

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix-Travail-Patrie

\*\*\*\*\*

MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS SECONDAIRES

\*\*\*\*\*

INSPECTION GENERALE DES ENSEIGNEMENTS

\*\*\*\*\*

REPUBLIC OF CAMEROUN

Peace-Work-Fatherland

\*\*\*\*\*

MINISTRY OF SECONDARY EDUCATION

\*\*\*\*\*

GENERAL INSPECTORATE OF EDUCATION

\*\*\*\*\*



**Programme officiel des Ecoles Normales  
d'Instituteurs de l'Enseignement Technique  
(ENIET)  
Spécialité : **Bureautique et Communications  
Administratives****











# Annexe 1

## **PROGRAMME D'ETUDES**

**Spécialité : Bureautique et  
Communications Administratives**

## Sommaire

	Pages
Grille horaire	8
Méthodes administratives	9
Bureautique	15
Travaux de synthèse	26
Courrier	39
Matériels et outils bureautiques	48
Classement	53
Prise rapide des notes	57
Economie générale	62
Economie de l'entreprise	68
Mathématiques appliquées	72
Sociologie	78
Psychopédagogie	85
Ethique et déontologie	90
Français	97
Equipe de rédaction	103

## HORAIRES ET COEFFICIENTS

- ❖ **Horaire** = durée d'enseignement hebdomadaire
- ❖ **Coefficients** = pondération appliquée à la matière lors des évaluations en cours de formation

MATIERES	1 <sup>ère</sup> Année		2 <sup>ème</sup> Année		3 <sup>ème</sup> Année	
	Horaire	Coef.	Horaire	Coef.	Horaire	Coef.
<b>ENSEIGNEMENT GENERAL</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>08</b>	<b>08</b>	<b>08</b>	<b>08</b>
Anglais	3	3	2	2	2	2
Français	3	3	2	2	2	2
Maths générales	2	2	2	2	2	2
Education à la citoyenneté	1	1	1	1	1	1
Animation / EPS	1	1	1	1	1	1
<b>SCIENCES DE L'EDUCATION</b>	<b>06</b>	<b>06</b>	<b>06</b>	<b>06</b>	<b>06</b>	<b>06</b>
Psycho pédagogie	2	2	2	2	2	2
Sociologie	2	2	2	2	2	2
Ethique et déontologie	2	2	2	2	2	2
<b>ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL</b>	<b>19</b>	<b>19</b>	<b>21</b>	<b>21</b>	<b>21</b>	<b>21</b>
Informatique	-	-	-	-	-	-
Méthodes administratives	3	3	2	2	2	2
Courrier	2	2	3	2	3	2
Prise rapide de la parole	1	1	1	1	1	1
Bureautique	2	2	2	2	2	2
Classement	1	1	1	1	1	1
Matériel et outils bureautiques	1	1	1	1	1	1
Travaux de synthèse	3	2-	3	3	5	5
Economie générale	2	2	2	2	2	2
Economie d'entreprise	2	2	2	2	2	2
Commerce	1	1	1	1	-	-
Mathématiques appliquées	1	1	1	1	1	1
Droit / législation	1	1	1	1	1	1
Conduite	-	1	-	1	-	1
<b>TOTAL</b>	<b>35</b>	<b>35</b>	<b>35</b>	<b>35</b>	<b>35</b>	<b>35</b>

## COMPETENCES

Ce cours contribue à l'acquisition des compétences suivantes :

**C110.- C230.- C231.- C310.- C400.- C420.- C101.**

COMPETENCES/ELEMENTS DE COMPETENCES	CONTENUS	DUREE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C230 : Analyser le travail administratif</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C2301</b> : Aménager un poste de travail</li> <li>▪ <b>C2302</b> : Décrire les fonctions et les tâches</li> <li>▪ <b>C2303</b> : Etablir le profil d'un poste de travail</li> <li>▪ <b>C2305</b> : Contrôler la qualité des tâches exécutées</li> </ul> </li> <li>▪ <b>C231 : Critiquer proposer une implantation ergonomique sur le poste de travail et en évaluer le coût</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C2311</b> : Relever les défauts du poste de travail actuel</li> <li>▪ <b>C2312</b> : Proposer une nouvelle implantation ergonomique</li> <li>▪ <b>C2313</b> : Etablir le nouveau profil d'un poste de travail ergonomique</li> <li>▪ <b>C2314</b> : Etablir les nouvelles consignes de travail</li> <li>▪ <b>C2315</b> : Calculer le coût de la nouvelle implantation</li> </ul> </li> <li>▪ <b>C420 : Evaluer, choisir et définir les conditions d'utilisation des supports, les fournitures, les matériels et les logiciels</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C4206</b> : Evaluer les coûts d'utilisation d'un matériel</li> </ul> </li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>SAVOIRS</b> <b>LE TRAVAIL ADMINISTRATIF</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Définition du travail administratif</li> <li>○ Fonctions du travail administratif</li> <li>○ Objectif du travail administratif</li> <li>○ Décomposition de l'activité du travail administratif</li> <li>○ Concepts de l'analyse du travail administratif</li> <li>○ Aménagement du poste de travail</li> <li>○ Implantation ergonomique du poste de travail</li> <li>○ Profil de poste</li> <li>○ Fiche d'instruction</li> <li>○ Les coûts administratifs</li> </ul> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>SAVOIR-FAIRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Elaborer</b> un profil de poste</li> <li>- <b>Elaborer</b> les fiches d'instruction, de fonction et d'attribution</li> <li>- <b>Implanter</b> un poste de travail ergonomique</li> <li>- <b>Calculer</b> les coûts administratifs</li> </ul>	<b>18 H</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C110 : Accueillir physiquement un visiteur</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C1101</b> : Se présenter, présenter une personne, le service l'entreprise</li> <li>▪ <b>C1102</b> : Accueillir un visiteur en français ou en anglais, entrer en contact</li> <li>▪ <b>C1103</b> : Orienter, annoncer,</li> </ul> </li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>SAVOIRS</b> <b>L'INFORMATION ET LA COMMUNICATION DANS LA GESTION DES ORGANISATIONS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>1. L'INFORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Définition et rôle</li> <li>○ Les qualités de l'information</li> <li>○ Les étapes de gestion de l'information</li> <li>○ Les sources de l'information</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>2. LA COMMUNICATION</b></p>	<b>12 H</b>

COMPETENCES/ELEMENTS DE COMPETENCES	CONTENUS	DUREE
<p>présenter un visiteur ou un collègue</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C1105</b> : Informer ou conseiller tout interlocuteur, répondre aux demandes et aux attentes, rendre compte d'une situation non argumentée</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les éléments d'un processus de communication</li> <li>○ Les situations de communication</li> <li>○ Les difficultés et barrières à la communication</li> <li>○ Le contrôle et l'amélioration de la communication</li> </ul> <p><b>3. L'ACCUEIL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ L'accueil des visiteurs dans l'entreprise</li> </ul> <p><b>4. LES RELATIONS DE GROUPES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les relations et comportement dans les groupes de travail</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>SAVOIR-FAIRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Simuler</b> les situations de communication</li> <li>- <b>Tracer</b> une fiche téléphonique</li> <li>- <b>Elaborer</b> les fiches d'absence</li> <li>- <b>Elaborer</b> les fiches de messages</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C400</b> : Représenter l'information sous une forme abrégée</li> <li>▪ <b>C4001</b> : Identifier la structure et la forme de l'information</li> <li>▪ <b>C4002</b> : Pratiquer et interpréter la codification fonctionnelle</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>SAVOIRS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>STRUCTURE, FORME ET CODIFICATION (FUNCTIONNELLE) DE L'INFORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La structure</li> <li>○ Les formes de l'information</li> <li>○ Définition –avantages et inconvénients de la codification</li> <li>○ Les différents types de codes numériques</li> <li>○ Les techniques de contrôle</li> <li>○ Les qualités d'une codification</li> <li>○ Le choix d'une codification</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>SAVOIR-FAIRE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Pratique</b> d'une codification réelle dans la salle de classe, dans l'entreprise</p>	<b>9 H</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C101</b> : Concevoir, traiter, produire, sélectionner, des messages visuels sur des supports divers</li> <li>▪ <b>C10112</b> : Identifier un imprimé</li> <li>▪ <b>C10113</b> : concevoir un imprimé</li> <li>▪ <b>C.10114</b> : Remplir un imprimé</li> <li>▪ <b>C10115</b> : distinguer un imprimé de position et un imprimé de liaison</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>SAVOIRS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>LES SUPPORTS CLASSIQUES DE L'INFORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Définition, rôle et qualité de l'imprimé</li> <li>○ Classification des imprimés</li> <li>○ Présentation des imprimés</li> <li>○ Les imprimés à lecture directe</li> <li>○ Les imprimés destinés à la saisie</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>SAVOIR-FAIRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Concevoir</b> les imprimés</li> <li>- <b>Remplir</b> les imprimés</li> </ul>	<b>6 H</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C101</b> :concevoir, traiter, produire, sélectionner, des messages visuels sur des supports divers</li> <li>▪ <b>C10116</b> : distinguer les types de supports</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>SAVOIRS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>LES SUPPORTS MODERNES DE L'INFORMATION</b></p> <p style="text-align: center;"><b>(ACTIVITE D'INTEGRATION AVEC LA BUREAUTIQUE)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les supports magnétiques</li> <li>○ les supports à lecture directe</li> </ul>	<b>9 H</b>

COMPETENCES/ELEMENTS DE COMPETENCES	CONTENUS	DUREE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C10117</b> : sélectionner un support en fonction de l'organe de lecture</li> <li>▪ <b>C10118</b> : Distinguer les capacités des supports</li> <li>▪ <b>C10116</b> : Distinguer les différentes catégories de supports modernes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les supports optiques</li> <li>○ Le rangement des supports</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>SAVOIR-FAIRE</b> <b>Manipuler</b> les supports</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C310</b> : <b>Constituer et organiser un dossier, vérifier les pièces, des calculs</b></li> <li>▪ <b>C3101</b> : Rassembler rapidement les informations, les pièces justificatives</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>SAVOIRS</b> <b>LA CONSTITUTION ET LA GESTION DES FICHIERS (OPERATIONS SUR FICHIERS)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Saisie, collecte</li> <li>○ Stockage de l'information</li> <li>○ Les fichiers et opérations sur fichiers</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>SAVOIR-FAIRE</b> <b>Constituer</b> les fichiers</p>	<b>12 H</b>

#### MEDIAGRAPHIE

- O. BARBIER, M. PELATAN, Méthodes Administratives, Tle G, NATHAN
- M. REICHEL, M. BORDENAVE, F. ORIEUX, A.SAGUEZ, Gestion des Activités Administratives, Bureautique 1<sup>ère</sup> année, NATHAN
- M. REICHEL, M. BORDENAVE, F. ORIEUX, A. SAGUEZ, Gestion des Activités Administratives, Bureautique Terminales, NATHAN
- E. Raguene, Gestion Administratives, Traiter, les documents de l'entreprise Tome 1, 2<sup>nde</sup> et 1<sup>ère</sup> G1, FOUCHER
- J. LAMY, F. Miahle, Bureautique et Communication, Tle G, DUNOD
- M. Breton, M. A. Dupont, C. Parey, Gestion Administrative, Organiser, L'Ecrit, l'Oral et les Médias, Tome 2, et Tle G1, Foucher
- O. GIRAULT, Méthodes Administratives et Commerciales, 1<sup>ère</sup> G1, Foucher
- O. GIRAULT, Méthodes Administratives et Commerciales, Tle G1, Foucher

## COMPETENCES

Ce cours contribue à l'acquisition des compétences suivantes :

**C410.- C220. - C103.- C310. - C230.**

COMPETENCES/ELEMENTS DE COMPETENCES	CONTENUS	DUREE
<p>❖ <b>C410 : Représenter un traitement sous une forme symbolique et logique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C4101</b> : Identifier les phases d'un traitement</li> <li>▪ <b>C4102</b> : Déterminer la chronologie et la logique d'un traitement</li> <li>▪ <b>C4103</b> : Représenter et lire le traitement sous forme de schéma</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>SAVOIRS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>LE TRAITEMENT DE L'INFORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ L'algorithme</li> <li>○ L'organigramme de données</li> <li>○ L'organigramme de traitement</li> <li>○ La table de décision à entrées limitées</li> <li>○ Les critères de choix d'un mode de traitement</li> </ul> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>SAVOIR-FAIRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Elaborer</b> un algorithme</li> <li>- <b>Tracer</b> un organigramme de traitement</li> <li>- <b>Elaborer</b> une table de décision</li> </ul>	<b>18 H</b>
<p>❖ <b>C200 : Programmer et suivre les activités</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C2002</b> : Etablir l'ordre des priorités</li> <li>▪ <b>C2004</b> : Gérer son temps</li> <li>▪ <b>C2001</b> : Identifier les tâches et évaluer les durées nécessaires</li> <li>▪ <b>C2005</b> : Contrôler et rendre compte</li> <li>▪ <b>C220</b> : Planifier et suivre un petit projet</li> <li>▪ <b>C2201</b> : Planifier et affecter des moyens</li> <li>▪ <b>C2202</b> : mettre en œuvre et suivre le projet</li> <li>▪ <b>C2203</b> : Dresser le bilan des opérations diverses</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>SAVOIRS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>LA VISUALISATION DES INFORMATIONS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>(ACTIVITE D'INTEGRATION AVEC LA BUREAUTIQUE ET LES MATHEMATIQUES APPLIQUEES)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les tableaux</li> <li>○ Les graphiques</li> <li>○ Les plannings</li> <li>○ Le réseau PERT</li> </ul> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>SAVOIR-FAIRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Concevoir et mettre</b> à jour les plannings</li> <li>- <b>Concevoir</b> un réseau PERT</li> <li>- <b>Concevoir</b> les tableaux et graphiques</li> </ul>	<b>18 H</b>
<p>❖ <b>C103 : Elaborer, critiquer et corriger des circuits des documents</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>SAVOIRS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>LES CIRCUITS D'INFORMATIONS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Visualisation diagramme poste documents</li> <li>○ Visualisation diagramme imagé</li> </ul>	

COMPETENCES/ELEMENTS DE COMPETENCES	CONTENUS	DUREE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C1031</b> : Représenter un processus de traitement sous forme de diagramme</li> <li>▪ <b>C1032</b> : Lire un diagramme</li> <li>▪ <b>C1033</b> : Critiquer et améliorer un circuit de documents</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Visualisation diagramme SCOM</li> <li>○ Analyse, critique et amélioration d'un processus</li> </ul>	<b>15 H</b>
	<b>SAVOIR-FAIRE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Visualiser</b> un diagramme poste documents, imagé, SCOM</li> <li>- <b>Critiquer et améliorer</b> un circuit d'information</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>C310</b> : <b>Constituer et organiser un dossier, vérifier des pièces, des calculs</b></li> <li>▪ <b>C3103</b> : Choisir sa présentation et le support en fonction de sa finalité (dossier documentaire, technique, commercial...)</li> <li>▪ <b>C3111</b> : Réaliser les opérations de traitement, de saisie, de contrôle</li> <li>▪ <b>C3124</b> : Rechercher et exploiter des sources documentaires</li> <li>▪ <b>C3125</b> : Choisir et consulter des banques de données</li> <li>▪ <b>C3126</b> : Constituer et actualiser des dossiers documentaires</li> </ul>	<b>SAVOIRS</b> <b>LA GESTION DOCUMENTAIRE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les sources documentaires</li> <li>○ L'enregistrement et la recherche documentaire (dans un fichier, sur Internet, dans les banques de données, dans une bibliothèque...)</li> </ul>	<b>9 H</b>
	<b>SAVOIR-FAIRE</b> <b>(ACTIVITE D'INTEGRATION AVEC LA BUREAUTIQUE)</b> <b>Rechercher et enregistrer</b> les documents dans un fichier, sur internet dans une banque des données, dans une bibliothèque	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>C230</b> : <b>Analyser le travail administratif</b></li> <li>▪ <b>C2305</b> : Contrôler la qualité des tâches exécutées</li> </ul>	<b>SAVOIRS</b> <b>LE CONTROLE DE LA QUALITE DU TRAVAIL ADMINISTRATIF</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le diagramme cause-effet</li> </ul>	<b>6 H</b>
	<b>SAVOIR-FAIRE</b> <b>Elaborer</b> un diagramme d'ISHIKAWA	

### MEDIAGRAPHIE

- O. BARBIER, M. PELATAN, Méthodes Administratives, Tle G, NATHAN
- M. REICHEL, M. BORDENAVE, F. ORIEUX, A.SAGUEZ, Gestion des Activités Administratives, Bureautique 1<sup>ère</sup> année, NATHAN
- M. REICHEL, M. BORDENAVE, F. ORIEUX, A. SAGUEZ, Gestion des Activités Administratives, Bureautique Terminales, NATHAN
- E. Raguene, Gestion Administratives, Traiter, les documents de l'entreprise Tome 1, 2<sup>nde</sup> et 1<sup>ère</sup> G1, FOUCHER
- J. LAMY, F. Miahle, Bureautique et Communication, Tle G, DUNOD
- M. Breton, M. A. Dupont, C. Parey, Gestion Administrative, Organiser, L'Ecrit, l'Oral et les Médias, Tome 2, et Tle G1, Foucher
- O. GIRAULT, Méthodes Administratives et Commerciales, 1<sup>ère</sup> G1, Foucher
- O. GIRAULT, Méthodes Administratives et Commerciales, Tle G1, Foucher

**Discipline : Méthodes Administratives**

**Horaire Hebdomadaire : 2 heures**

**Niveau : 3<sup>e</sup> Année**

**Horaire Annuel : 44 heures**

## COMPETENCES

Ce cours contribue à l'acquisition de la compétence suivante :

### ▪ C5 : ENSEIGNER

#### DIDACTIQUE DE DISCIPLINE

- ❖ Chaque élève-maître prépare et expose des leçons de Méthodes Administratives devant ses camarades sur un thème choisi par l'enseignant,
- ❖ A la fin de chaque leçon une séance de critiques est organisée et conduite par l'enseignant afin de relever les atouts et les faiblesses de l'exposant du jour.

COMPETENCES/ELEMENTS DE COMPETENCES	CONTENUS	DUREE
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>C5011</b> : Respecter la déontologie du métier</li><li>▪ <b>C5102</b> : Appliquer les règles morales, l'éthique et la justice</li><li>▪ <b>C5103</b> : Lire, écrire et parler correctement la langue de travail (français pour les francophones et anglais pour les anglophones)</li><li>▪ <b>C5104</b> : Organiser et planifier les activités d'enseignement</li><li>▪ <b>C5105</b> : Préparer et dispenser des leçons</li><li>▪ <b>C5106</b> : Préparer et administrer les évaluations formatives et sommatives</li><li>▪ <b>C5107</b> : Utiliser les TIC dans le cadre de l'enseignement</li><li>▪ <b>C5108</b> : Participer à la vie de l'établissement</li><li>▪ <b>C5109</b> : Evaluer les activités d'enseignement et s'auto-évaluer</li></ul>	<p><b>SAVOIRS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Confère cours de Méthodes Administratives 1<sup>ère</sup> année et de la 2<sup>ème</sup> année</li></ul> <p><b>SAVOIR-FAIRE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Préparation de la leçon</li><li>- Présentation de la leçon</li><li>- Utilisation du tableau</li><li>- Utilisation des documents pédagogiques</li><li>- Maîtrise de la classe</li><li>- Participation des élèves</li></ul> <p><b>SAVOIR-ETRE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tenue vestimentaire</li><li>- Enthousiasme</li><li>- Confiance en soi</li><li>- Ponctualité</li><li>- Assiduité</li></ul>	<b>36H</b>

<b>Discipline : Bureautique</b>	<b>Horaire Hebdomadaire : 2 heures</b>
<b>Niveau : 1<sup>ère</sup> Année</b>	<b>Horaire Annuel : 44 heures</b>

## COMPETENCES

Ce cours contribue à l'acquisition des compétences suivantes :

**C100.- C101.- C112.- C102.**

COMPETENCES/ELEMENTS DE COMPETENCES	CONTENUS	DUREE	
❖ <b>C100</b> : Rédiger, traiter et produire de textes divers dans des contextes professionnels <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C1002</b> : Rédiger lettres, notes, convocations personnalisées et/ou automatisées à caractère courant</li> </ul>	<b>SAVOIRS</b>  <b>GENERALITES ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Définition des termes</li> <li>○ Importance de Bureautique</li> <li>○ Description de l'ordinateur</li> </ul>	<b>2 H</b>	
	<b>SAVOIR-FAIRE</b>  <b>Distinguer</b> les différentes composantes de l'ordinateur		
❖ <b>C101</b> : Concevoir, traiter, produire, sélectionner des messages <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C1012</b> : Assurer la mise en forme des données sous forme de tableaux et graphiques</li> <li>▪ <b>C1013</b> : Améliorer la lisibilité d'un texte</li> <li>▪ <b>C1014</b> : Concevoir un imprimé</li> <li>▪ <b>C1015</b> Assurer la mise en page</li> <li>▪ <b>C1017</b> : Créer, améliorer et présenter un imprimé</li> <li>▪ <b>C1018</b> : Insérer des objets, images</li> <li>▪ <b>C1019</b> : Réaliser un publipostage et éditer des étiquettes</li> <li>▪ <b>C1010</b> : Concevoir les cartes de visites,</li> </ul>	<b>SAVOIRS</b>  <b>FONCTIONNEMENT DE L'ORDINATEUR</b>	<b>2 H</b>	
	<b>SAVOIR-FAIRE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Démarrer</b> l'ordinateur, accéder à l'environnement de travail et décrire le bureau de Windows</li> <li>- <b>Lancer</b> le logiciel</li> <li>- <b>Présenter</b> la fenêtre Word</li> <li>- <b>Quitter</b> le logiciel</li> <li>- <b>Arrêter</b> l'ordinateur</li> </ul>		
	<b>SAVOIRS</b> <b>ECRAN DE WORD</b>		
	<b>SAVOIR-FAIRE</b> <b>Réduire, agrandir et restaurer</b> la fenêtre Word		<b>2H</b>

COMPETENCES/ELEMENTS DE COMPETENCES	CONTENUS	DUREE
<p>d'invitations, cartes de vœux, etc.</p> <p>❖ <b>C102 : Diffuser et transmettre des documents</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C1021</b> : Enregistrer, trier et/ou diffuser du courrier</li> <li>▪ <b>C1022</b> : Corriger un texte à partir de signes de mise au net</li> <li>▪ <b>C112</b> : Communiquer à travers des médias (communications médiatisées)</li> <li>▪ <b>C1121</b> : Transmettre et recevoir tout document</li> </ul> <p>❖ <b>C100 : Rédiger, traiter et produire de textes divers dans des contextes professionnels</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C1002</b> : Rédiger lettres, notes, convocations personnalisées et/ou automatisées à caractère courant</li> </ul> <p>❖ <b>C101 : Concevoir, traiter, produire, sélectionner des messages</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C1012</b> : Assurer la mise en forme des données sous forme de tableaux et graphiques</li> <li>▪ <b>C1013</b> : Améliorer la lisibilité d'un texte</li> <li>▪ <b>C1014</b> : Concevoir un</li> </ul>	<p align="center"><b>SAVOIRS</b></p> <p align="center"><b>REGLES DE PRESENTATION D'UN TEXTE SAISI</b></p>	<b>2H</b>
	<p align="center"><b>SAVOIR-FAIRE</b></p> <p><b>Respecter</b> les règles de présentation lors de la saisie (ponctuation, énumérations, majuscules, minuscules...)</p>	
	<p align="center"><b>SAVOIRS</b></p> <p align="center"><b>ETUDE COMPLETE DU CLAVIER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Rangée d'appui</li> <li>○ Extension latérale</li> <li>○ Extension montante</li> <li>○ Extension descendante</li> <li>○ Clavier numérique</li> <li>○ Pavé de flèches ou touches de direction</li> <li>○ Touches de fonction</li> </ul>	
	<p align="center"><b>SAVOIR-FAIRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Repérer</b> la rangée d'appui</li> <li>- <b>Identifier</b> les différentes touches</li> <li>- <b>Exercer les doigts</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ L'extension latérale</li> <li>✓ Extension montante</li> <li>✓ Extension descendante</li> <li>✓ Utilisation du clavier numérique</li> <li>✓ Utilisation du pavé de flèches ou touches de direction</li> </ul> </li> </ul>	
<p>▪ <b>C1012</b> : Assurer la mise en forme des données sous forme de tableaux et graphiques</p> <p>▪ <b>C1013</b> : Améliorer la lisibilité d'un texte</p> <p>▪ <b>C1014</b> : Concevoir un</p>	<p align="center"><b>SAVOIRS</b></p> <p align="center"><b>SAISIE ET AFFICHAGE</b></p>	<b>2H</b>
	<p align="center"><b>SAVOIR-FAIRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Saisir</b> un texte au kilomètre</li> <li>- <b>Insérer</b> un caractère spécial</li> <li>- <b>Copier</b> et coller des caractères</li> </ul>	
	<p align="center"><b>SAVOIRS</b></p> <p align="center"><b>SAISIE CORRECTION ET SAUVEGARDE</b></p>	<b>2 H</b>

