

République française

MINISTERE DE L'ÉCOLOGIE, DU DÉVELOPPEMENT
ET DE L'AMÉNAGEMENT DURABLES

BREVET DE COLLABORATEUR DE CHEF D'ENTREPRISE ARTISANALE MARITIME

**Arrêté du 31 décembre 2007
relatif à la délivrance du brevet de collaborateur
de chef d'entreprise artisanale maritime
(JO du 8 février 2008)**

MISE A JOUR DU DOCUMENT

N° de la modification	Date	N° de la page remplacée	N° de la page de remplacement	Référence de la modification

**BREVET DE COLLABORATEUR
DE CHEF D'ENTREPRISE ARTISANALE MARITIME**

SOMMAIRE

	Pages
Arrêté du 31 janvier 2007	3A
Architecture de la formation	5A
Programme de la formation	6A
Module n°1 : communication et relations humaines	8A
Module n°2 : secrétariat bureautique	11A
Module n°3 : gestion de l'entreprise artisanale	17A
Module n°4 : stratégie et techniques commerciales	25A

**MINISTÈRE DE L'ÉCOLOGIE, DU DÉVELOPPEMENT
ET DE L'AMÉNAGEMENT DURABLES**

**Arrêté du 31 décembre 2007
relatif à la délivrance du brevet de collaborateur
de chef d'entreprise artisanale maritime
NOR : DEVT0767575A**

Le ministre d'Etat, ministre de l'écologie, du développement et de l'aménagement durables,

Vu le décret no 99-439 du 25 mai 1999 modifié relatif à la délivrance des titres de formation professionnelle maritime et aux conditions d'exercice de fonctions à bord des navires de commerce et de pêche ainsi que des navires de plaisance armés avec un rôle d'équipage ;

Vu le décret no 2007-1377 du 21 septembre 2007 portant diverses dispositions relatives à la formation professionnelle maritime ;

Vu l'avis du comité spécialisé de la formation professionnelle maritime dans sa séance du 11 janvier 2005,

Arrête :

Art. 1er. – Le brevet de collaborateur de chef d'entreprise artisanale maritime est un titre de formation professionnelle maritime préparé dans les établissements relevant du ministre chargé de la mer ainsi que dans les établissements agréés par le ministre chargé de la mer.

Art. 2. – L'accès à la formation est soumis aux deux conditions suivantes :

- le candidat doit justifier de deux années d'expérience professionnelle dans une entreprise artisanale ;
- le candidat doit justifier d'un niveau de formation générale équivalent à celui de la classe de 3e ou d'un titre classé au niveau V du répertoire national des certifications professionnelles.

Toutefois, peuvent être également admis en formation les candidats présentant des situations individuelles particulières qui apportent les garanties d'une aptitude suffisante à suivre la formation. Dans ce cas, une demande justifiée doit être déposée par le candidat auprès du directeur régional des affaires maritimes dans le ressort duquel est situé l'établissement d'enseignement, qui prend une décision après avis de l'équipe pédagogique.

Art. 3. – La formation conduisant à la délivrance du brevet de collaborateur de chef d'entreprise artisanale maritime est constituée des quatre modules suivants dont le programme est fixé dans l'annexe au présent arrêté (1) :

- module 1 : communication et relations humaines ;
- module 2 : secrétariat bureautique ;
- module 3 : gestion de l'entreprise : option « pêche » ou option « cultures marines » ;
- module 4 : stratégie et technique commerciale.

Le candidat doit opter lors de son inscription entre l'option « pêche » et l'option « cultures marines » du module 3.

Art. 4. – Pour être autorisés à se présenter aux épreuves écrites, orales ou pratiques d'évaluation d'un module, les candidats doivent avoir suivi la formation correspondante. Les modalités d'évaluation et d'acquisition des modules sont fixées par une instruction de l'inspecteur général de l'enseignement maritime.

Art. 5. – A l'issue des évaluations, chaque candidat se voit remettre un document précisant la liste des modules qu'il a acquis. Chaque module acquis le reste pendant une période de cinq ans à compter de sa date d'acquisition.

Art. 6. – Le brevet de collaborateur de chef d'entreprise artisanale maritime est délivré aux candidats qui ont suivi la formation définie à l'article 3 ci-dessus et qui ont acquis l'intégralité des modules de formation.

Art. 7. – Le directeur des affaires maritimes est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 31 décembre 2007.

Pour le ministre et par délégation :
Le directeur des affaires maritimes,
M. AYMERIC

(1) Ces documents peuvent être obtenus en s'adressant à l'unité des concours et examens maritimes de l'Ecole de la marine marchande de Nantes, rue Gabriel-Péri, 44100 Nantes, ou sur internet : <http://www.ucem-nantes.fr>.

