

CCPQ

Bd Pachéco - 19 - boîte 0
1010 Bruxelles

Tél. : 02 210 50 65

Fax : 02 210 55 33

Email : ccpq@profor.be

www.enseignement.be

4. HOTELLERIE-ALIMENTATION

4.2. BOUCHERIE-CHARCUTERIE

4.2.9. PATRON BOUCHER-CHARCUTIER-TRAITEUR/ PATRONNE BOUCHERE-CHARCUTIERE-TRAITEUR

PROFIL DE QUALIFICATION

Validation par la C.C.P.Q.

Le 20 avril 2004

LE METIER

Le **patron boucher- charcutier- traiteur** / La **patronne-charcutière-traiteur** planifie et organise le travail de l'atelier et du magasin en fonction des prévisions de vente.

Il/Elle s'organise pour obtenir le meilleur rendement en distribuant les tâches à ses collaborateurs selon leurs compétences.

- Il/Elle achète les matières premières qu'il destine à la vente, planifie la préparation à la vente à l'état frais et organise la transformation d'une partie de ces matières premières en produits finis (fabrication, salaisons,...).
- Il/Elle réalise des préparations à emporter de deux types bien distincts :
 - les préparations à emporter qui sont parties intégrantes du rayon boucherie, c'est-à-dire des viandes fraîches ayant subi des traitements permettant au consommateur de les cuire, sans aucune autre manipulation ;
 - les préparations à emporter destinées au rayon traiteur, à savoir des préparations culinaires, qu'elles soient destinées à être consommées froides ou chaudes. Il n'est pas question de confondre ces deux types de marchandises préparées, car, sur le plan fiscal, l'administration exige que soient strictement ventilées les ventes des deux types de produits étant donné que la taxation est différente.
- Il/Elle veille à diversifier sa production tout en l'adaptant à sa clientèle.
- Il/Elle forme et gère le personnel, applique les législations et réglementations spécifiques à sa profession.
- Il/Elle gère le commercial, l'administratif et le financier.
- Il/Elle prend les mesures qui lui permettent de faire fructifier son patrimoine .

Le **patron boucher- charcutier- traiteur** / La **patronne-charcutière-traiteur** travaille comme indépendant/indépendante.

I. FONCTIONS TECHNIQUES

FONCTIONS	ACTIVITES	COMPETENCES
1.PLANIFIER- ORGANISER LE TRAVAIL	1.1. Etablir avec souplesse le plan de travail journalier et hebdomadaire <ul style="list-style-type: none"> – le sien – celui de ses collaborateurs en fonction des prévisions de vente et des tournées éventuelles à réaliser.	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluer avec le plus de précision possible les prévisions de vente et notamment pour les festivités, les promotions,... • Utiliser le bordereau de fabrication en fonction du calcul de rendement. • Agencer l'atelier pour favoriser une organisation optimale du travail.
	1.2. Prévoir les lieux, conditions de stockage, les matières premières et la gestion du stock.	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les différentes matières premières. • Connaître et suivre les prix du marché. • Respecter les différentes rotations des stocks. • Respecter les législations en vigueur.
	1.3. Sélectionner ses collaborateurs.	<ul style="list-style-type: none"> • Analyser leur CV. • Identifier les motivations des candidats aux postes à pourvoir. • Cerner leurs capacités et leur disponibilité. • Rédiger correctement la fiche individuelle d'identification. • Négocier la rémunération salariale. • Appliquer la législation sociale en vigueur.

	<p>1.4. Distribuer les tâches à ses collaborateurs selon les compétences de chacun.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser correctement le logiciel adéquat pour éditer les fiches de fabrication. • Appliquer la succession chronologique et intégrée des activités relevant de la boucherie et de la charcuterie. • Maîtriser les compétences liées aux différents postes de travail. • Coordonner le tout afin que le travail se déroule correctement et sans perte de temps. • Tenir compte des capacités de chaque collaborateur en y intégrant au besoin des périodes de formation, dues éventuellement à l'utilisation de nouveau matériel. • Cerner humainement chaque collaborateur et tenir compte de sa personnalité.
	<p>1.5 Déterminer les horaires et les congés en tenant compte</p> <ul style="list-style-type: none"> – des heures prestées – des absences pour maladies – des arrivées tardives – des productions à réaliser – de la législation 	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les notions élémentaires relevant de la législation du travail permettant la promotion de l'entreprise. • Utiliser les documents officiels à bon escient pour respecter la législation du travail • Etablir et faire respecter le règlement de travail. • Veiller à la bonne marche de l'entreprise tout en restant attentif aux souhaits de ses collaborateurs. • Tenir le registre du personnel et les documents sociaux • Appliquer la législation du travail.
	<p>1.6. Promouvoir l'entreprise.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer la législation du travail • Utiliser les moyens de promotion dans le respect de la réglementation en vigueur (publicité, réclames,...)