COMPETENCES/ELEMENTS DE COMPETENCES	CONTENUS	DUREE
imprimé ▪ <b>C1017</b> : Créer, améliorer et présenter un imprimé  ▪ <b>C1018</b> : Insérer des objets, images  ❖ <b>C100</b> : Rédiger, traiter et produire de textes divers dans des contextes professionnels  ▪ <b>C1002</b> : Rédiger lettres, notes, convocations personnalisées et/ou automatisées à caractère courant  ▪ <b>C101</b> : Concevoir, traiter, produire, sélectionner des messages  ▪ <b>C1012</b> : Assurer la mise en forme des données sous forme de tableaux et graphiques  ▪ <b>C1013</b> : Améliorer la lisibilité d'un texte  ▪ <b>C1014</b> : Concevoir un imprimé  ▪ <b>C1017</b> : Créer, améliorer et présenter un imprimé  ▪ <b>C1018</b> : Insérer des objets, images  ▪ <b>C1019</b> : Réaliser un publipostage et éditer des étiquettes  ▪ <b>C1010</b> : Concevoir les cartes de visites, d'invitations, cartes de vœux, etc.  ❖ <b>C102</b> : Diffuser et transmettre des documents	<b>D'UN TEXTE</b>	
	<b>SAVOIR-FAIRE</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Supprimer</b> ou rajouter des caractères, des mots, des paragraphes</li> <li>- <b>Déplacer</b> les mots</li> <li>- <b>Annuler</b> une opération</li> <li>- <b>Rétablir</b> une opération annulée</li> <li>- <b>Corriger</b> les fautes d'orthographe et de grammaire</li> <li>- <b>Sauvegarder</b> un document</li> </ul>	
	<b>SAVOIRS</b>	
	<b>MISE EN FORME DES CARACTERES</b>	
	<b>SAVOIR-FAIRE</b>	<b>2 H</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Modifier</b> la police, la couleur, le style et la taille</li> </ul>	
	<b>SAVOIRS</b>	
	<b>TABLEAUX</b>	
	<b>SAVOIR-FAIRE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Créer</b> un tableau simple</li> <li>- <b>Insérer</b> ou supprimer une colonne</li> <li>- <b>Insérer</b> modifier ou uniformiser les colonnes ou les lignes</li> <li>- <b>Centrer</b> un tableau</li> <li>- <b>Générer un graphique à partir d'un tableau</b></li> <li>- <b>Concevoir</b> et présenter un imprimé</li> </ul>		
<b>SAVOIRS</b>		
<b>INSERTIONS</b>		
<b>SAVOIR-FAIRE</b>	<b>2 H</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Insérer</b> un saut de page</li> <li>- <b>Insérer</b> une note de bas de page</li> <li>- <b>Insérer</b> les numéros de page</li> <li>- <b>Insérer</b> une équation mathématique et des signes</li> </ul>		
<b>SAVOIRS</b>	<b>6 H</b>	

COMPETENCES/ELEMENTS DE COMPETENCES	CONTENUS	DUREE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C1021</b> : Enregistrer, trier et/ou diffuser du courrier</li> <li>▪ <b>C1022</b> : Corriger un texte à partir de signes de mise au net</li> <li>▪ <b>C112</b> : Communiquer à travers des médias (communications médiatisées)</li> <li>▪ <b>C1121</b> : Transmettre et recevoir tout document</li> <li>❖ <b>C100</b> : Rédiger, traiter et produire de textes divers dans des contextes professionnels <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C1002</b> : Rédiger lettres, notes, convocations personnalisées et/ou automatisées à caractère courant</li> </ul> </li> <li>❖ <b>C101</b> : Concevoir, traiter, produire, sélectionner des messages <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C1012</b> : Assurer la mise en forme des données sous forme de tableaux et graphiques</li> </ul> </li> <li>▪ <b>C1013</b> : Améliorer la lisibilité d'un texte</li> <li>▪ <b>C1014</b> : Concevoir un imprimé</li> <li>▪ <b>C1017</b> : Créer, améliorer et présenter un imprimé</li> </ul>	<b>DESSINS</b>	
	<b>SAVOIR-FAIRE</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Insérer</b> une zone de texte</li> <li>- <b>Redimensionner</b> le cadre d'une zone de texte</li> <li>- <b>Insérer</b> une image ou un objet dans une zone de texte et la / le mettre en arrière ou en avant plan</li> <li>- <b>Créer</b> des bulles de légendes</li> </ul>	
	<b>SAVOIRS</b>	<b>1 H</b>
	<b>IMPRESSION ET SAUVEGARDE DES DOCUMENTS</b>	
	<b>SAVOIR-FAIRE</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Imprimer</b> des documents</li> <li>- <b>Créer</b> ou identifier un répertoire ou un sous-répertoire</li> <li>- <b>Sauvegarder</b> le document et quitter Word</li> </ul>	
	<b>SAVOIRS</b>	<b>1 H</b>
	<b>PROTECTION DU DOCUMENT</b>	
	<b>SAVOIR-FAIRE</b>	
<b>Protéger</b> son document par un mot de passe		
<b>SAVOIRS</b>	<b>6 H</b>	
<b>INITIATION AUX LOGICIELS (Excel, Publisher, Power point)</b>		
<b>SAVOIR-FAIRE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Lancer</b> les applications : Excel, Publisher, Power point</li> </ul>		
<b>SAVOIRS</b>	<b>4 H</b>	
<b>FUSION ET PUBLIPOSTAGE</b>		
<b>SAVOIR-FAIRE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Effectuer</b> la fusion et le publipostage</li> </ul>		
<b>SAVOIRS</b>	<b>2 H</b>	

COMPETENCES/ELEMENTS DE COMPETENCES	CONTENUS	DUREE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C1018</b> : Insérer des objets, images</li> <li>▪ <b>C1019</b> : Réaliser un publipostage et éditer des étiquettes</li> <li>▪ <b>C1010</b> : Concevoir les cartes de visites, d'invitations, cartes de vœux, etc.</li> </ul> <p>❖ <b>C102</b> : Diffuser et transmettre des documents</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C1021</b> : Enregistrer, trier et/ou diffuser du courrier</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>AFFICHAGE</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>SAVOIR-FAIRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Afficher</b> un en-tête ou un pied de page</li> <li>- <b>Activer</b> (afficher) et désactiver une barre d'outils</li> <li>- <b>Activer</b> (afficher) et désactiver une règle</li> </ul>	
	<p>Initiation aux autres logiciels :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>EXCEL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Découvrir l'environnement</li> <li>- Saisir les donnés</li> <li>- Modifier les cellules</li> <li>- Effectuer les calculs simples</li> <li>- Insérer les bordures</li> <li>- Générer les graphiques</li> </ul> </li> <li>• <b>POWERPOINT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Découvrir l'environnement</li> <li>- Créer les diapositives</li> <li>- Modifier (dupliquer supprimer)</li> </ul> </li> <li>• <b>PUBLISHER</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Découvrir l'environnement (page 20)</li> </ul> </li> </ul>	

Discipline : Bureautique

Horaire Hebdomadaire : 2 HEURES

Niveau : 2<sup>e</sup> Année

Horaire Annuel : 44 HEURES

**COMPETENCES :**

Ce cours contribue à l'acquisition des compétences suivantes :

**C100.- C101.- C102. - C102 :**

COMPETENCES/ELEMENTS DE COMPETENCES	CONTENUS	DUREE	
<b>❖ C100 : Rédiger, traiter et produire de textes divers dans des contextes professionnels</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>C1001</b> : Rendre compte par écrit d'une communication orale, de propos échangés en réunion, de relevés de conclusions...</li><li>▪ <b>C1005</b> : Contrôler les productions réalisées</li><li>▪ <b>C1006</b> : Modifier le format et l'orientation du papier</li><li>▪ <b>C1007</b> : Concevoir les fonctions</li><li>▪ <b>C1008</b> : Scanner un document</li><li>▪ <b>C1009</b> : Monter un diaporama et utiliser un vidéo projecteur</li><li>▪ <b>C10010</b> : Gérer une table de matière</li><li>▪ <b>C10011</b> : Dépouiller et analyser un questionnaire</li></ul>	<b>SAVOIRS</b>	<b>2 H</b>	
	<b>SAISIE ET AFFICHAGE</b>		
	<b>SAVOIR-FAIRE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Saisir</b> un texte a kilomètre</li><li>- <b>Insérer</b> un caractère spécial</li><li>- <b>Copier et coller</b> des caractères</li></ul>	<b>SAVOIRS</b> <b>SAISIE CORRECTION ET SAUVEGARDE D'UN TEXTE</b>	<b>4 H</b>
	<b>SAVOIR-FAIRE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Supprimer</b> ou rajouter des caractères, des mots, des paragraphes</li><li>- <b>Déplacer</b> les mots</li><li>- <b>Annuler</b> une opération</li><li>- <b>Rétablir</b> une opération annulée</li><li>- <b>Corriger</b> les fautes d'orthographe et de grammaire</li><li>- <b>Sauvegarder</b> un document</li></ul>		
<b>❖ C101 : Concevoir, traiter, produire, sélectionner des messages</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>C1012</b> : Assurer la mise en forme des données sous forme de tableaux et graphiques</li><li>▪ <b>C1019</b> : Réaliser un publipostage et éditer des étiquettes</li></ul>	<b>SAVOIRS</b> <b>MISE EN FORME DES CARACTERES</b>	<b>4 H</b>	
	<b>SAVOIR-FAIRE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Modifier</b> la police, la couleur, le style et la taille des caractères</li><li>- <b>Changer</b> la casse</li><li>- <b>Mettre en forme paragraphe</b> :<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Interligne, espacement, liste à puces, retraits,</li><li>✓ Alignements (gauche, droit, centré, justifié).</li></ul></li></ul>		
<b>❖ C102 : Diffuser et transmettre des documents</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>C1021</b> : Enregistrer, trier et/ou diffuser du courrier</li><li>▪ <b>C1022</b> : Corriger un texte à partir de signes de mise au net</li></ul>	<b>SAVOIRS</b> Impression des documents		
	<b>SAVOIR-FAIRE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Identifier</b> le document et l'imprimer</li></ul>		
<b>❖ C112 : Communiquer à travers des médias (communications médiatisées)</b>			

COMPETENCES/ELEMENTS DE COMPETENCES	CONTENUS	DUREE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C1121</b> : Transmettre et recevoir tout document</li> <li>❖ <b>C100</b> : Rédiger, traiter et produire de textes divers dans des contextes professionnels <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C1001</b> : Rendre compte par écrit d'une communication orale, de propos échangés en réunion, de relevés de conclusions...</li> <li>▪ <b>C1005</b> : Contrôler les productions réalisées</li> <li>▪ <b>C1006</b> : Modifier le format et l'orientation du papier</li> <li>▪ <b>C1007</b> : Concevoir les fonctions</li> <li>▪ <b>C1008</b> : Scanner un document</li> <li>▪ <b>C1009</b> : Monter un diaporama et utiliser un vidéo projecteur</li> <li>▪ <b>C10010</b> : Gérer une table de matière</li> <li>▪ <b>C10011</b> : Dépouiller et analyser un questionnaire</li> </ul> </li> <li>❖ <b>C101</b> : Concevoir, traiter, produire, sélectionner des messages <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C1012</b> : Assurer la mise en forme des données sous forme de tableaux et graphiques</li> <li>▪ <b>C1019</b> : Réaliser un publipostage et éditer des étiquettes</li> </ul> </li> <li>❖ <b>C102</b> : Diffuser et transmettre des documents <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C1021</b> : Enregistrer, trier et/ou diffuser du courrier</li> <li>▪ <b>C1022</b> : Corriger un texte à partir de signes de mise au net</li> </ul> </li> <li>❖ <b>C112</b> : Communiquer à travers des</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Ouvrir</b> un document sauvegardé</li> <li>- <b>Paramétrer</b> une imprimante</li> <li>- <b>Imprimer</b> un document ouvert</li> </ul>	
	<b>SAVOIR</b>	
	<b>MODIFICATION DES TEXTES</b>	
	<b>SAVOIR FAIRE</b>	
	<b>Copier et coller</b> des textes	
	<b>SAVOIR</b>	
	<b>REGLES DE PRESENTATION D'UN TEXTE SAISI</b>	
	<b>SAVOIR-FAIRE</b>	
	<b>Respecter</b> les règles de présentation lors de la saisie (ponctuation, énumérations, majuscules, minuscules...)	
	<b>SAVOIR :</b>	
<b>MISE EN FORME DES CARACTERES</b>		
<b>SAVOIR-FAIRE</b>		
<b>Modifier</b> la police, la couleur, le style et la taille		
<b>SAVOIRS</b>		
<b>MISE EN PAGE DES DOCUMENTS</b>		
<b>SAVOIR-FAIRE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Modifier</b> le format</li> <li>- <b>Modifier</b> les marges...</li> </ul>	<b>2 H</b>	
<b>SAVOIRS</b>		
<b>MISE AU NET</b>	<b>2 H</b>	

COMPETENCES/ELEMENTS DE COMPETENCES	CONTENUS	DUREE		
<p>médias (communications médiatisées)</p> <p><b>C1121</b> : Transmettre et recevoir tout document</p> <p>❖ <b>C100</b> : Rédiger, traiter et produire de textes divers dans des contextes professionnels</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C1001</b> : Rendre compte par écrit d'une communication orale, de propos échangés en réunion, de relevés de conclusions...</li> <li>▪ <b>C1005</b> : Contrôler les productions réalisées</li> <li>▪ <b>C1006</b> : Modifier le format et l'orientation du papier</li> <li>▪ <b>C1007</b> : Concevoir les fonctions</li> <li>▪ <b>C1008</b> : Scanner un document</li> <li>▪ <b>C1009</b> : Monter un diaporama et utiliser un vidéo projecteur</li> <li>▪ <b>C10010</b> : Gérer une table de matière</li> <li>▪ <b>C10011</b> : Dépouiller et analyser un questionnaire</li> </ul> <p>❖ <b>C101</b> : Concevoir, traiter, produire, sélectionner des messages</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C1012</b> : Assurer la mise en forme des données sous forme de tableaux et graphiques</li> <li>▪ <b>C1019</b> : Réaliser un publipostage et éditer des étiquettes</li> </ul> <p>❖ <b>C102</b> : Diffuser et transmettre des documents</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C1021</b> : Enregistrer, trier et/ou diffuser du courrier</li> <li>▪ <b>C1022</b> : Corriger un texte à partir de signes de mise au net</li> </ul>	<p><b>SAVOIR-FAIRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Reconnaître</b> et interpréter les signes de mise au net</li> <li>- <b>Présenter</b> correctement les textes contenant les signes de mise au net</li> </ul>			
	<p><b>SAVOIRS</b></p> <p><b>AFFICHAGE</b></p>	<p><b>SAVOIR-FAIRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Afficher</b> un en-tête ou un pied de page</li> <li>- <b>Activer</b> (afficher) et désactiver une barre d'outils</li> <li>- <b>Activer</b> (afficher) et désactiver une règle</li> </ul>	2 H	
	<p><b>SAVOIRS</b></p> <p><b>TABLEAUX</b></p>			
		<p><b>SAVOIR-FAIRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Créer</b> un tableau simple</li> <li>- <b>Insérer</b> ou supprimer une colonne</li> <li>- <b>Insérer, modifier</b> ou <b>uniformiser</b> les colonnes ou les lignes</li> <li>- <b>Centrer</b> un tableau</li> <li>- <b>Générer</b> un graphique à partir d'un tableau</li> <li>- <b>Concevoir</b> et présenter un imprimé</li> </ul>	6 H	
		<p><b>SAVOIRS</b></p> <p><b>INSERTIONS</b></p>	<p><b>SAVOIR-FAIRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Insérer</b> un saut de page</li> <li>- <b>Insérer</b> une note de bas de page</li> <li>- <b>Insérer</b> les numéros de page</li> <li>- <b>Insérer</b> une équation mathématique et des signes</li> </ul>	1 H
		<p><b>SAVOIRS</b></p> <p><b>DESSINS</b></p>		
			1 H	

COMPETENCES/ELEMENTS DE COMPETENCES	CONTENUS	DUREE	
<p>❖ <b>C112 : Communiquer à travers des médias (communications médiatisées)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C1121</b> : Transmettre et recevoir tout document</li> </ul> <p>❖ <b>C100 : Rédiger, traiter et produire de textes divers dans des contextes professionnels</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C1001</b> : Rendre compte par écrit d'une communication orale, de propos échangés en réunion, de relevés de conclusions...</li> <li>▪ <b>C1005</b> : Contrôler les productions réalisées</li> <li>▪ <b>C1006</b> : Modifier le format et l'orientation du papier</li> <li>▪ <b>C1007</b> : Excel , Concevoir les fonctions</li> <li>▪ <b>C1008</b> : Scanner un document</li> <li>▪ <b>C1009</b> : Monter un diaporama et utiliser un vidéo projecteur</li> <li>▪ <b>C10010</b> : Gérer une table de matières</li> <li>▪ <b>C10011</b> : Dépouiller et analyser un questionnaire</li> </ul> <p>❖ <b>C101 : Concevoir, traiter, produire, sélectionner des messages</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C1012</b> : Assurer la mise en forme des données sous forme de tableaux et graphiques</li> <li>▪ <b>C1019</b> : Réaliser un publipostage et éditer des étiquettes</li> </ul> <p>❖ <b>C102 : Diffuser et transmettre des documents</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C1021</b> : Enregistrer, trier et/ou diffuser</li> </ul>	<p><b>SAVOIR-FAIRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Insérer</b> une zone de texte</li> <li>- <b>Redimensionner</b> le cadre d'une zone de texte</li> <li>- <b>Insérer</b> une image ou un objet dans une zone de texte et la / le mettre en arrière ou en avant plan</li> <li>- <b>Créer</b> des bulles de légendes</li> </ul>		
	<p><b>SAVOIRS</b></p> <p><b>STYLES DE PARAGRAPHE ET TABLE DE MATIERE</b></p>	<p><b>SAVOIR-FAIRE</b></p> <p><b>Créer</b> et générer une table de matières</p>	<p>2 H</p>
	<p><b>SAVOIRS</b></p> <p><b>FUSION ET PUBLIPOSTAGE</b></p>		
	<p><b>SAVOIR-FAIRE</b></p> <p><b>Effectuer</b> la fusion et le publipostage</p>	<p><b>SAVOIRS</b></p> <p><b>MESSAGERIE ELECTRONIQUE</b></p>	<p>2 H</p>
	<p><b>SAVOIR-FAIRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Transmettre</b> et recevoir un fichier</li> <li>- <b>Gérer</b> un carnet d'adresse électronique.</li> </ul>		
	<p><b>SAVOIRS-FAIRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Créer</b> et <b>gérer</b> un modèle</li> </ul>		

COMPETENCES/ELEMENTS DE COMPETENCES	CONTENUS	DUREE
du courrier ▪ <b>C1022</b> : Corriger un texte à partir de signes de mise au net ❖ <b>C112</b> : Communiquer à travers des médias (communications médiatisées) ▪ <b>C1121</b> : Transmettre et recevoir tout document	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Paramétrer</b> les insertions</li> <li>- Automatiques</li> </ul>	
	<b>SAVOIRS IMPRIMES</b>	<b>1 H</b>
	<b>SAVOIR-FAIRE</b> Créer un imprimé	
	<b>SAVOIRS</b> <b>IMPRESSION ET SAUVEGARDE DES DOCUMENTS</b>	<b>1 H</b>
	<b>SAVOIR-FAIRE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Apercevoir le</b> document et l'imprimer</li> <li>- <b>Protéger</b> son document par un mot de passe</li> <li>- <b>Sauvegarder</b> le document et quitter Word</li> </ul>	
	<b>SAVOIRS</b> <b>ETUDE DES AUTRES LOGICIELS</b> (Power point, sphinx Primo, Access,)	
<b>SAVOIR-FAIRE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Créer</b> une nouvelle diapositive</li> <li>- <b>Concevoir</b> des compositions à partir d'un modèle</li> <li>- <b>Créer</b> un nouveau questionnaire</li> <li>- <b>Créer</b> une nouvelle base de données</li> <li>- <b>Créer</b> des tables</li> <li>- <b>Créer</b> une requête</li> </ul>	<b>6 H</b>	

**COMPETENCES**

Ce cours contribue à l'acquisition de la compétence suivante :

**C5 : ENSEIGNER**

**DIDACTIQUE DE DISCIPLINE**

- Préparation et présentation des leçons de Bureautique par les élèves-maîtres à tour de rôle ;
- Critiquer des exposés sous la conduite de l'enseignant.

ELEMENT DE COMPETENCE	CONTENUS	DUREE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C5011</b> : Respecter la déontologie du métier</li> <li>▪ <b>C5102</b> : Appliquer les règles morales, l'éthique et la justice</li> <li>▪ <b>C5103</b> : Lire, écrire et parler correctement la langue de travail (français pour les francophones et anglais pour les anglophones)</li> <li>▪ <b>C5104</b> : Organiser et planifier les activités d'Enseignement</li> <li>▪ <b>C5105</b> : Préparer et dispenser des leçons</li> <li>▪ <b>C5106</b> : Préparer et administrer les évaluations formatives et sommatives</li> <li>▪ <b>C5107</b> : Utiliser les TIC dans le cadre de l'enseignement</li> <li>▪ <b>C5108</b> : Participer à la vie de l'Etablissement</li> <li>▪ <b>C5109</b> : Evaluer les activités d'enseignement et s'auto-évaluer</li> </ul>	<p><b>SAVOIRS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Confère cours de Bureautique 1<sup>ère</sup> année et de la 2<sup>ème</sup> année</li> </ul> <p><b>SAVOIR-FAIRE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparation de la leçon</li> <li>- Présentation de la leçon</li> <li>- Utilisation du tableau</li> <li>- Utilisation des documents pédagogiques</li> <li>- Maîtrise de la classe</li> <li>- Participation des élèves</li> </ul> <p><b>SAVOIR-ETRE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenue vestimentaire</li> <li>- Enthousiasme</li> <li>- Confiance en soi</li> <li>- Ponctualité</li> <li>- Assiduité</li> </ul>	<p><b>44 H</b></p>



COMPETENCES/ELEMENTS DE COMPETENCES	CONTENUS	DUREE
<p>informations utiles (horaires, formalités...)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C2115</b> : Coordonner les actions de mise en œuvre et présenter le déroulement du déplacement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Présentation saisie d'un courrier dicté à 50 mots/mn</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>C300</b> : <b>Classer un document selon l'ordre et le procédé de classement adéquat afin de pouvoir le repérer facilement</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C3001</b> : Choisir et mettre en place un système de classement et d'archivage adapté aux besoins et pour un usage collectif</li> <li>▪ <b>C3002</b> : Mettre en œuvre des techniques de recherche pour fournir des documents dans les délais impartis</li> </ul> </li> <li>❖ <b>C114</b> : <b>Prendre rapidement des notes en respectant la méthode sténographique en vigueur</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C1142</b> : Utiliser une technique de prise de notes, avec abréviations, symboles, dispositions schématiques, mise en évidence de mots clés</li> <li>▪ <b>C1143</b> : Résumer les idées essentielles de l'information recueillie</li> <li>▪ <b>C1144</b> : Enregistrer des consignes, des messages oraux ou téléphoniques, les éléments d'une réunion</li> <li>▪ <b>C1147</b> : restituer le contenu d'un texte</li> </ul> </li> <li>❖ <b>C230</b> : <b>Analyser le travail administratif</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C2304</b> : Réaliser l'organigramme d'une structure</li> </ul> </li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>DOSSIER 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Classement (Ordres principaux + ordres dérivés)</li> <li>○ Résumé saisi d'articles</li> <li>○ Conception des tableaux à double entrées</li> <li>○ Organigramme de structure</li> <li>○ Présentation saisie de 2 lettres dictées à la vitesse de 50 mots</li> <li>○ Conception d'une fiche visible</li> </ul>	<b>16 H</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C1201</b> : Utiliser un service télématique</li> <li>▪ <b>C1202</b> : Multiplier des documents</li> <li>▪ <b>C1203</b> : Choisir le mode de</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>DOSSIER 3</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Matériel de bureau</li> <li>○ Matériel de communication et de production de l'information écrite</li> <li>○ Matériel de traitement du courrier</li> </ul>	<b>14H</b>

