités d'exploitation :

- photocopies reprenant les actes de commerce ----> analyse succincte ----> situations-problèmes (cas) ----> exploitation des photocopies ;
- exercices récapitulatifs - très simples d'abord, puis plus élaborés - sous la forme de documents "en chaîne" : l'élève devra notamment identifier les documents, les classer, les vérifier, réagir face à une erreur trouvée, repérer les éléments indispensables à leur comptabilisation, enregistrer l'opération...

La philosophie du cours étant précisée, QUELLE DEMARCHE PEUT-ON PRECONISER ?

Le cours du professeur et le cahier de l'élève doivent prendre la forme d'un DOSSIER qui peut s'intituler "Je m'installe et je gère mon entreprise".

La structure du dossier et donc du PROGRAMME s'organiseront en fonction des 4 situations d'apprentissage qui suivent :

1. **Je réfléchis sur l'esprit d'entreprendre et sur les compétences entrepreneuriales.**
2. **Je vais m'installer.**
3. **Je suis installé(e), j'exerce des activités.**
4. **Je gère mon entreprise.**

Il s'agit de **pistes pédagogiques**. La liste n'est **ni exhaustive, ni limitative**.

Dans toute la mesure du possible, **les activités s'inscriront dans le cadre de la profession concernée.**

1. Je réfléchis sur l'esprit d'entreprendre et sur les compétences entrepreneuriales

- ◆ Les motivations, les qualités et l'attitude de l'entrepreneur, l'esprit innovant et créatif, l'envie de prendre des risques.
- ◆ L'importance et les méthodes de se connaître soi-même.
- ◆ Pourquoi un cours de connaissances de gestion ?

---> *loi d'accès à la profession, profession réglementée, analyse des documents*

- ◆ La Chambre des Métiers et des Négoces :

---> *rôle, coordonnées*

- ◆ Introduction du dossier d'établissement :

---> *formalités*

---> *connaître les conseillers professionnels et l'importance de se faire conseiller*

---> *la réalisation d'un plan d'entreprise et son étude de faisabilité*

2. JE VAIS M'INSTALLER

- ◆ Pourquoi mon activité relève-t-elle de l'activité commerciale et pourquoi serai-je commerçant(e) ?

---> *les actes de commerce : liste, le commerçant : caractères*

- ◆ Les différentes formes juridiques de l'entreprise et leurs conséquences sur le statut social.
- ◆ L'exercice d'une activité commerciale exige-t-elle certaines conditions et entraîne-t-elle certaines obligations ?

---> *capacité juridique : principe, choix du régime matrimonial ;*

---> *les obligations d'ordre :*

- *commercial : forme juridique, R.C., livres comptables... ;*
- *fiscal : TVA, IPP ;*
- *social : les différentes affiliations ;*

---> *liste, analyse et rédaction des documents préalables à l'exercice de l'activité commerciale.*

- ◆ *Mon activité n'est-elle pas soumise à une ou des réglementations spécifiques ?*

---> *permis d'installation, fermeture hebdomadaire...*

- ◆ *Où vais-je m'installer, ai-je le choix, comment puis-je apprécier la localisation de mon entreprise ?*

---> *étude de marché, localisation de l'entreprise, analyse de la concurrence*

- ◆ *En quoi mes activités vont-elles consister, quels produits et services vais-je offrir à mes futurs clients ?*

---> *étude de marché, clientèle, produits, assortiment, prix...*

- ◆ *Pour m'installer et démarrer mon entreprise, j'ai besoin d'argent. Comment évaluer ces besoins, à qui emprunter, quel montant, quels types de crédit, comment rembourser ?*

---> *plan financier, financement, crédit de caisse et mesures d'aide aux indépendants, aides publiques, subsides...*

3. JE SUIS INSTALLE(E), J'EXERCE DES ACTIVITES

- ◆ *Je loue le local où je suis installé(e)*

---> *contrat de location, bail commercial*

- ◆ *Je contracte une assurance en responsabilité civile, une assurance incendie. Suis-je concerné(e) par d'autres assurances découlant de mon activité professionnelle ?*

---> *assurances et contrats*

- ◆ *J'achète. Quelles sont mes relations avec mes fournisseurs ?*

---> *contrat, contrat d'achat-vente, achat et documents*

- ◆ *Je vends. Quelles sont mes relations avec mes clients ?*

---> *vente et documents, politique commerciale, stratégie et négociation commerciales, promotions, marketing et publicité, pratiques du commerce, information et protection du consommateur en fonction des exigences de la profession*

- ◆ J'effectue des paiements, je reçois des paiements. Quels sont les différents documents utilisés ?