2. GERER LES MATIERES.	2.1. Acheter les viandes selon l'état de la réserve et les prévisions de vente et les entreposer.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les différentes races . • Evaluer le bétail sur pied et abattu. • Se baser sur les éléments du passé et anticiper l'évolution du marché, suivre l'évolution de la clientèle pour évaluer les prévisions de vente. • Avoir une vue globale des besoins selon les périodes et tenir compte des impondérables. • Effectuer une étude de marché et comparer les fournisseurs. • Utiliser un logiciel pour centraliser les commandes par produit et par fournisseur et tenir à jour l'état de la réserve. • Entretenir des relations suivies et régulières avec les éleveurs, les engraisseurs et les chevillards .
	2.2. Acheter les épices, additifs et auxiliaires nécessaires aux diverses fabrications.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les différentes épices, additifs et auxiliaires. • Effectuer une étude de marché et comparer les fournisseurs. • Respecter les réglementations en vigueur.
	2.3. Acheter les gibiers et les entreposer.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les différents gibiers. • Prévoir des frigos et étals séparés. • Effectuer une étude de marché complète et comparer les fournisseurs. • Appliquer la réglementation sur la vente des gibiers.
	2.4. Acheter les volailles et les entreposer.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les différentes volailles. • Effectuer une étude de marché et comparer les fournisseurs. • Appliquer la réglementation spécifique à la découpe et à la vente des volailles. • Avoir une vue globale des besoins selon les périodes.

	2.5. Acheter les fromages et les exposer.	<ul style="list-style-type: none"> • Obtenir la licence de vente des produits laitiers. • Effectuer une étude de marché et comparer les fournisseurs. • Appliquer la législation spécifique aux produits laitiers.
	2.6. Acheter les produits vendus en conditionnement (vins, conserves, condiments, ...)	<ul style="list-style-type: none"> • Effectuer une étude de marché et comparer les fournisseurs. • Choisir ses produits en se démarquant de la concurrence. • Vérifier les dates de péremption.
	2.7. Acheter les emballages et conditionnements adéquats.	<ul style="list-style-type: none"> • Effectuer une étude de marché et comparer les fournisseurs. • Choisir l'emballage approprié.
3. FABRIQUER LA CHARCUTERIE ET LES SPECIALITES.	3.1. Réaliser la production en fonction des recettes.	<ul style="list-style-type: none"> • Effectuer des recherches et des essais en vue de constituer les fiches techniques. • Sélectionner les techniques de réaliser et les appliquer correctement. • Diversifier la production. • Adapter des recettes au goût du jour et aux régimes alimentaires. • Adapter sa production selon les circonstances et les opportunités. • Connaître les spécialités régionales et être capable de les réaliser. • Se perfectionner et/ou se recycler en permanence.
	3.2. Garnir les préparations avant la mise en vente.	<ul style="list-style-type: none"> • Faire preuve de créativité et d'inventivité. • Appliquer les règles d'harmonie des formes et des couleurs. • Appliquer la législation sur les consommables.
	3.3. Créer un référentiel de réalisations.	<ul style="list-style-type: none"> • Etablir un descriptif de chaque réalisation et éventuellement photographier. • Déterminer les prix et les délais de fabrication en fonction de la vente.