ARCHITECTURE DE LA FORMATION

La formation de 483 heures (soit 69 jours de 7 heures) est structurée autour d'une série de quatre modules :

- Module 1 :**

communications et relations humaines (70 h) ;

- Module 2 :**

secrétariat bureautique (112 h) ;

- Module 3 :**

gestion de l'entreprise (203 h), où deux options sont proposées, pêche ou cultures marines, pour la partie comptabilité ;

- Module 4 :**

stratégie et techniques commerciales (84 h) auxquels s'ajoutent 14 heures correspondants à 4 rencontres collectives d'une demi-journée pour le suivi du mémoire.

PROGRAMME DE FORMATION

Module 1 : COMMUNICATION ET RELATIONS HUMAINES

Objectif : permettre au participant de :

- Mieux se connaître pour se positionner dans l'entreprise et vis-à-vis des partenaires extérieurs ;
- Communiquer efficacement dans sa vie professionnelle ;
- Trouver sa place en tant que collaborateur.

Contenu :

- Les fondements de la communication : repères théoriques, les situations relationnelles : analyse de situation concrètes et apprentissage de techniques.

Méthode pédagogique :

- Applications concrètes, travaux individuels, mises en situation, jeux de rôle à partir d'études de cas liés à des problématiques d'entreprise artisanale ;
- Utilisation de l'outil vidéo en cours de formation.

Module 2 : SECRETARIAT BUREAUTIQUE

Objectif : permettre au participant de :

- Maîtriser les techniques, les méthodes et outils nécessaires pour assumer toutes les tâches de secrétariat au sein de l'entreprise artisanale ;
- Se doter des outils, informatiques notamment, et de l'organisation les plus adaptés pour être efficace et productif.

Contenu :

- L'environnement informatique et l'évolution des tendances de l'informatique, les outils bureautiques et leurs applications, les outils de télécommunications et de paiement, l'organisation administrative.

Pré-requis :

- Avoir des connaissances de base en informatique ou avoir suivi un stage d'initiation à l'informatique estimé à 30 ou 40 heures.

Méthode pédagogique :

- Exercices pratiques appliqués à des situations concrètes d'entreprises artisanales.

Module 3 : GESTION DE L'ENTREPRISE ARTISANALE

Objectif : permettre au participant de :

- Appréhender l'environnement juridique et fiscal dans lequel se situe l'entreprise, les règles du droit des entreprises ;
- Appliquer les principes du droit du travail dans la gestion du personnel ;
- Comprendre les principes de la comptabilité, maîtriser les techniques de base pour assurer les opérations courantes ;
- Analyser des documents comptables et participer à la gestion de l'entreprise nécessaire.

Contenu :

- L'environnement de l'entreprise artisanale, les principales problématiques juridiques liées à la vie de l'entreprise, à son statut, au statut du conjoint, les règles du droit du travail, les obligations comptables et fiscales de l'entreprise, les opérations comptables, les outils de gestion financière et l'analyse des documents comptables.

Méthode pédagogique :

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques. Etudes de cas en lien avec l'entreprise artisanale.

Module 4 : STRATEGIE ET TECHNIQUES COMMERCIALES

Objectif : permettre au participant de :

- Maîtriser les techniques de vente,
- Structurer l'organisation commerciale de l'entreprise,
- Réaliser un diagnostic commercial,
- Proposer une stratégie commerciale adaptée.

Contenu :

- Diagnostic et stratégie commerciale, l'action commerciale, les techniques de vente, l'élaboration d'un mémoire technico-commercial ;

Méthode pédagogique :

- Travail sur des cas concrets, échanges d'expériences,
- Pour les techniques de vente : mise en situation, utilisation de la vidéo.

Il est recommandé d'associer autant que possible le chef d'entreprise à la réalisation du mémoire technico-commercial.

Module 1 : COMMUNICATION ET RELATION HUMAINES

Durée : 70 heures.

Objectif général :

- Mieux se connaître pour se positionner dans l'entreprise et vis-à-vis des partenaires extérieurs ;
- Communiquer efficacement dans sa vie professionnelle ;
- Trouver sa place en tant que collaborateur.

Sous-module 1.1 : LES FONDEMENTS DE LA COMMUNICATION

Objectif pédagogique :

- Comprendre les bases de la communication en entreprise et son importance.

Cadrement des contenus :

- Se limiter aux éléments théoriques indispensables à la compréhension des situations relationnelles traitées dans le sous-module 2 ;
- Se mettre le plus rapidement possible dans un contexte professionnel et plus particulièrement de petite entreprise artisanale.

