

## CCPQ

Bd Pachéco - 19 - boîte 0  
1010 Bruxelles

Tél. : 02 210 50 65

Fax : 02 210 55 33

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

**4. HOTELLERIE - ALIMENTATION**

**4.3. BOULANGERIE - PATISSERIE**

**4.3.3. PATRON BOULANGER – PATISSIER – CHOCOLATIER /  
PATRONNE BOULANGERE – PATISSIERE – CHOCOLATIERE**

### PROFIL DE QUALIFICATION

Validation par la C.C.P.Q.

Le 26 septembre 2003

## LE METIER

Le patron boulanger- pâtissier- chocolatier / La patronne boulangère- pâtissière- chocolatière planifie et organise le travail de l'atelier et les tournées éventuelles en fonction des prévisions de vente. Il/Elle distribue les tâches à ses collaborateurs selon leurs compétences pour obtenir le meilleur rendement. Il/Elle achète les matières premières et auxiliaires et les transforme en produits finis. Il/Elle veille à diversifier sa production tout en l'adaptant à sa clientèle. Il/Elle travaille le chocolat et les produits glacés pour créer des produits originaux. Il/Elle forme et gère le personnel, applique les législations et réglementations spécifiques à sa profession et gère le commercial, l'administratif et le financier. Il/Elle prend aussi les mesures qui lui permettent de faire fructifier son patrimoine .

Le métier s'exerce dans les boulangeries- pâtisseries: celles-ci comprennent un ou des ateliers appelés fournils et une surface de vente-magasin voire le cas échéant un salon de dégustation. Certains petits patrons font encore les tournées dans certaines régions du pays. Ce métier s'exerce aussi dans les grands hôtels et dans les grandes surfaces.

Le patron boulanger-pâtissier-chocolatier / La patronne boulangère- pâtissière- chocolatière travaille comme indépendant/ indépendante.

*NB : il est bien entendu que les situations d'apprentissage concernant les contacts avec la clientèle ne pourront s'exercer qu'en situations simulées, jeux de rôle ou en stages.*

## I. FONCTIONS TECHNIQUES.

FONCTIONS	ACTIVITES	COMPÉTENCES
<b>1. PLANIFIER – ORGANISER LE TRAVAIL.</b>	1.1. Etablir avec souplesse le plan de travail journalier et hebdomadaire. <ul style="list-style-type: none"> <li>- le sien,</li> <li>- celui de ses collaborateurs,</li> </ul> en fonction des prévisions de vente et des tournées éventuelles à réaliser.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluer avec le plus de précision possible les prévisions de vente pour les festivités, les promotions, ...</li> <li>• Utiliser le bordereau de fabrication en fonction du calcul de rendement.</li> <li>• Agencer l'atelier pour favoriser une organisation optimale du travail.</li> </ul>
	1.2. Prévoir les matières premières et la gestion du stock.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les différentes matières premières.</li> <li>• Connaître les prix du marché.</li> <li>• Prévoir les lieux et conditions de stockage.</li> <li>• Respecter les différentes rotations des stocks.</li> <li>• Respecter les législations en vigueur.</li> </ul>
	1.3. Sélectionner ses collaborateurs.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyser leur CV.</li> <li>• Identifier les motivations des candidats aux postes à pourvoir.</li> <li>• Cerner leur disponibilité.</li> <li>• Rédiger leur fiche individuelle d'identification.</li> <li>• Négocier la rémunération salariale.</li> <li>• Appliquer la législation sociale en vigueur.</li> </ul>
	1.4. Distribuer les tâches à ses collaborateurs selon les compétences de chacun.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser correctement les logiciels adéquats pour éditer les fiches de fabrication.</li> <li>• Appliquer la succession chronologique et intégrée des activités relevant de la boulangerie et de la pâtisserie.</li> <li>• Maîtriser les compétences liées aux différents postes de travail.</li> <li>• Coordonner le tout afin que le travail se déroule correctement et sans perte de temps.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenir compte des capacités de chaque collaborateur en y intégrant au besoin des périodes de formation, dues éventuellement à l'utilisation de nouveau matériel.</li> <li>• Cerner humainement chaque collaborateur et tenir compte de sa personnalité.</li> </ul>
	<p>1.5. Déterminer les horaires et les congés en tenant compte</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- des heures prestées,</li> <li>- des absences pour maladies,</li> <li>- des arrivées tardives,</li> <li>- des productions à réaliser.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer la législation du travail et utiliser les documents officiels à bon escient.</li> <li>• Appliquer le règlement de travail.</li> <li>• Veiller à la bonne marche de l'entreprise tout en restant attentif aux souhaits de ses collaborateurs.</li> <li>• Tenir note des données avec précision et ponctualité.</li> </ul>
	<p>1.6. Prendre les mesures d'organisation et de vente qui promeuvent l'établissement et ses produits.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir la volonté de progresser.</li> <li>• Utiliser les moyens de promotion dans le respect de la réglementation en vigueur (publicité, réclames, ...)</li> </ul>
<p><b>2. GERER LES MATIERES</b></p>	<p>2.1. Acheter les matières premières et auxiliaires selon l'état de la réserve et les prévisions de vente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effectuer une étude de marché élargie et comparer les fournisseurs.</li> <li>• Respecter les prévisions de vente : se baser sur les éléments du passé, sur l'évolution du marché, suivre l'évolution de la clientèle du quartier.</li> <li>• Utiliser un logiciel pour centraliser les commandes par produit et par fournisseur et tenir à jour l'état de la réserve.</li> <li>• Avoir une vue globale des besoins selon les périodes.</li> </ul>