4. PREPARER LES PLATS A EMPORTER.	4.1. Réaliser les préparations froides.	<ul style="list-style-type: none"> • Effectuer des recherches et des essais en vue de constituer les fiches techniques. • Appliquer les recettes selon les fiches techniques. • Fabriquer en tenant compte du débit.
	4.2. Réaliser les préparations à réchauffer.	<ul style="list-style-type: none"> • Effectuer des recherches et des essais en vue de constituer les fiches techniques. • Appliquer les recettes selon les fiches techniques. • Fabriquer en tenant compte du débit.
	4.3. Créer un référentiel de réalisations.	<ul style="list-style-type: none"> • Classer les différentes préparations et établir un descriptif de chaque réalisation ; éventuellement photographier. • Tenir compte des besoins de la clientèle et constituer un fichier clients.
5. CONSERVER.	5.1. Entreposer les produits de boucherie et de charcuterie et les préparations proposés à la vente.	<ul style="list-style-type: none"> • Respecter la procédure légale en vigueur en vue de la vente.
	5.2. Entreposer les produits de boucherie et de charcuterie et les préparations non utilisés, non vendus.	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôler les températures légales de conservation. • Repérer les critères de fraîcheur (qualité) pour sélectionner les produits à conserver ou à éliminer. • Appliquer et respecter les températures des enceintes frigorifiques et respecter les méthodes de conservation à durée limitée.
6. PREPARER A LA VENTE.	6.1. Agencer le magasin.	<ul style="list-style-type: none"> • Respecter les règles d'un agencement fonctionnel et harmonieux. • Respecter les règles d'hygiène en vigueur. • Effectuer une décoration harmonieuse et circonstancielle pour obtenir le meilleur rendement. • Disposer les comptoirs d'exposition et les machines de façon pratique et sécuritaire.

	6.2. Agencer l'étalage.	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser l'étalage en tenant compte de la législation. • Mettre en évidence les nouveautés, les promotions et les tarifs. • Tenir compte de la situation locale de l'entreprise, de la saison, ... • S'auto-évaluer en se mettant à la place du client. • Rechercher l'originalité particulièrement lors des périodes de fêtes.
7. PRENDRE LES COMMANDES ET SERVIR.	7.1. Accueillir le client.	<ul style="list-style-type: none"> • Personnaliser l'accueil. • Mémoriser les noms des clients. • Appliquer la législation en vigueur avec diplomatie (chiens interdits, interdiction de fumer!).
	7.2. Conseiller le client pour les commandes de viande et plats préparés.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser le fichier clients. • Repérer la fréquence de passage des clients et leurs habitudes alimentaires. • Etablir un lien de confiance avec le client et, ainsi, lutter contre la concurrence. • Distinguer les différentes circonstances pour lesquelles des commandes spéciales peuvent être demandées et y adapter les conseils. • Respecter l'assortiment disponible et possible. • Adapter la commande en fonction de divers paramètres (équilibre général des mets servis, nombre de convives, délais, ...). • Proposer, éventuellement, une estimation du prix à la demande du client.

	7.3. Enregistrer les commandes, les préparer et les livrer, éventuellement, à domicile.	<ul style="list-style-type: none"> • Noter la commande avec précision. • Vérifier la « faisabilité » de la commande. • Exécuter les commandes en respectant les poids exacts demandés et les prix fixés. • Utiliser le fichier clients. • Appliquer la législation en vigueur sur le transport des viandes (Guide de Bonne Pratique).
	7.4. Répondre aux problèmes rencontrés par le marché de la viande.	<ul style="list-style-type: none"> • S'informer sur les accidents de la chaîne alimentaire et pouvoir argumenter en expliquant la problématique.
	7.5. S'informer de la satisfaction du client.	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir le souci de fidéliser le client. • Répondre positivement à ses réclamations.
8. CONTROLER, PREVENIR ET RESOUDRE LES PROBLEMES.	8.1. Contrôler le travail de ses collaborateurs.	<ul style="list-style-type: none"> • Les observer avec attention et intervenir si nécessaire avec rapidité et autorité. • Gérer les situations de travail. • Veiller particulièrement à ce que chaque étape du travail soit réalisée avec le plus grand soin.
	8.2. Contrôler la qualité des produits.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les critères de qualité des produits à toutes les étapes de leur fabrication et de la vente en boucherie et en charcuterie. • Repérer les erreurs qui peuvent intervenir lors de la fabrication des différents produits de charcuterie (rejet de gelée, de graisse, liaison de la pâte, croutage,...). • Intervenir rapidement en cas de problème et agir avec autorité.