Contenus :

1. Le schéma de base de la communication	Emetteur/message/récepteur • Les enjeux d'une relation, les objectifs des différents acteurs • La communication orale (les niveaux de langage,...) La communication non-verbale (regard, gestuelle,...), la communication écrite (formulation et transmission de messages).
2. Les ressorts de la communication	• Statuts, rôles, codes sociaux utilisés par chacun des acteurs de l'entreprise artisanale ; • Les attitudes et les comportements : - faits et opinions - stéréotypes, - représentations, - identification et gestion des personnalités. Connaissance et affirmation de soi et de son rôle dans l'entreprise, la formulation de son rôle.
3. Les types de situations de communication rencontrées dans et hors du champ de l'entreprise artisanale, identification et analyse.	• La place du collaborateur dans l'entreprise, • La relation avec le chef d'entreprise, • La relation avec l'équipe (pilotage, évaluation, motivation, tensions,...) • La relation avec le client, • La relation des employés avec les clients, • La relation avec les fournisseurs, La relation avec les autres partenaires.
4. L'environnement matériel des échanges.	

Sous-module 1.2 : LES SITUATIONS RELATIONNELLES

Objectif pédagogique :

- Améliorer ses prestations tant à l'interne qu'à l'externe en utilisant des techniques et des outils propres au domaine de la communication ;
- Améliorer ses contacts avec l'extérieur et avec l'équipe, analyser les situations rencontrées dans ce domaine et apporter les moyens de les comprendre et d'y répondre, participer à la gestion des équipes (management) ;
- Disposer de méthodes pour faire face aux types de relations les plus fréquentes en entreprise.

Cadrage des contenus :

- Pratiquer l'enseignement sous forme de journées d'application et d'entraînement (travaux individuels et de groupe, mise en situation, jeux de rôle...). L'usage de la vidéo est grandement recommandé ;
- Illustrer chacune des 9 situations (qui peuvent être complétées ou aménagées) par les cas les plus fréquemment rencontrés en entreprise et de la façon la plus exacte possible.

Contenus :

1. L'accueil	•Analyse du contexte •La présentation •Importance du premier contact* •Les éléments qui facilitent l'accueil
2. L'entretien et la conduite d'entretien	•Les différents types d'entretiens : l'entretien non-directif, l'entretien semi-directif, l'entretien directif, l'entretien de face à face ; utilisations et techniques •La conduite d'entretien •L'écoute •La re-formulation •Le questionnement •La synthèse •La transmission d'informations
3. L'analyse et la résolution de problèmes	•L'identification et formulation du problème •L'observation de faits •Les solutions possibles •La résolution d'un problème en groupe •L'application de la solution •Le contrôle des résultats et l'analyse des écarts •La réponse à une réclamation
4. La négociation	•L'objet de la négociation •Le démarrage d'une négociation •Le dialogue, l'argumentaire •Le traitement des objectifs •La synthèse •La décision
5. Les échanges téléphoniques	•L'accueil téléphonique : ce qu'il ne faut pas dire, ce qu'il est important de noter •L'attitude au téléphone •L'usage du répondeur
6. La prise de rendez-vous	
7. Le suivi des contacts	
8. La circulation de l'information (affichage...)	
9. La prise de parole en groupe	•L'exposé •L'intervention en réunion •Le travail en groupe

Module 2 : SECRETARIAT BUREAUTIQUE

Durée : 112 heures.*

Objectif général :

- Assumer toutes les tâches de secrétariat d'une entreprise artisanale ;
- Se doter des outils (informatique notamment) et de l'organisation les plus adaptés pour être efficace et productif.

Sous-module 2.1 : L'OUTIL INFORMATIQUE

Objectif pédagogique :

- Identifier les nouveaux outils informatiques et leurs usages,
- Définir les tâches susceptibles d'être informatisées, comprendre le processus d'informatisation ;
- Dialoguer avec des vendeurs de matériel et de logiciels ainsi qu'avec des revendeurs.

Pré-requis du sous-module :

- Posséder les bases de l'informatique,
- Un module d' « initialisation à l'informatique » estimé à 30 ou 40 heures pour les personnes néophytes dont le domaine est dispensé hors BCCEA.

Cadrage des contenus :

- Compte-tenu des pré-requis, se centrer sur les nouveaux outils et non sur la composition de base d'un ordinateur ;
- Indiquer au stagiaire les outils informatiques nouveaux et leurs fonctionnalités les plus utiles sans traiter les principes de fonctionnement et les spécialités techniques.