<b>3. FABRIQUER DE LA BOULANGERIE ET DE LA PATISSERIE FINE.</b>	3.1. Réaliser la production en fonction des recettes, y compris les pièces sur commande.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prendre connaissance des pièces à réaliser en fonction des circonstances.</li> <li>• Effectuer une étude de marché ( recherches, essais,...)</li> <li>• Sélectionner les techniques de réalisation et les appliquer correctement.</li> <li>• Diversifier la production.</li> <li>• Adapter des recettes au goût du jour et aux régimes alimentaires.</li> <li>• Adapter sa production à sa clientèle.</li> <li>• Connaître les spécialités régionales et traditionnelles et être capable de les réaliser.</li> <li>• Se perfectionner et/ou se recycler.</li> </ul>
	3.2. Décorer et personnaliser les réalisations.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser correctement les différentes techniques de décoration.</li> <li>• Maîtriser la décoration au cornet.</li> <li>• Appliquer les techniques de travail du sucre, du chocolat, du masepain, des fruits,...</li> <li>• Faire preuve de créativité et d'inventivité.</li> <li>• Tenir compte, pour la décoration, des impératifs de l'exposition des pièces pour la vente.</li> </ul>
	3.3. Créer un référentiel de réalisations.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Photographier et établir un descriptif de chaque réalisation.</li> <li>• Tenir compte des besoins de la clientèle et constituer un fichier clients.</li> <li>• Classer les réalisations, déterminer les prix et les délais de livraison.</li> </ul>
<b>4. TRAVAILLER LE CHOCOLAT.</b>	4.1. Sélectionner les produits à employer.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les origines et les caractéristiques des différentes couvertures.</li> </ul>
	4.2. Créer des assemblages harmonieux.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire preuve de créativité et d'inventivité.</li> <li>• Utiliser le matériel et les techniques adéquats.</li> </ul>