COMPETENCES/ELEMENTS DE COMPETENCES	CONTENUS	DUREE
<p>transmission de l'information le mieux adapté à la situation (courrier, télécopie, message électronique)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C1204</b> : Transmettre / consulter un message éventuellement accompagné d'un fichier</li> <li>▪ <b>C1205</b> : Transmettre / recevoir un fichier</li> <li>▪ <b>C1206</b> : Transmettre / recevoir une télécopie</li> <li>▪ <b>C1207</b> : Mettre en œuvre un logiciel d'émulation terminal, de transfert de fichier, d'émulation télécopieur</li> </ul>	<p>(arrivée et départ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Matériel de communication de l'information orale</li> <li>○ Courrier électronique</li> <li>○ Innovations technologiques en Bureautique (Internet, monétique, télétravail)</li> <li>○ Communication au moyen de la protection des images et documents</li> <li>○ Banques et bases de données (télécommunication)</li> <li>○ Archivages électroniques</li> </ul>	

## COMPETENCES

Ce cours contribue à l'acquisition des compétences suivantes :

**C300. - C114.- C211.- C230.- C111.- C311.- C103.- C100.- C120. - C200. - C420**

COMPETENCES/ELEMENTS DE COMPETENCES	CONTENUS	DUREE
<p>❖ <b>C300 : Classer un document selon l'ordre et procédé de classement adéquat afin de pouvoir le repérer facilement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C3001</b> : Choisir et mettre en place un système de classement et d'archivage adapté aux besoins et pour un usage collectif</li> <li>▪ <b>C3002</b> : Mettre en œuvre des techniques de recherche pour fournir des documents dans les délais impartis</li> <li>▪ <b>C3003</b> : Utiliser à bon escient le matériel existant</li> </ul> <p>❖ <b>C311 : Suivre et mettre à jour un dossier</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C3113</b> : Rendre efficient le traitement d'un dossier</li> </ul> <p>❖ <b>C100 : Rédiger, traiter et produire de textes divers dans des contextes professionnels</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C1001</b> : Rendre compte par écrit d'une communication orale, de propos échangés en réunion, de relevés de conclusions</li> </ul> <p>❖ <b>C114 : Prendre rapidement des notes en respectant la méthode sténographique en vigueur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C1142</b> : Utiliser une technique de prise de notes, avec abréviations, symboles,</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>DOSSIER 4</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Classement (Ordres et Modes de classement + Dossiers)</li> <li>○ Rédaction d'un compte rendu de visite</li> <li>○ Conception d'une fiche visible</li> <li>○ Confection d'un graphique</li> <li>○ Diagramme de circulation des documents (Diagramme imagé)</li> <li>○ Présentation saisie d'une annonce</li> <li>○ Résumé saisi d'articles</li> </ul>	<b>16 H</b>

COMPETENCES/ELEMENTS DE COMPETENCES	CONTENUS	DUREE
<p>dispositions schématiques, mise en évidence de mots clés</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C1143</b> : Résumer les idées essentielles de l'information recueillie</li> <li>▪ <b>C1144</b> : Enregistrer des consignes, des messages oraux ou téléphoniques, les éléments d'une réunion</li> <li>▪ <b>C1147</b> : restituer le contenu d'un texte</li> </ul> <p>❖ <b>C103 : Elaborer, critiquer et corriger des circuits des documents</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C1031</b> : représenter un processus de traitement sous forme de diagramme</li> <li>▪ <b>C1032</b> : Lire un diagramme</li> <li>▪ <b>C1033</b> : Critiquer et améliorer un circuit de document</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Présentation saisie d'une lettre dictée à 55 mots</li> </ul>	
<p>❖ <b>C100 : Rédiger, traiter et produire de textes divers dans des contextes professionnels</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C1001</b> : Rendre compte par écrit d'une communication orale, de propos échangés en réunion, de relevés de conclusions...</li> </ul> <p>❖ <b>C410 : Représenter un traitement sous une forme symbolique et logique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C4101</b> : Identifier les phases d'un traitement</li> <li>▪ <b>C4102</b> : Déterminer la chronologie et la logique d'un traitement</li> <li>▪ <b>C4103</b> : Représenter et lire le traitement sous forme de schéma</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>DOSSIER 5</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Organisation d'une enquête</li> <li>○ Construction d'un échantillon</li> <li>○ Conception d'un questionnaire</li> <li>○ Dépouillement des réponses</li> <li>○ Présentation des résultats</li> <li>○ Rédaction d'un procès-verbal</li> <li>○ Réalisation d'affiche</li> <li>○ Organigramme de traitement</li> </ul>	<b>16 H</b>
<p>❖ <b>C114 : Prendre rapidement des notes en respectant la méthode sténographique en vigueur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>1142</b> : Utiliser une technique de</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>DOSSIER 6</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La demande d'emploi</li> <li>○ Dépouillement des demandes</li> </ul>	<b>15 H</b>

COMPETENCES/ELEMENTS DE COMPETENCES	CONTENUS	DUREE
<p>prise de notes, avec abréviations conventionnelles ou personnelles, symboles, dispositions schématiques, mise en évidence des mots clés</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C1144</b> : Enregistrer des consignes, des messages oraux ou téléphoniques, les éléments d'une réunion</li> </ul> <p>❖ <b>C312 : Transmettre des documents ou des éléments de dossiers aux interlocuteurs concernés</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C3122</b> : Etablir des documents intermédiaires pour enclencher des procédures nécessaires au traitement du dossier</li> </ul> <p>❖ <b>C231 : Critiquer et proposer une implantation ergonomique du poste de travail et en évaluer le coût</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C2313</b> : Etablir le nouveau profil d'un poste de travail</li> </ul> <p>❖ <b>C212 : Gérer une petite équipe de travail</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C2124</b> : Contrôler l'utilisation des équipements et des procédures bureautiques</li> </ul> <p>❖ <b>C300 : Classer un document selon l'ordre et le procédé de classement adéquat afin de pouvoir le repérer facilement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C3001</b> : Choisir et mettre en place un système de classement et d'archivage adapté aux besoins et pour un usage collectif</li> <li>▪ <b>C3002</b> : Mettre en œuvre des techniques de recherches pour fournir des documents dans des délais impartis</li> <li>▪ <b>C3003</b> : Utiliser à bon escient le matériel existant</li> </ul>	<p>d'emploi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le profil de poste</li> <li>○ L'organisation d'un service de classement</li> <li>○ Présentation d'une mise au net avec tableau à incorporer</li> <li>○ Présentation saisie de deux lettres dictées à 60 mots</li> </ul>	

COMPETENCES/ELEMENTS DE COMPETENCES	CONTENUS	DUREE
<p>❖ <b>C211 : Organiser des voyages et déplacements</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C2111</b> : Identifier les contraintes</li> <li>▪ <b>C2112</b> : Choisir le mode de transport et effectuer les réservations</li> <li>▪ <b>C2113</b> : Etablir les documents nécessaires</li> <li>▪ <b>C2114</b> : Transmettre les informations utiles (horaires, formalités...)</li> <li>▪ <b>C2115</b> : Coordonner les actions de mise en œuvre et présenter le déroulement du déplacement</li> </ul> <p>❖ <b>C200 : programmer et suivre les activités</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C2001</b> : Identifier les tâches et évaluer les durées nécessaires</li> </ul> <p>❖ <b>C210 : Organiser des réunions courantes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C2101</b> : Identifier les contraintes</li> </ul> <p>❖ <b>C110 : Accueillir physiquement un visiteur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C1108</b> : Faire face aux participants d'une situation de communication et la gérer de façon adaptée, gérer les interruptions</li> </ul> <p>❖ <b>C114 : rendre rapidement des notes en respectant la méthode sténographique en vigueur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C1142</b> : Utiliser une technique de prise de notes, avec abréviations conventionnelles ou personnelles, symboles, dispositions schématiques, mise en évidence des mots clés</li> <li>▪ <b>C1144</b> : Enregistrer des consignes, des messages oraux ou téléphoniques, les éléments d'une réunion</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>DOSSIER 7</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Organisation d'une visite d'entreprises</li> <li>○ Conception d'un planning</li> <li>○ Utilisation d'un téléphone</li> <li>○ Enregistrement du courrier</li> <li>○ La recherche documentaire</li> <li>○ Présentation de 2 lettres dictées à 65 mots</li> <li>○ Réseau PERT, Agendas, Plannings, Echancier...</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>15 H</b></p>

COMPETENCES/ELEMENTS DE COMPETENCES	CONTENUS	DUREE
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>C300 : Classer un document selon l'ordre et le procédé de classement adéquat afin de pouvoir le repérer facilement</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C3001</b> : Choisir et mettre en place un système de classement et d'archivage adapté aux besoins et pour un usage collectif</li> <li>▪ <b>C3003</b> : Utiliser à bon escient le matériel existant</li> </ul> </li> <li>❖ <b>C312 : Transmettre des informations ou des éléments de dossiers aux interlocuteurs concernés</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C3124</b> : Recherche et exploitation des ressources documentaires</li> </ul> </li> <li>❖ <b>C200 : programmer et suivre les activités</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C2003</b> : Gérer les outils au service de la gestion du temps</li> <li>▪ <b>C2004</b> : Gérer son temps</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Logiciels Word, Gantt Project</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>C410 : Représenter un traitement sous une forme symbolique et logique</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C4101</b> : Identifier les phases d'un traitement</li> <li>▪ <b>C4102</b> : Déterminer la chronologie et la logique d'un traitement</li> <li>▪ <b>C4103</b> : Représenter et lire le traitement sous forme de schéma</li> </ul> </li> <li>❖ <b>C110 : Accueillir physiquement un visiteur</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C1101</b> : Se présenter, présenter une personne, le service, l'entreprise</li> </ul> </li> <li>❖ <b>C230 : Analyser le travail administratif</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C2304</b> : Réaliser l'organigramme de structure</li> </ul> </li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>DOSSIER 8</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La table de décision à entrée limitée</li> <li>○ La rédaction d'un compte rendu de réunion</li> <li>○ Confection d'un Organigramme de Structure Normalisée</li> </ul>	<b>15 H</b>

## COMPETENCES

Ce cours contribue à l'acquisition des compétences suivantes :

**C300 - C312 - C231 - C212 : - C210- C200 - C410 - C114 - C211- C230 - C110 - C311 - C103 - C100 - C120 - C420 :**

COMPETENCES/ELEMENTS DE COMPETENCES	CONTENUS	DUREE
<p>❖ <b>C212 : Gérer une petite équipe de travail</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C2124</b> : Contrôler l'utilisation des équipements et des procédures bureautiques</li> </ul> <p>❖ <b>C410 : Représenter un traitement sous une forme symbolique et logique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C4101</b> : Identifier les phases d'un traitement</li> <li>▪ <b>C4102</b> : Déterminer la chronologie et la logique d'un traitement</li> <li>▪ <b>C4103</b> : Représenter et lire le traitement sous forme de schéma</li> </ul> <p>❖ <b>C110 : Accueillir physiquement un visiteur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C1105</b> : Informer et/ou conseiller tout interlocuteur, répondre aux demandes et aux attentes, rendre compte d'une situation, argumenter</li> </ul> <p>❖ <b>C230 : Analyser le travail administratif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C2304</b> : Réaliser l'organigramme de structure</li> </ul> <p>❖ <b>C114 : Prendre rapidement des notes en respectant la méthode sténographique en vigueur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C1142</b> : Utiliser une technique de prise de notes, avec abréviations conventionnelles ou personnelles, symboles, dispositions schématiques, mise en évidence des mots clés</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>DOSSIER 9</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Confection d'un Organigramme de Données</li> <li>○ Rédaction d'un compte rendu de réunion ou d'activité</li> <li>○ Mise au net complexe avec tableau à composer</li> <li>○ Conception d'un planning statique</li> <li>○ Présentation saisie de 2 lettres dictées à 65 mots</li> </ul>	<b>10H</b>

COMPETENCES/ELEMENTS DE COMPETENCES	CONTENUS	DUREE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C1147</b> :Restituer le contenu d'un texte</li> <li>❖ <b>C200</b> : <b>Programmer et suivre les activités</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C2001</b> : Identifier les tâches et évaluer les durées nécessaires</li> </ul> </li> <li>❖ <b>C212</b> : <b>Gérer une petite équipe de travail</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C2121</b> : Organiser et répartir les tâches et les moyens au sein de l'équipe</li> <li>▪ <b>C2003</b> : Gérer les outils au service de la gestion du temps</li> <li>▪ <b>C2004</b> : Gérer son temps</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conception d'une fiche de fonction</li> <li>○ Réseau PERT, Agendas, Plannings, Echancier...</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>C114</b> : <b>Prendre rapidement des notes en respectant la méthode sténographique en vigueur</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C1142</b> : Utiliser une technique de prise de notes, avec abréviations conventionnelles ou personnelles, symboles, dispositions schématiques, mise en évidence des mots clés</li> <li>▪ <b>C1144</b> : Enregistrer des consignes, des messages oraux ou téléphoniques, les éléments d'une réunion</li> </ul> </li> <li>❖ <b>C210</b> : <b>Organiser des réunions courantes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C2101</b> : Identifier les contraintes</li> <li>▪ <b>C2104</b> : Analyser, évaluer les actions mises en œuvre</li> </ul> </li> <li>❖ <b>C200</b> : <b>programmer et suivre les activités</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C2001</b> : Identifier les tâches et évaluer les durées nécessaires</li> <li>▪ <b>C2003</b> : Gérer les outils au service de la gestion du temps</li> <li>▪ <b>C2004</b> : Gérer son temps</li> </ul> </li> <li>❖ <b>C110</b> : <b>Accueillir physiquement un visiteur</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C1105</b> : Informer et/ou conseiller tout interlocuteur, répondre aux demandes et aux attentes, rendre compte d'une situation, argumenter</li> </ul> </li> <li>❖ <b>C213</b> : <b>Tenir un budget lié à une opération</b></li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>DOSSIER 10</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Elaboration d'un diagramme SCOM</li> <li>○ Réalisation d'un questionnaire</li> <li>○ Réalisation du diagramme en arête de poisson</li> <li>○ Confection d'un planning dynamique</li> <li>○ Réalisation du rapport</li> <li>○ Présentation saisie de 2 lettres dictées à 65 mots</li> </ul>	<b>10H</b>



COMPETENCES/ELEMENTS DE COMPETENCES	CONTENUS	DUREE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C2133</b> : Contrôler, rendre compte</li> <li>❖ <b>C311</b> : Suivre et mettre à jour un dossier <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C3112</b> : Identifier les relations d'un tiers par rapport à des interlocuteurs internes dans des cas particuliers à traiter</li> </ul> </li> <li>❖ <b>C231</b> : Critiquer, proposer une implantation ergonomique du poste de travail et en évaluer le coût <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C2314</b> : Etablir les nouvelles consignes de travail</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ La critique du SCOM</li> <li>○ Confection d'une fiche d'attribution</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>C200</b> : Programmer et suivre les activités <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C2001</b> : Identifier les tâches et évaluer les durées nécessaire</li> <li>▪ <b>C2002</b> : Etablir l'ordre de priorité</li> <li>▪ <b>C2003</b> : Gérer les outils au service de la gestion du temps (agenda, planning, échéancier, logiciels, spécialités)</li> <li>▪ <b>C2004</b> : Gérer son temps</li> </ul> </li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>DOSSIER 12</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gestion du temps</li> <li>○ Mise à jour des agendas, des plannings</li> <li>○ Réseau Pert</li> <li>○ Logiciel Gantt Project</li> </ul>	<b>10 H</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>C430</b> : Utiliser rationnellement un poste de travail ses fichiers et un système de gestion de bases des données relationnelles <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C4301</b> : gérer le poste de travail et ses fichiers <ul style="list-style-type: none"> <li>- Distinguer une application des données qu'elle traite</li> <li>- Organiser les ressources informatiques du poste de travail</li> <li>- Modifier les paramétrages des logiciels, en particulier de gestion (facturation, gestion des stocks, paie...)</li> <li>- Veiller à la sécurité et à la conservation des données</li> <li>- Diagnostiquer un dysfonctionnement dans la mise en œuvre des ressources informatiques</li> </ul> </li> <li>▪ <b>C4302</b> : Utiliser un système de gestion de bases de données relationnelle Adapter le logiciel la situation de travail</li> </ul> </li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>DOSSIER 13</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gestion du poste de travail et ses fichiers</li> <li>○ Distinction d'une application des données</li> <li>○ Organisation des ressources informatiques du poste de travail</li> <li>○ Modification du paramétrage des logiciels, en particulier de gestion (facturation, gestion des stocks, paie...)</li> <li>○ Sécurité et conservation des données</li> <li>○ Diagnostic d'un dysfonctionnement dans la mise en œuvre des ressources informatiques</li> <li>○ Utilisation d'un système de gestion de bases de données relationnelle (ACCESS)</li> <li>○ Adaptation du logiciel à la situation de travail</li> </ul>	<b>10 H</b>

COMPETENCES/ELEMENTS DE COMPETENCES	CONTENUS	DUREE
<p>❖ <b>C420 : Evaluer, choisir et définir les conditions d'utilisation des supports, les fournitures, les matériels et les logiciels</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C4201</b> : Gestion en coûts et en quantités (approvisionnement et de distribution)</li> <li>▪ <b>C4202</b> : Gestion des stocks de fournitures pouvant évaluer en fonction de l'activité des membres de l'équipe</li> <li>▪ <b>C4203</b> : Identification des matériels nécessaires et définition des caractéristiques</li> <li>▪ <b>C4204</b> : Documents utiles à l'achat (caractéristiques, coût, conditions)</li> <li>▪ <b>C4205</b> : Rédaction des recommandations nécessaires à l'usage des utilisateurs (modes opératoires, consignes de sécurité)</li> <li>▪ <b>C4206</b> : Evaluation des coûts d'utilisation d'un matériel</li> <li>▪ <b>C4207</b> : Contrat de maintenance et intervention de suivi</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>DOSSIER 14</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gestion en coût et en quantités</li> <li>○ Gestion des stocks</li> <li>○ Rédaction des recommandations nécessaires à l'usage des utilisateurs</li> <li>○ Coût d'utilisation d'un matériel Elaboration d'un contrat de maintenance</li> </ul>	<p><b>10 H</b></p>

## MEDIAGRAPHIE

- D. Delfosse, G. Lemaine, M. Deprez, M. Duvant, Travaux d'Application et de Synthèse, Méthodes Administratives, Pratique de Bureau, Tle G1, Tome 1 et Tome 2, Ed. LICET
- D. Delfosse, G. Lemaine, M. Deprez, M. Duvant, Travaux d'Application et d'Informatique, Domaine des Méthodes Administratives et Commerciales, 1<sup>ère</sup> G, Tome 1 et Tome 2, Ed. LICET
- D. Delfosse, G. Lemaine, L'Epreuve de l'Etude de Cas au BAC G1, Ed. LICET
- M. REICHEL, M. BORDENAVE, F. ORIEUX, A. SAGUEZ, Gestion des Activités Administratives, Bureautique 1<sup>ère</sup> année, NATHAN
- M. REICHEL, M. BORDENAVE, F. ORIEUX, A. SAGUEZ, Gestion des Activités Administratives, Bureautique Terminales, NATHAN
- M. Ledru, R. Olive, travaux professionnels de Synthèse, 1<sup>ère</sup> et Tles professionnelles, NATHAN TECHNIQUE
- M. Langlet, Gestion des Dossiers Fonctionnels, travaux professionnels et de Synthèse, Tle, Foucher
- D. BOUCKENHOVE, C. CHAMPAGNE, P. DRIVET, F. MALLA Action et communication administrative, Tle STT, Ed. Bréal

## COMPETENCES

Ce cours contribue à l'acquisition des compétences suivantes :

**C100 - C101 - C102 - C312 -**

COMPETENCES/ELEMENTS DE COMPETENCES	CONTENUS	DUREE
<p>❖ <b>C100 : Rédiger, traiter et produire de textes divers dans des contextes professionnels</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C1002</b> : Rédiger lettres, notes, convocation personnalisées et/ou automatisées à caractère courant</li> </ul> <p>❖ <b>C101 : Concevoir, traiter, produire, sélectionner des messages visuels sur des supports divers</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C1011</b> : Collecter des données chiffrées</li> </ul> <p>❖ <b>C102 : Diffuser et transmettre des documents</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C1022</b> : Porter sur un document des annotations utiles pour suite à donner</li> </ul> <p>❖ <b>C100 : Rédiger, traiter et produire de textes divers dans des contextes professionnels</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C1011</b> : Collecter des données chiffrées</li> </ul> <p>❖ <b>C102 : Diffuser et transmettre des documents</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C1022</b> : Porter sur un document des annotations utiles pour suite à donner</li> </ul> <p>❖ <b>C312 : Transmettre des informations ou des éléments de dossiers aux interlocuteurs concernés</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>SAVOIRS</b></p> <p><b>GENERALITES SUR LE COURRIER DANS L'ENTREPRISE ET LA COMMUNICATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Entreprise et la communication</li> <li>○ Définition et importance du courrier</li> <li>○ Notion de courrier unique et courrier standardisé</li> <li>○ Types de courrier (courrier « arrivée » et courrier « départ »)</li> <li>○ Rôle et fonctionnement d'un service de courrier</li> <li>○ Phases de traitement de courrier</li> <li>○ La lettre commerciale</li> <li>○ Présentation matériel de la lettre et de l'enveloppe</li> <li>○ Autres présentation des lettres.</li> </ul> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>SAVOIR-FAIRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Distinguer</b> le courrier « arrivée » du courrier « départ »</li> <li>- <b>Distinguer</b> les différentes zones et les différentes mentions y afférentes</li> <li>- <b>Disposer</b> les différentes parties d'une lettre selon la norme</li> <li>- <b>Distinguer</b> les différents formats et type d'enveloppes</li> <li>- <b>Adresser</b> une enveloppe</li> </ul>	<b>4 H</b>

COMPETENCES/ELEMENTS DE COMPETENCES	CONTENUS	DUREE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C3121</b> : Contacter des prestataires de service e, des partenaires internes et externes</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>C100</b> : Rédiger, traiter et produire de textes divers dans des contextes professionnels <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C1002</b> : Rédiger lettres, notes, convocations personnalisées et/ou automatisées à caractère courant</li> <li>▪</li> </ul> </li> <li>❖ <b>C101</b> : Concevoir, traiter, produire, sélectionner des messages visuels sur des supports divers <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C1011</b> : Collecter des données chiffrées</li> </ul> </li> <li>❖ <b>C102</b> : Diffuser et transmettre des documents <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C1022</b> : Porter sur un document des annotations utiles pour suite à donner</li> </ul> </li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>SAVOIRS</b> <b>PREPARATION ET PASSATION DE LA COMMANDE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Demande d'information / documentation</li> <li>○ Réponses aux appels d'offre (caractéristiques)</li> <li>○ Passation de la commande</li> <li>○ Accusé de réception simple et avec réserve</li> <li>○ Un bon ou un bulletin de commande</li> <li>○ Modification de la commande par le fournisseur ou par le client</li> <li>○ Commande sous condition</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>SAVOIR-FAIRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Etablir</b> le schéma de la situation commerciale</li> <li>- <b>Elaborer</b> le plan d'une lettre</li> <li>- <b>Rédiger</b> et présenter : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La demande d'information /documentation + réponse ;</li> <li>✓ Les appels d'offres + réponse ;</li> <li>✓ La passation de la commande et accusé de réception simple, accusé de réception avec réserve ;</li> </ul> </li> <li>- <b>Rédiger et présenter</b> une lettre de modification de commande + réponse ;</li> <li>- <b>Rédiger et présenter</b> une lettre d'annulation de la commande + réponse.</li> </ul>	<b>4 H</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>C100</b> : Rédiger, traiter et produire de textes divers dans des contextes professionnels <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C1002</b> : Rédiger lettres, notes, convocations personnalisées et/ou automatisées à caractère courant</li> </ul> </li> <li>❖ <b>C101</b> : Concevoir, traiter, produire, sélectionner des messages visuels sur des supports divers</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>SAVOIRS</b> <b>RENSEIGNEMENTS COMMERCIAUX + REPONSE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Renseignement sur une maison de commerce</li> <li>○ Renseignement sur une personne physique</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>SAVOIRS-FAIRE</b></p>	<b>4 H</b>