Contenus :

1. Rappel rapide des bases de l'informatique et présentation des nouveaux outils	•L'identification des différents éléments de l'ordinateur : -l'unité centrale, la souris, le clavier -le système d'exploitation -les périphériques (disque dur, imprimante, lecteur, CD, graveur...) -les outils de sauvegarde -les outils réseaux (modem, fax électronique, ADSL...) les réseaux internes •L'organisation du poste périphérique : - organisations des applications (raccourcie, installations réduites, répartition entre les postes...) •Organisation des fichiers (répertoires, dossiers)
2. Le processus d'informatisation de l'entreprise artisanale	•Le projet informatique de l'entreprise •L'analyse de documents techniques présentant du matériel ou des logiciels •Les logiciels de marché •Les logiciels personnalisés et développements spécifiques (avantages comparés avec progiciels) •La demande d'informatisation -cahier des charges -relation avec les fournisseurs -le projet informatique de l'entreprise -critères de choix du matériel ou des logiciels •Les contrats informatiques et la législation en vigueur •Préparation de l'entreprise (circulation de l'informatisation, importance de l'élément humain... et mise en œuvre Suivi de la maintenance.

Sous-module 2.2 : LA BUREAUTIQUE

Objectif pédagogique

- Maîtriser l'ensemble des outils bureautiques utiles à l'entreprise artisanale.

Cadrage des contenus :

- Se limiter aux fonctionnalités strictement nécessaires en entreprise,
- Utilisation d'un logiciel de traitement de texte :
 - se centrer sur des fonctionnalités : définition de styles, publipostage,...
 - éviter les fonctionnalités comme la réalisation de dessin,
 - rappeler uniquement les fautes de grammaire les plus fréquentes (ex : confusion entre l'infinitif et le participe passé des verbes du premier groupe) et indiquer l'usage du correcteur d'orthographe.
- Utilisation d'un tableur :
 - se centrer sur des fonctionnalités comme la création de tableaux,
 - éviter les fonctionnalités comme l'usage de fonctions mathématiques, la programmation de macros,
 - rappeler les principales règles de calcul et principales formules nécessaires (ex : règle de 3, pourcentage, moyenne).

Contenus :

1. La rédaction et la mise en page sous traitement de texte	• création de courriers • publipostage • rédaction des correspondances : - rappel des règles d'orthographe et de grammaire, - principe de rédaction de lettres : présentation et formules, - études de cas relatives à la commande de matériel, la livraison, les transports, les banques, les assurances, les services financiers, la facturation, les impayés, les consignes, le règlement intérieur, autres... • mise en forme de documents : - révision du clavier, présentation des outils d'auto-formation et frappe (lettre, symbole, chiffre...), - règles de mise en page et élaboration de documents type : texte, lettre, fax, devis, facture, bon de livraison, de courriers, plannings, avoirs, tableau chiffré, enveloppe normalisée PTT/enveloppe non normalisée, document pré-imprimé. • Présentation de logiciels graphiques.
2. L'utilisation d'un tableur	• Règles de calcul de base, pourcentages, • Création de tableaux, • Liaison entre tableaux, • Applications : devis, facture, graphiques, tableau de gestion du personnel, • Présentation des bases de données

Sous-module 2.3 : LES OUTILS DE TELECOMMUNICATION ET DE PAIEMENT

Objectif pédagogique :

- Appréhender la fonctionnalité de l'ensemble des outils de télécommunication utiles à l'entreprise artisanale (l'usage est vu en communication) ;
- Savoir choisir et utiliser les outils de paiement et d'encaissement.

Cadrage des contenus :

- Donner les principales fonctionnalités de chacun des outils et signaler éventuellement les fonctions plus avancées sans cependant les traiter ;
- Ne pas aborder le fonctionnement et les spécificités techniques ;
- Identifier les principaux critères de choix de ces outils et repérer succinctement comment les traiter dans une grille de dépouillement d'offres.

Contenus :

1. Les outils de télécommunication	• Téléphonie : - les offres des opérateurs de télécommunications : fonctionnalités techniques, tarification, services, mise en concurrence,... - la place du téléphone, la rentabilisation de son utilisation, - le renvoi de lignes, - l'utilisation d'un répondeur, - le choix d'un mobile • modem, télécopie, minitel, • internet, • messagerie électronique : - recherche d'informations (navigateur, réglementation, nouveaux produits, fournisseurs,...). Communication et commerce électronique.
2. Les outils de paiement et d'encaissement	

Sous-module 2.4 : L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE

Objectif pédagogique :

- Prendre en charge et améliorer l'organisation administrative de l'entreprise artisanale.

Cadrage des contenus :

- Procéder à l'enseignement par la réalisation d'exercices pratiques appliqués à des situations concrètes de l'entreprise artisanale ;
- Se concentrer sur les situations les plus fréquemment rencontrées dans les TPE et éviter complètement les outils des PME et des grandes entreprises (ex : circulaire, intranet, organisation de services fonctionnels composés de plusieurs personnes...).