<b>5. TRAVAILLER LES PRODUITS GLACES.</b>	5.1. Sélectionner les produits à employer.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les origines et les caractéristiques des différents produits.</li> <li>• Appliquer la législation en vigueur concernant l'origine ( traçabilité) des produits lactés et autres.</li> </ul>
	5.2. Créer des produits originaux.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser les techniques de fabrication.</li> <li>• Utiliser les techniques de décoration spécifiques.</li> </ul>
<b>6. CONSERVER.</b>	6.1. Entreposer les produits de boulangerie, de pâtisserie et de chocolaterie proposés à la vente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer la procédure légale en vigueur y compris en cas d'exportation de la production.</li> <li>• Fabriquer en tenant compte du débit.</li> </ul>
	6.2. Entreposer les produits de boulangerie, de pâtisserie et de chocolaterie non utilisés, non vendus.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer les méthodes limitées de conservation.</li> <li>• Repérer les critères de fraîcheur ( qualité) pour sélectionner les produits à conserver ou à éliminer.</li> </ul>
	6.3. Appliquer et respecter les températures des enceintes frigorifiques.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrôler les températures légales de conservation.</li> </ul>
	6.4. Livrer les commandes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer les règles du Guide de Bonne Pratique.</li> </ul>
<b>7. PREPARER A LA VENTE.</b>	7.1. Agencer le magasin.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer les règles d'un agencement fonctionnel et harmonieux.</li> <li>• Décorer harmonieusement l'extérieur (façade) et l'intérieur.</li> <li>• Disposer les comptoirs d'exposition et les machines de façon sécuritaire.</li> </ul>

	7.2.Dresser l'étalage.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser l'étalage selon un certain ordre, selon certains critères.</li> <li>• Mettre en évidence les nouveautés et les promotions.</li> <li>• Tenir compte de la situation de l'entreprise, de la saison,...</li> <li>• S'auto-évaluer.</li> <li>• Rechercher l'originalité particulièrement lors des périodes de fêtes, selon les évènements,...</li> </ul>
<b>8. PRENDRE LES COMMANDES ET SERVIR.</b>	8.1.Accueillir le client.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adapter l'accueil à la personnalité du client.</li> <li>• Respecter les règles de courtoisie.</li> <li>• Personnaliser les contacts.</li> </ul>
	8.2. Conseiller le client pour les commandes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser le fichier clients.</li> <li>• Distinguer les différentes circonstances pour lesquelles des commandes spéciales peuvent être demandées et y adapter les conseils ( baptême, mariage,...)</li> <li>• Respecter l'assortiment disponible et possible.</li> <li>• Déterminer la commande à fabriquer en fonction de divers paramètres ( budget, équilibre général des mets servis, nombre de convives, délais, ...).</li> </ul>
	8.3. Enregistrer les commandes à réaliser.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier la « faisabilité » de la commande.</li> <li>• Noter la commande avec précision.</li> <li>• Utiliser le fichier clients.</li> </ul>
	8.4.S'informer de la satisfaction du client.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir le souci de fidéliser le client.</li> <li>• Répondre aux réclamations.</li> </ul>
<b>9. CONTROLER LE TRAVAIL, PREVENIR ET RESOUDRE LES PROBLEMES.</b>	9.1.Contrôler le travail de ses collaborateurs.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier toutes les situations et toutes les étapes du travail.</li> <li>• Observer ses collaborateurs avec attention et intervenir avec efficacité.</li> </ul>

	9.2. Contrôler la qualité des produits.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Repérer les critères de qualité des produits à toutes les étapes de la fabrication et de la vente.</li> <li>• Remédier aux erreurs.</li> <li>• Intervenir avec efficacité.</li> <li>• Expliquer la démarche aux apprentis, aux stagiaires,...</li> </ul>
	9.3. Contrôler l'application des règles d'hygiène de la fabrication à la vente et à toutes les étapes du stockage.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etre intransigeant sur le respect des règles.</li> <li>• Intervenir rapidement .</li> <li>• Respecter les procédures légales en vigueur en cas d'exportation.</li> <li>• Répondre aux réclamations et prendre les décisions les plus adéquates.</li> <li>• Analyser la situation correctement et réagir avec efficacité.</li> <li>• Faire appel aux spécialistes en cas de problème.</li> </ul>
<b>10. SE PERFECTIONNER.</b>	10.1. Suivre l'évolution de la législation.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecter la législation en vigueur.</li> </ul>
	10.2. S'informer des nouveautés concernant les produits et les technologies.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etre curieux, faire preuve de perspicacité pour aller chercher les informations là où elles se trouvent.</li> <li>• Avoir conscience de l'importance de progresser.</li> </ul>
	10.3. Créer des spécialités nouvelles en anticipant, éventuellement, la demande du client.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etre conscient qu'il faut se renouveler et répondre à la demande de la clientèle pour faire face valablement à la concurrence</li> </ul>



