

MINISTERE
DE L'EDUCATION NATIONALE,
DE LA RECHERCHE
ET DE LA TECHNOLOGIE
Inspection Générale Economie et Gestion

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL RESTAURATION

GESTION DE L'ENTREPRISE

CONSEILS PEDAGOGIQUES

Dossier conçu et réalisé par

Nicole BACH, Professeur de gestion
Catherine BINEFA, Professeur de gestion
Georges KOUKIDIS, Inspecteur Général
Nicole LUDWICZAK, IEN Académie de Paris

GESTION DE L'ENTREPRISE

I - CONSEILS PEDAGOGIQUES

Le « savoir associé 5 : Gestion de l'entreprise » est constitué de deux parties :

- les connaissances,
- les limites des connaissances.

Le tableau ci-dessous présente :

1. les capacités et compétences professionnelles,
2. les savoirs associés,
3. les conseils pédagogiques relatifs aux limites des connaissances (souci d'harmonisation au niveau national)

VOLUME HORAIRE : 1 heure classe entière et 1 heure 30 en groupe.
Soit 2 heures 30 pour les élèves et 4 heures pour le professeur.

ÉPREUVE D'EXAMEN : Epreuve écrite de 2 heures coefficient 2.

Capacités et Compétences Professionnelles	Savoir associé 5 Gestion de l'entreprise	Conseils Pédagogiques Limites des connaissances
	5.1 LA COMPTABILITE DE L'ENTREPRISE HOTELIERE	
	5.1.1 Le rôle de la comptabilité.	
	5.1.2 Les obligations comptables.	
	5.1.3 L'exercice comptable.	• L'Exercice comptable coïncide avec l'année civile : 01/01/N au 31/12/N.
	5.1.4 La Partie double.	• Utilisation des comptes en « T ». • Balance avec RRR et compte 603. Rappel de BEP et des variations de stocks.
C3 Réaliser C3.8 Effectuer et enregistrer es opérations courantes	5.1.5 Le compte.	• Enregistrements comptables simples : pour les achats et les ventes, les comptes et les montants de TVA sont donnés. • Prévoir une étude de cas : 10 enregistrements simples dans les comptes en « T », établissement de la Balance, du Compte de résultat et du Bilan.
	5.1.6 Le plan comptable.	

	5.1.7 Les pièces comptables.	
C2 Apprécier C2.6 Apprécier les documents de synthèse	5.1.8 L'organisation comptable. Les journaux spécialisés : Le bilan : Le compte de résultat :	<ul style="list-style-type: none"> • Ne pas passer d'écritures au journal. • Préciser l'intérêt et le rôle du journal, du grand livre et du livre d'inventaire. • Traiter uniquement le journal de banque et le journal de caisse dans le cadre des virements internes (donner un exemple). • Les ratios : de financement des valeurs immobilisées, d'indépendance financière, de rotation des dettes fournisseurs, ratio de rotation des créances clients et de rotation des stocks. (clef : dictionnaire de la comptabilité, édition La Villeguérin) • Lien avec la déclaration de résultat 5.1.10. • Le seuil de rentabilité et le point mort sont à calculer à partir du tableau d'exploitation différentiel (classement des charges par nature selon leur variabilité) et en tirer des conclusions. • Possibilité d'intégrer le prime-cost. • Le tableau des SIG est donné ; analyse et commentaires.
	5.1.9 La T.V.A.	<ul style="list-style-type: none"> • Les taux en hébergement, restauration et pension sont donnés. • Calculs à partir du récapitulatif mensuel de main courante : à partir du TTC <u>HS</u>, retrouver le HT et la TVA pour l'ensemble des prestations. • Inscription de la TVA dans le bilan. • Déclaration de TVA en REEL, faire le lien avec le point 5.1.10. • Pas d'enregistrement comptable. • <u>REMARQUES</u> : <ul style="list-style-type: none"> • Donner un exemple de CA TTC SC pour faire ressortir le service, la TVA et le HT, afin de faire le lien avec les Ressources humaines 5.3.4 <ul style="list-style-type: none"> • Service calculé sur le HT. • Service calculé sur le TTC. • Incidence de l'exonération de la TVA sur le service.
C2 Apprécier C2.9 Identifier les principaux éléments des déclarations fiscales	5.1.10 Les documents fiscaux courants.	<ul style="list-style-type: none"> • Différencier : <ul style="list-style-type: none"> • une déclaration de TVA. • une DADS. • une déclaration de résultat. • La déclaration de salaires peut être étudiée avec les Ressources humaines 5.3. • La déclaration de résultat peut être étudiée en 5.1.8 Organisation comptable. <ul style="list-style-type: none"> • La déclaration de TVA en 5.1.9. • Compléter, vérifier les déclarations, les chiffres étant connus.