	<p>8.3. Contrôler l'application des normes de sécurité et d'hygiène, de la fabrication à la vente et à toutes les étapes d'entreposage et de stockage des viandes, des préparations et des matières auxiliaires.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Etre intransigeant sur le respect des réglementations concernant : <ul style="list-style-type: none"> - le transport et l'entreposage des viandes, - le matériel et les instruments de travail, - les ateliers et les installations frigorifiques. • Analyser la situation correctement. • Respecter les procédures légales en vigueur. • Intervenir rapidement en cas de problème.
	<p>8.4. Résoudre les problèmes matériels courants ou faire appel aux spécialistes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les critères de bon fonctionnement du matériel. • Analyser correctement la situation à problème et la résoudre. • Réagir rapidement et décider, éventuellement, de faire appel. • Prendre le temps, lors de l'acquisition d'un nouveau matériel, de se faire expliquer le mode opératoire, la maintenance et la manière d'assurer, éventuellement, les dépannages courants. • Expliquer à ses collaborateurs, lors de l'acquisition d'un nouveau matériel, le mode opératoire, la maintenance et la manière d'assurer, éventuellement, les dépannages courants.
	<p>8.5. Faire appel aux services de secours en cas d'accident grave.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier l'accident grave(électrocution, coupure d'artère,...) et réagir rapidement en gardant son calme. • Composer immédiatement le numéro d'urgence en vigueur.
<p>9. SE PERFECTIONNER.</p>	<p>9.1. Suivre l'évolution de la législation.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir le souci constant d'être en accord avec les lois.
	<p>9.2. S'informer des nouveautés : <ul style="list-style-type: none"> - produits - technologies </p>	<ul style="list-style-type: none"> • Faire preuve de perspicacité pour découvrir les nouveautés et aller chercher les informations là où elles se trouvent. • Avoir conscience de l'importance de progresser.

	<p>9.3. Créer des spécialités nouvelles en anticipant, éventuellement, la demande du client.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Avoir la volonté de progresser.• Etre conscient qu'il faut se renouveler et répondre à la demande de la clientèle pour faire face valablement à la concurrence.• Avoir le souci de se comparer aux autres pour situer l'entreprise.
--	--	---

II. FONCTIONS TRANSVERSALES.

FONCTIONS	ACTIVITÉS	COMPÉTENCES
1. RESPECTER LES LEGISLATIONS PROFESSIONNELLES SPECIFIQUES A L'OUVERTURE D'UN COMMERCE	1.1. Appliquer le droit civil lors de l'établissement comme indépendant.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier le principe général de la capacité juridique et des régimes matrimoniaux. • Identifier la notion de fonds de commerce. • Distinguer les principales dispositions légales du contrat de bail et de bail commercial.
	1.2. Analyser la possibilité de la création ou de la reprise.	<ul style="list-style-type: none"> • Faire preuve d'une expérience suffisante dans le métier avant de s'installer. • Appliquer les règles d'installation et d'accès à la profession. • Analyser les potentialités de reprise d'un commerce. • Réaliser ou faire réaliser une étude de marché. • Faire appel à des experts professionnels.
	1.3. Décider de la forme juridique du commerce.	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les formes juridiques possibles du commerce. • Choisir en connaissance de cause.
	1.4. Introduire la demander d'autorisation d'exploiter.	<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer la procédure à suivre pour obtenir l'autorisation d'exploiter : identifier les documents, les remplir correctement, les adresser à l'administration compétente,...
	1.5. Emprunter l'argent nécessaire.	<ul style="list-style-type: none"> • S'informer des possibilités et des modalités d'emprunt auprès des banques. • Analyser, avec des experts, les engagements que l'on prend tenant compte de paramètres indispensables : chiffre d'affaire, taux d'intérêt de l'emprunt, ... • Se tenir au courant des services offerts par les unions professionnelles.