Contenus :

1. L'organisation du poste de travail	•L'ergonomie, •La photocopieuse •Les fournitures •Le classement : -choix du mot directeur, -mode de classement. •Les différents procédés de rangement : -les rangements horizontaux, -les rangements verticaux, -les rangements rotatifs. •La gestion des archives (durée de conservation des documents, stockage physique.
2. L 'organisation du travail	•L'agenda, la gestion du temps, les outils (agenda électronique, logiciels,...) ; •L'organisation du planning des salariés ; •L'évaluation de sa charge de travail ; •La planification en fonction des urgences et des priorités.
3. La gestion des flux	•Le suivi des fournisseurs et des achats : commandes, délais, factures,... •Le suivi des clients : carnets de commandes, suivi des commandes, devis, factures, réclamations, mise en recouvrement.
4. Le traitement de l'information	•La recherche, d'informations (centres de ressources, revues, internet, réunions d'informations,...) ; •Identification rapide des informations clef ; •Organisation de la circulation de l'information dans l'entreprise.

Module 3 : GESTION DE L'ENTREPRISE ARTISANALE

Durée : 203 heures.

Objectif général :

- Maîtriser les connaissances et méthodes nécessaires pour comprendre et assurer au quotidien la gestion de l'entreprise artisanale.

Sous-module 3.1 : L'ENTREPRISE ET SON ENVIRONNEMENT

Objectif pédagogique :

- Situer l'entreprise artisanale et comprendre le fonctionnement par la connaissance de son environnement économique.

Cadrement des contenus

- Considérer ce sous-module comme une simple introduction à l'ensemble du module « gestion » destiné à sensibiliser les participants à l'environnement de leur entreprise.

Contenus :

1. Positionnement de l'entreprise dans son environnement, le contexte économique	•Importance et évolution du secteur économique maritime (pêche, cultures marines ; tourisme, cabotage...) ; description des interactions diverses •Internationalisation des échanges, influences et contraintes ; analyser les grandes lignes des échanges commerciaux
2. Le secteur des métiers	•Caractériser la production des entreprises •Identifier les différents critères de classification des entreprises (taille, forme juridique, secteur, branche filière) •Identifier la position de l'entreprise dans une filière •Positionner l'entreprise dans son contexte économique local ou régional •Réaliser un organigramme de l'entreprise
3. L'identification et la connaissance des structures institutionnelles et professionnelles	•Identifier les différents partenaires de l'entreprise de pêche ou de cultures marines en fonction de leurs compétences (administration et organismes de contrôle, collectivités territoriales, organisation professionnelle et interprofessionnelle, organismes scientifiques, organismes de développement, d'assistance ou d'intervention, organisme de formation, organismes financiers, organismes de protection sociale, sociétés d'assurance, fournisseurs, clients, personnel) •Décrire les principales caractéristiques de l'organisation fonctionnelle des partenaires de l'entreprise •Caractériser les relations existant entre l'entreprise et ses partenaires
4. L'identification des politiques en faveur des entreprises de pêche et de cultures marines	

Sous-module 3.2 : CULTURE JURIDIQUE

Objectif pédagogique :

- Connaître ses droits et remplir ses devoirs, liés à son statut et à celui de l'entreprise de pêche ou de cultures marines, vis-à-vis des différents partenaires

Cadrement des contenus

- **Point 1** : se limiter aux règles et notions de droit directement utiles aux points suivants, en évitant les notions historiques ou générales du droit,
- **Point 2 et 3** : se concentrer sur les cas les plus concrets et courants de l'entreprise artisanale,
- Sur les points plus spécifiques ou moins courants, indiquer comment aller plus loin (sources d'information, aides juridiques, recours à un avocat...).

Contenus :

1. Notions indispensables de droit	• Réglementation générale : lois, règlements, conventions collectives, accords particuliers, contrat de travail ; régime spécifique des marins • Régimes de protection sociale maritime et agricole : analyse comparative, conséquences
2. Les formes juridiques de l'entreprise	• Le choix de la forme juridique de l'entreprise : entreprise individuelle ; formes sociétaires (GAEC, EARL, SARL, CUMA, GIE, SA, société civile, coopérative) ; regroupement d'exploitation (de mise en marché, de gestion de bassin, de mise en commun de moyens) • Les impacts de la forme juridique de l'entreprise sur la responsabilité, le patrimoine, la fiscalité et le social • La transformation juridique, la cession de l'entreprise, le redressement et la liquidation judiciaire
3. Le conjoint	• Le choix du statut du conjoint • Les régimes matrimoniaux, le PACS • Les différentes formes de divorce et les effets • Le décès, la succession

Sous-module 3.3 : COMPTABILITE

Objectif pédagogique :

- Assurer les tâches de comptabilité courante,
- Utiliser les apports de l'informatique dans la tenue de la comptabilité,
- Comprendre les documents comptables et les mécanismes des travaux de fin d'exercice pour une analyse de la situation de son entreprise,
- Dialoguer de façon efficace avec son comptable.