C3 Réaliser C3.8 Effectuer et enregistrer les opérations courantes	5.1.11 Les opérations d'achat, de vente et la gestion des stocks.	<ul style="list-style-type: none"> • Révision du programme de BEP en ce qui concerne la création des documents commerciaux : Prévoir un TP de synthèse de la recherche des fournisseurs jusqu'au règlement des achats et des ventes. • Analyse d'un récapitulatif mensuel de main-courante. • Enregistrement comptable simple dans les comptes en « T ». Voir 5.1.5 • Le contrat de vente 5.5.1 pourra être traité dans ce chapitre. <p>REMARQUES</p> <p><i>« Les élèves mettent en pratique les notions acquises antérieurement lors de leur passage dans les services concernés de l'établissement. »</i></p> <p>Prendre contact avec les professeurs de cuisine et de restaurant pour détacher un élève à la réception des marchandises pendant les TP du matin.</p> <p><u>ÉCONOMAT :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyse des besoins. • Contrôle des commandes avec la livraison. • Vérification de la qualité et de la conformité avec le cahier des charges. • Contrôle des véhicules : démarches HACCP. • Ventilation et stockage des produits. • Saisie sur fiche de stocks. • Vérification des demandes de la cuisine ou du restaurant. • Distribution de la marchandises aux ateliers. • Calculs des écarts. • Analyse des invendus et solutions. <p><u>INTENDANCE :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyse des besoins. • Recherche des fournisseurs. • Mode de financement des achats. • Contrôle des factures. • Enregistrement comptable. • Règlement des fournisseurs. • Encaissement des chèques des clients des restaurants pédagogiques. • Vérification de la caisse.
	5.1.12 Le contrôle des comptes.	<ul style="list-style-type: none"> • La vérification peut être faite lors du passage dans les services de l'intendance.
	5.1.13 Les états de rapprochement.	<ul style="list-style-type: none"> • Les soldes initiaux sont identiques. • Pas d'enregistrement comptable.

<p>C1 Organiser - Gérer C1.1 Gérer les approvisionnements et les stocks</p>	<p>5.1.14 Le contrôle des stocks.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Méthodes d'évaluation : PEPS et CMUP après chaque entrée • Analyse et commentaires des écarts en quantité. (Comparaison fiche de stock-inventaire extra comptable). • Pas d'enregistrement comptable.
<p>C1 Organiser – Gérer C1.3 Gérer les investissements</p>	<p>5.1.15 La gestion des investissements et du capital technique.</p>	<p><u>AMORTISSEMENTS :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Année civile : 01/01/N au 31/12/N. • Amortissement linéaire et dégressif avec et sans prorata. <ul style="list-style-type: none"> • en linéaire : calcul en nombre de jours : année 360 jours et 30 jours par mois. • A l'examen, une seule ligne du tableau d'amortissement sera complétée par l'élève. • Pas d'enregistrement comptable. • Le contrat de crédit-bail 5.5.1 peut être étudié dans le cadre des investissements. <p><u>PROVISIONS :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Les provisions peuvent être étudiées en 5.1.11 • Passage en clients douteux. • Calcul de la provision de l'année, sans ajustement d'une année sur l'autre. • Pas d'enregistrement comptable. • Préciser le rôle économique et fiscal des amortissements et des provisions. • A partir de la balance avant inventaire : <ul style="list-style-type: none"> • Établir celle après inventaire, uniquement pour les comptes concernés par les amortissements et les provisions. • Établir le compte de résultat. • Établir le bilan. • Analyser les annexes : tableau des amortissements et tableau des immobilisations. <p><u>MODE DE FINANCEMENT :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Les tableaux d'emprunts et de crédit bail sont donnés : analyse, choix et commentaires.