## II. FONCTIONS TRANSVERSALES.

FONCTIONS	ACTIVITÉS	COMPÉTENCES
<b>1. RESPECTER ET FAIRE RESPECTER LES NORMES D'ERGONOMIE, DE SECURITE, D'HYGIÈNE ET D'ENVIRONNEMENT.</b>	1.1. Appliquer les dispositions légales et réglementaires en matière d'ergonomie, de sécurité et d'hygiène.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecter les législations en vigueur sur le traitement, la fabrication, la conservation, le transport des marchandises et des produits finis.</li> <li>• Dans les textes législatifs et réglementaires, repérer les éléments à intégrer dans sa vie professionnelle .</li> <li>• Identifier les situations potentiellement dangereuses et développer un esprit de prévention des risques d'accident du travail et des risques pour la santé.</li> <li>• Intégrer les techniques et les règles ergonomiques de manutention.</li> <li>• Identifier les différents pictogrammes.</li> <li>• Respecter les prescriptions réglementaires concernant l'utilisation des énergies propres à la profession.</li> <li>• Prévenir les risques d'incendie et connaître le plan d'évacuation.</li> </ul>
	1.2. Appliquer les dispositions légales, les réglementations et les recommandations en vigueur en matière de protection de l'environnement..	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans les textes législatifs et réglementaires, repérer les éléments pertinents et appliquer correctement les diverses dispositions.</li> <li>• Utiliser les techniques de tri, de stockage et d'évacuation des déchets, conditionnements .</li> <li>• Prévoir et organiser le nettoyage des « containers ».</li> </ul>
	1.3. Faire appliquer les diverses législations en vigueur.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les responsabilités incombant au chef d'entreprise et mettre en œuvre les procédures légales qui en découlent.</li> <li>• Contrôler le respect, par le personnel, des diverses législations en vigueur.</li> </ul>

<b>2. RESPECTER ET FAIRE RESPECTER LE CODE DU BIEN-ETRE AU TRAVAIL ET LE REGLEMENT DE TRAVAIL DE L'ENTREPRISE.</b>	2.1. Prendre connaissance des réglementations en vigueur.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer et faire appliquer les différents articles relatifs à la pratique de la profession.</li> <li>• Faire appliquer les différents points du Règlement de travail de l'entreprise.</li> </ul>
<b>3. S'INTEGRER DANS LA VIE PROFESSIONNELLE.</b>	3.1. S'adapter aux exigences du métier.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire respecter les horaires.</li> <li>• S'adapter à la flexibilité inhérente au métier.</li> <li>• Se présenter de façon impeccable et contrôler la tenue du personnel.</li> <li>• Se former à l'évolution du métier.</li> <li>• Inculquer à son personnel des comportements professionnels.</li> </ul>
	3.2. Cultiver un esprit d'équipe et veiller à instaurer de bonnes relations entre tous les membres du personnel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amener tous les membres du personnel à collaborer et à travailler en équipe.</li> <li>• Respecter le travail de chacun.</li> </ul>
	3.3. Appliquer les règles de déontologie.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire preuve de probité, d'honnêteté, de discrétion, de politesse et de savoir-vivre vis-à-vis de tous les membres du personnel, des clients, des fournisseurs, des confrères,...</li> </ul>
	3.4. Travailler avec efficacité dans les différents postes de travail.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire preuve de polyvalence et d'efficacité .</li> </ul>
	3.5. Poser les bons gestes aux bons moments.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travailler avec professionnalisme.</li> </ul>
	3.6. Apporter des suggestions constructives pour l'amélioration du travail.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réfléchir aux améliorations possibles et les quantifier.</li> <li>• Faire preuve d'initiative, d'ouverture d'esprit et de curiosité professionnelle.</li> </ul>
	3.7. Pratiquer l'entraide professionnelle.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aider ses confrères en cas de besoin.</li> </ul>
	3.8. Entretenir de bonnes relations avec les fournisseurs.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire preuve de précision et de prévoyance en ce qui concerne les commandes.</li> <li>• Faire preuve de ponctualité pour ses paiements.</li> </ul>
<b>4. S'INTEGRER DANS LES MILIEUX</b>	4.1. Participer, comme membre, actif si possible, aux	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir conscience de l'intérêt à s'intégrer dans la</li> </ul>