Cadrage des contenus

- Point 1, 2 et 3** : se limiter aux connaissances minima nécessaires à la tenue d'une comptabilité courante (saisie des écritures courantes) ; éviter absolument d'enseigner les techniques manuelles de comptabilité en considérant que tous les collaborateurs seront équipés d'un logiciel de comptabilité
- Point 4** : traiter de la fiscalité des opérations systématiquement rencontrées dans une entreprise artisanale, d'activité et de statut courant ; éviter le traitement de cas particulier trop complexes sauf si une part importante du groupe est concernée et intéressée. ; donner le principe des prélèvements fiscaux en expliquant le remplissage des cases principales des formulaires, les exemptions principales mais sans entrer dans le détail des cas et des cas spécifiques
- Point 5** : ne pas aller au-delà de la compréhension de ces travaux de fin d'exercice, en considérant que l'expert comptable réalise des travaux ou qu'il donne au collaborateur des instructions précises pour leur saisie.

Ce sous module comprend 2 options, pêche ou bien cultures marines qui seront dispensés au choix en fonction de la demande formulée des candidats.

Contenus relatifs à l'option pêche :

1. L'installation dans le domaine des pêches	• Monter et défendre un projet d'installation dans le secteur des pêches ; Études prévisionnelles d'investissement (EPI) • Les différentes procédures et démarches administratives pour une installation • Les différentes aides publiques pour les investissements liés à l'installation
2. Les comptes de marées et le calcul de la part	• Identifier les éléments entrant dans les comptes de marées • Établir un bulletin de salaire
3. Analyse des grandes composantes	• Comptes de résultat • Bilan • Charges • Budget
3. Fiscalité	• La TVA (nationale, à l'export) • Les régimes d'imposition • Le micro BIC, le réel simplifié, le réel normal • L'impôt sur le revenu, l'impôt sur els sociétés • Les autres impôts directs • Les taxes professionnelle et d'apprentissage • Les centres de gestion agréés • L'administration fiscale, le contrôle fiscal • Analyse des situations fiscales • Déclarations fiscales
4. Les immobilisations	• Justifier le choix d'un amortissement : établissement d'un tableau d'amortissement linéaire et dégressif ; établissement d'un plan de financement simple pour un projet d'achat d'immobilisation en tenant compte des différentes sources de financement

Contenus relatifs à l'option Cultures Marines :

1. L'installation dans le domaine des cultures marines	• Monter et défendre un projet d'installation dans le secteur des cultures marines ; Etudes prévisionnelles d'investissement (EPI) • Les différentes procédures et démarches administratives pour une installation • Les différentes aides publiques pour les investissements liés à l'installation
2. Le suivi de l'approvisionnement	• Rechercher, sélectionner et vérifier les informations nécessaires à la décision d'achat (étude des propositions des fournisseurs) • Contrôler quantitativement la livraison
3. Les opérations de vente	• Les opérations liées à la vente : commande, livraison, facturation • Le suivi des ventes : suivi des règlements, relance des clients
4. Les opérations de trésorerie	• Les opérations courantes : opérations d'encaissement et de paiement (espèces, chèques...) ; tenue d'un échéancier • Étude de la trésorerie : présentation d'un budget de trésorerie, formulation de commentaires, de solutions et des décisions à prendre
3. Fiscalité	• La TVA (nationale, à l'export) • Les régimes d'imposition • Le micro BIC, le réel simplifié, le réel normal • L'impôt sur le revenu, l'impôt sur les sociétés • Les autres impôts directs • Les taxes professionnelle et d'apprentissage • Les centres de gestion agréés • L'administration fiscale, le contrôle fiscal • Analyse des situations fiscales • Déclarations fiscales
4. Les immobilisations	• Justifier le choix d'un amortissement : établissement d'un tableau d'amortissement linéaire et dégressif ; établissement d'un plan de financement simple pour un projet d'achat d'immobilisation en tenant compte des différentes sources de financement

Sous-module 3.4 : GESTION FINANCIERE

Objectif pédagogique :

- Analyser les documents comptables,
- Gérer rationnellement les finances de l'entreprise de pêche ou de cultures marines,
- Identifier les indicateurs permettant de définir une stratégie en liaison avec le chef d'entreprise de pêche ou de cultures marines.