C2 Apprécier C2.8 Apprécier les coûts élémentaires d'une prestation (matière et personnel)	5.1.16 Les coûts.	<ul style="list-style-type: none"> • A partir de la fiche technique faire apparaître : <ul style="list-style-type: none"> • Le coût matière. • Le coefficient multiplicateur. • Le prix de vente HT et TTC. (pas de service) • La décomposition du coefficient multiplicateur en différents coûts. • Les consommations réelles et théoriques sont données : <ul style="list-style-type: none"> • Calculer l'écart global et l'analyser en écart sur quantité et en écart sur prix. • Établir le tableau de répartition des charges SANS prestations réciproques. • Calculer le coût de l'unité d'œuvre.
C3 Réaliser C3.9 Déterminer le prix de vente	5.1.17 Le prix de vente.	<ul style="list-style-type: none"> • Calculs et commentaires des principes d'OMNES. • Établir le tableau des indices de popularité : calculs et commentaires.
C1 Organiser – Gérer C1.5 Créer et reprendre une entreprise	5.2 LA CREATION ET LA REPRISE DE L'ENTREPRISE HOTELIERE 5.2.1 Le statut du commerçant, de l'artisan.	
	5.2.2 Les éléments constitutifs du fonds de commerce.	<ul style="list-style-type: none"> • Le contrat de bail 5.5.1 peut être traité ici ou en 5.2.3.
	5.2.3 Les formalités réglementaires, administratives pour :	<ul style="list-style-type: none"> • Étude des imprimés : <ul style="list-style-type: none"> • Déclaration de constitution de société. • Ouverture de compte bancaire ou postal. • Police d'assurances. • Déclarations fiscales
	5.2.4 Les conseils et sources d'informations.	<ul style="list-style-type: none"> • Au niveau informatique, penser à traiter la déclaration des fichiers à la CNIL. • Les conseils et les sources d'information seront repérés et identifiés au travers de tous les chapitres (création d'une fiche bibliographique : la vie de l'entreprise)

C1 Organiser - Gérer C1.4 Gérer le personnel	5.3 L'ENVIRONNEMENT SOCIAL DE L'ENTREPRISE HOTELIERE	
	5.3.1 Le contrat de travail.	
	5.3.2 Les conditions de travail.	
	5.3.3 La durée du travail.	
	5.3.4 Les modes de rémunération.	<ul style="list-style-type: none"> • Faire le lien avec la remarque du point 5.1.9 la TVA. • Le salaire de base, ou le service réparti sont donnés, calculer : - avantages en nature et logement et le brut. • Les cotisations sont données en % ; les calculer en valeur, expliquer la base CSG, CRDS, tranche A et tranche B. • Calculer le salaire après retenues. • Calculer le net à payer. • Calculer le net imposable. • Pas d'enregistrement comptable. <p><u>REMARQUES :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Présenter le cas des heures supplémentaires : mode de calculs. • Présenter les avantages en nature, nourriture et logement pour un salaire < ou > au plafond de la Sécurité Sociale.
	5.3.5 Le règlement intérieur.	
	5.3.6 La représentation des salariés dans l'entreprise.	<ul style="list-style-type: none"> • Distinguer le rôle et les attributions de chacun. • Très bref rappel sur les élections et le fonctionnement. • Il est possible en transversalité avec le professeur enseignant les sciences appliquées, d'évoquer le Comité d'Hygiène et de Sécurité.
	5.3.7 Les syndicats.	<ul style="list-style-type: none"> • Mêmes remarques que pour le point 5.3.6
	5.3.8 Les conflits individuels et collectifs.	
5.3.9 La négociation collective.		