2. RESPECTER ET FAIRE RESPECTER LES NORMES D'ERGONOMIE, DE SECURITE, D'HYGIÈNE ET D'ENVIRONNEMENT.	2.1. Appliquer les dispositions légales et réglementaires en matière d'ergonomie, de sécurité et d'hygiène.	<ul style="list-style-type: none"> • Respecter les législations en vigueur sur le traitement des denrées. • Respecter les textes législatifs et réglementaires. • Faire respecter la sécurité dans le cadre de l'utilisation des machines. • Identifier les situations potentiellement dangereuses. • Prévenir les risques d'accident de travail et les risques pour la santé (examen médical, radio des poumons, vue, ...). • Intégrer les techniques et les règles ergonomiques de manutention. • Identifier les différents pictogrammes. • Respecter les prescriptions réglementaires concernant l'utilisation des énergies propres à la profession (ex : forces motrices). • Prévenir les risques d'incendie et connaître le plan d'évacuation.
	2.2. Appliquer les dispositions légales, les réglementations et les recommandations en vigueur en matière de protection de l'environnement..	<ul style="list-style-type: none"> • Respecter les textes législatifs et réglementaires. • Utiliser les techniques de tri, de stockage et d'évacuation des déchets, des Matériaux À Risque Spécifié (MRS), conditionnements et produits dangereux. • Prévoir et organiser le nettoyage des « containers ». • Respecter les normes d'épuration en vigueur en matière d'eaux usées.
	2.3. Faire appliquer les diverses législations en vigueur.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les responsabilités incombant au chef d'entreprise et mettre en œuvre les procédures légales qui en découlent. • Contrôler le respect, par le personnel, des diverses législations en vigueur.

3. RESPECTER ET FAIRE RESPECTER LE CODE DU BIEN- ETRE AU TRAVAIL, LE GUIDE DE BONNE PRATIQUE DE LA PROFESSION ET LE REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR.	3.1. Faire respecter les réglementations en vigueur et suivre l'évolution de la législation.	<ul style="list-style-type: none"> • Faire appliquer les différentes dispositions relatives à la pratique de la profession. • Faire appliquer les différents points du Règlement d'Ordre Intérieur de l'entreprise (règlement d'atelier).
4. S'INTEGRER DANS LA VIE PROFESSIONNELLE ET DANS LES MILIEUX PROFESSIONNELS.	4.1. Répondre aux exigences du métier.	<ul style="list-style-type: none"> • Inculquer à son personnel des comportements professionnels (respect des horaires, adaptation à la flexibilité inhérente au métier, présentation impeccable, tenue correcte). • Suivre l'évolution du métier.
	4.2. Appliquer les règles de déontologie.	<ul style="list-style-type: none"> • Faire preuve de probité, d'honnêteté, de politesse et de savoir-vivre et de discrétion (devoir de réserve) vis-à-vis de tous les membres du personnel, des clients, des fournisseurs, des confrères,...
	4.3. Travailler dans les différents postes de travail avec efficacité.	<ul style="list-style-type: none"> • Faire preuve de polyvalence. • Poser les bons gestes aux bons moments.
	4.4. Apporter des suggestions positives pour l'amélioration du travail.	<ul style="list-style-type: none"> • Réfléchir aux améliorations possibles et les quantifier. • Faire preuve d'initiative et de curiosité professionnelle.
	4.5. Entretenir de bonnes relations avec les fournisseurs.	<ul style="list-style-type: none"> • Faire preuve de précision et de prévoyance en ce qui concerne les commandes. • Faire preuve de ponctualité pour ses paiements.
	4.6. Etablir de bonnes relations avec les collègues.	<ul style="list-style-type: none"> • Faire preuve de solidarité professionnelle.
	4.7. Participer, comme membre actif si possible, aux réunions et aux activités des organisations professionnelles locales et provinciales et aux associations des commerçants du quartier.	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir conscience de l'intérêt à s'intégrer dans la vie de ces associations. • Posséder le sens des relations. • Savoir prendre ses responsabilités.

5. FORMER ET GERER LE PERSONNEL.	5.1. Encadrer et guider les stagiaires, les apprentis,...	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir conscience de son rôle de formateur. • Transmettre ses savoirs. • Evaluer les collaborateurs. • Connaître parfaitement les techniques de travail.
	5.2. Cultiver un esprit d'équipe.	<ul style="list-style-type: none"> • Amener tous les membres du personnel à collaborer et à travailler en équipe. • Veiller à instaurer de bonnes relations (écoute et respect). • Responsabiliser ses collaborateurs en tenant compte de leurs suggestions et de leurs remarques • Informer régulièrement le personnel. • Déceler les obstacles au travail d'équipe et y remédier. • Appliquer les techniques actuelles d'intégration du personnel dans l'entreprise.
	5.3. Choisir son personnel.	<ul style="list-style-type: none"> • Déterminer le type de personnel à engager. • Evaluer les potentialités de son personnel. • Cerner les besoins en formation. • Observer et reconnaître les progrès. • Etre objectif dans ses appréciations. • Poursuivre les objectifs de la qualité totale.
6. GÉRER LES RELATIONS AVEC LES CLIENTS ET LES FOURNISSEURS.	6.1. Répondre aux demandes d'information et aux réclamations des clients.	<ul style="list-style-type: none"> • Faire preuve de professionnalisme dans les relations avec les clients. • Ecouter patiemment leurs demandes et/ou leurs doléances. • S'exprimer de façon claire et précise. • Faire le bilan et reconnaître les éventuelles erreurs de gestion de l'événement. • Faire preuve de diplomatie et proposer, éventuellement, un arrangement
	6.2. Entretenir des relations commerciales avec les fournisseurs.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser les TIC (Technologies de l'Information et de la Communication). • Négocier, le cas échéant.