Cadrage des contenus

- Ne pas s'engager dans un cours théorique de gestion financière, éviter en particulier tous les concepts utilisés en moyenne et grande entreprises, rarement connus des très petites entreprises ; se centrer sur les indicateurs directement appréhendables dans une entreprise artisanale, tant au niveau de leur compréhension que de leur calcul dans la vie courante de l'entreprise,
- Privilégier les exemples concrets dans le calcul des indicateurs, sous forme de petits exercices pratiques, plutôt que la seule explication de formules abstraites.

Contenus :

1. Introduction au calcul des coûts	•Composition et calcul des coûts de revient •Notions de marges, seuil de rentabilité
2. Analyse de l'activité	•Le seuil de rentabilité : les fluctuations saisonnières de la rentabilité de l'entreprise de pêche ou de cultures marines •Le solde intermédiaire de gestion •La capacité d'autofinancement
3. Analyse financière	•Le compte de résultat •Le solde intermédiaire de gestion •Le fonds de roulement, le besoin en fonds de roulement, la trésorerie •Les ratios de structure et de trésorerie •La rationalisation des stocks : niveau d'immobilisations
4. Financement de l'entreprise	•Modes de financement (emprunts, crédit, ...) •La négociation bancaire (jour de valeur, calcul d'agios...) •Optimisation du plan de financement •Décision d'investissement, conséquences en matière de rentabilité, retour sur investissement
5. Gestion budgétaire	•La rationalisation des coûts •La prévision à court terme •Le budget de trésorerie •Prévision d'activité •Optimisation du plan de trésorerie – la budgétisation (budget des ventes, des approvisionnements et des charges) •Le contrôle •Les tableaux de bord
6. Les logiciels de facturation	•Présentation

Sous-module 3.5 : GESTION DU PERSONNEL

Objectif pédagogique :

- Gérer administrativement le personnel de l'entreprise de pêche ou de culture marine
- Respecter les contraintes sociales et juridiques.

Cadrage des contenus

- Suivre les mêmes recommandations que celles formulées dans le sous-module 2 (culture juridique)
- En particulier, se centrer sur les cas les plus fréquemment rencontrés dans l'entreprise artisanale, en insistant particulièrement sur les risques et obligation les plus mal connus dans ces entreprises, et sur lesquelles elles rencontrent le plus de difficultés ; éviter a contrario d'insister sur les règles faiblement appliquées aux TPE.

Contenus :

1. Relations humaines au sein de l'entreprise	• Gérer une équipe en fonction des personnalités et des compétences • Prévenir, identifier, arbitrer et résoudre les conflits • Appliquer les cadres juridiques des rapports de travail
2. Relation d'autorité	• Définir les niveaux hiérarchiques, les fonctions et les différents postes • Établir les liaisons hiérarchiques et fonctionnelles
3. Participation à la formation des personnel et stagiaires	• Identifier les besoins en formation du personnel • Proposer un plan de formation individuel • Participer à la formation et à son évaluation
4. Qualification du personnel	
5. Organisation du travail à bord	
6. Règles d'hygiène de vie dans l'entreprise	• L'inspection du travail maritime • La médecine du travail maritime • L'hygiène et la sécurité • Le suivi des contrats d'assurance et complémentaires • L'optimisation de la prévoyance

Module 4 : STRATEGIE ET TECHNIQUES COMMERCIALES

Durée : 84 heures.

Objectif général :

- Structurer l'organisation commerciale de l'entreprise de pêche ou de cultures marines ;
- Participer à son développement commercial ;
- Réaliser le diagnostic commercial de l'entreprise et proposer une stratégie commerciale adaptée.

Sous-module 4.1 : DIAGNOSTIC ET STRATEGIE COMMERCIALE

Objectif pédagogique :

- Analyser une situation commerciale dans son ensemble, participer à l'élaboration de la stratégie la plus appropriée par rapport à cette situation
- Participer à la définition d'une politique commerciale dans son entreprise

Cadrage des contenus

- Limiter au maximum les concepts fondamentaux, ou tout au moins, les traduire au fur et à mesure en cas concrets
- Transmettre aux stagiaires les grilles de diagnostic et d'élaboration d'une stratégie commerciale afin de travailler sur des études de cas ou sur leur propre entreprise.