COMPETENCES/ELEMENTS DE COMPETENCES	CONTENUS	DUREE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C1011</b> : Collecter des données chiffrées</li> <li>❖ <b>C102</b> : Diffuser et transmettre des documents</li> <li>▪ <b>C1022</b> : Porter sur un document des annotations utiles pour suite à donner</li> </ul>	<p><b>Rédiger et présenter</b> une demande de renseignements + Réponses</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>C100</b> : Rédiger, traiter et produire de textes divers dans des contextes professionnels <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C1002</b> : Rédiger lettres, notes, convocations personnalisées et/ou automatisées à caractère courant</li> </ul> </li> <li>❖ <b>C101</b> : Concevoir, traiter, produire, sélectionner des messages visuels sur des supports divers <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C1011</b> : Collecter des données chiffrées</li> </ul> </li> <li>❖ <b>C102</b> : Diffuser et transmettre des documents <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C1022</b> : Porter sur un document des annotations utiles pour suite à donner.</li> </ul> </li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>SAVOIRS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>CORRESPONDANCE RELATIVE A LA LIVRAISON</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Avis d'expédition</li> <li>○ Bon de livraison (BL)</li> <li>○ Bon de réception BR)</li> </ul> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>SAVOIR-FAIRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Remplir</b> les différents documents accompagnement la livraison : BL, BR et facture</li> <li>- <b>Rédiger</b> un avis d'expédition</li> </ul>	<b>4 H</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>C100</b> : Rédiger, traiter et produire de textes divers dans des contextes professionnels <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C1002</b> : Rédiger lettres, notes, convocations personnalisées et/ou automatisées à caractère courant</li> </ul> </li> <li>❖ <b>C101</b> : Concevoir, traiter, produire, sélectionner des messages visuels sur des supports divers <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C1011</b> : Collecter des données chiffrées</li> </ul> </li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>SAVOIRS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>LES RECLAMATIONS RELATIVES A LA LIVRAISON</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Erreur de la livraison</li> <li>○ Livraison non conforme</li> <li>○ Retard de livraison</li> <li>○ Avaries subies lors du transport (responsabilité du transporteur)</li> <li>○ Manquants, pertes</li> </ul> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>SAVOIR-FAIRE</b></p> <p><b>Rédiger</b> des réclamations relatives à la livraison + réponse</p>	<b>4 H</b>

COMPETENCES/ELEMENTS DE COMPETENCES	CONTENUS	DUREE
❖ <b>C102 : Diffuser et transmettre des documents</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C1022</b> : Porter sur un document des annotations utiles pour suite à donner</li> </ul>		
❖ <b>C100 : Rédiger, traiter et produire de textes divers dans des contextes professionnels</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C1002</b> : Rédiger lettres, notes, convocations personnalisées et/ou automatisées à caractère courant</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>SAVOIRS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>CORRESPONDANCE RELATIVE A LA FACTURATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La réclamation relative à la facturation</li> <li>○ La réclamation du client</li> <li>○ la réponse du fournisseur</li> <li>○ réclamation inhérentes à l'erreur de facturation plus réponse (positive ou négative)</li> </ul> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>SAVOIR-FAIRE</b></p> <p><b>Rédiger</b> toutes lettres de réclamation relative à la facturation (prix, taxes, mode de paiement) + réponse</p>	<b>4 H</b>
❖ <b>C100 : Rédiger, traiter et produire de textes divers dans des contextes professionnels</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C1002</b> : Rédiger lettres, notes, convocation personnalisées et/ou automatisées à caractères courant</li> </ul> ❖ <b>C102 : Diffuser et transmettre des documents</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C1022</b> : Porter sur un document des annotations utiles pour suite à donner</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>SAVOIRS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>CORRESPONDANCE RELATIVE AUX REGLEMENTS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Règlement (rappel de modalités)</li> <li>○ Les moyens de paiement</li> <li>○ Lettre d'accompagnement d'un titre</li> </ul> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>SAVOIR-FAIRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Identifier</b> les différents modes et moyens de règlement</li> <li>- <b>Rédiger</b> et présenter une lettre d'accompagnement d'un titre de paiement</li> </ul>	<b>4 H</b>
❖ <b>C100 : Rédiger, traiter et produire de textes divers dans des contextes professionnels</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C1002</b> : Rédiger lettres, notes, convocations personnalisées et/ou automatisées à caractère courant</li> </ul> ❖ <b>C102 : Diffuser et transmettre des documents</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C1022</b> : Porter sur un document des annotations</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>SAVOIRS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DIFFICULTES RELATIVES AUX REGLEMENTS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La demande de prorogation d'échéance plus réponse</li> <li>○ Rappel de règlement (1<sup>ère</sup> 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> lettre) plus réponse</li> <li>○ Mise en demeure</li> <li>○ Réclamation pour effets impayés</li> </ul> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>SAVOIR-FAIRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Rédiger et présenter</b> :               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ une lettre de report total ou partiel d'échéance</li> <li>✓ une lettre de refus de report</li> <li>✓ des rappels de règlement</li> </ul> </li> </ul>	<b>4 H</b>

COMPETENCES/ELEMENTS DE COMPETENCES	CONTENUS	DUREE
utiles pour suite à donner	✓ réponses relatives aux cas ci-contre	
<p>❖ <b>C100 : Rédiger, traiter et produire de textes divers dans des contextes professionnels</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C1002</b> : Rédiger lettres, notes, convocations personnalisées et/ou automatisées à caractère courant</li> </ul> <p>❖ <b>C102 : Diffuser et transmettre des documents</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C1022</b> : Porter sur un document des annotations utiles pour suite à donner</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>SAVOIRS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>LETTRES A UN SERVICE APRES- VENTE</b></p>	<b>4 H</b>
	<p style="text-align: center;"><b>SAVOIR-FAIRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Rédiger et présenter</b> une lettre destinée à un service après-vente + réponses (maintenance, panne, défaut de fabrication)</li> </ul>	

**MEDIAGRAPHIE :**

- ❖ B Cazajous, R Poques gestion Administrative, Communiquer, Gestion des Activités Administratives, 1<sup>ère</sup> G et Tle GI, Foucher
- ❖ J M Givadinovitch, Comment rédiger des notes et rapport efficaces, Edition de Veechi

**COMPETENCES :**

Ce cours contribue à l'acquisition des compétences suivantes :

**C100 - C101 - C102 - C312**

COMPETENCES/ELEMENTS DE COMPETENCES	CONTENUS	DUREE
<p>❖ <b>C100 : Rédiger, traiter et produire de textes divers dans des contextes professionnels</b></p> <p>▪ <b>C1002</b> : Rédiger lettres, notes, convocations personnalisées et/ou automatisées à caractère courant</p> <p>❖ <b>C101 : Concevoir, traiter, sélectionner des messages visuels sur des supports divers</b></p> <p>▪ <b>C1011</b> : Collecter des données chiffrées,</p> <p>❖ <b>C102 : Diffuser et transmettre tous documents</b></p> <p>▪ <b>C1022</b> : Porter sur un document des annotations utiles pour suite à donner</p>	<p><b>SAVOIRS</b></p> <p><b>LES RELATIONS AVEC LES ENTREPRISES DE SERVICE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les spécificités</li> <li>○ Transporteur (réclamations diverses)</li> <li>○ Assurance (règlement des primes, déclaration des sinistres, fin du contrat...)</li> <li>○ Banques (ouverture d'un compte, demande de chéquier)</li> <li>○ Télécommunications</li> <li>○ CNPS, etc.</li> </ul>	2 H
	<p><b>SAVOIR-FAIRE</b></p> <p><b>Rédiger et présenter</b> une lettre destinée à une entreprise de service + réponse</p> <p>- <b>Pour les assureurs, rédiger</b> essentiellement toutes les lettres relatives à l'assurance</p>	
<p>❖ <b>C100 : Rédiger, traiter et produire de textes divers dans des contextes professionnels</b></p> <p>▪ <b>C1001</b> : Rendre compte par écrit d'une communication orale, de propos échangés en réunion, de relevés de conclusion</p> <p>▪ <b>C1002</b> : Rédiger lettres, notes, convocations personnalisées et/ou automatisées à caractère courant</p>	<p><b>SAVOIRS</b></p> <p><b>LE COURRIER INTERNE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les notes</li> <li>○ Les rapports</li> <li>○ Les comptes-rendus</li> <li>○ Les procès-verbaux</li> <li>○ Les circulaires,</li> <li>○ Autres (convocation, invitation...)</li> </ul>	2 H
	<p><b>SAVOIR-FAIRE</b></p> <p>- <b>Rédiger et présenter</b> différents types de rapports</p> <p>- <b>Rédiger et présenter</b> différents types de</p>	2H

COMPETENCES/ELEMENTS DE COMPETENCES	CONTENUS	DUREE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C1003</b> : Rédiger comptes rendus, notes de synthèse</li> <li>▪ <b>C1005</b> : Contrôler les productions réalisées</li> <li>❖ <b>C101</b> : Concevoir, traiter, sélectionner des messages visuels sur des supports divers <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C1011</b> : Collecter des données chiffrées</li> </ul> </li> <li>❖ <b>C312</b> : Transmettre des informations ou des éléments de dossiers aux interlocuteurs concernés <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C3123</b> : Rendre compte et présenter le dossier</li> </ul> </li> </ul>	<p>comptes-rendus</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Rédiger et présenter</b> différents types de procès-verbaux</li> <li>- <b>Rédiger et présenter</b> une circulaire</li> <li>- <b>Etablir</b> la différence entre les différents courriers internes</li> <li>- <b>Rédiger et présenter</b> une convocation et une invitation...)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>C102</b> : diffuser et transmettre tous documents <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C1021</b> : Enregistrer, trier et/ou diffuser du courrier</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>SAVOIRS</b></p> <p><b>LETTRES PERSONNELLES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La demande de stage</li> <li>○ La demande d'emploi spontanée</li> <li>○ La demande d'emploi suscitée</li> <li>○ La lettre de motivation</li> <li>○ Le curriculum vitae</li> <li>○ Lettre administrative</li> </ul>	<b>2 H</b>
	<p><b>SAVOIR-FAIRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Rédiger et présenter</b> une demande de stage /demande d'emploi + réponse (lettre d'engagement ou de refus)</li> <li>- <b>Rédiger et présenter</b> une lettre de motivation</li> <li>- <b>Etablir</b> la différence entre la demande d'emploi et la lettre de motivation</li> <li>- <b>Elaborer</b> un curriculum vitae</li> </ul>	
	<p><b>SAVOIRS</b></p> <p><b>OFFRE D'EMPLOI</b></p>	<b>2 H</b>
	<p><b>SAVOIRS-FAIRE</b></p> <p><b>Rédiger</b> une offre d'emploi ou une annonce</p>	

COMPETENCES/ELEMENTS DE COMPETENCES	CONTENUS	DUREE
	<p style="text-align: center;"><b>SAVOIRS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>CORRESPONDANCE ENTRE EMPLOYEUR ET EMPLOYES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Lettre de félicitations</li> <li>○ Lettre d'observations</li> <li>○ Demande d'explications</li> <li>○ Lettre de licenciement</li> <li>○ Lettre de démission</li> </ul>	<b>2 H</b>
	<p style="text-align: center;"><b>SAVOIR-FAIRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Rédiger</b> toutes les correspondances entre employeur et employé</li> </ul>	

**MEDIAGRAPHIE :**

- ❖ B Cazajous, R Poques Gestion Administrative, Communiquer, Gestion des Activités Administratives, 1<sup>ère</sup> G et Tle GI, Foucher
- ❖ J M Givadinovitch, Comment rédiger des notes et rapport efficaces, Edition de Veechi

**COMPETENCES**

Ce cours contribue à l'acquisition de la compétence suivante :

**C5 : ENSEIGNER**

**DIDACTIQUE DU COURRIER**

- ❖ Notion sur la préparation d'une leçon de Courrier (fiches de préparation d'une leçon, recherche et exploitation de la documentation...);
- ❖ Notion sur la conduite d'une leçon de courrier (gestion du tableau, gestion du temps, élaboration d'un préambule...);
- ❖ Préparation et distribution des thèmes aux élèves ;
- ❖ Exposé de la leçon ;
- ❖ Rétroaction ; critique sur la leçon, points forts et points faibles de l'exposant, améliorations.

COMPETENCES/ELEMENTS DE COMPETENCES	CONTENUS	DUREE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C5101</b> : Respecter la déontologie du métier</li> <li>▪ <b>C5102</b> : Appliquer les règles morales, l'éthique et la justice</li> <li>▪ <b>C5103</b> : Lire, écrire et parler correctement la langue de travail (français pour les francophones et anglais pour les anglophones)</li> <li>▪ <b>C5104</b> : Organiser et planifier les activités d'enseignement</li> <li>▪ <b>C5105</b> : Préparer et dispenser des leçons</li> <li>▪ <b>C5106</b> : Préparer et administrer les évaluations formatives et sommatives</li> <li>▪ <b>C5107</b> : Utiliser les TIC dans le cadre de l'enseignement</li> <li>▪ <b>C5108</b> : Participer à la vie de l'établissement</li> <li>▪ <b>C5109</b> : Evaluer les activités d'enseignement et s'auto-évaluer</li> </ul>	<p><b>SAVOIRS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Confère cours de courrier 1<sup>ère</sup> année et de la 2<sup>ème</sup> année.</li> </ul> <p><b>SAVOIR-FAIRE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparation de la leçon</li> <li>- Présentation de la leçon</li> <li>- Utilisation du tableau</li> <li>- Utilisation des documents pédagogiques,</li> <li>- Maîtrise de la classe</li> <li>- Participation des élèves</li> </ul> <p><b>SAVOIR-ETRE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenue vestimentaire</li> <li>- Enthousiasme</li> <li>- Confiance en soi</li> <li>- Ponctualité</li> <li>- Assiduité</li> </ul>	<p><b>22 H</b></p>

**COMPETENCES :**

Ce cours contribue à l'acquisition des compétences suivantes :

**C100 - C102 - C101- C120 - C111**

COMPETENCES/ELEMENTS DE COMPETENCES	CONTENUS	DUREE
<p>❖ <b>C100 : Rédiger, traiter et produire de textes divers dans des contextes professionnels</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C1002</b> : Rédiger lettres, notes, convocations personnalisées et/ou automatisées à caractère courant</li> <li>▪ <b>C1003</b> : Rédiger comptes rendus, notes de synthèse</li> <li>▪ <b>C1005</b> : Contrôler les productions réalisées</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>SAVOIRS</b>  <b>LES OUTILS DE PRODUCTION DE L'INFORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ L'ordinateur et ses périphériques, les différentes installations</li> <li>○ La machine de traitement de texte</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>MATERIEL DE COMMUNICATION ET DE PRODUCTION DE L'INFORMATION ECRITE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Télétex, téléécriture</li> <li>○ Vidéotex la messagerie électronique</li> </ul>	<b>4 H</b>
	<p><b>SAVOIR-FAIRE</b>  <b>Manipuler les outils</b></p>	
<p>❖ <b>C101 : Concevoir, traiter, produire, sélectionner des messages visuels sur des supports divers</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C1016</b> : Contrôler les productions réalisées</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>SAVOIRS</b>  <b>LES OUTILS DE MULTIPLICATION DE DOCUMENTS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La duplication : le risographe,</li> <li>○ La reproduction : l'électrocopie</li> <li>○ La microcopie</li> </ul>	<b>5 H</b>
	<p><b>SAVOIR-FAIRE</b>  <b>Manipuler les outils</b></p>	
<p>❖ <b>C100 : Rédiger, traiter et produire de textes divers dans des contextes professionnels</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C1001</b> : Rendre compte par écrit d'une communication orale, de propos échangés en réunion, de relevés de conclusions...</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>SAVOIRS</b>  <b>MATERIEL DE COMMUNICATIONS ECRITES ET ORALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ L'interphone</li> <li>○ Communication téléphonique</li> </ul>	<b>3 H</b>
	<p><b>SAVOIR-FAIRE</b>  <b>Manipuler les outils</b></p>	
<p>❖ <b>C100 : Rédiger, traiter et produire de textes divers dans des contextes professionnels</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C1004</b> : Rédiger des messages pour transmission électronique ou informatique : messagerie, télex, télécopie</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>SAVOIRS</b>  <b>ETUDE DU RESEAUX INTERNET</b></p>	<b>4 H</b>
	<p><b>SAVOIR-FAIRE</b>  <b>Manipuler les outils</b></p>	

COMPETENCES/ELEMENTS DE COMPETENCES	CONTENUS	DUREE
❖ <b>C102 : Diffuser et transmettre tous documents</b>  ▪ <b>C1021 : Enregistrer, trier et/ou diffuser du courrier</b>	<b>SAVOIRS</b> <b>LE MATERIEL DE TRAITEMENT</b>  Le courrier « départ » Le courrier « arrivée »	<b>4 H</b>
	<b>SAVOIRS</b> <b>MATERIEL DE TRANSPORT DES DOCUMENTS</b>  ○ Les montes charges ○ Les Rampes glissières ○ Tubes pneumatiques ○ Les transporteurs à courroie	
	<b>SAVOIR-FAIRE</b> <b>Manipuler</b> les outils divers	
❖ <b>C100 : Rédiger, traiter et produire de textes divers dans des contextes professionnels</b>	<b>SAVOIRS</b> <b>LES AUTRES PETITS MATERIELS DE BUREAU</b>  ○ Dateur ○ Perforateur ○ Plastifieuse ○ Parapheur, massicot ○ Broyeur de documents, etc.	<b>2 H</b>
	<b>SAVOIR-FAIRE</b> <b>Manipuler</b> le petit matériel	

#### MEDIAGRAPHIE :

- ❖ Girault, *Classement Matériel de Bureau et Codification*, Edition Foucher
- ❖ J-P. Engler, D. Lafleur et C. Lobry, *Classement, Codification et Matériel de Bureau*, Techniplus Hachette
- ❖ B. BORTOLOTTY, *Communication et Organisation*, 1<sup>ère</sup> (entraînement à l'épreuve pratique), Ed Nathan
- ❖ T. Lefèvre, *Communication et Organisation*, 1<sup>ère</sup> STT (les dossiers), Ed. Foucher
- ❖ C. BAGLEAU, *Communication* 1<sup>ère</sup> et Tle (les dossiers professionnels), Ed. Nathan

**COMPETENCES :**

Ce cours contribue à l'acquisition des compétences suivantes :

**C100 - C111 - C120**

**DIDACTIQUE DE DISCIPLINE**

- ❖ Préparation et présentation des leçons de Matériel et Outils bureautiques par les élèves-maîtres, à tour de rôle ;
- ❖ Critique de ces leçons sous la supervision de l'enseignant.

COMPETENCES/ELEMENTS DE COMPETENCES	CONTENUS	DUREE
<p>❖ <b>C100 : Rédiger, traiter et produire de textes divers dans des contextes professionnels</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C1001</b> :Rendre compte par écrit d'une communication orale, de propos échangés en réunion, de relevés de conclusions...</li> <li>▪ <b>C1003</b> : Rédiger comptes rendus, notes de synthèse</li> <li>▪ <b>C1005</b> : Contrôler les productions réalisées</li> </ul> <p>❖ <b>C111 : Utiliser le téléphone</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C1111</b> : Recevoir des appels émanant d'un correspondant francophone ou anglophone (accueillir, analyser et transmettre les messages), orienter les interlocuteurs, filtrer des appels</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>SAVOIRS MATERIEL DE COMMUNICATION DES INFORMATIONS ORALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les télécommunications de groupe</li> <li>○ L'utilisation du vidéoprojecteur</li> <li>○ Le téléphone et ses applications</li> <li>○ La péritéléphonie et les services dérivés du téléphone</li> <li>○ L'utilisation du téléphone <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enregistrer les messages</li> <li>- Ecouter les messages</li> </ul> </li> </ul>	<b>8 H</b>
<p>❖ <b>C100 : Rédiger, traiter et produire de textes divers dans des contextes professionnels</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C1001</b> : Rendre compte par écrit d'une communication orale, de propos échangés en réunion, de relevés de conclusions...</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>SAVOIRS LES OUTILS DE COMMUNICATION DES INFORMATIONS ECRITES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le télex</li> <li>○ Le télécopieur</li> <li>○ la messagerie textuelle</li> <li>○ télétex</li> <li>○ Le vidéotex</li> <li>○ La téléécriture</li> </ul>	<b>7 H</b>
<p>❖ <b>C100 : Rédiger, traiter et produire de textes divers dans des contextes professionnels</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C1004</b> :Rédiger des messages pour transmission électronique</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>SAVOIRS ETUDE DU RESEAU INTERNET</b></p>	<b>4H</b>

COMPETENCES/ELEMENTS DE COMPETENCES	CONTENUS	DUREE
ou informatique : messagerie, télex, télécopie		
<b>❖ C100 : Rédiger, traiter et produire des textes divers dans des contextes professionnels</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C1002</b> : Rédiger lettres, notes, convocations personnalisées et/ou automatisées à caractère courant</li> <li>▪ <b>C1003</b> : Rédiger comptes rendus, notes de synthèse</li> <li>▪ <b>C1005</b> : Contrôler les productions réalisées</li> </ul>	<b>SAVOIRS</b> <b>LES OUTILS DE PRODUCTION DE L'INFORMATION</b>	<b>3 H</b>
	<b>SAVOIRS-FAIRE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Manipuler</b> les matériels existants dans l'établissement</li> <li>- <b>Visiter</b> l'entreprise et magasins de vente du matériel nouveau</li> </ul>	

## MEDIAGRAPHIE

- ❖ O. Girault ? Classement, Matériel de bureau et Codification, Ed. Foucher
- ❖ J-P. Engler, D. Lafleur et C. Lobry, *Classement, Codification et Matériel de Bureau*, Techniplus Hachette
- ❖ B. BORTOLOTTY, *Communication et Organisation*, 1<sup>ère</sup> (entraînement à l'épreuve pratique), Ed Nathan
- ❖ T. Lefèvre, *Communication et Organisation*, 1<sup>ère</sup> STT (les dossiers), Ed. Foucher
- ❖ C. BAGLEAU, *Communication* 1<sup>ère</sup> et Tle (les dossiers professionnels), Ed. Nathan

**COMPETENCES**

Ce cours contribue à l'acquisition de la compétence suivante :

**C5 : ENSEIGNER**

**DIDACTIQUE DE DISCIPLINE**

- ❖ Préparation et présentation des leçons de Matériels et Outils Bureautiques par les élèves-maîtres, à tour de rôle ;
- ❖ Critique de ces leçons sous la supervision de l'enseignant.

