

BREVET DE MAITRISE (niveau III)

PROGRAMME DU MODULE A FONCTION ENTREPRENEURIALE 49H

◆ Pré-requis

La formation est ouverte à tout public, titulaire d'un titre ou diplôme professionnel et/ou expérience dans le métier considéré. Le règlement particulier propre à chaque métier précise les titres ou diplômes de référence ou, à défaut, le nombre d'années d'expérience pouvant être pris en compte en tant que pré-requis.

◆ Objectif général 1 : Situer l'entreprise et ses acteurs dans leur environnement (24,5 heures)

Objectifs pédagogiques (être capable de :)	Contenus correspondants
Identifier la place de l'artisanat au niveau local et international	<ul style="list-style-type: none"> - Définition économique de l'entreprise. - Le secteur des métiers : définition française et européenne. Sa place dans l'économie européenne, française et régionale. - L'inscription au Répertoire des métiers : définition, contours, droits et devoirs. - La représentation du secteur : les chambres de métiers et les organisations professionnelles. Analyse de leur rôle, leurs prestations et services. La représentation du secteur en Europe.
Identifier l'environnement institutionnel et juridique	<ul style="list-style-type: none"> - Les collectivités locales et régionales : rôles, missions et prérogatives. - Les députés et sénateurs : représentations locales et nationales, élections. - La DCASPL et sa représentation régionale. - Les agents économiques et leur interrelation.
Connaître les politiques européennes et françaises en faveur de l'artisanat et des PME	<ul style="list-style-type: none"> - Principes généraux en France et en Europe (<i>politiques, subventions, aides, ...</i>). - Relais possibles. - Aides à l'innovation. - Localisation d'implantation des entreprises (<i>zones franches, de revitalisation rurale, ...</i>).
Acquérir des notions fondamentales en droit	<ul style="list-style-type: none"> - L'organisation juridictionnelle française. - Définitions : patrimoine, personnalité juridique, ... - Les contrats (<i>devis, baux, assurance, ...</i>). - La responsabilité délictuelle, contractuelle. - Le système européen (<i>directives</i>) et exemples concrets d'impacts sur l'artisanat (<i>environnement, hygiène, droit du consommateur</i>). - Les normes liées à la protection de l'environnement. - La veille juridique et fiscale. - Sources d'information et leurs relais.
Identifier les différents statuts juridiques d'une entreprise artisanale et analyser leurs impacts.	<ul style="list-style-type: none"> - La forme juridique de l'entreprise. - Les différents statuts. - La double immatriculation. - Les impacts sur la responsabilité, le patrimoine, la fiscalité et l'aspect social (<i>la protection sociale, caisse des indépendants, URSSAF, ...</i>). - La transformation juridique. - Achat, vente, cession d'entreprise, le fonds de commerce, le pas de porte. - Le redressement et la liquidation judiciaire. - Le choix du statut du conjoint : conséquences.

◆ **Objectif général 2 : Professionnaliser la communication des artisans avec les acteurs économiques et institutionnels (24.5 heures)**

Objectifs pédagogiques (être capable de :)	Contenus correspondants
S'exprimer sans commettre de faute d'orthographe ou de syntaxe	<ul style="list-style-type: none"> - L'orthographe et la syntaxe en langue française
Repérer et sélectionner les informations essentielles	<ul style="list-style-type: none"> - Technique de lecture active de message écrit ou audiovisuel Identifier l'idée directrice et ses arguments
Analyser et mesurer l'impact de l'information sur une entreprise artisanale	<ul style="list-style-type: none"> - Technique de la synthèse - Appropriation du contenu de l'information
Construire un message argumenté à l'écrit et à oral	<ul style="list-style-type: none"> - La construction d'une communication écrite dans le cadre professionnel : courrier, courriel, note argumentaire, rapport d'activité. - Les caractéristiques d'un message efficace : clarté, concision, respect de la situation de communication. - Choix et maîtrise du registre de langue adaptée au message et au support - La préparation d'un support écrit pour une intervention orale. - La préparation et la réalisation d'une présentation technique. - Le rôle des exemples et des illustrations dans la communication