---> *modes et instruments de paiement*

- ◆ Dans le cadre de mes activités de vente, il existe des intermédiaires. Comment peuvent-ils intervenir, quels sont les documents utilisés ?

---> *en fonction de la profession*

- ◆ En tant qu'indépendant, j'ai des obligations spécifiques, notamment à l'égard de mon aidant et de mon conjoint-aidant. Quelles sont-elles, y a-t-il des documents particuliers à remplir ?

4. JE GERE MON ENTREPRISE

- ◆ j'achète, je vends, mes différents produits sont mouvementés. Comment puis-je connaître la situation de mes stocks, ne faut-il pas respecter des règles spécifiques en matière de gestion des stocks ?

- ◆ Je tiens une comptabilité simplifiée (manuellement et avec l'outil informatique) :

---> *je réalise une monographie comptable : exercice de synthèse avec documents réels*

- ◆ Eventuellement, je tiens une comptabilité en partie double :

---> *documents réels*

- ◆ Je suis capable d'interpréter une fiche de paie.
- ◆ Je suis compétent pour gérer les aspects financiers de mon entreprise : gestion des frais et rentabilité, tableau de bord, seuil de rentabilité, budget prévisionnel, fixation d'un prix de vente et d'un prix de revient, analyse des coûts.
- ◆ Par référence à ma comptabilité (ou à mes documents), je sais établir ma déclaration à la TVA.
- ◆ Par référence à ma comptabilité et à ma situation familiale, je sais remplir ma déclaration à l'IPP.
- ◆ Ma comptabilité me fournit beaucoup de renseignements. Je sais les utiliser pour mieux connaître les frais, déterminer le chiffre d'affaires, le bénéfice brut, le bénéfice net, les marges, le cash-flow.
- ◆ L'informatique est un excellent outil de gestion, elle peut m'aider pour tenir ma comptabilité, gérer mes stocks, remplir ma déclaration à la TVA, ma déclaration à l'IPP, créer mes factures de vente, tenir mes fiches de salaires et pour beaucoup d'autres choses...
- ◆ Notions simples sur la faillite et sur les moyens de l'éviter.

BIBLIOGRAPHIE

Apprendre la TVA, CEULEMANS - Editions EDIPRO

La comptabilité avec BOBSOFTWARE, CHARLIER, NOEL - Editions EDIPRO

Cours des connaissances de gestion de base (sur CD) - Editions FREE pour entreprendre

Connaissances de gestion, BRUNEEL, Editions LABOR

Nombreuses publications de l'IPCF (Institut professionnel des comptables et fiscalistes agréés)

info@ipcf.be

TROISIEME PARTIE

Un régime transitoire est instauré pour les élèves qui fréquenteront :

- la deuxième année du troisième degré durant les années scolaires 2008-2009 et 2009-2010. Ces élèves y suivront trois périodes hebdomadaires afin d'atteindre, pour le degré, le quota de quatre périodes fixé par l'arrêté royal susvisé du 7 juin 2007 ;
- la septième année durant l'année scolaire 2008-2009. Ces élèves y suivront 4 périodes hebdomadaires afin d'atteindre le quota de 4 périodes fixé par l'arrêté royal susvisé du 7 juin 2007.

Durant le régime transitoire, dans la deuxième année du troisième degré, deux périodes seront attribuées au professeur de sciences économiques et une période le sera au(x) professeur(s) dispensant les cours techniques et les cours de pratique professionnelle tandis qu'en septième année, trois périodes seront attribuées au professeur de sciences économiques et une période le sera au(x) professeur(s) dispensant les cours techniques et les cours de pratique professionnelle.

Ainsi, dans le cadre de la période hebdomadaire attribuée au(x) professeur(s) de cours techniques et de pratique professionnelle,

- dix périodes seront consacrées à l'hygiène, à l'environnement, à l'aménagement du territoire et aux établissements à risques ;
- vingt périodes seront organisées lors des stages et/ou des travaux pratiques que les élèves effectuent dans le cadre de leur option groupée. Ces périodes seront consacrées :
 - ◆ aux documents commerciaux et de paiement (pour partie) ;
 - ◆ aux mécanismes de la TVA (pour partie) ;
 - ◆ à la fixation d'un prix de vente et d'un prix de revient (pour partie) ;
 - ◆ à la publicité et à la promotion des ventes (pour partie).

QUATRIEME PARTIE

Note sur l'évaluation

La délivrance du certificat relatif aux connaissances de gestion de base dépend uniquement de la réussite de la matière couverte par le cours de connaissances de gestion soit en 5^e et en 6^e année, soit en 7^e année.

L'échec dans ce cours n'a pas d'incidence quant à la décision de réussite globale de l'élève.

En cas d'échec pour le cours de connaissances de gestion, en juin, un examen de repêchage doit être organisé en septembre.