COMPETENCES/ELEMENTS DE COMPETENCES	CONTENUS	DUREE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C5011</b> : Respecter la déontologie du métier</li> <li>▪ <b>C5102</b> : Appliquer les règles morales, l'éthique et la justice</li> <li>▪ <b>C5103</b> : Lire, écrire et parler correctement la langue de travail (français pour les francophones et anglais pour les anglophones)</li> <li>▪ <b>C5104</b> : Organiser et planifier les activités d'enseignement</li> <li>▪ <b>C5105</b> : Préparer et dispenser des leçons</li> <li>▪ <b>C5106</b> : Préparer et administrer les évaluations formatives et sommatives</li> <li>▪ <b>C5107</b> : Utiliser les TIC dans le cadre de l'enseignement</li> <li>▪ <b>C5108</b> : Participer à la vie de l'établissement</li> <li>▪ <b>C5109</b> : Evaluer les activités d'enseignement et s'auto-évaluer</li> </ul>	<p><b>SAVOIRS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Confère cours Matériels et Outils Bureautiques 1<sup>ère</sup> année et de la 2<sup>ème</sup> année.</li> </ul> <p><b>SAVOIR-FAIRE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparation de la leçon</li> <li>- Présentation de la leçon</li> <li>- Utilisation du tableau</li> <li>- Utilisation des documents pédagogiques</li> <li>- Maîtrise de la classe</li> <li>- Participation des élèves</li> </ul> <p><b>SAVOIR-ETRE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenue vestimentaire</li> <li>- Enthousiasme</li> <li>- Confiance en soi</li> <li>- Ponctualité</li> <li>- Assiduité</li> </ul>	<p><b>22 H</b></p>

**COMPETENCES :**

Ce cours contribue à l'acquisition des compétences suivantes : **C310 - C300**

COMPETENCES/ELEMENTS DE COMPETENCES	CONTENUS	DUREE
<p>❖ <b>C300 : Classement un document, selon l'ordre et le procédé de classement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C3001</b> : Choisir et mettre en place un système de classement et d'archivage adéquat aux besoins pour un usage connecté</li> <li>▪ <b>C3002</b> : Mettre en œuvre les techniques de recherche pour fournir des documents dans les délais impartis</li> <li>▪ <b>C3003</b> : Utiliser à bon escient le matériel existant</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>SAVOIRS</b></p> <p><b>INTRODUCTION AU CLASSEMENT (généralités)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>LES ORDRES PRINCIPAUX :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le classement alphabétique</li> <li>- Le classement numérique</li> <li>- Le classement idéologique</li> </ul> </li> </ul>	<b>8 H</b>
	<p style="text-align: center;"><b>SAVOIR-FAIRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ranger les documents à la bibliothèque ou dans les bureaux administratifs de l'établissement.</li> <li>○ Application aux ordres de classement</li> </ul>	
	<p style="text-align: center;"><b>SAVOIRS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>LES ORDRES DERIVES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le classement chronologique</li> <li>- Le classement alphanumérique</li> <li>- Le classement géographique</li> <li>- Le classement décimal</li> </ul> </li> </ul>	<b>6 H</b>
<p>❖ <b>C310 : Consulter et organiser un dossier, vérifier des pièces, des calculs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C3101</b> : Rassembler rapidement les informations, les pièces justificatives</li> <li>▪ <b>C3102</b> : Vérifier la conformité du contenu d'un dossier</li> <li>▪ <b>C3103</b> : Choisir sa présentation et le support en fonction de sa finalité (dossier documentaire, technique, commercial...)</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>SAVOIRS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>LES PROCEDES DE CLASSEMENT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Généralités</li> <li>- Les dossiers</li> <li>- Procédé et mobilier de classement</li> <li>- Le classement horizontal</li> <li>- Le classement debout</li> <li>- Le classement vertical ordinaire</li> <li>- Le classement suspendu à visibilité supérieure</li> <li>- Le classement suspendu à visibilité latérale</li> <li>- Le classement suspendu à visibilité oblique</li> </ul> </li> </ul>	<b>10 H</b>
	<p style="text-align: center;"><b>SAVOIR-FAIRE</b></p> <p><b>Ranger</b> les documents à la bibliothèque ou dans les bureaux administratifs de l'établissement</p>	

**MEDIAGRAPHIE**

- ❖ Girault, *Classement, Matériel de Bureau et Codification*, Ed. Foucher
- ❖ J.-P. Engler, D. Lafleur et C. Lobry, *Classement, Codification et Matériel de Bureau*, Technipus Hachette

## COMPETENCES

Ce cours contribue à l'acquisition des compétences suivantes :

**C310. - C300.**

### DIDACTIQUE DE DISCIPLINE

- ❖ Préparation et présentation des leçons de Classement par les élèves-maîtres, à tour de rôle ;
- ❖ Critique de ces leçons sous la supervision de l'enseignant

COMPETENCES/ELEMENTS DE COMPETENCES	CONTENUS	DUREE
❖ <b>C5 :Enseigner</b>  ▪ <b>C1112</b> : Rechercher les éléments de réponses dans un fichier, un dossier, un agenda, etc.et transmettre ou traiter les informations recueillies	<b>SAVOIRS</b>  <b>LES FICHES ET FICHIERS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les Fiches Ordinaires</li> <li>○ Les Fiches Visibles</li> </ul>	
	<b>SAVOIRS-FAIRE</b> <b>Ranger</b> les documents à la bibliothèque ou dans les bureaux administratifs de l'établissement.	
❖ <b>C310 :Consulter et organiser un dossier, vérifier des pièces</b>  ▪ <b>C3101</b> : Rassembler rapidement les informations, les pièces justificatives  ▪ <b>C3102</b> : Choisir sa présentation et le support en fonction de sa finalité	<b>SAVOIRS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les archives</li> </ul>	
	<b>SAVOIRS-FAIRE</b> <b>Ranger</b> les documents à la bibliothèque ou dans les bureaux administratifs de l'établissement	
❖ <b>C300 : Classer un document selon l'ordre et le procédé de classement</b>  ▪ <b>C3001</b> : Choisir et mettre en place un système de classement et d'archivage adéquat aux besoins pour un usage connectif  ▪ <b>C3002</b> : Mettre en œuvre les techniques de	<b>SAVOIRS LA MICROGRAPHIE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Définition, Description</li> <li>○ Classement des Microfiches</li> </ul>	
	<b>PRATIQUE (SAVOIRS-FAIRE)</b>  <b>Ranger</b> les documents à la bibliothèque ou dans les bureaux d'administratif de l'établissement	

COMPETENCES/ELEMENTS DE COMPETENCES	CONTENUS	DUREE
recherche pour fournir des documents dans les délais impartis  ▪ <b>C3003</b> : Utiliser à bon escient le matériel existant		

## MEDIAGRAPHIE

- ❖ Girault, *Classement, Matériel de Bureau et Codification*, Ed. Foucher
- ❖ J.-P. Engler, D. Lafleur et C. Lobry, *Classement, Codification et Matériel de Bureau*, Techniplus Hachette

## COMPETENCES

Ce cours contribue à l'acquisition de la compétence suivante :

### C5 : ENSEIGNER

- Ranger correctement les documents suivant un ordre de classement ;
- Ranger correctement tout document d'après un procédé de classement ;
- Préparer et exposer des leçons de classement

### DIDACTIQUE DE DISCIPLINE

- ❖ Préparation et présentation des leçons de Classement par les élèves-maîtres, à tour de rôle ;
- ❖ Critique de ces leçons sous la supervision de l'enseignant.

COMPETENCES/ELEMENTS DE COMPETENCES	CONTENUS	DUREE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C5101</b> : Respecter la déontologie du métier</li> <li>▪ <b>C5102</b> : Appliquer les règles morales, l'éthique et la justice</li> <li>▪ <b>C5103</b> : Lire, écrire et parler correctement la langue de travail (français pour les francophones et anglais pour les anglophones)</li> <li>▪ <b>C5104</b> : Organiser et planifier les activités d'enseignement</li> <li>▪ <b>C5105</b> : Préparer et dispenser des leçons</li> <li>▪ <b>C5106</b> : Préparer et administrer les évaluations formatives et sommatives</li> <li>▪ <b>C5107</b> : Utiliser les TIC dans le cadre de l'enseignement</li> <li>▪ <b>C5108</b> : Participer à la vie de l'établissement</li> <li>▪ <b>C5109</b> : Evaluer les activités d'enseignements et s'auto-évaluer</li> </ul>	<p><b>SAVOIRS :</b>            Confère cours de Classement 1<sup>ère</sup> année et de la 2<sup>ème</sup> année</p> <p><b>SAVOIR-FAIRE :</b>            - Préparation de la leçon            - Présentation de la leçon            - Utilisation du tableau            - Utilisation des documents pédagogiques            - Maîtrise de la classe            - Participation des élèves</p> <p><b>SAVOIR-ETRE :</b>            - Tenue vestimentaire            - Enthousiasme            - Confiance en soi            - Ponctualité            - Assiduité</p>	<b>22 H</b>

## COMPETENCES

Ce cours contribue à l'acquisition de la compétence suivante :

**C114.** Prendre rapidement des notes en respectant la méthode sténographique en vigueur.

COMPETENCES/ELEMENTS DE COMPETENCES	CONTENUS	DUREE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C1142</b> : Utiliser une technique de prise de note avec abréviation conventionnelle ou personnelles, symbole disposition schématique mise évidence des notes clé</li> </ul>	<p align="center"><b>SAVOIRS</b></p> Présentation Signes de ligne droite et signes diminués	1 H
	<p align="center"><b>SAVOIR-FAIRE</b></p> - Gammes - versions - Thèmes	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C1145</b> : Transmettre des informations</li> </ul>	<p align="center"><b>SAVOIRS</b></p> Signes de finales « ié-ièé, « i-ir », « il-ille-uille-uille »	1 H
	<p align="center"><b>SAVOIR-FAIRE</b></p> - Gammes - versions - Thèmes	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C1146</b> : Rédiger tout message ou courrier</li> </ul>	<p align="center"><b>SAVOIRS</b></p> Signes de ligne droite avec petite boucle	1 H
	<p align="center"><b>SAVOIR-FAIRE</b></p> - Gammes - versions - Thèmes	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C1147</b> : Restituer le contenu d'un texte</li> </ul>	<p align="center"><b>SAVOIRS</b></p> Signe d'initiales <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signe de voyelles simples et diphtongues « a-oi-é-è-i », « o-u-ou-eu-ui-oui »</li> <li>- Signe de voyelles nasales « an(s)-en(s) », « in(s)-oin(s) »</li> <li>- Signe d'initiale composé « inter »</li> </ul>	2 H
	<p align="center"><b>SAVOIR-FAIRE</b></p> - Gammes - Thèmes - Versions	
	<p align="center"><b>SAVOIRS</b></p> ○ Représentation d'un son nasal <ul style="list-style-type: none"> <li>- Superposition</li> </ul>	2 H

COMPETENCES/ELEMENTS DE COMPETENCES	CONTENUS	DUREE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Signe « on »</li> <li>- Renforcement</li> </ul>	
	<p style="text-align: center;"><b>SAVOIR-FAIRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gammes</li> <li>- versions</li> <li>- Thèmes</li> </ul>	
	<p style="text-align: center;"><b>SAVOIRS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Finales crochets « é-è », « ère-ière », « el-iel »</li> </ul>	<b>1 H</b>
	<p style="text-align: center;"><b>SAVOIR-FAIRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gammes</li> <li>- versions</li> <li>- Thèmes</li> </ul>	
	<p style="text-align: center;"><b>SAVOIRS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bouclement des finales</li> </ul>	<b>1 H</b>
	<p style="text-align: center;"><b>SAVOIR-FAIRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gammes</li> <li>- versions</li> <li>- Thèmes</li> </ul>	
	<p style="text-align: center;"><b>SAVOIRS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Signes de demi-cercle simple</li> </ul>	<b>1 H</b>
	<p style="text-align: center;"><b>SAVOIR-FAIRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gammes</li> <li>- versions</li> <li>- Thèmes</li> </ul>	
	<p style="text-align: center;"><b>SAVOIRS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Signes de lignes droites avec crochet « ye », « xe »</li> </ul>	<b>1 H</b>
	<p style="text-align: center;"><b>SAVOIR-FAIRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gammes</li> <li>- versions</li> <li>- Thèmes</li> </ul>	
	<p style="text-align: center;"><b>SAVOIRS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Finales crochets « a-oi-ia », « ar-oir-iar », « al-oil-ail-ial-iaille »</li> </ul>	<b>1 H</b>
	<p style="text-align: center;"><b>SAVOIR-FAIRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gammes</li> <li>- versions</li> <li>- Thèmes</li> </ul>	
	<p style="text-align: center;"><b>SAVOIRS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Signe final de son nasal « in-oïn »</li> </ul>	<b>1 H</b>
	<p style="text-align: center;"><b>SAVOIR-FAIRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gammes</li> <li>- versions</li> <li>- Thèmes</li> </ul>	
	<p style="text-align: center;"><b>SAVOIRS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Signe de finale composée en « ine-éne-une-oïne »</li> </ul>	<b>1 h</b>
	<p style="text-align: center;"><b>SAVOIR-FAIRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gammes</li> </ul>	

COMPETENCES/ELEMENTS DE COMPETENCES	CONTENUS	DUREE
	- versions - Thèmes	
	<b>SAVOIRS</b> ○ Signes de syllabes composées en « r »	<b>1 H</b>
	<b>SAVOIR-FAIRE</b> - Gammes - versions - Thèmes	
	<b>SAVOIRS</b> ○ Finales crochets - « u-eu—iu-ieu », « ur-eur-iur-ieur », « ul-eul-ieul-ueil-euil » - « o-au-io-iau », « or-ior », « ol-iol- aule-iaule »	<b>1 H</b>
	<b>SAVOIR-FAIRE</b> - Gammes - versions - Thèmes	
	<b>SAVOIRS</b> ○ Signes de syllabes composées en “L”	<b>1 h</b>
	<b>SAVOIR-FAIRE</b> - Gammes - versions - Thèmes	
	<b>SAVOIRS</b> ○ Finales crochet doubles « our-iour », « iste-itse-isme »	<b>1 H</b>
	<b>SAVOIR-FAIRE</b> - Gammes - versions - Thèmes	
	<b>SAVOIRS</b> ○ Finales diphtongues représentées par des grands crochets ○ « ou-iou » « ui-uir-oui-ouir »	<b>2 H</b>
	<b>SAVOIR-FAIRE</b> - Gammes - versions - Thèmes - Initiation à vitesse (50 mots par min)	

## MEDIAGRAPHIE

- ❖ A.Forkert, S Lebuffe, *Apprendre à Sténographier*, Ed. Nathan Technique et NEA
- ❖ M. Bonnet, S Boulet, G. Richy, *Cours Complet de Sténographie Simplifiée*, Ed. Bertrand Lacoste

## COMPETENCES

Ce cours contribue à l'acquisition de la compétence suivante :

### C114. Prendre rapidement des notes en respectant la méthode sténographique en vigueur.

#### DIDACTIQUE DE DISCIPLINE

- ❖ Préparation et présentation des leçons de Prise Rapide de Notes par les élèves-maîtres, à tour de rôle ;
- ❖ Critique de ces leçons sous la supervision de l'enseignant

COMPETENCES/ELEMENTS DE COMPETENCES	CONTENUS	DUREE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C1142</b> : Utiliser une technique de prise de notes avec abréviation conventionnelle ou personnelles, symbole disposition schématique mise évidence des notes clé</li> <li>▪ <b>C1145</b> : Transmettre des informations</li> <li>▪ <b>C1146</b> : Rédiger tout message ou courrier</li> <li>▪ <b>C1147</b> : Restituer le contenu d'un texte</li> </ul>	<b>SAVOIRS</b>	
	<b>SAVOIRS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Finales successives               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Finales crochets attachés suivies de « ié-iè »</li> <li>- Finales crochet attachés suivies de « i-ir » + extensions</li> </ul> </li> </ul>	<b>2 H</b>
	<b>SAVOIRS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Finales en « sion »</li> </ul>	<b>1 H</b>
	<b>SAVOIRS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Signee terminaux détachés « son-ton-don », « fication »</li> </ul>	<b>1 H</b>
<b>SAVOIRS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Signes terminaux composés attachés « licé-lement », « graphe-logue »</li> </ul>	<b>1 H</b>	
<b>SAVOIRS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Signes terminaux composés détachés « sit-dif-tif », « cité-tité-sement »</li> </ul>	<b>2 H</b>	
<b>SAVOIRS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Abréviations</li> </ul>	<b>1 H</b>	
<b>SAVOIR-FAIRE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thèmes, versions, lecture de textes divers</li> <li>- Dictées sténographiques (60 mots par min)</li> </ul>	<b>14 H</b>	

#### MEDIAGRAPHIE

A.Forkert, S Lebuffe, *Apprendre à Sténographier*, Ed. Nathan Technique et NEA  
M. Bonnet, S Boulet, G. Richy, *Cours Complet de Sténographie Simplifiée*, Ed. Bertrand Lacoste

**COMPETENCES**

Ce cours contribue à l'acquisition de la compétence suivante :

**C5 : ENSEIGNER**

**DIDACTIQUE DE DISCIPLINE**

- ❖ Préparation et présentation des leçons de Prise Rapide de Notes par les élèves-maîtres, à tour de rôle ;
- ❖ Critique de ces leçons sous la supervision de l'enseignant

COMPETENCES/ELEMENTS DE COMPETENCES	CONTENUS	DUREE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>C5101</b> : Respecter la déontologie du métier</li> <li>▪ <b>C5102</b> : Appliquer les règles morales, l'éthique et la justice</li> <li>▪ <b>C5103</b> : Lire, écrire et parler correctement la langue de travail (français pour les francophones et anglais pour les anglophones)</li> <li>▪ <b>C5104</b> : Organiser et planifier les activités d'enseignement</li> <li>▪ <b>C5105</b> : Préparer et dispenser des leçons</li> <li>▪ <b>C5106</b> : Préparer et administrer les évaluations formatives et sommatives</li> <li>▪ <b>C5107</b> : Utiliser les TIC dans le cadre de l'enseignement</li> <li>▪ <b>C5108</b> : Participer à la vie de l'établissement</li> <li>▪ <b>C5109</b> : Evaluer les activités d'enseignement et s'auto-évaluer</li> </ul>	<p><b>SAVOIRS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Confère cours de Prise rapide de notes 1<sup>ère</sup> année</li> </ul> <p><b>SAVOIR-FAIRE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparation de la leçon</li> <li>- Présentation de la leçon</li> <li>- Utilisation du tableau</li> <li>- Utilisation des documents pédagogiques,</li> <li>- Maîtrise de la classe</li> <li>- Participation des élèves</li> </ul> <p><b>SAVOIR-ETRE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenue vestimentaire</li> <li>- Enthousiasme</li> <li>- Confiance en soi</li> <li>- Ponctualité</li> <li>- Assiduité</li> <li>- Dictées sténographiques (70 mots par min)</li> </ul>	<p><b>22 H</b></p>

## COMPETENCES

Le cours contribue à l'acquisition des compétences suivantes :

**C1 – Servir les Clients**

**C2 – Préparer la Facturation**

**C6 - Préparer et Gérer les Commandes**

Compétences/éléments de compétence	Contenu des enseignements	Durée
C1- servir les clients C11- exécuter un ordre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Introduction au cours d'économie générale</b> <b>savoirs</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition – objet – buts de la science économique</li> <li>- Les méthodes d'analyse : méthodes inductives et méthodes déductives</li> <li>- Les instruments d'analyse : la sociologie, la comptabilité nationale, la psychologie, la démographie, l'informatique, l'histoire, etc...</li> <li>- Les résultats de l'analyse et l'élaboration des lois et théories économiques.</li> </ul> </li> <li>• <b>savoir-faire</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expliquer l'objet et les buts de la science économique :</li> <li>- Identifier les méthodes et instruments d'analyse en science économique</li> <li>- Interpréter les résultats</li> </ul> </li> </ul>	6 heures
C2-préparer la facturation C21-collecter les informations auprès des clients	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Les besoins et les biens économiques</b> <b>savoirs</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les besoins économiques : définition et caractères des besoins, classification des besoins, évolution des besoins dans le temps et dans l'espace</li> <li>- Les biens économiques : définition et caractères des biens économiques, classification des biens.</li> </ul> </li> <li>• <b>savoir-faire</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les besoins et les biens économiques et expliquer leurs caractères</li> <li>- Classifier les besoins et les biens</li> <li>- Expliquer l'évolution des besoins</li> </ul> </li> </ul>	8 heures
C1- servir les clients C11- exécuter un ordre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Les agents et les opérations économiques</b> <b>savoirs</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les agents économiques et leurs fonctions : définition, les différentes catégories d'agents économiques et leurs fonctions</li> <li>- Les opérations économiques : les opérations sur biens et services, les opérations de répartition, les opérations financières</li> <li>- Le circuit économique : définition, schéma simplifié</li> </ul> </li> <li>• <b>savoir-faire</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- identifier les agents économiques par catégories</li> <li>- Définir les différents types d'opérations économiques et leur contenu</li> <li>- Identifier l'interdépendance des agents économiques et la nature des relations qui les lient et les schématiser.</li> </ul> </li> </ul>	8 heures

Compétences/éléments de compétence	Contenu des enseignements	Durée
<p>C1- servir les clients C12-fournir les informations sur les couts de production</p> <p>C2- préparation de la facturation C21- collecter les informations auprès des clients C6- préparer et gérer les commandes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>La production</b></li> <li style="padding-left: 20px;"><b>savoirs</b></li> <li>- La notion de production : définition ;</li> <li>- Les facteurs de production : définition, différents facteurs de production, la production avec un seul facteur variable (production totale, production moyenne, production marginale, les différentes courbes de production, les rendements d'échelle)</li> <li>- Les coûts de production : l'analyse en courte période</li> <li style="padding-left: 20px;"><b>savoir-faire</b></li> <li>- Calculer la production totale, la production moyenne, la production marginale dans une combinaison avec un seul facteur variable ;</li> <li>- Expliquer les rendements d'échelle ;</li> <li>- Calculer les coûts de production (coût moyen, coût marginal, coût total) et les représenter graphiquement ;</li> <li>- Identifier les points significatifs des courbes et les interpréter</li> </ul>	8 heures
<p>C6- préparer et gérer les commandes C61- établir le bon de commande</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>La consommation et le revenu</b></li> <li style="padding-left: 20px;"><b>savoirs</b></li> <li>- La consommation : définition, les types de consommation, les propensions à consommer</li> <li>- Le revenu : définition, les différentes catégories de revenus</li> <li>- L'affectation du revenu à la consommation (les lois de la consommation, les dépenses de consommation et les prix)</li> <li>- La redistribution des revenus.</li> <li style="padding-left: 20px;"><b>savoir-faire</b></li> <li>- Distinguer les types de consommation</li> <li>- Distinguer les catégories de revenus</li> <li>- Calculer les différentes propensions à consommer et les interpréter</li> <li>- Enoncer les lois de la consommation et les expliquer ;</li> <li>- Décrire sommairement le mécanisme de redistribution des revenus.</li> </ul>	8 heures
<p>C6-assurer le suivi de la commande C62- transformer l'épargne en investissement</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>L'épargne et l'investissement</b></li> <li style="padding-left: 20px;"><b>savoirs</b></li> <li>- L'épargne : définition et rôle de l'épargne, les mobiles de l'épargne, les catégories d'épargne, les propensions à épargner</li> <li>- L'investissement : définition et rôle, les types d'investissement, le multiplicateur d'investissement.</li> <li style="padding-left: 20px;"><b>savoir-faire</b></li> <li>- Expliquer le rôle de l'épargne</li> <li>- Distinguer les catégories d'épargne</li> <li>- Calculer les propensions à épargner et interpréter</li> <li>- Calculer le coefficient multiplicateur de l'investissement.</li> </ul>	8 heures

## COMPETENCES

Le cours contribue à l'acquisition des compétences suivantes :

**C1 – Servir les Clients**

**C2 – Préparer la Facturation**

**C9 – Assurer le règlement et le suivi des fournisseurs**

Compétences/éléments de compétence	Contenu des Enseignements	Durée
C1- servir les clients C11-exécuter un ordre	<p><b>Rappels de quelques notions vues en première année</b></p> <p><b>savoirs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition - objet - buts de la science économique</li> <li>- Les méthodes d'analyse : les méthodes inductives et déductives</li> <li>- Les résultats de l'analyse et l'élaboration des lois et théories économiques</li> <li>- Les facteurs de production</li> <li>- Les coûts de production</li> <li>- Notions de : rendement d'échelle, consommation et revenu, épargne et investissement</li> </ul> <p><b>savoir-faire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expliquer l'objet et les buts de la science économique</li> <li>- Identifier les méthodes d'analyse en science économique</li> <li>- Calculer les coûts de production</li> <li>- Expliquer les rendements d'échelle</li> <li>- Expliquer les notions de consommation, de revenu, d'épargne et d'investissement</li> </ul>	10 heures
C2- préparer la facturation  C21- collecter les informations auprès des clients  C22- déterminer le prix d'équilibre selon le type de marché	<p>• <b>Les marchés et les prix</b></p> <p><b>savoirs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les marchés : les composantes du marché, les différents types de marchés</li> <li>- Les prix : définition, la formation des prix, (marchés réglementés, marché de concurrence pure et parfaite, marché de monopole).</li> </ul> <p><b>savoir-faire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définir les composantes du marché</li> <li>- Identifier les différents types de marché</li> <li>- Expliquer la fixation des prix sur les marchés réglementés</li> <li>- Déterminer le prix d'équilibre sur les marchés de concurrence et de monopole.</li> </ul>	12 heures
C9- assurer le règlement et le suivi des fournisseurs	<p>• <b>La comptabilité nationale</b></p> <p><b>savoirs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition, objectifs, limites ;</li> <li>- Les agrégats de la comptabilité nationale : définition et calcul.</li> </ul> <p><b>savoir-faire</b></p>	6 heures

Compétences/éléments de compétence	Contenu des Enseignements	Durée
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Définir la comptabilité nationale ;</li> <li>- Identifier les agrégats de la comptabilité nationale ;</li> <li>- Calculer les agrégats de la comptabilité nationale.</li> </ul>	
<p>C9- assurer le règlement et le suivi des fournisseurs</p> <p>C92- comparer la monnaie locale aux devises</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>La monnaie et les institutions financières</b></li> <li style="padding-left: 20px;"><b>savoirs</b></li> <li>- La monnaie : définition, les fonctions de la monnaie, les formes de monnaie, la création de la monnaie, la masse monétaire ;</li> <li>- Le système bancaire camerounais : la Banque Centrale, les banques commerciales, les autres institutions financières ;</li> <li>- Le crédit : définition, les formes de crédit, le rôle du crédit.</li> <li style="padding-left: 20px;"><b>savoir-faire</b></li> <li>- Identifier les différentes formes de monnaie ;</li> <li>- Définir et décrire la masse monétaire, ses composantes et ses contreparties ;</li> <li>- Expliquer le mécanisme de fonctionnement du système bancaire camerounais ;</li> <li>- Identifier les formes de crédit ;</li> <li>- Expliquer le rôle du crédit.</li> </ul>	10 heures
<p>C1- servir les clients</p> <p>C11- exécuter un ordre</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>La fonction économique de l'Etat</b></li> <li style="padding-left: 20px;"><b>savoirs</b></li> <li>- L'activité de production : la production marchande, la production non marchande</li> <li>- Le Budget de l'Etat : définition - Caractéristique – Rôle - structure du budget de l'Etat.</li> <li style="padding-left: 20px;"><b>savoir-faire</b></li> <li>- Expliquer le rôle de l'Etat en tant que producteur</li> <li>- Décrire les caractéristiques et la structure du budget de l'Etat.</li> </ul>	6 heures

## COMPETENCES

Le cours contribue à l'acquisition des compétences suivantes :