C1 Organiser – Gérer C1.4 Gérer le personnel	5.4 LES RESSOURCES HUMAINES ET LEUR VALORISATION	<ul style="list-style-type: none"> • En transversalité avec le professeur de cuisine : Référentiel de techno cuisine 1.3.3 • En transversalité avec le professeur de salle : Référentiel techno restaurant 2.3.5 <p>Le professeur de gestion traitera cette partie d'un point de vue général avec des exemples tirés du secteur hôtelier :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'organisation générale du travail. • L'embauche : déclaration unique d'embauche, livre des entrées et sorties du personnel. • L'évaluation : grilles d'évaluation du personnel, organisation.
	5.4.1 L'organisation du travail.	
	5.4.2 Le recrutement et la formation du personnel d'une entreprise hôtelière.	
	5.4.3 L'évaluation.	
C1 Organiser – Gérer C1.5 Créer et reprendre une entreprise	5.5 L'ENVIRONNEMENT JURIDIQUE DE L'ENTREPRISE HOTELIERE	<p><u>INTRODUCTION :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rappel des conditions de formation des contrats. • La classification des contrats (synallagmatique, unilatéral, onéreux...) sera étudiée lors de l'analyse de chaque contrat 5.5.1.
	5.5.1 Les contrats.	<ul style="list-style-type: none"> • Le contrat de vente peut être analysé en 5.1.11 : opérations de vente. • Le contrat de bail peut être analysé en 5.2.2 : les éléments constitutifs du fonds de commerce. • Le contrat de crédit bail peut être analysé en 5.1.15 : la gestion des investissements. • Étude des contrats hôteliers qui engendrent : <ul style="list-style-type: none"> • des obligations 5.5.2 • des responsabilités. 5.5.3
	5.5.2 Les obligations.	
	5.5.3 La responsabilité.	

Il est recommandé de préparer les élèves au passage à l'EURO au 01/01/1999.

L'outil informatique est couramment utilisé mais ne fait pas l'objet d'un cours spécifique (cf repères pour la formation)

GESTION DE L'ENTREPRISE

II - PROGRESSION INDICATIVE SUR LES DEUX ANNEES DE FORMATION

5.2 La création et la reprise de l'entreprise hôtelière	5.2.1 Le statut du commerçant et de l'artisan. 5.2.2 Les éléments constitutifs du fonds de commerce. 5.2.3 Les formalités réglementaires et administratives. 5.1.2 Les obligations comptables.
5.5 L'environnement juridique de l'entreprise hôtelière	5.5.1 Les contrats. 5.5.2 Les obligations. 5.5.3 La responsabilité.
5.1 La comptabilité de l'entreprise hôtelière	5.1.1 Le rôle de la comptabilité. 5.1.3 L'exercice comptable. 5.1.5 Le compte. 5.1.4 Le principe de la partie double 5.1.6 Le plan comptable. 5.1.7 Les pièces comptables 5.1.8 L'organisation comptable. 5.1.11 Les opérations d'achat, de vente et la gestion des stocks. 5.1.14 Le contrôle des stocks. 5.1.12 Le contrôle des comptes. 5.1.13 Les états de rapprochement. 5.1.15 La gestion des investissements et du capital technique. 5.1.16 Les coûts. 5.1.17 Le prix de vente. 5.1.9 La TVA. 5.1.10 Les documents fiscaux.
5.3 L'environnement social de l'entreprise hôtelière	5.3.1 Le contrat de travail. 5.3.2 Les conditions de travail. 5.3.3 La durée du travail. 5.3.4 Les modes de rémunération. 5.3.5 Le règlement intérieur. 5.3.6 La représentation des salariés. 5.3.7 Les syndicats. 5.3.8 Les conflits individuels et collectifs. 5.3.9 La négociation collective.
5.4 Les ressources humaines et leur valorisation	L'organisation du travail. Le recrutement.
5.2 La création et la reprise de l'entreprise hôtelière	5.2.4 Les conseils et les sources d'informations.