<b>PROFESSIONNELS.</b>	réunions et aux activités des organisations professionnelles et aux associations des commerçants du quartier.	vie de ces associations. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posséder le sens des relations.</li> <li>• Savoir prendre ses responsabilités.</li> </ul>
<b>5. FORMER LE PERSONNEL.</b>	5.1. Transmettre ses savoirs.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir conscience de son rôle de formateur.</li> <li>• Encadrer et guider les stagiaires, les apprentis,...</li> <li>• Faire preuve de patience.</li> <li>• S'exprimer avec clarté et précision.</li> <li>• Evaluer ses collaborateurs.</li> <li>• Expliquer l'utilisation de tout nouveau matériel.</li> </ul>
	5.2. Favoriser l'esprit d'équipe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etre à l'écoute et respecter le personnel.</li> <li>• Responsabiliser ses collaborateurs en tenant compte de leurs suggestions, de leurs remarques</li> <li>• Informer régulièrement le personnel.</li> <li>• Déceler les obstacles au travail d'équipe et y remédier.</li> <li>• Résoudre les problèmes.</li> <li>• Appliquer les techniques actuelles d'intégration du personnel dans l'entreprise.</li> <li>• Poursuivre les objectifs de la qualité totale, de l'erreur zéro.</li> </ul>
	5.3. Stimuler le perfectionnement professionnel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cerner les besoins de ses collaborateurs .</li> <li>• Observer et reconnaître les progrès.</li> <li>• Etre objectif dans ses appréciations.</li> </ul>
<b>6. COMMUNIQUER .</b>	6.1. Gérer les demandes d'information et les réclamations des clients.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire preuve de professionnalisme dans les relations avec les clients.</li> <li>• Ecouter patiemment leurs demandes et/ou leurs doléances.</li> <li>• S'exprimer de façon claire et précise.</li> <li>• Faire le bilan et reconnaître les erreurs de gestion.</li> <li>• Faire preuve de diplomatie et proposer, éventuellement, un arrangement.</li> </ul>