**C1 – Servir les Clients**

**C6 – préparer et gérer les commandes**

Compétences/éléments de compétence	Contenu des enseignements	Durée
C1- servir les clients C11- exécuter un ordre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>La croissance et le développement</b> <b>savoirs</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition des notions de croissance et de développement ;</li> <li>- La mesure de la croissance ; les facteurs de la croissance ; le bilan de la croissance ;</li> <li>- Le développement : approche séquentiel (les étapes du développement) ; Approche structuraliste (le développement comme état) ;</li> <li>- Le sous-développement : notion de sous-développement, les origines du sous-développement, les caractéristiques du sous-développement, la mesure du sous-développement (l'IDH : l'Indice de Développement Humain) ;</li> <li>- Les stratégies de développement : stratégies agricoles, stratégie industrielles, stratégies commerciales.</li> </ul> </li> <li><b>savoir-faire</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Distinguer la croissance du développement ;</li> <li>- Expliquer les différentes approches du développement ;</li> <li>- Expliquer les caractéristiques du sous-développement ;</li> <li>- Citer et expliquer les stratégies de développement.</li> </ul> </li> </ul>	12 heures
C1- servir les clients C11- exécuter un ordre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Les systèmes et les régimes économiques</b> <b>savoirs</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Notion de système et de régime économique ;</li> <li>- Les types de systèmes économiques : Le système capitaliste, le système socialiste ;</li> <li>- Quelques exemples de régimes réels : Cameroun, USA, Russie.</li> </ul> </li> <li><b>savoir-faire</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Décrire le fonctionnement des systèmes capitalistes et socialiste ;</li> <li>- Comparer le fonctionnement de certains régimes concrets aux principes des systèmes économiques.</li> </ul> </li> </ul>	12 heures
C6- préparer et gérer les commandes C63- analyser les indicateurs du commerce extérieur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Les échanges extérieurs</b> <b>savoirs</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rôle des échanges extérieurs ;</li> <li>- La balance commerciale : définition, structure, interprétation;</li> <li>- Les principaux indicateurs du commerce extérieur : le taux de couverture, le degré d'ouverture, les propensions à importer et à exporter, les termes de l'échange ;</li> <li>- La balance des paiements : définition et structure ;</li> </ul> </li> <li><b>savoir-faire</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Montrer l'importance du commerce extérieur ;</li> <li>- Interpréter la balance commerciale ;</li> <li>- Identifier et calculer les principaux indicateurs du commerce</li> </ul> </li> </ul>	12 heures

Compétences/éléments de compétence	Contenu des enseignements	Durée
	extérieur et interpréter les résultats ; - Décrire le fonctionnement de quelques organisations économiques internationales.	
C6-préparer et gérer les commandes C64- comparer la monnaie locale aux devises	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Le change</b></li> <li style="padding-left: 40px;"><b>savoirs</b></li> <li>- Définition ;</li> <li>- Les systèmes de change ;</li> <li>- la parité des monnaies ;</li> <li style="padding-left: 40px;"><b>savoir-faire</b></li> <li>- Identifier les différents systèmes de change ;</li> <li>- Convertir la monnaie nationale en devises.</li> </ul>	8 heures

### COMPETENCES

Le cours contribue à l'acquisition des compétences suivantes :

**C1 – Servir les Clients**

**C3 – Réaliser les opérations de facturation**

Compétence/éléments de compétence	Contenu des enseignements	Durée
C1- servir les clients C11- exécuter un ordre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Généralités sur l'entreprise</b> <b>savoirs</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition et caractères de l'entreprise ;</li> <li>- Rôles et objectifs de l'entreprise ;</li> <li>- La classification des entreprises (cf. OHADA) : la classification économique (selon l'activité, selon la dimension), la classification juridique (les entreprises privées, les entreprises publiques et parapubliques) ;</li> <li>- L'entreprise et son environnement : Définition, les composantes de l'environnement;</li> <li>- L'entreprise comme système.</li> </ul> </li> <li><b>savoir-faire</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier et classer les entreprises ;</li> <li>- Identifier les composantes de l'environnement de l'entreprise et leur interaction.</li> </ul> </li> </ul>	12 heures
C1- servir les clients C11- exécuter un ordre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Les politiques commerciales : le marketing mix</b> <b>savoirs</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La politique du produit : définition – caractéristiques – typologie, le cycle de vie du produit, la gamme, le positionnement, la marque, le conditionnement ;</li> <li>- La politique des prix : la notion de prix, les objectifs d'une politique de prix (objectifs de marché, objectifs de rentabilité), les contraintes d'une politique des prix (contraintes concurrentielles, contraintes institutionnelles, contraintes internes), la fixation des prix ;</li> <li>- La politique de distribution : définition – rôle – formes, les circuits de distribution (notion de circuit et de canal de distribution, les différents circuits de distribution, les stratégies de distribution), la force de vente ;</li> <li>- La politique de communication commerciale : définition et rôle, les moyens de communication (la publicité, la promotion des ventes ; les relations publiques).</li> </ul> </li> <li><b>savoir-faire</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définir la notion de produit</li> <li>- Identifier les caractéristiques du produit et présenter sa typologie ;</li> <li>- Identifier la gamme de produits et ses composantes ;</li> <li>- Définir le conditionnement,</li> <li>- Définir la notion de prix et déterminer les objectifs et les contraintes liées au prix ;</li> </ul> </li> </ul>	10 heures

Compétence/éléments de compétence	Contenu des enseignements	Durée
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Déterminer les méthodes de fixation des prix ;</li> <li>- Identifier et décrire les différents circuits de distribution ;</li> <li>- Identifier les différents moyens de communication.</li> </ul>	
<p>C1- servir les clients C11- exécuter un ordre</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>L'activité de production</b></li> <li style="padding-left: 20px;"><b>savoirs</b></li> <li>- La production : définition, objectifs, contraintes, modes de production</li> <li>- Organisation du travail de production : principes et bilan</li> <li style="padding-left: 20px;"><b>savoir-faire</b></li> <li>- Définir la production et présenter ses différents types ;</li> <li>- Présenter la préparation administrative et technique du travail de production ;</li> <li>- Définir l'OST (Organisation Scientifique du Travail), présenter ses principes et son bilan.</li> </ul>	8 heures
<p>C3- réaliser les opérations de facturation C31- déterminer le marché de l'entreprise</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>L'entreprise et le marché</b></li> <li style="padding-left: 20px;"><b>savoirs</b></li> <li>- La marché de l'entreprise : la notion de marché, les principaux types de marché, la notion de marché de l'entreprise ;</li> <li>- L'étude de marché : les objectifs, les techniques d'étude de marché, les avantages et les limites d'une étude de marché ;</li> <li style="padding-left: 20px;"><b>savoir-faire</b></li> <li>- Décrire les différents types de marché ;</li> <li>- Identifier le marché de l'entreprise ;</li> <li>- Décrire et expliquer les techniques d'étude de marché et ses limites.</li> </ul>	8 heures
<p>C3- réaliser les opérations de facturation C32- calculer la rémunération du personnel commercial</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Le personnel commercial</b></li> <li style="padding-left: 20px;"><b>savoirs</b></li> <li>- Définition – composition (force de vente active, force de vente passive) ;</li> <li>- Rémunération du personnel commercial</li> <li style="padding-left: 20px;"><b>savoir-faire</b></li> <li>- Identifier les composantes du personnel commercial ;</li> <li>- Calculer la rémunération d'un représentant commercial.</li> </ul>	6 heures

## COMPETENCES

Ce cours contribue à l'acquisition des compétences suivantes :

**C1 – Servir les Clients**

**C3 – Réaliser les opérations de facturation**

**C7 – Assurer le suivi des commandes**

**C19 – Mesurer la performance d'activités de l'entreprise sur le plan financier, économique, social et environnemental**

Compétences/éléments de compétence	Contenu des enseignements	Durée
C1- servir les clients C11- exécuter un ordre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>L'approvisionnement savoirs</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La notion d'approvisionnement : définitions, objectifs de la fonction approvisionnement ;</li> <li>- Le processus d'approvisionnement : manifestation d'un besoin et définition du produit à acheter, prospection, achat – réception – stockage ;</li> <li>- La gestion des stocks : La notion de stock, la gestion économique, la gestion matérielle : la classification des produits (méthode 20/80, méthode ABC), les méthodes de valorisation des sorties (le PEPS, le CMUP après chaque entrée, le CMP de la période de stockage).</li> <li>- Les nouvelles techniques de gestion des stocks (méthode du juste à temps, méthode des étiquettes)</li> </ul> </li> <li><b>savoir-faire</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Décrire le processus d'approvisionnement ;</li> <li>- Appliquer les différentes méthodes de gestion de stocks.</li> </ul> </li> </ul>	12 heures
C3- réaliser les opérations de facturation C33- calculer le salaire selon les systèmes de rémunération	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gestion des ressources humaines savoirs</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition, objectifs et contraintes de la gestion du personnel ;</li> <li>- La gestion prévisionnelle du personnel et le recrutement ;</li> <li>- L'administration du personnel : rémunération, formation, promotion, affectation....</li> <li>- Les relations humaines : motivation, commandement, climat social et ses indicateurs, participation au résultat et à la gestion.</li> </ul> </li> <li><b>savoir-faire</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les éléments de motivation du travailleur ;</li> <li>- Identifier et expliquer les actions de politique sociale d'une entreprise ;</li> <li>- Calculer le salaire selon les différents systèmes de rémunération.</li> </ul> </li> </ul>	12 heures

Compétences/éléments de compétence	Contenu des enseignements	Durée
<p>C7- assurer le suivi des commandes  C7 1- décrire les types de pilotage  C7 2- expliquer le processus de prise de décision</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Pilotage et prise de décision</b>  <b>savoirs</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Notion de pilotage : définition, types de pilotage : (charismatique, bureaucratique, participatif ou coopératif, technocratique) ;</li> <li>- Processus de prise de décision : définition de la décision, classification des décisions (selon le niveau où elles sont prises) ; analyse du processus de décision, décision et délégation du pouvoir</li> </ul> </li> <li><b>savoir-faire</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Décrire les principaux types de pilotage ;</li> <li>- Expliquer le processus de prise de décision ;</li> </ul> </li> </ul>	<p>10 heures</p>
<p>C19- mesurer la performance de l'entreprise sur le plan financier, économique, social et environnemental  C19 1- utiliser les trois outils d'aide à la décision</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Outils d'aide à la décision</b>  <b>savoirs</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La programmation linéaire: objectifs à atteindre, contraintes à respecter, méthode de résolution du programme linéaire et son application informatique (de concert avec l'informatique appliquée à l'économie)</li> <li>- Le graphe PERT et son application informatique (de concert avec l'informatique appliquée à l'économie)</li> <li>- Les critères de choix des investissements : VAN, Indice de profitabilité, TIR ou TRI et application avec le logiciel Excel.</li> </ul> </li> <li><b>savoir-faire</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exploiter les outils d'aide à la décision</li> </ul> </li> </ul>	<p>10 heures</p>

**COMPETENCES**

Ce cours contribue à l'acquisition des compétences suivantes

**C1 – C2 – C3 – C4 – C5 – C13 – C17 – C18 – C19**

MATHEMATIQUES COMMERCIALES	STATISTIQUES	DUREE
<b>savoirs</b>		
<p><b>Rapports et proportions</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapports : définition</li> <li>- Proportions : définition</li> <li>- Quatrième proportionnelle, moyenne proportionnelle ;</li> <li>- Pourcentages</li> <li>- Définition pourcentages directs et pourcentages indirects</li> <li>- Définition des différents prix et coûts</li> <li>- Définition : taux de marge et taux de marque</li> <li>- Définition du prix de vente TTC</li> <li>- Définition du coefficient multiplicateur</li> </ul> <p><b>Les intérêts simples</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition de l'intérêt simple</li> <li>- Définition des autres éléments entrant dans le calcul de l'intérêt simple : capital, taux, durée de placement</li> <li>- Définition de la valeur acquise</li> <li>- Représentation graphique : énoncé de la démarche</li> <li>- La méthode de nombres et de diviseur : énoncé de la démarche</li> </ul> <p><b>L'escompte commercial</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition</li> <li>- Énoncé de la différence entre l'escompte rationnel et l'escompte Commercial</li> <li>- Démarche de la représentation graphique et l'escompte et de la valeur actuelle ;</li> <li>- Définition du taux réel d'escompte et du taux de revient.</li> </ul>	<p><b>Généralités</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition, nature et objet de la statistique</li> <li>- Terminologie : population, unité statistique, caractère qualitatif, caractère quantitatif, série statistique.</li> <li>- Élaboration des statistiques</li> <li>- Collecte des informations</li> <li>- Techniques utilisées : recensement et sondage</li> <li>- Moyens : questionnaires</li> <li>- Énoncé du principe de dépouillement des observations</li> <li>- Présentation des résultats</li> <li>- Tableau statistique simple (à simple entrée)</li> <li>- Règles générales</li> <li>- Fréquences relatives</li> <li>- Tableau statistique à double entrée (présentation et explication)</li> <li>- Représentation graphique : énoncé des principes</li> </ul>	<b>16H</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition de l'agio et de ses éléments constitutifs (escompte, commissions, taxe).</li> <li>- Équivalence des effets : Définitions</li> </ul> <p><b>Progression arithmétique (P.A) et progression géométrique (P.G)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition d'une progression arithmétique (P.A.)</li> <li>- Définition d'une progression géométrique (P.G.)</li> </ul>		<b>4H</b>
<b>savoir-faire</b>		
<p><b>Rapports et proportions</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitution d'un rapport et calcul du quotient</li> <li>- Propriétés d'un rapport</li> <li>- Constitution d'une proportion et propriétés</li> <li>- Partage proportionnel : partage proportionnel simple, partage inversement proportionnel et partage proportionnel composé.</li> </ul> <p><b>Pourcentages</b></p>	<p><b>Généralités</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identification : caractère qualitatif et caractère quantitatif ;</li> </ul> <p><b>Elaboration des statistiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dépouillement des observations : cas d'un caractère qualitatif, cas d'un caractère quantitatif</li> </ul>	<b>20H</b>

MATHEMATIQUES COMMERCIALES	STATISTIQUES	DUREE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calcul des pourcentages directs et indirects</li> <li>- Calcul des prix et coûts</li> <li>- Calcul des taux de marge et de marque</li> <li>- Calcul du prix de vente TTC</li> <li>- Application des réductions sur ventes</li> <li>- Calcul du prix marqué et du coefficient multiplicateur</li> </ul> <p><b>Intérêts simples</b></p> <p>Calcul de l'intérêt, du taux d'intérêt, du temps de placement et du capital</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Calcul de la valeur acquise</li> <li>- Représentation graphique de l'intérêt simple et de la valeur acquise</li> <li>- Calcul de l'intérêt par la méthode de nombres et de diviseur</li> </ul> <p><b>Escompte commercial</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Calcul de l'escompte et de ses éléments : valeur nominale, taux d'escompte et durée séparant la date de négociation et l'échéance</li> <li>- Calcul : escompte rationnel et escompte commercial</li> <li>- Représentation graphique de l'escompte et de la valeur actuelle ;</li> <li>- Calcul du taux réel et du taux de revient</li> <li>- Etablissement du bordereau d'escompte (calcul de l'escompte, des commissions, taxe et valeur nette)</li> </ul>	<p><b>Présentation des résultats</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Présentation des tableaux</li> <li>- Calcul des effectifs cumulés</li> </ul> <p>* Caractère qualitatif (diagramme en bandes, à tuyaux d'orgue ou en barre, diagramme circulaire)</p> <p>* Caractère quantitatif :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Variable statistique discrète : diagramme en bâton, diagramme en escalier ;</li> <li>- Représentations graphiques Variable stat. continue : histogramme et polygone de fréquences</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equivalence des effets de commerce : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Equivalence de deux effets</li> <li>✓ Echéance moyenne et échéance commune</li> </ul> </li> <li>- Propriétés d'une progression arithmétique ;</li> <li>- La somme d'une suite de termes en P.A.</li> <li>- Evaluation les différents termes d'une suite en P.A. en fonction des données existantes</li> <li>- Progressions arithmétiques et géométriques</li> <li>- Propriétés d'une progression géométrique;</li> <li>- Somme d'une suite de termes en P.G.</li> <li>- Evaluation les différents termes d'une suite en P.G. en fonction des données existantes</li> </ul>		<b>4H</b>

### COMPETENCES

Ce cours contribue à l'acquisition des compétences suivantes

**C1 – C2 – C3 – C4 – C5 – C13 – C17 – C18 – C19**

MATHEMATIQUES COMMERCIALES	STATISTIQUES	DUREE
<b>savoirs</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Les intérêts composés</b></li> <li>- Définition des intérêts composés</li> <li>- Valeur actuelle d'un capital (escompte en intérêts composés)</li> <li>- Définition : taux équivalent et taux proportionnel ;</li> <li>- Définition : équivalence de deux effets et équivalence de plusieurs effets (échéance commune et échéance moyenne)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Les caractéristiques de tendance centrale</b></li> <li>- Le mode : définition</li> <li>- La médiane : définition</li> <li>- Représentation graphique du mode et de la médiane : énoncé de la démarché</li> <li>- Les quartiles : définitions</li> <li>- La moyenne arithmétique : définition</li> <li>- Les autres moyennes ; <ul style="list-style-type: none"> <li>- moyenne quadratique ;</li> <li>- moyenne harmonique ;</li> <li>- moyenne géométrique.</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Les caractéristiques de dispersion</b></li> <li>- Définition de l'étendue</li> <li>- Définition de l'intervalle interquartile</li> <li>- Définir des déciles</li> <li>- Définition : écart moyen, écart médian ;</li> <li>- Définition : variance, écart type, coefficient de variation</li> <li>➤ <b>Les indices</b></li> <li>- Définition des indices simples</li> <li>- Définition des indices synthétiques <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indices de LASPEYRES</li> <li>- Indices de PAASCHE</li> </ul> </li> <li>- Énoncé des propriétés des indices <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réversibilité ;</li> <li>- Transférabilité ;</li> </ul> </li> </ul>	<b>20H</b>
<b>savoir-faire</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Les intérêts composés</b></li> <li>- Notion de capitalisation des intérêts</li> <li>- Formule fondamentale des intérêts composés</li> <li>- Problèmes simples sur la formule des intérêts composés : calcul du capital, taux et nombre de périodes de capitalisation</li> <li>- Calcul de la valeur actuelle et des éléments de sa formule : taux, durée, ...</li> <li>- Calcul des taux équivalent et proportionnel. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calculs relatifs : <ul style="list-style-type: none"> <li>- à l'équivalence de deux</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Les caractéristiques de tendance centrale</b></li> <li>- Calcul du mode ;</li> <li>- Calcul de la médiane : cas d'une série discrète et cas d'une série continue ;</li> <li>- Calcul des quartiles ;</li> <li>- Représentation du mode, médiane et des quartiles ;</li> <li>- Calcul de la moyenne arithmétique : série discrète, série continue,</li> <li>➤ Autre procédé de calcul : utilisation d'une moyenne arithmétique. provisoire.</li> <li>➤ Les caractéristiques de dispersion</li> </ul>	<b>20H</b>

MATHEMATIQUES COMMERCIALES	STATISTIQUES	DUREE
effets ; - à l'équivalence de plusieurs effets : * échéance commune ; * échéance moyenne	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Démonstration du bien-fondé des caractéristiques de dispersion</li> <li>- Calcul de l'étendue</li> <li>- Calcul de l'intervalle interquartile et les déciles</li> <li>- Calcul écart moyen, écart médian, variance, écart type, coefficient de variation</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Les indices               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Calcul des indices</li> <li>- Démonstration des propriétés des indices</li> </ul> </li> </ul>	<b>4H</b>

**COMPETENCES**

Ce cours contribue à l'acquisition des compétences suivantes

**C1 – C2 – C3 – C4 – C5 – C13 – C17 – C18 – C19**

MATHEMATIQUES COMMERCIALES	STATISTIQUES	DUREE
<b>savoirs</b>		
<p><b>Les annuités</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition des annuités</li> <li>- Les différents types d'annuités</li> <li>- Toutes les autres notions théoriques</li> </ul> <p><b>Emprunts indivis et emprunts obligations</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition des emprunts indivis</li> <li>- Généralités sur les emprunts obligations</li> </ul>	<p><b>Ajustement linéaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Notion d'ajustement : énoncé du principe et le bien fondé</li> <li>- Énoncés des principes d'ajustement</li> </ul> <p><b>Corrélation linéaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition de la corrélation linéaire</li> <li>- Définition du coefficient de corrélation linéaire</li> <li>- Interprétation</li> </ul>	<b>20H</b>
<b>savoir-faire</b>		
<p><b>Les annuités</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Calcul de la valeur acquise d'une suite d'annuités constantes placées en fin de période</li> <li>- Calcul de la valeur actuelle d'une suite d'annuités constantes placées en fin de période</li> <li>- Calcul des autres éléments liés aux annuités</li> <li>- Valeur acquise et valeur actuelle d'une suite d'annuités constantes placées en début de période ;</li> <li>- Valeur actuelle d'une suite d'annuité ;</li> <li>- Échéance moyenne d'une suite d'annuités constantes ;</li> <li>- Valeur acquise et valeur actuelle d'une suite d'annuités soit en progression arithmétique, soit en progression géométrique.</li> </ul> <p><b>Emprunts indivis et emprunts obligations</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tableau des emprunts indivis, application des emprunts indivis</li> <li>- Emprunts obligations remboursables par annuités constantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>* Formule ;</li> <li>* Tableaux d'amortissements. ;</li> </ul> </li> <li>- Taux de rendement ;</li> <li>- Taux de revient ;</li> <li>- Annuités constantes, emprunts obligations remboursables à une valeur R constante et supérieure au nominal C de l'obligation ;</li> <li>- Annuités constantes comprenant le remboursement de l'obligation à une valeur supérieure à la valeur nominale.</li> <li>- Annuités constantes comprenant le remboursement de l'obligation à une valeur variable au cours de</li> </ul>	<p><b>Ajustement linéaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ajustement graphique ;</li> <li>- Ajustement d'une suite par la méthode des moyennes échelonnées ;</li> <li>- Ajustement d'une série par la méthode des moyennes mobiles ;</li> <li>- Ajustement d'une série par la méthode de Mayer ;</li> <li>- Ajustement d'une série par la méthode des moindres carrés ;</li> </ul> <p>- Calcul du coefficient de corrélation</p>	<b>24H</b>

**BIBLIOGRAPHIE**

- G. DUFORT, A. GOUAULT : Economie générale, Tome 1, Foucher ;
- G. DUFORT, A. GOUAULT : Economie générale, Tome II, Foucher ;
- Janine BREMOND, Vincent MERLE, Marie -Martine SALORT : Sciences économiques et sociales, classe de Première, Hatier ;
- J. P. CENDRON and al. : Initiation économique et sociale 2<sup>e</sup>, col. Cl. D. Echaudemaison, Nathan ;
- Pierre SALLES : La vie économique - l'activité économique, les agents économiques, édition André CASTEILLA ;
- Dominick SALVATORE : Microéconomique, Cours et problèmes, édition française Eliane PYLYPIW
- C. JIMENEZ, B. MALO : Economie générale, Terminale G, Collection Bernard Martory, Nathan Technique ;
- J.P. CENDRON et al. : Dossiers de sciences économiques et sociales, Société, croissance, développement, Terminale B, Tome 2, Collection Cl. Echaudemaison, Nathan ;
- P. SALLES, Wolf, DUNOD: Croissance et développement 1. Les faits, Terminale B, Tome 1
- C. JIMENEZ et al : Economie générale, Travaux dirigés, Terminale G, collection Bernard Martory / Nathan technique ;
- E. BILL FORCHA: General economics for developing world;
- MARTORY et al : Economie d'entreprise 1<sup>e</sup> G, Collection Bernard ;
- J. BARREAU, G. JIBARD : Economie d'entreprise, Première G., Sirey - 1984 ;
- J. MEYER : Economie et organisation de l'entreprise, 1<sup>ères</sup> G, Dunod ;
- R. GOFFIN et C. OPSONER : Economie - l'entreprise : son organisation et son environnement, C.P.E.C.F., Foucher ;
- HARLET et P. MARECHAL: Economie et organisation de l'entreprise Classe de Terminale, G Masson et Cie
- B. MARTORY, Y. PESQUEUX : Economie d'entreprise, Terminale G, Nathan Technique
- J. BARREAU, G. JIBARD : Economie d'entreprise, Terminale G., Sirey -1984 ;
- G. Maury, C. Mull : Economie de l'entreprise, Foucher ;
- J. NGUENWAHA: Economie et Organisation des Entreprises ;
- J.C. OUABO et L. MBANGWANA : .Commerce pour tous, Tome II, Edition C.U.S.P ;
- Claude BROSELIN : MARKETING - Le commerce indépendant, Dunod ;
- G.N.C. FORZI: Commerce of Cameroon business students;
- L. GOYENEIX ET P. PAGET : Mathématiques appliquées, calculs commerciaux, Cap com. 2<sup>e</sup> année Foucher
- L. GOYENEIX ET P. PAGE : Mathématiques appliquées, calculs commerciaux, Cap com. 3<sup>e</sup> année, Foucher