Contenus :

1. Consommation et production des produits de la mer en France, dans l'UE, dans le monde	•Description des grades lignes et orientations des marchés des produits de la mer
2. Caractéristiques générales des produits de la mer	•Les caractéristiques techniques : qualité organoleptique, taille, forme, aspect, aptitude à la transformation et au transport, facilité de préparation et de transformation en frais, normes, variations saisonnières de l'offre •Les caractéristiques marchandes et globales : emballage, conditionnement, marque, valorisation du produit (labels, appellation, garantie, image de marque, notoriété) •Les démarches qualité : système qualité, gestion de la qualité, norme NF EN ISO 9000, outils de qualité, certification
3. Organisation, fonctionnement et mécanismes de l'offre et de la demande de la filière des produits de la mer	•Identifier les acteurs de la filière pêche et cultures marines (structures professionnelles et économiques) •Description du mécanisme de formation des prix •Explication des mécanismes d'intervention nationaux et communautaires

Sous-module 4.2 : L'ACTION COMMERCIALE

Objectif pédagogique :

- Participer à la mise en œuvre de la politique commerciale dans son entreprise

Cadrage des contenus

- Privilégier au maximum les études de cas concret : donner dans chacune des actions des recommandations pratiques directement utilisables par els collaborateurs dans leurs futures actions issues de l'expérience.

Contenus :

1. La demande en produits de la mer	•Le comportement d'achat du consommateur : analyse des principales évolutions des modes de vie des consommateur ; caractéristiques de la population consommatrice des produits de la mer ; caractéristiques de l'image du produit des produits de la mer pour el consommateur •Le comportement d'achat des intermédiaires et de la distribution : caractérisation des étapes du processus d'achat, description des principales étapes du passage d'un contrat avec la petite et la grande distribution •Études de marché : segmentation du marché et application à plusieurs produits des produits de la pêche et des cultures marines
2. Moyens et techniques commerciales	•Mise en marché en France : outils de suivi des marchés (panels de consommateurs et de détaillants) ; les transports des produits frais ; les différents circuits de distributions des produits de la mer, mareyage, marché d'intérêt national et régionaux, commerce de gros et de détails, grandes et moyennes surface •Organisation du marché des produits de la mer à l'étranger : comparaison du système français de mise en marché des produits de la mer aux systèmes étrangers ; l'influence des produits d'origine étrangère sur le marché français, l'internationalisation des échanges
3. Politique de communication	•Publicité au niveau de l'entreprise ou collective : définition de l'image à communiquer, choix des moyens et techniques de communication adapté à un segment de marché donné •Les autres formes de la communication : promotion, mercatique directe, parrainage
4. Les méthodes de vente	•Vente conseil, libre service, par correspondance, nouvelles formes de ventes
5. Organisation de la mise en marché	•Schématisation des opérations de mise en marché •Information : production interne, produite de compléments, clients, prestataires de services •Estimation des flux de sortie : analyse des capacités des chaînes de traitement et de conditionnement, des fréquences des transports, des capacités de la main d'œuvre •Établissement de plans de campagne

Sous-module 4.3 : LES TECHNIQUES DE VENTE

Objectif pédagogique :

- Utiliser les techniques de base de la vente et savoir les adapter à la situation de son entreprise.

Cadrage des contenus

- Axer l'enseignement sur des mises en situation (jeu de rôle, training...) en distillant les recommandations techniques de base au fil de ces exercices pratiques.

Contenus :

1. La négociation commerciale	•Connaissance des interlocuteurs : connaissance des structures commerciales, du secteur professionnel des cultures marines et de la pêche •Le contrat commercial : clauses générales et particulières, litiges •La démarche du négoce : préparation du négoce (identification de la concurrence, préparation du plan d'entretien et du support d'entretien...) ; conduite de la négociation •La prise de contact, découverte du partenaire, de ses besoins et de ses motivations, argumentation, démonstration (échantillons de produits, catalogue, dossier), traitements des objections, conclusion du négoce, prise de congé
2. Les situations de vente	•Sous forme de jeu de rôle, vente en magasin par téléphone, sur devis aux particuliers, à une entreprise ou une collectivités, à un donneur d'ordre, aux distributeurs...

Sous-module 4.4 : SUIVI DU MEMOIRE

Objectif pédagogique :

- Mettre en application les acquis de la formation sur un projet concret de l'entreprise ;
- Formaliser ce projet.

Cadrage des contenus

- S'assurer que le sujet choisi pour le mémoire contient une dimension commerciale.
- Veiller à garder un niveau d'exigence conforme au niveau IV.
- Veiller au caractère opérationnel du mémoire (réalisme des actions présentées, modes de réalisation, budgétisation).
- Tenir compte des spécificités du stagiaire (niveau de formation, acquis, compétences, expérience, statut, disponibilité, rôle dans l'entreprise,...).
- Motiver et cadrer le stagiaire.
- Sensibiliser à la qualité de l'expression et au respect des règles orthographiques et grammaticales.
- Solliciter le recueil de la position du chef d'entreprise par rapport au projet si possible.

Contenus :

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Choix du sujet et définition du plan de travail2. Élaboration du plan détaillé3. Travail sur la forme du mémoire4. Préparation de la soutenance |
|---|