7. GERER LE PATRIMOINE AFFECTE A L'ENTREPRISE.	7.1. Etablir des plans d'investissements : renouveler le matériel, modifier, améliorer l'infrastructure.	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir une vue globale et prospective de l'évolution et des objectifs de développement de l'entreprise. • Intégrer le financement du plan dans l'ensemble de la gestion financière de l'établissement (amortissement, ...). • Suivre l'évolution technologique, tenir compte des besoins réels et si nécessaire, réagir rapidement. • Faire une étude de marché et comparer le matériel et les fournisseurs (offres, services, ...)
	7.2. Etablir un plan d'entretien des locaux et du matériel.	<ul style="list-style-type: none"> • Respecter l'ordre logique des opérations d'entretien. • Travailler avec ordre pour ne rien oublier.
	7.3. Prendre les mesures qui évitent sa détérioration.	<ul style="list-style-type: none"> • Analyser et sauvegarder le patrimoine. • Déceler les causes de défectuosité. • Décider des mesures à prendre et les appliquer aux moments opportuns.
8. GERER LE COMMERCIAL, LE FINANCIER ET L' ADMINISTRATIF.	8.1. Calculer les prix de revient et le prix de vente.	<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer la technique de calcul du prix de revient d'un produit fabriqué . • Appliquer la méthode de calcul du prix de vente en tenant compte du régime fiscal (forfait ou comptabilité régulière).
	8.2. Etablir l'état de la caisse en fin de vente.	<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer les éléments de comptabilité et d'arithmétique nécessaires. • Utiliser correctement l'outil informatique.
	8.3. Payer et classer les factures	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier et utiliser adéquatement les différents modes de classement : chronologique, alphabétique, ... • Utiliser correctement les moyens de paiement. • travailler avec ponctualité, ordre et précision.

<p>8.4. Remplir les documents obligatoires de gestion.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser les documents de la gestion commerciale (facturier d'entrée et de sortie, carnet de contrôle, feuille de calcul, ...) • Utiliser un logiciel adapté à la gestion générale. • Appliquer les éléments de comptabilité dont on a besoin (registre des recettes et des dépenses, journalier, tickets de caisse, ...) • Travailler avec ponctualité, ordre et précision. • Maîtriser la technique de déclaration forfaitaire (TVA).
<p>8.5. Faire appel à des spécialistes (comptables, fédérations professionnelles ou interprofessionnelles).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre les opérations de gestion et de comptabilité. • Choisir judicieusement son comptable. • Suivre l'évolution de la législation (résultats d'exploitation, analyse détaillée des frais et des activités de l'entreprise, T.V.A., ...).
<p>8.6. Appliquer le droit commercial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer les obligations du chef d'entreprise lors de la création de l'établissement. • Intégrer la législation sur les accords commerciaux (contrats). • Identifier les différentes formes de l'entreprise et leurs caractéristiques essentielles. • Avoir des notions de la loi sur les pratiques du commerce et sur l'information et la protection du consommateur. • Avoir des notions de la loi sur la faillite.
<p>8.7. Appliquer la législation sociale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Intégrer les principes généraux concernant les contrats de la relation de travail, les rémunérations selon les Commissions Paritaires concernées. • Intégrer le statut social du travailleur indépendant. • Identifier les missions du secrétariat social et pouvoir s'y référer.

	8.8 . Appliquer des notions générales d'assurances.	<ul style="list-style-type: none">• Identifier les principales dispositions légales de la responsabilité civile, des conséquences pécuniaires, des couvertures possibles, ...et les conséquences pécuniaires pouvant en résulter.
--	---	---