**MEDIAGRAPHIE :**

1. Acte Uniforme du Droit Comptable OHADA ;
2. Acte Uniforme du Droit Commercial Général ;
3. Acte Uniforme du Droit des Sociétés Commerciales de des Groupements d'Intérêts Économiques
4. Lois des Finances ;
5. Tableaux de la DSF (SMT, SA et SN)

DISCIPLINE : <b>SOCIOLOGIE</b>	HORAIRE HEBDOMADAIRE : <b>2H</b>
NIVEAU : <b>1</b>	MINIMUM HORAIRE ANNUEL : <b>44H</b>

Ce cours contribue à l'acquisition des compétences suivantes :

Organiser le travail de la classe

Participer au projet d'établissement et coopérer avec la communauté éducative

COMPÉTENCES/ÉLÉMENTS DE COMPÉTENCE	ÉLÉMENTS DE CONTENU	DURÉE (H)
<p><b>Organiser le travail de la classe</b></p> <p><b>Participer au projet d'établissement et coopérer avec la communauté éducative</b></p>	<p><b>GENERALITES</b></p> <p><u>Savoirs</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Définition des concepts</b> : Sociologie, Education, sociologie générale, Sociologie de l'Education</li> <li>• Domaine et objet de la sociologie</li> <li>• Domaine et objet de la sociologie générale</li> <li>• <b>Les éléments constitutifs de la sociologie</b> : langue, us et coutumes, ethnologie, tribu, race, identité culturelle, rapports sociaux... (définition et explication)</li> </ul> <p><b>Quelques déviations sociologiques</b> : ethnocentrisme, racisme, tribalisme, xénophobie...</p>	
	<p style="text-align: center;"><b>LA SOCIETE</b></p> <p><u>Savoirs :</u></p> <p><b>Définition de la société</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Origine de la société : selon Thomas HOBbes et selon Jean Jacques ROUSSEAU</li> <li>• <b>Les types/formes de sociétés</b> : société traditionnelle ; société moderne ; société acéphale ; société industrielle ; société postindustrielle.</li> </ul>	
	<p><b>L'ECOLE COMME ORGANISATION SOCIALE</b></p> <p><u>Savoirs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Définition des concepts</b> : Ecole, Organisation, Société, Organisation sociale, Communauté Educative</li> <li>• Structure et fonctionnement d'une organisation sociale (principes et théories y relatives)</li> <li>• Rôle de la communauté éducative dans le fonctionnement de l'école</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ECOLE COMME INSTITUTION</b></li> </ul> <p><u>Savoirs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Définition des concepts</b> : Ecole, Institution, Institution scolaire</li> <li>• L'école comme structure d'instruction et d'éducation (Présenter les différentes conceptions y relatives)</li> <li>• <b>Les types d'écoles</b> (définition et explication): Institution d'éducation formelle ; Institution d'éducation informelle ; Institution d'éducation non formelle</li> <li>• Quelques théories sociologies de l'école comme institution (principes et explication) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recherche des informations ; production des notes de lecture ; exposés et échanges</li> </ul> </li> </ul>	
	<p><b>MENTALITES</b></p> <p><u>Savoirs :</u></p>	

COMPÉTENCES/ÉLÉMENTS DE COMPÉTENCE	ÉLÉMENTS DE CONTENU	DURÉE (H)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition des concepts : Mentalités, Développement</li> <li>• Les types de mentalités (définition, principe et explication): la mentalité traditionnelle et la mentalité moderne</li> <li>• Rapport entre la mentalité et le développement : mentalité comme frein au développement ; mentalité comme moteur du développement</li> <li>• Recherche des informations ; production des notes de lecture ; exposés et échanges</li> </ul>	

<b>DISCIPLINE : SOCIOLOGIE DE L'EDUCATION</b>	<b>HORAIRE HEBDOMADAIRE : 2H</b>
<b>NIVEAU : 2</b>	<b>MINIMUM HORAIRE ANNUEL : 44H</b>

Ce cours contribue à l'acquisition des compétences suivantes :

Organiser le travail de la classe

Participer au projet d'établissement et coopérer avec la communauté éducative

<b>COMPÉTENCES/ELÉMENTS DE COMPÉTENCE</b>	<b>ELÉMENTS DE CONTENU</b>	<b>DURÉE (H)</b>
<p><b>Organiser le travail de la classe</b></p> <p><b>Participer au projet d'établissement et coopérer avec la communauté éducative</b></p>	<p><b>FACTEURS SOCIOLOGIQUES DE LA REUSSITE ET DE L'ECHEC SCOLAIRE</b></p> <p><u>Savoirs:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Définition des concepts</b> : Réussite scolaire, Echec scolaire, déscolarisation, déperdition scolaire, décrochage scolaire</li> <li>• Les facteurs sociologiques potentiels de l'échec et de la réussite scolaires</li> </ul> <p>Quelques théories sociologiques relatives à la réussite, l'échec, la déperdition et les décrochages scolaires</p>	
	<p><b>EDUCATION ET MOBILITE SOCIALE</b></p> <p><u>Savoirs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Définition des concepts</b> : Education, mobilité, société, mobilité sociale</li> <li>• Contribution de l'école à la mobilité sociale</li> <li>• Quelques théories sociologiques relatives à la mobilité sociale</li> <li>• Recherche des informations ; production des notes de lecture ; exposés et échanges</li> </ul>	
	<p><b>PARENTE</b></p> <p><u>Savoirs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition des concepts : Parenté, Filiation</li> <li>• Les structures de parenté</li> <li>• Les rapports de parenté</li> <li>• Les nomenclatures de la parenté</li> <li>• L'arbre généalogique et le référent Ego</li> </ul>	
	<p><b>HERITAGE CULTUREL ET EDUCATION</b></p> <p><u>Savoirs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Définition des concepts</b> : Héritage, Culture, Héritage culturel, Identité culturelle, Langue nationale, Culture nationale</li> <li>• Promotion de l'héritage culturel, des langues nationales et de la culture nationale au Cameroun</li> <li>• Apport de l'héritage culturel en éducation</li> <li>• Quelques théories sociologiques relatives à l'héritage culturel</li> </ul>	
	<p><b>LE DEVELOPPEMENT RURAL</b></p> <p><u>Savoirs :</u></p>	

COMPÉTENCES/ÉLÉMENTS DE COMPÉTENCE	ÉLÉMENTS DE CONTENU	DURÉE (H)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition des concepts : Développement ; développement rural</li> <li>• Les acteurs du monde rural</li> <li>• Le poids démographique du monde rural</li> <li>• Les transformations du monde rural</li> <li>• Les projets de développement du monde rural</li> <li>• Les forces et les faiblesses du monde rural</li> <li>• Recherche des informations ; production des notes de lecture ; exposés et échanges</li> </ul>	

<b>DISCIPLINE : SOCIOLOGIE DE L'EDUCATION</b>	HORAIRE HEBDOMADAIRE : 2H
<b>NIVEAU : 3</b>	MINIMUM HORAIRE ANNUEL : 44H

Ce cours contribue à l'acquisition des compétences suivantes :

Organiser le travail de la classe

Participer au projet d'établissement et coopérer avec la communauté éducative

COMPÉTENCES/ÉLÉMENTS DE COMPÉTENCE	ÉLÉMENTS DE CONTENU	DURÉE (H)
<p><b>Organiser le travail de la classe</b></p> <p><b>Participer au projet d'établissement et coopérer avec la communauté éducative</b></p>	<p><b>GENERALITES</b></p> <p><u>Savoirs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition des concepts : Sociologie, Education, Sociologie de l'Education</li> <li>• Domaine et objet de la sociologie générale</li> <li>• Domaine et objet de la sociologie de l'éducation</li> <li>• Importance et Intérêt de la sociologie de l'Education dans la formation de l'élève-maître</li> </ul> <p>Les éléments constitutifs de la sociologie de l'Education : langue, us et coutumes, ethnie, race, identité culturelle... (définition et explication)</p>	
	<p><b>LA SOCIETE</b></p> <p><u>Savoirs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Définition de la société</b></li> <li>• <b>Origine de la société</b> : selon Thomas HOBbes et selon Jean Jacques ROUSSEAU</li> </ul> <p><b>Les types/formes de société</b> : société moderne ; société traditionnelle ; société acéphale ; société industrielle ; société postindustrielle ; société de consommation.</p>	
	<p><b>ECOLE COMME ORGANISATION SOCIALE</b></p> <p><u>Savoirs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Définition des concepts</b> : Ecole, Organisation, Société, Organisation sociale, Communauté Educative</li> <li>• Structure et fonctionnement d'une organisation sociale (principes et théories y relatives)</li> <li>• Rôle de la communauté éducative dans le fonctionnement de l'école</li> </ul> <p>Recherche des informations ; production des notes de lecture ; exposés et échanges</p>	
	<p><b>ECOLE COMME INSTITUTION</b></p> <p><u>Savoirs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Définition des concepts</b> : Ecole, Institution, Institution scolaire</li> <li>• L'école comme structure d'instruction et d'éducation (Présenter les différentes conceptions y relatives)</li> <li>• <b>Les types d'écoles</b> : Institution d'éducation formelle ; Institution d'éducation informelle ; Institution d'éducation non formelle ; Education traditionnelle (définition et explication)</li> </ul>	

COMPÉTENCES/ÉLÉMENTS DE COMPÉTENCE	ÉLÉMENTS DE CONTENU	DURÉE (H)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quelques théories sociologiques de l'école comme institution (principes et explication)</li> </ul> Recherche des informations ; production des notes de lecture ; exposés et échanges	
	<p><b>MENTALITES</b></p> <p><u>Savoirs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Définition des concepts :</b> Mentalités, Développement</li> <li>• Les types de mentalités : la mentalité traditionnelle et la mentalité moderne (définition, principe et explication)</li> <li>• Rapport entre la mentalité et le développement : mentalité comme frein au développement ; mentalité comme moteur du développement</li> <li>• Recherche des informations ; production des notes de lecture ; exposés et échanges</li> </ul>	
	<p><b>EDUCATION ET SOCIALISATION</b></p> <p><u>Savoirs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition des concepts : Education, Socialisation</li> <li>• Contribution de l'école à la socialisation</li> <li>• Quelques théories sociologiques relatives à la socialisation de l'enfant</li> </ul>	
	<p><b>EDUCATION ET INTERACTIONS SOCIALES</b></p> <p><u>Savoirs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition des concepts : Education, Interactions, société, Interactions sociales</li> <li>• Les interactions entre l'école et la communauté éducative au Cameroun et leur impact sur le fonctionnement de l'école</li> <li>• Quelques théories relatives aux interactions sociales</li> </ul>	
	<p><b>ECOLE COMME INSTITUTION DE REPRODUCTION DES CLASSES SOCIALES</b></p> <p><u>Savoirs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Définition des concepts :</b> Ecole, Institution, Reproduction, classes sociales</li> <li>• Rôle de l'école dans la reproduction des classes sociales</li> <li>• Quelques théories sociologiques relatives à la reproduction des classes sociales</li> </ul>	
	<p><b>PARENTE</b></p> <p><u>Savoirs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Définition des concepts :</b> Parenté, Filiation, généalogie, Ego, mariage, divorce</li> <li>• Les structures de la parenté</li> <li>• Les rapports de parenté</li> <li>• Les nomenclatures de la parenté</li> <li>• L'arbre généalogique et le référent Ego</li> <li>• Le mariage</li> </ul>	

COMPÉTENCES/ÉLÉMENTS DE COMPÉTENCE	ÉLÉMENTS DE CONTENU	DURÉE (H)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les fondements du mariage (sociologiques, psychologiques, juridiques)</li> <li>• Les causes de rupture du mariage</li> <li>• Les facteurs de stabilité du mariage</li> <li>• L'avenir du mariage et de la famille</li> </ul>	
	<p><b>HERITAGE CULTUREL ET EDUCATION</b></p> <p><u>Savoirs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Définition des concepts :</b> Héritage, Culture, Héritage culturel, Identité culturelle, Langue nationale, Culture nationale</li> <li>• Promotion de l'héritage culturel, des langues nationales et de la culture nationale au Cameroun</li> <li>• Apport de l'héritage culturel en éducation</li> <li>• Quelques théories sociologiques relatives à l'héritage culturel</li> </ul>	
	<p><b>LE DEVELOPPEMENT RURAL</b></p> <p><u>Savoirs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Définition des concepts :</b> Développement ; développement rural</li> <li>• Les acteurs du monde rural</li> <li>• Le poids démographique du monde rural</li> <li>• Les transformations du monde rural</li> <li>• Les projets de développement du monde rural</li> <li>• Les forces et les faiblesses du monde rural</li> </ul>	

DISCIPLINE : <b>PSYCHOPEDAGOGIE</b>	Horaire hebdomadaire : <b>2H</b>
NIVEAU : <b>1</b>	Minimum horaire annuel : <b>44H</b>

Ce cours contribue à l'acquisition des compétences suivantes :

Concevoir et mettre en œuvre l'enseignement

Participer au projet d'établissement et coopérer avec la communauté éducative

Participer au projet d'établissement et coopérer avec la communauté éducative

COMPETENCES/ELEMENTS DE COMPETENCE	ELEMENTS DE CONTENU	DUREE (H)
<p>Concevoir et mettre en œuvre l'enseignement</p> <p>Participer au projet d'établissement et coopérer avec la communauté éducative</p> <p>Participer au projet d'établissement et coopérer avec la communauté éducative</p>	<p><b>GENERALITES</b></p> <p><u>Savoirs</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Définition des concepts</b> : psychologie, pédagogie, psychopédagogie ;</li> <li>• Genèse et importance de la psychopédagogie ;</li> <li>• Objet et domaines de la psychopédagogie ;</li> <li>• Relation entre la psychologie et la pédagogie</li> </ul>	
	<p><b>CONCEPTS FONDAMENTAUX DE LA PSYCHOPEDAGOGIE</b></p> <p><u>Savoirs</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Définition des concepts</b> : Enseignement, Education, Formation, Education formelle, Education Non Formelle, Education Informelle, Education Inclusive, Emulation, Discipline, Sanction, Comportement, Dressage (Définition, caractéristiques, importance, formes/types, domaines)</li> <li>• <b>Relation entre les différents concepts suivants</b> : Education/Instruction, Education/ dressage, Education/ formation, Discipline/Sanction</li> </ul>	
	<p><b>LE DEVELOPPEMENT DE L'ENFANT ET DE L'ADOLESCENT</b></p> <p><u>Savoirs</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Définition des concepts</b> : enfant/enfance ; Adolescent/Adolescence ; Développement ; stade ; stade de développement</li> <li>• <b>Les lois de développement humain</b> : lois de la maturation ; lois des différences individuelles ; lois fondamentales : lois de l'unité et de la lutte des contraires ; lois céphalo-caudale ; lois proximo-distale (décrire et expliquer)</li> <li>• <b>Les facteurs du développement humain</b> : facteurs biologiques, de maturation, héréditaires, environnementaux</li> <li>• <b>Quelques domaines de développement humains et leurs implications pédagogiques</b> : développement cognitif/intellectuel ; développement affectif ; développement moral</li> <li>• <b>Les méthodes d'étude de l'enfant et de l'adolescent</b></li> <li>• <b>Différence entre l'enfance et l'adolescence</b></li> </ul>	
	<p><b>QUELQUES TRAITES COMPORTEMENTAUX DE L'ENFANT ET DE L'ADOLESCENT</b></p> <p><u>Savoirs</u></p>	

COMPETENCES/ELEMENTS DE COMPETENCE	ELEMENTS DE CONTENU	DUREE (H)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Définition des concepts</b> : Traits, Comportement, Enfant ; Adolescent, Traits comportementaux</li> <li>• <b>Quelques traits comportementaux de l'enfant et de l'adolescent</b> : l'égoïsme ; l'égoïsme ; la paresse ; le mensonge ; l'agressivité ; la timidité (définition, causes, manifestations, conséquences pédagogiques, thérapie)</li> <li>• <b>Intérêt pédagogiques des traits comportementaux de l'enfant et de l'adolescent</b></li> </ul>	
	<p><b>LA MOTIVATION</b></p> <p><u>Savoirs</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Définition des concepts</b> : motivation, attention, intérêt</li> <li>• <b>Les différents types de motivation</b> : motivation intrinsèque, motivation extrinsèque</li> <li>• <b>Les étapes de la motivation</b> : naissance du besoin, exécution du comportement approprié, satisfaction du besoin</li> <li>• <b>Importance de la motivation dans le processus d'enseignement</b></li> <li>• <b>Les stratégies de motivation</b></li> </ul>	
	<p><b>L'ATTENTION</b></p> <p><u>Savoirs</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Définition de l'attention</b></li> <li>• <b>Importance de l'attention</b></li> <li>• <b>Les facteurs de l'attention</b></li> <li>• <b>Les obstacles à l'attention</b></li> <li>• <b>Distinction entre l'attention et la motivation</b></li> <li>• <b>Les méthodes de canalisation de l'attention</b></li> </ul>	

DISCIPLINE : <b>PSYCHOPEDAGOGIE</b>	Horaire hebdomadaire : <b>2H</b>
NIVEAU : <b>2</b>	Minimum horaire annuel : <b>44H</b>

Ce cours contribue à l'acquisition des compétences suivantes :

- Organiser le travail de la classe
- Concevoir et mettre en œuvre l'enseignement
- Evaluer le travail des élèves

COMPETENCES/ELEMENTS DE COMPETENCE	ELEMENTS DE CONTENU	DUREE (H)
<p><b>Organiser le travail de la classe</b></p> <p><b>Concevoir et mettre en œuvre l'enseignement</b></p> <p><b>Evaluer le travail des élèves–</b></p> <p><b>Maîtriser les technologies de l'information et de la communication</b></p>	<p><b>L'APPRENTISSAGE</b></p> <p><b>Savoirs :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Définition des concepts</b> : Apprentissage, conditionnement, renforcement.</li> <li>• <b>Les lois de l'apprentissage</b></li> <li>• <b>Les conditions d'apprentissage</b></li> <li>• <b>Les types d'apprentissage</b> : l'apprentissage par conditionnement classique et conditionnement opérant; l'apprentissage par essai et erreur ; l'apprentissage intuitif ; l'apprentissage par imitation/apprentissage vicariant/par observation, l'apprentissage coactif; l'apprentissage par mémorisation...</li> <li>• <b>Les troubles d'apprentissage</b> (définition et explication) : la dyscalculie, la dyslexie, la dysorthographe ; la dyspraxie</li> <li>• <b>Etablissement d'une relation entre les types d'apprentissage et les conditionnements y afférents.</b></li> </ul>	
	<p><b>LES OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</b></p> <p><u>Savoirs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition des concepts : Objectif ; Pédagogie, Objectif pédagogique, But, Finalité, Intention.</li> <li>• Les différents types d'objectifs pédagogiques et leur importance (objectif générale, objectif d'apprentissage, objectif pédagogique intermédiaire, objectif spécifique, objectif d'intégration, objectif pédagogique opérationnel...)</li> <li>• Niveau et moment de formulation de chaque objectif</li> <li>• Les éléments de formulation de l'objectif pédagogique opérationnel (OPO)</li> <li>• Les qualités/caractéristiques de l'OPO</li> <li>• Utilisation de l'OPO (cas pratique)</li> <li>• Importance de l'OPO pour les activités d'enseignements et d'évaluation</li> </ul>	
	<p><b>LA PREPARATION DE LA LEÇON</b></p> <p><u>Savoir</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition des concepts : Préparation, leçon ; préparation de la leçon</li> <li>• Les types de préparations de la leçon : la préparation lointaine ; la préparation immédiate (préparation écrite, préparation matérielle, préparation mentale)</li> <li>• Les étapes de la préparation de la leçon : les étapes de préparation de la leçon théorique, les étapes de préparation de la leçon pratique</li> </ul>	

COMPETENCES/ELEMENTS DE COMPETENCE	ELEMENTS DE CONTENU	DUREE (H)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les types de leçons : leçon modèle, leçon collective, leçon théorique, leçon pratique (définition et explications)</li> <li>• Les qualités d'une leçon bien préparée</li> </ul> <p>L'importance de la préparation d'une leçon</p> <p><b>L'EVALUATION DE LA LEÇON</b></p> <p><i>Savoir</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Définition des concepts</b> : Evaluation, Docimologie, Mesure ; Jugement ; Item</li> <li>• <b>Importance de l'évaluation</b></li> <li>• <b>Les types d'évaluation</b> : évaluation pronostique, diagnostique, formative, sommative, certificative</li> <li>• <b>Les formes d'évaluation</b> : évaluation écrite, évaluation orale, évaluation pratique</li> <li>• <b>Les critères d'évaluation</b> : les critères minimaux, les critères de perfectionnement</li> <li>• <b>Les domaines de l'évaluation/Niveau taxonomique</b> : domaine cognitif, affectif, psychomoteur</li> <li>• <b>Les outils/instruments de l'évaluation</b> : questions, exercices ; épreuves ; exposés ...</li> </ul>	

DISCIPLINE : <b>PSYCHOPEDAGOGIE</b>	HORAIRE HEBDOMADAIRE : <b>2H</b>
NIVEAU : <b>3</b>	MINIMUM HORAIRE ANNUEL : <b>44H</b>

Ce cours contribue à l'acquisition des compétences suivantes :

- Organiser le travail de la classe
- Concevoir et mettre en œuvre l'enseignement
- Maîtriser la langue, support de base de l'enseignement
- Evaluer le travail des élèves
- Maîtriser les technologies de l'information et de la communication

COMPETENCES/ELEMENTS DE COMPETENCE	ELEMENTS DE CONTENU	DUREE (H)
<p><b>Organiser le travail de la classe</b></p> <p><b>Concevoir et mettre en œuvre l'enseignement</b></p> <p><b>Maîtriser la langue, support de base de l'enseignement</b></p> <p><b>Evaluer le travail des élèves</b></p> <p><b>Maîtriser les technologies de l'information et de la communication</b></p>	<p><b>L'ENSEIGNEMENT EXPLICITE</b></p> <p><u>Savoirs</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition des concepts : enseignement ; enseignement explicite, effet enseignant, école efficace, enseignant efficace.</li> <li>• Les stratégies de la gestion des apprentissages</li> <li>• Principe de l'enseignement explicite</li> <li>• Fonctionnement de l'enseignement explicite : le modèle PIC</li> </ul>	
	<p><b>LES STRATEGIES DE GESTION DES APPRENTISSAGES (MODELE PIC)</b></p> <p><u>Savoirs</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les stratégies de la préparation</li> <li>• Les stratégies de l'interaction</li> <li>• Les stratégies de la consolidation</li> </ul>	
	<p><b>LES STRATEGIES DE LA GESTION DE LA CLASSE (MODELE PIC)</b></p> <p><u>Savoirs</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les recherches sur la gestion des comportements</li> <li>• Les stratégies préventives</li> <li>• Les stratégies correctives</li> </ul>	
	<p><b>LES FICHES PEDAGOGIQUES</b></p> <p><u>Savoirs/Savoir-faire</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition des concepts : Fiche, Fiche pédagogique</li> <li>• Les fiches pédagogiques (définition et explication) : fiche mère, fiche de déroulement, fiche d'implantation, fiche de lancement des travaux pratiques</li> <li>• Identification des différentes fiches pédagogiques</li> <li>• Importance des fiches pédagogiques pour l'enseignement – apprentissage</li> <li>• Le remplissage des différentes fiches pédagogiques.</li> </ul>	
	<p><b>LES DIFFERENTES ETAPES DE LA CONDUITE D'UNE LEÇON EXPLICITE</b></p> <p><u>Savoirs/savoir-faire</u></p> <p>Ouverture (obtenir l'attention et activation des connaissances préalables)</p> <p>Développement (modélage, pratique guidée et pratique autonome)</p> <p>Conclusion (Clôture de la leçon et consolidation)</p>	

<b>DISCIPLINE : ETHIQUE ET DEONTOLOGIE</b>	<b>HORAIRE HEBDOMADAIRE : 2H</b>
<b>NIVEAU : 1</b>	<b>MINIMUM HORAIRE ANNUEL : 44H</b>

Ce cours contribue à l'acquisition des compétences suivantes :

- Concevoir et mettre en œuvre l'enseignement
- Participer au projet d'établissement et coopérer avec la communauté éducative