En cas d'échec dans ce cours en 5^e année, la matière de 5^e année doit être représentée et réussie par l'élève en 6^e année.

ANNEXE 1

Texte de l'arrêté royal du 7 juin 2007 modifiant l'arrêté royal du 21 octobre 1998 portant exécution du Chapitre 1^{er} du Titre II de la loi-programme du 10 février 1998 pour la promotion de l'entreprise indépendante.

Article 1^{er}. L'article 6 de l'arrêté royal du 21 octobre 1998 portant exécution du Chapitre Ier du Titre II de la loi-programme du 10 février 1998 pour la promotion de l'entreprise indépendante, est remplacé par la disposition suivante : « Art. 6. Le programme des connaissances de gestion de base, visé à l'article 3, premier alinéa, 1°, de la loi-programme P.M.E., comprend :

A. Esprit d'entreprendre et compétences entrepreneuriales :

- 1° les motivations, les qualités et l'attitude de l'entrepreneur, l'esprit innovant et créatif, l'envie de prendre des risques ;
- 2° l'importance et les méthodes de se connaître soi-même ;
- 3° connaître les conseillers professionnels et l'importance de se faire conseiller ;
- 4° la réalisation d'un plan d'entreprise et son étude de faisabilité.

B. Connaissances élémentaires de :

I. La création d'entreprise :

- 1° les différentes formes juridiques de l'entreprise, les différents régimes matrimoniaux, les baux, les assurances obligatoires et facultatives ;
- 2° statut social des travailleurs indépendants ;
- 3° réglementations en matière d'environnement, d'aménagement du territoire et de normes en matière d'hygiène, d'implantation commerciale, d'établissement à risque ;
- 4° aides publiques, subsides et crédits.

II. Aux aspects comptables, financiers et fiscaux :

- 1° aspects comptables : utilité de la comptabilité comme outil de gestion, les rubriques d'un bilan et d'un compte de résultat simple, les principaux documents commerciaux et de paiement, le chiffre d'affaires, le cash-flow, les dispositions légales relatives à la comptabilité des PME, le mécanisme de la T.V.A. ;
- 2° aspects financiers : la gestion des frais et la rentabilité, le tableau de bord de gestion, le seuil de rentabilité, le budget prévisionnel des recettes et des dépenses d'investissement et de financement, le plan financier, la fixation d'un prix de vente et d'un prix de revient et l'analyse des coûts ;
- 3° aspects fiscaux : 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 et les versements anticipés.

III. A la gestion commerciale :

- 1° la gestion des fournisseurs et des clients, la négociation commerciale, l'analyse de la concurrence ;
- 2° le marketing, la publicité, la promotion des ventes ;
- 3° la gestion et l'approvisionnement des stocks ;
- 4° études de marché et stratégies commerciales.

IV. A la législation :

- 1° les responsabilités, les droits et obligations du commerçant ;
- 2° la faillite ;
- 3° les pratiques du commerce et la protection du consommateur ;
- 4° les accords commerciaux.

L'ensemble des matières visé dans le présent article, doit être acquis au terme de minimum 120 heures.

Art. 2. Le présent arrêté entre en vigueur le 1^{er} septembre 2008.

Art. 3. Notre Ministre des Classes moyennes, est chargée de l'exécution du présent arrêté.

Donné à Bruxelles, le 7 juin 2007.

ANNEXE 2

Liste des options pour lesquelles les exigences du programme de connaissances de gestion de base sont rencontrées au travers de l'ensemble ou d'une partie des cours de la grille horaire de référence (sans que la grille-horaire de l'option de base groupée ne comporte expressément le cours de connaissances de gestion).

La circulaire n° 2068 du 5 octobre 2007 précise que le certificat relatif aux connaissances de gestion de base est délivré, par le Conseil de classe, aux élèves réguliers qui ont satisfait aux exigences du programme de connaissances de gestion de base rencontrées au travers de :

- l'ensemble des cours de la grille-horaire de référence de l'option de base simple « Sciences économiques » complétée par l'activité au choix « Informatique de gestion » (troisième degré d'enseignement général) ;
- l'ensemble des cours de la grille-horaire de référence de l'option de base groupée « Sciences économiques appliquées » (troisième degré d'enseignement technique de transition) ;
- l'ensemble des cours « à caractère économique » des grilles-horaires de référence des options de base groupées « Technicien/Technicienne en comptabilité », « Technicien/Technicienne commercial(e) » et « Technicien/Technicienne de bureau » (troisième degré d'enseignement technique de qualification) ;
- l'ensemble des cours de la grille-horaire de référence de l'option de base groupée « Gestionnaire de très petites entreprises » (7^e année professionnelle qualifiante).