

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 : Comptabilité et Gestion**











# Annexe 2

## **PROGRAMME D'ETUDES**

Spécialité :  
**COMPTABILITE ET GESTION**

## Sommaire

	<b>Pages</b>
Grille horaire	<b>8</b>
Comptabilité	9
Commerce	22
Économie générale	25
Économie d'entreprise	32
Mathématiques appliquées	36
Sociologie	42
Psychopédagogie	49
Ethique et déontologie	55
Français	62
Equipe de rédaction	68

## HORAIRES ET COEFFICIENTS

MATIERES	1ère année		2ème année		3ème 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
Mathématiques 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>22</b>	<b>22</b>
Informatique	3	2	3	2	3	2
Comptabilité	10	10	10	10	12	12
Economie	2	2	2	2	2	2
Economie d'entreprise	-	-	2	2	2	2
Commerce	2	2	-	-	-	-
Mathématiques appliquées	1	1	3	3	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 :

C1 – C2 – C3 – C4 – C5 - C6 – C7 – C8 – C9 – C10 – C11 – C12 – C13 – C16 – C17

## Recommandations :

Le cours de comptabilité est une intégration des savoirs acquis dans les disciplines suivantes ;

- Economie générale,
- Economie des entreprises,
- Commerce,
- Mathématiques appliquées,
- Mathématiques générales
- Informatique.

Il s'agit donc essentiellement d'une activité pratique.

Éléments de compétence / compétence	Contenu des enseignements	Durée
<p><b>C1- Servir les Clients</b></p> <p>C1.1- Collecter les informations C1.2- Analyser les documents relatifs aux produits existants et prix appliqués. C1.4- Exécuter une commande</p>	<p><b>Première Partie :</b> <b>Les Pièces Comptables de base</b> Identifier et compléter les documents commerciaux relatifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ A la commande</li> <li>➤ A la vente <ul style="list-style-type: none"> <li>- La facture « doit, avoir»</li> <li>- Le relevé de factures</li> <li>- Les factures spéciales</li> </ul> </li> <li>➤ Aux règlements <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le reçu</li> <li>- La quittance</li> <li>- La facture acquittée</li> <li>- Le ticket de caisse</li> <li>- Le chèque bancaire</li> <li>- Les mandats-postes</li> <li>- Le chèque postal</li> <li>- Le billet à ordre</li> <li>- La lettre de change</li> </ul> </li> </ul>	
<p><b>C2 – Préparer la Facturation</b></p> <p>C2.1 –Collecter les informations relatives aux clients C2.2- Mettre à jour les dossiers et fichiers clients, le plan des comptes C2.3 – Mettre à jour un tarif et les conditions de ventes C2.4 – Identifier la nature des demandes d'informations C2.6 – Participer à l'élaboration d'un devis</p>		
<p><b>C3 – Réaliser les Opérations de Facturation</b></p> <p>C3.1 – Vérifier les commandes reçues et la disponibilité des produits C3.2 – établir les documents d'accompagnement des livraisons C3.4 – constater les retours, en analyser les causes et accuser réception C3.6 – mettre en œuvre les opérations de facturation C3.7 – établir tout type de factures (doit et avoir) en respectant les dispositions légales et contractuelles C3.8 – établir un relevé de factures</p>		

Éléments de compétence / compétence	Contenu des enseignements	Durée
<p><b>C4. – Tenir la Comptabilité Client</b>  C4.1 – Vérifier les factures émises  C4.2 – Préparer l'imputation des documents  C4.3 - Comptabiliser les factures émises et tenir les journaux des ventes  C4.4 - Etablir les situations périodiques  C4.5 – Détecter et corriger les anomalies</p>	<p><b>Deuxième Partie :</b>  <b>Les Opérations du Cycle d'Exploitation</b>  <i>Le thème d'étude portera sur les notions suivantes :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Achat de matières premières et fournitures liées, de marchandises et autres approvisionnements ;</li> <li>- Vente de marchandises et de produits fabriqués</li> <li>- Les réductions : réductions hors/sur factures</li> <li>- Les frais de transport</li> <li>- Acquisition, consignation, restitution, location, prêt et vente d'emballages</li> <li>- Schéma du cycle d'exploitation</li> <li>- Analyse comptable</li> <li>- Les avances et acomptes sur facture</li> </ul>	
<p><b>C6 – Préparer et Gérer les Commandes</b>  C6.6 – verser des acomptes</p>		
<p><b>C8 – Tenir la Comptabilité Fournisseurs</b>  C8.2 – Mettre à jour le plan des comptes  C8.3 – Classer et numéroter toutes les factures reçues  C8.4- Contrôler les factures reçues  C8.5- Traiter les anomalies  C8.6 – Préparer l'imputation des documents  C8.7 – Comptabiliser tout type de factures  C8.8 – Tenir les journaux des achats  C8.9 – Etablir des situations périodiques</p>		
<p><b>C5 – Suivre les Encaissements et les Dossiers Clients</b>  C5.4 – Contrôler et justifier un solde client  C5.5 – Etablir un relevé nominatif  C5.7 – Tenir un Echancier des Encaissements</p>	<p>➤ <b>Les flux de trésoreries :</b>  <i>Le thème d'étude portera sur les notions suivantes :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Règlement au comptant</li> <li>- Règlement des tiers</li> <li>- Règlement à terme</li> <li>- Incidence des flux de financement, d'investissement et d'exploitation sur la trésorerie</li> <li>- Éléments de coût constitutif du coût d'acquisition</li> <li>- Acquisition par crédit- bail</li> <li>- Schéma du flux de trésorerie</li> <li>- Identification de la nature de l'opération (paiement, transfert ou encaissement)</li> <li>- Utilisation du plan des comptes de manière raisonnable et ventilation des opérations financières dans les comptes appropriés</li> <li>- Enregistrement des flux d'investissement</li> </ul>	
<p><b>C9 – Assurer le Règlement et le Suivi des Fournisseurs</b>  C9.1 – Tenir un Echancier de Paiement aux fournisseurs  C9.2 – Effectuer le règlement des fournisseurs  C9.3 – Etablir les relevés nominatifs  C9.6 – Contrôler et justifier le solde d'un compte fournisseur</p>		
<p><b>C10- Assurer la Gestion des Opérations Courantes de Trésorerie</b>  C10.1- Gérer et contrôler la caisse  C10.2 – Effectuer tout type de paiements et d'encaissements  C10.3 – Etablir tout type de documents liés à ces opérations</p>		
<p><b>C11 – Comptabiliser les Opérations de Trésorerie</b>  C11.1 – Préparer l'imputation  C11.2 – Enregistrer les documents de trésorerie  C11.3- Tenir les Journaux de Trésorerie  C11.4 – Contrôler les comptes de trésorerie</p>		