<b>COMPETENCES/ELEMENTS DE COMPETENCE</b>	<b>ELEMENTS DE CONTENU</b>	<b>DUREE (H)</b>
<p><b>Concevoir et mettre en œuvre l'enseignement</b></p> <p><b>Participer au projet d'établissement et coopérer avec la communauté éducative</b></p>	<p><b>GENERALITES</b></p> <p><u>Savoirs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition des concepts : Ethique ; Déontologie, Morale, Ethique professionnelle</li> <li>• Domaine et objet de l'Ethique et Déontologie</li> <li>• Importance et Intérêt de l'Ethique et Déontologie dans la formation de l'élève-maître</li> <li>• Distinction entre éthique et déontologie</li> <li>• Distinction entre éthique et morale</li> </ul>	
	<p><b>LA VOCATION</b></p> <p><u>Savoirs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition du concept de vocation</li> <li>• Intérêt et importance de la vocation enseignante</li> <li>• Les éléments de la vocation</li> <li>• Les traits caractéristiques de l'absence de vocation</li> <li>• Différence entre la profession et la vocation</li> <li>• Discuter de la fonction enseignante</li> </ul>	
	<p><b>LES ATTRIBUTIONS DEVOLUES A UN ENSEIGNANT</b></p> <p><u>Savoirs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition des concepts : Attributions ; fonction, fonction enseignante, Enseignant</li> <li>• Quelques attributions dévolues à un enseignant : Enseigner, Communiquer, Eduquer, Analyser et Réguler, Apprendre (définir et expliquer ces principes)</li> <li>• Intégrer tous ces principes dans les pratiques de classe en tenant compte des défis contemporains (lutte contre la corruption, le harcèlement sexuel) par des: <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Situations de simulation</li> <li>ii) Jeux de rôles</li> <li>iii) Etudes de cas</li> </ul> </li> </ul>	
	<p><b>LE REGLEMENT INTERIEUR D'UN ETABLISSEMENT</b></p> <p><u>Savoirs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition des concepts : Législation scolaire ; Règlement intérieur ; Etablissement</li> <li>• Nécessité et Importance du règlement intérieur dans un établissement</li> <li>• Principe d'élaboration d'un règlement intérieur</li> </ul> <p>Les grandes lignes du règlement intérieur d'un établissement</p>	
	<p><b>LES DEVOIRS ET DROITS DE L'ENSEIGNANT</b></p>	

COMPETENCES/ELEMENTS DE COMPETENCE	ELEMENTS DE CONTENU	DUREE (H)
	<p><u>Savoirs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition des concepts : Droits ; Devoirs, Enseignant</li> <li>• Les devoirs essentiels de l'enseignant</li> <li>• Les droits essentiels de l'enseignant</li> <li>• Intégrer ses principes normatifs dans sa conduite quotidienne</li> <li>• faire montre d'humilité, d'honnêteté, d'ouverture d'esprit, d'abnégation, de dévouement et de dépassement de soi.</li> </ul>	

<b>DISCIPLINE : ETHIQUE ET DEONTOLOGIE</b>	<b>HORAIRE HEBDOMADAIRE : 1H</b>
<b>NIVEAU : 2</b>	<b>MINIMUM HORAIRE ANNUEL : 22H</b>

Ce cours contribue à l'acquisition des compétences suivantes :

- Concevoir et mettre en œuvre l'enseignement
- Participer au projet d'établissement et coopérer avec la communauté éducative

<b>COMPETENCES/ELEMENTS DE COMPETENCE</b>	<b>ELEMENTS DE CONTENU</b>	<b>DUREE (H)</b>
<p><b>Concevoir et mettre en œuvre l'enseignement</b></p> <p><b>Participer au projet d'établissement et coopérer avec la communauté éducative</b></p>	<p><b>LES QUALITES DE L'ENSEIGNANT</b></p> <p><u>Savoirs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition des concepts : Conscience, conscience psychologique, conscience morale, conscience professionnelle</li> <li>• Intérêt et Importance de la conscience professionnelle</li> <li>• Les éléments de la conscience professionnelle</li> </ul> <p>Les éléments entravant la conscience professionnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition des concepts : Qualité, Enseignant</li> <li>• Les qualités de l'enseignant : les qualités physiques, les qualités intellectuelles, les qualités morales ; les qualités techniques et professionnelles</li> <li>• <b>L'image et le portrait du mauvais enseignant (description)</b></li> <li>• <b>L'image et le portrait du bon enseignant (description)</b></li> </ul>	
	<p><b>L'AUTOREGULATION</b></p> <p><u>Savoirs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Définition du concept d'autorégulation</b></li> <li>• Importance de l'autorégulation pour l'enseignant</li> <li>• Les principes de l'autorégulation : Rétroaction, Réaction, Pro-action, Feed-back, Mise en question, Autoformation, Remédiation, Régulation (Définition, explication et illustration)</li> <li>• Insérer et illustrer tous ces principes dans ses pratiques d'enseignement en vue de s'améliorer</li> <li>• Recherche documentaire</li> <li>• Situations de simulation</li> <li>• Jeux de rôles</li> <li>• Etude de cas</li> </ul>	
	<p><b>ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT D'UN ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE</b></p> <p><u>Savoirs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition des concepts : Organisation ; Fonctionnement ; Etablissement ; Enseignement Secondaire</li> <li>• Organigramme de l'ENIET (Organes et attributions)</li> <li>• Organigramme du MINESEC (Organes et attributions)</li> <li>• Organigramme d'un Lycée technique, d'un CETIC (Organes et attributions)</li> </ul>	

COMPETENCES/ELEMENTS DE COMPETENCE	ELEMENTS DE CONTENU	DUREE (H)
	<p><b>CADRE JURIDIQUE DE PROMOTION DE L'EDUCATION</b></p> <p><u>Savoirs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition des concepts : droit, loi, arrêté, décret, texte législatif, texte réglementaire ;</li> <li>• La hiérarchie des normes ;</li> <li>• Le parallélisme de forme ;</li> <li>• Les différents textes réglementaires et législatifs sur l'éducation au Cameroun</li> <li>• La loi de 1998 portant orientation de l'éducation au Cameroun (étude de cette loi)</li> </ul>	

<b>DISCIPLINE : ETHIQUE ET DEONTOLOGIE</b>	<b>HORAIRE HEBDOMADAIRE : 1H</b>
<b>NIVEAU : 3</b>	<b>MINIMUM HORAIRE ANNUEL : 22H</b>

Ce cours contribue à l'acquisition des compétences suivantes :

- Concevoir et mettre en œuvre l'enseignement
- Participer au projet d'établissement et coopérer avec la communauté éducative

<b>COMPETENCES/ELEMENTS DE COMPETENCE</b>	<b>ELEMENTS DE CONTENU</b>	<b>DUREE (H)</b>
<p><b>Concevoir et mettre en œuvre l'enseignement</b></p> <p><b>Participer au projet d'établissement et coopérer avec la communauté éducative</b></p>	<p><b>GENERALITES</b>  <u>Savoirs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition des concepts : Ethique ; Déontologie, Morale, Ethique professionnelle</li> <li>• Domaine et objet de l'Ethique et Déontologie</li> <li>• Importance et Intérêt de l'Ethique et Déontologie dans la formation de l'élève-maître</li> <li>• Distinction entre éthique et déontologie</li> <li>• Distinction entre éthique et morale</li> </ul>	
	<p><b>LA VOCATION</b>  <u>Savoirs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition du concept de vocation</li> <li>• Intérêt et importance de la vocation enseignante</li> <li>• Les éléments de la vocation</li> <li>• Les traits caractéristiques de l'absence de vocation</li> <li>• Différence entre la profession et la vocation</li> <li>• Discuter de la fonction enseignante</li> </ul>	
	<p><b>LES ATTRIBUTIONS DEVOLUES A UN ENSEIGNANT</b>  <u>Savoirs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Définition des concepts :</b> Attributions ; fonction, fonction enseignante, Enseignant</li> <li>• <b>Quelques attributions dévolues à un enseignant : Enseigner, Communiquer, Eduquer, Analyser, Réguler et Apprendre (définir et expliquer)</b></li> <li>• Intégrer tous ces principes dans les pratiques de classe en tenant compte des défis contemporains (lutte contre la corruption, le harcèlement sexuel)</li> </ul>	
	<p><b>LE REGLEMENT INTERIEUR D'UN ETABLISSEMENT</b>  <u>Savoirs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition des concepts : Législation scolaire ; Règlement intérieur ; Etablissement</li> <li>• Nécessité et Importance du règlement intérieur dans un établissement</li> <li>• Principe d'élaboration d'un règlement intérieur</li> <li>• Les grandes lignes du règlement intérieur d'un établissement</li> </ul>	
	<p><b>LES DEVOIRS ET DROITS DE L'ENSEIGNANT</b>  <u>Savoirs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition des concepts : Droits ; Devoirs, Enseignant</li> <li>• Les devoirs essentiels de l'enseignant</li> <li>• Les droits essentiels de l'enseignant</li> </ul>	

COMPETENCES/ELEMENTS DE COMPETENCE	ELEMENTS DE CONTENU	DUREE (H)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intégrer ses principes normatifs dans sa conduite quotidienne</li> <li>• faire montre d'humilité, d'honnêteté, d'ouverture d'esprit, d'abnégation, de dévouement et de dépassement de soi.</li> </ul>	
	<p><b>LA CONSCIENCE PROFESSIONNELLE</b>  <u>Savoirs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition des concepts : Conscience, conscience psychologique, conscience morale, conscience professionnelle</li> <li>• Intérêt et Importance de la conscience professionnelle</li> <li>• Les éléments de la conscience professionnelle</li> <li>• Les éléments entravant la conscience professionnelle</li> </ul>	
	<p><b>LES QUALITES DE L'ENSEIGNANT</b>  <u>Savoirs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Définition des concepts :</b> Qualité, Enseignant</li> <li>• Les qualités de l'enseignant : les qualités physiques, les qualités intellectuelles, les qualités morales ; les qualités techniques et professionnelles</li> <li>• L'image et le portrait du mauvais enseignant (description)</li> <li>• L'image et le portrait du bon enseignant (description)</li> </ul>	
	<p><b>L'AUTOREGULATION</b>  <u>Savoirs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition du concept d'autorégulation</li> <li>• Importance de l'autorégulation pour l'enseignant</li> <li>• Les principes de l'autorégulation : Rétroaction, Réaction, Pro-action, Feed-back, Mise en question, Autoformation, Remédiation, Régulation (Définition, explication et illustration)</li> <li>• Insérer et illustrer tous ces principes dans ses pratiques d'enseignement en vue de s'améliorer</li> </ul>	
	<p><b>ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT D'UN ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE</b>  <u>Savoirs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Définition des concepts :</b> Organisation ; Fonctionnement ; Etablissement ; Enseignement Secondaire</li> <li>• <b>L'organigramme de l'ENIET (organes et attributions)</b></li> <li>• L'organigramme du MINESEC, d'un Lycée technique, et d'un CETIC (organes et attributions)</li> <li>• Organes et attributions</li> <li>• Les relations verticales et horizontales</li> <li>• Les activités scolaires et péri-scolaires</li> </ul>	
	<p><b>CADRE JURIDIQUE DE PROMOTION DE L'EDUCATION</b>  <u>Savoirs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition des concepts : droit, loi, arrêté, décret, texte législatif, texte réglementaire ;</li> <li>• La hiérarchie des normes ;</li> </ul>	

COMPETENCES/ELEMENTS DE COMPETENCE	ELEMENTS DE CONTENU	DUREE (H)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le parallélisme de forme ;</li> <li>• Les différents textes réglementaires et législatifs sur l'éducation au Cameroun</li> </ul>	

<b>Discipline : FRANCAIS</b>	<b>Horaire hebdomadaire : 03 h</b>
<b>Première année</b>	<b>Horaire annuel : 66 h</b>

ACTIVITES	COMPETENCES	DOMAINES	SAVOIRS ASSOCIES
1. Communiquer 2. Conduire une activité	C1. Collecter et classer des informations	1. Réception orale	1. Stratégie d'écoute 2. Débat, exposé, compte rendu oral, rapport, etc.
	C2. Donner / Respecter des consignes  C3. Lire un mode d'emploi, un schéma, une notice, etc.  C4. Critiquer, corriger une réalisation  C5. Programmer et suivre une activité	2. Réception écrite	3. Prise de notes (consécutives à l'écoute, à la lecture) 4. Divers types de textes : - texte injonctif - texte argumentatif - texte descriptif - texte narratif - texte informatif - textes fonctionnels (plan, mode d'emploi, patron, notice, etc.)
3. Enseigner	C6. Respecter l'éthique professionnelle  C7. Participer à la vie de l'établissement	3. Production écrite	5. Exercices écrits : - compte rendu - résumé - analyse - dissertation - demande de stage - requête - demande d'autorisation d'absence
		4. Production orale	6. Stratégie de prise de parole 7. Commentaire de l'image, débat, compte rendu oral, rapport, etc.
		5. Outils de la langue	8. Connecteurs logiques 9. Indices spatio temporels 10. Communication verbale/communication non verbale 11. Phrase simple / phrase complexe 12. Expression de l'injonction : infinitif/ impératif 13. Registres de langue

### Cadrage pour le choix de l'œuvre littéraire

Toute l'année	Observations
Un roman camerounais	Le choix de l'œuvre tiendra compte de la qualité de la langue et de l'éthique.

<b>Discipline : FRANCAIS</b>	<b>Horaire hebdomadaire : 02 h</b>
<b>Deuxième année</b>	<b>Horaire annuel : 44 h</b>

ACTIVITES	COMPETENCES	DOMAINES	SAVOIRS ASSOCIES
1. Communiquer  2. Conduire une activité	C1. Collecter et classer des informations C2. Donner / Respecter des consignes C3. Lire un mode d'emploi, un schéma, une notice, etc. C4. Critiquer, corriger une réalisation C5. Programmer et suivre une activité	1. Réception orale	1. Stratégie d'écoute 2. Débat, exposé, compte rendu oral, rapport, etc.
		2. Réception écrite	3. Prise de notes (consécutives à l'écoute, à la lecture) 4. Divers types de textes : - texte injonctif - texte argumentatif - texte descriptif - texte narratif - texte informatif - - textes fonctionnels (plan, mode d'emploi, patron, notice, etc.
3. Enseigner	C6. Respecter l'éthique professionnelle  C7. Participer à la vie de l'établissement	3. Production écrite	5. Exercices écrits : - compte rendu - résumé - analyse - dissertation - rapport - curriculum vitae - demande d'emploi - demande d'explication
		4. Production orale	6. Stratégie de prise de parole 7. Commentaire de l'image, débat, compte rendu oral, rapport, etc.
		5. Outils de la langue	8. Ponctuation 9. Dénotation / connotation 10. Communication par l'image 11. coordination / juxtaposition, subordination 12. Expression de l'injonction : subjonctif / indicatif 13. lexique spécialisé / lexique commun

### Cadrage pour le choix de l'œuvre littéraire

Toute l'année	Observations
Un roman africain non camerounais	Le choix de l'œuvre tiendra compte de la qualité de la langue et de l'éthique.

<b>Discipline : FRANCAIS</b>	<b>Horaire hebdomadaire : 02 h</b>
<b>Troisième année</b>	<b>Horaire annuel : 44 h</b>

ACTIVITES	COMPETENCES	DOMAINES	SAVOIRS ASSOCIES
1. Communiquer	C1. Collecter et classer des informations	1. Réception orale	1. Stratégie d'écoute 2. Débat, exposé, compte rendu oral, rapport, etc.
	C2. donner / Respecter des consignes	2. Réception écrite	3. Prise de notes (consécutives à l'écoute, à la lecture) 4. Divers types de textes : - texte injonctif - texte argumentatif - texte descriptif - texte narratif - texte informatif - - textes fonctionnels (plan, mode d'emploi, patron, notice, etc.
2. Conduire une activité	C3. Lire un mode d'emploi, un schéma, une notice, etc. C4. Critiquer, corriger une réalisation C5. Programmer et suivre une activité		5. Exercices écrits : - compte rendu - résumé - analyse - dissertation - rapport de stage - lettre de motivation - demande d'emploi - curriculum vitae
3. Enseigner	C6. Respecter l'éthique professionnelle C7. Participer à la vie de l'établissement	3. Production écrite	6. Stratégie de prise de parole 7. Commentaire de l'image, débat, compte rendu oral, rapport, etc.
		4. Production orale	8. Emetteur / récepteur 9. Figures de style : figures d'analogie, figures d'opposition (oxymore, antithèse) 10. Communication par l'image 11. Contenus latents et manifestes 12. Injonction extra verbale ( sans verbe) 13. Liaisons dans la phrase et dans le texte 14. Champ lexical / champ sémantique
		5. Outils de la langue	

### Cadrage pour le choix de l'œuvre littéraire

Toute l'année	Observations
Un pièce théâtrale africaine	Le choix de l'œuvre tiendra compte de la qualité de la langue et de l'éthique.

L'apprentissage du français ne peut se faire, de manière efficiente, qu'avec l'accompagnement d'une initiation bien mesurée à la littérature. Celle-ci est, en effet, un moyen de passer les outils de la langue et les éléments du patrimoine culturel. D'où l'intérêt de l'étude de l'œuvre intégrale. Le cadrage suivant guidera le choix des œuvres à étudier :

Première année : un roman camerounais bien écrit et respectueux de l'éthique.

Deuxième année : une œuvre romanesque africaine non camerounaise.

Troisième année : une œuvre théâtrale africaine.

## METHODES D'ENSEIGNEMENT/APPRENTISSAGE

Les apprentissages sont sanctionnés par divers types d'exercices écrits : résumé de texte, synthèse de documents, écrits à caractère socioprofessionnel, dissertation. Les démarches d'enseignement/apprentissage sont précisées dans les lignes ci-après. Les exercices ne sont pas proposés au choix. Un seul de ces exercices est proposé dans le cadre d'une évaluation. D'où la nécessité de les pratiquer tout le long de l'année.

### Enseignement de l'analyse et du résumé

#### Définition

Le résumé ou l'analyse repose sur un texte argumentatif de 450 à 500 mots portant sur des problèmes d'ordre général (sport, culture, sciences, art, paix, éducation, condition de la femme, tourisme...). Il s'agit, pour l'apprenant, de donner une version condensée, reformulée du texte à résumer ou à analyser :

La rédaction est différente selon qu'il s'agit du résumé ou de l'analyse :

Elle est différente selon s'agit de l'analyse ou du résumé.

- 1) Le résumé : il est une version réduite, fidèle du texte initial. Il suit l'ordre des idées, ressort les liens logiques d'articulation tout en respectant le système d'énonciation.
- 2) L'analyse commande la fidélité au texte. Elle autorise cependant la modification de l'ordre des idées (mais avec mise en évidence des liens logiques explicites) et du système d'énonciation qui place l'apprenant à une distance objective excluant tout commentaire ou jugement. Les expressions du genre : « l'auteur dit que... » ; « ... affirme que... » ; « ... conclut que ... » sont recommandées.

Le libellé de ces exercices doit comporter des précisions relatives à la longueur, soit  $\frac{1}{4}$  pour le résumé et  $\frac{1}{3}$  pour l'analyse avec une marge autorisée de plus ou moins 10% et l'obligation de mentionner le nombre de mots utilisés à la fin du travail.

#### Objectifs

Le résumé et l'analyse sont des exercices écrits dont la finalité est de cultiver l'esprit de concision, de synthèse, l'aptitude à la reformulation et à la rédaction personnelle chez l'apprenant.

Les activités d'apprentissage, dans le cadre de ces deux exercices, seront progressives et pratiques. Elles viseront ainsi un certain nombre de savoirs et de savoir faire.

Le professeur, dans la conduite des apprentissages, mènera ses apprenants à :

- ✓ lire attentivement un texte ;
- ✓ définir le thème et la thèse de ce texte ;
- ✓ identifier et à hiérarchiser les idées directrices, les arguments et les différents types d'exemples employés ;
- ✓ rédiger en des termes personnels.

#### Compétences attendues

Les exercices de résumé et d'analyse invitent l'apprenant à une appropriation, une restitution concise d'un texte en employant ses propres termes. A cet effet, il est appelé à utiliser un certain nombre d'outils de la langue qui l'aideront à réduire ce texte soit par l'analyse, soit par le résumé.

#### Démarche

L'enseignement / apprentissage du résumé et de l'analyse se fait suivant les étapes suivantes :

- 1) lecture du texte ;
- 2) définition du thème ;
- 3) formulation de la thèse ;
- 4) repérage des idées : idée directrice (ID), idées secondaires (IS), idées exemples (IE) ;
- 5) rédaction.

Le résumé est une production qui réduit le texte au quart de sa longueur. Il respecte l'ordre des idées et le système d'énonciation.

Pour ce qui est de l'analyse, le texte est réduit au tiers de sa longueur. L'apprenant ne suit pas l'ordre des idées, mais il réorganise sa production dans le respect stricte de la structure logique du texte en se fondant sur les connecteurs logiques.

## **LES ECRITS A CARACTERE SOCIO-PROFESSIONNEL**

### **I- TYPES D'ECRITS PAR NIVEAU D'ETUDE**

#### **1- ENIET I :**

- la requête ;
- la demande d'autorisation d'absence;
- la demande de stage.

#### **2- ENIET II :**

- la demande d'explication ;
- la réponse à une demande d'explication ;
- le curriculum vitae.

#### **3- ENIET III**

- la lettre de motivation ;
- la demande d'emploi ;
- la demande de stage.

Les écrits à caractère socio-professionnel sont des exercices dont le but est d'apprendre aux élèves-maîtres comment formuler par écrit les informations destinées à la hiérarchie, aux collaborateurs ou au public, dans le cadre du service. Ces exercices obéissent à la fois à un canevas et à un style que l'enseignant doit aider l'élève- maître à maîtriser.

## **DISSERTATION**

L'exercice de dissertation porte sur un problème d'ordre général. Cet exercice invite l'élève à une réflexion personnelle, à une appréciation motivée fondée sur ses souvenirs de lecture, son expérience de situations concrètes observées ou vécues.

Le sujet de dissertation permet ainsi d'apprécier la culture de l'apprenant, ses capacités de compréhension, d'organisation et de maîtrise de l'expression écrite.

### **DEMARCHE**

L'enseignement / apprentissage de la dissertation se fera selon les étapes suivantes :

- 1) Analyse du sujet ;
- 2) Formulation du problème ;
- 3) Elaboration du plan ;
- 4) Rédaction.

### **II. DISPOSITIF D'EVALUATION**

L'épreuve de français consiste en une exploitation d'un texte de culture générale de 450 à 500 mots comportant quatre parties :

- 1) Compréhension de texte (questions sur le texte) : 4 points ;
- 2) Maniement de la la langue (questions portant sur la communication, la sémantique, la morphosyntaxe et la stylistique) : 4 points.
- 3) Esprit de synthèse (résumé ou analyse portant sur une portion de texte) : 6 points ;
- 4) Essai de 350 à 400 mots (le sujet porte sur un problème tiré du texte) : 6 points.

### L'équipe de rédaction

N°	Noms & Prénoms	Fonction	Telephone	E-Mail
01	Dr AWOUNDJA NSATA Marie Catherine Ida	IGE		
02	TEGA Justin	ICG	699 71 12 61	majelmasedag@yahoo.fr
03	NJONBI Victor	IPN-CS-ENT	677 22 64 33	njonbivictor@gmail.com
04	BANG Jacques	IPN-SE	699 62 04 86	jq_bang@yahoo.fr
05	BILOA Sélestine née KONE	IPN-DMBCA	675 02 52 43	celesbiloa@yahoo.fr
06	BINYOM Marcel Emile	IPN-DMGE	699 91 76 98	binyommarcelle@yahoo.fr
07	DONCHI André	IPN-DMME	699 03 97 17	donchi_andré@yahoo.fr
08	FOUNDIKOU N. Dahirou	IPN-DMGC	675 32 63 60	foundikoufnd@yahoo.fr
09	GWEM TONYE Nicolas	IPN-DMTEG	694 92 86 33	gwemtonye@yahoo.fr
10	MBABE née MONTI Marie F.	IPN-DMHTES	699 27 57 48	mmontiflorence@yahoo.fr
11	NOUEMECHI Henri	IPN-DMGCIS	677 72 33 08	nouemechihenri@yahoo.fr
12	SIMO née NGO BAKOA	IPN-DMBCA	699 80 51 14	
13	TAGNE Gustave	IPN-SE	677 42 42 10	tagnegustave@yahoo.com
14	TICKI Alain Brice	IPN-DMFC	677 79 55 30	tialbri@yahoo.fr
15	OWONA Marie Paule	IPN-DMHTAM	677 66 84 35	mariepauleowona@yahoo.fr
16	NGANBENA BILLOLOG Cécile	IPN-DMTEG	676 30 16 62	cecilenganbena@yahoo.fr
17	MVONDO née SONDI Marie	IPN-DMHTAM	671 80 63 16	
18	MBALLA NDONGO Dieudonné	IPN-DMGC	675 50 86 71	mballadonne@yahoo.com