	6.2. Gérer les relations avec les fournisseurs.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser les TIC ( techniques d'information et de communication).</li> <li>• Négocier, le cas échéant.</li> </ul>
<b>7. RESPECTER LES LEGISLATIONS PROFESSIONNELLES SPECIFIQUES A L'OUVERTURE D'UN COMMERCE.</b>	7.1. Appliquer le droit civil lors de l'établissement comme indépendant.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître le principe général de la capacité juridique, des régimes matrimoniaux.</li> <li>• Connaître les principales dispositions légales du contrat de bail et de bail commercial.</li> </ul>
	7.2. Analyser la possibilité de la création ou de la reprise.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir une expérience suffisante dans le métier.</li> <li>• Appliquer les règles d'installation et d'accès à la profession.</li> <li>• Réaliser ou faire réaliser une étude de marché.</li> </ul>
	7.3. Décider de la forme juridique du commerce.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les formes juridiques possibles du commerce et choisir en connaissance de cause.</li> </ul>
	7.4. Introduire la demande d'autorisation d'exploiter.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer la procédure à suivre pour obtenir l'autorisation d'exploiter : identifier les documents, les remplir correctement, les adresser à l'administration compétente,...</li> </ul>
	7.5. Emprunter l'argent nécessaire.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les possibilités et les modalités d'emprunt auprès des banques.</li> <li>• Analyser avec des personnes de confiance les engagements que l'on prend qui doivent tenir compte de paramètres indispensables : chiffre d'affaire, taux d'intérêt de l'emprunt,...</li> </ul>
<b>8. GERER LE PERSONNEL.</b>	8.1. Choisir ses collaborateurs.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir ses besoins avec précision.</li> <li>• Déceler les motivations des candidats en utilisant les techniques d'interview, la lecture d'un CV ,...</li> <li>• Appliquer la législation sociale.</li> </ul>
<b>9 GERER LE PATRIMOINE.</b>	9.1. Prendre les mesures qui évitent sa détérioration.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observer le patrimoine.</li> <li>• Déceler les défauts.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Décider des mesures à prendre et les appliquer aux moments opportuns.</li> </ul>
	9.2. Etablir un plan d'entretien des locaux et du matériel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travailler avec ordre pour ne rien oublier.</li> <li>• Respecter l'ordre logique des opérations d'entretien.</li> </ul>
	9.3. Etablir des plans d'investissements : renouveler le matériel, modifier, améliorer l'infrastructure.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir une vue globale et prospective de l'évolution et des objectifs de développement de l'entreprise.</li> <li>• Intégrer le financement du plan dans l'ensemble de la gestion financière de l'établissement (amortissements,...).</li> <li>• Suivre l'évolution technologique, tenir compte des besoins réels et si nécessaire, réagir rapidement..</li> <li>• Faire une étude de marché et comparer le matériel et les fournisseurs.</li> </ul>
<b>10. GERER LE COMMERCIAL, LE FINANCIER ET L' ADMINISTRATIF.</b>	10.1. Calculer les prix de revient et de vente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer la technique de calcul du prix de revient d'un produit fabriqué .</li> <li>• Appliquer la méthode de calcul du prix de vente en y intégrant les frais indirects ( personnel, énergie, amortissements, marge bénéficiaire,...)</li> </ul>
	10.2. Etablir l'état de la caisse en fin de vente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer les éléments de comptabilité et d'arithmétique dont on a besoin.</li> <li>• Utiliser correctement l'outil informatique dont on dispose.</li> </ul>
	10.3. Payer et classer les factures.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrôler l'adéquation entre le bon de commande et la facture.</li> <li>• Identifier et utiliser adéquatement les différents modes de classement : chronologique, alphabétique, ...</li> <li>• Utiliser correctement les moyens de paiement.</li> <li>• Travailler avec ponctualité, ordre et précision.</li> </ul>
	10.4. Remplir les documents obligatoires de	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser les documents de la gestion commerciale</li> </ul>

gestion.	<p>( facturier d'entrée, feuille de calcul, ...)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser, éventuellement, un logiciel adapté à la gestion générale.</li> <li>• Appliquer les éléments de comptabilité dont on a besoin ( registre des recettes et des dépenses, journalier,...)</li> <li>• Travailler avec ponctualité, ordre et précision.</li> <li>• Maîtriser la technique de la déclaration forfaitaire (TVA°)</li> </ul>
10.5. Faire appel à des spécialistes (comptables, fédérations professionnelles ou interprofessionnelles).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etre prudent en s'informant de la crédibilité du comptable.</li> <li>• Rester capable de contrôler les services du comptable en comprenant les opérations de gestion et de comptabilité et en suivant l'évolution de la législation ( résultats d'exploitation et interprétation des données, analyse détaillée des frais et des activités de l'entreprise, T.V.A., ...)</li> </ul>
10.6. Appliquer le droit commercial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer les obligations du chef d'entreprise lors de la création de l'établissement.</li> <li>• Intégrer la législation sur les accords commerciaux ( contrats, contrat de vente).</li> <li>• Identifier les différentes formes de l'entreprise et leurs caractéristiques essentielles.</li> <li>• Avoir des notions de la loi sur les pratiques du commerce et sur l'information et la protection du consommateur.</li> <li>• Avoir des notions de la loi sur la faillite.</li> </ul>
10.7. Appliquer les réglementations spécifiques.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intégrer les principales dispositions réglementaires concernant la profession.</li> </ul>
10.8. Appliquer la législation sociale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intégrer les principes généraux concernant les contrats de travail, d'essai, les modes de cessation de la relation de travail, les rémunérations selon les Commissions Paritaires concernées.</li> </ul>

	<p>10.9. Appliquer des notions générales d'assurances.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intégrer le statut social du travailleur indépendant.</li> <li>• Identifier les principales dispositions légales de la responsabilité civile, des conséquences pécuniaires, des couvertures possibles,...</li> </ul>
--	--	---