Éléments de compétence / compétence	Contenu des enseignements	Durée
<p><b>C12 – Gérer la Paie et les Déclarations Sociales et Fiscales</b></p> <p>C12.1 – Collecter les informations relatives au temps de travail et aux modalités de rémunération</p> <p>C12.2 – Effectuer les travaux préparatoires à la paie</p> <p>C12.3 – Saisir les éléments variables et mettre à jour les paramètres de la paie</p> <p>C12.4 – Établir les bulletins de paie</p> <p>C12.5 – Tenir à jour le livre de paie</p> <p>C12.6 – Calculer les charges patronales</p> <p>C12.7 – Établir les déclarations sociales et fiscales</p> <p>C12.8 – Préparer les règlements des salaires et des charges sociales</p> <p>C12.9 – Enregistrer les écritures relatives à la paie</p> <p>C12.10 – Fournir les explications relatives à la paie pour le personnel et les organismes sociaux</p>	<p>➤ <b>La rémunération du personnel</b> <i>Calculer et/ou identifier les éléments du salaire et les charges sur salaire</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Salaires de base, primes et indemnités :</li> <li>- Charges salariales</li> <li>- Charges patronales</li> <li>- Base d'imposition</li> <li>- Base de cotisation</li> </ul> <p>➤ <b>Établir et comptabiliser les documents relatifs à la paie :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bulletin de paie</li> <li>- Fiche individuelle de paie</li> <li>- État de paie</li> <li>- Formulaire de la CNPS</li> <li>- Formulaire du crédit foncier</li> <li>- Formulaire de la CRTV</li> <li>- Document d'Information sur le Personnel Employé (DIPE)</li> </ul>	
<p><b>C13 – Gérer les Opérations Relatives à la TVA et à la Patente</b></p> <p>C13.1 – Mettre à jour et expliquer une documentation fiscale</p> <p>C13.2 – Appliquer les règles relatives à la TVA aux opérations commerciales réalisées par l'entreprise</p> <p>C13.3 – Identifier et contrôler les informations nécessaires aux règlements comptables et à la production des déclarations</p> <p>C13.4 – déterminer la TVA collectée et la TVA déductible relatives à une période</p> <p>C13.5 – Récupérer la TVA sur les opérations annulées ou impayées</p> <p>C13.6 – Demander le remboursement d'un crédit de TVA</p> <p>C13.7 – Préparer, contrôler, établir les déclarations de TVA</p> <p>C13.8 – Enregistrer les déclarations et le paiement de la TVA</p> <p>C13.9 – Communiquer avec les services fiscaux pour obtenir une information ou un renseignement</p>	<p>➤ <b>Fiscalité – TVA</b> <i>Le thème d'étude fera ressortir l'utilisation des pièces comptables et des fiches de déclaration appropriées reconnues dans le système OHADA</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Découvrir le principe économique de la TVA</li> <li>- Calculer et comptabiliser la TVA (récupérable sur opérations d'achats, facturée ou collectée sur opération de ventes, à payer)</li> <li>- Régulariser la TVA sur opération de cessions courantes</li> <li>- Établir des fiches de déclarations périodiques de la TVA (régime simplifié, réel).</li> </ul>	
<p><b>C5 – Suivre les Encaissements et les Dossiers Clients</b></p> <p>C5.9 – Identifier les situations litigieuses et en rendre comptes au responsable hiérarchique</p>	<p><b>Troisième Partie :</b></p> <p><b>Les Travaux de Fin d'Exercice</b></p> <p>➤ Présenter les objectifs des Travaux de Fin d'Exercice</p> <p>➤ Pratiquer l'inventaire comptable et/ou extra - comptable des éléments du</p>	
<p><b>C7 – Assurer le Suivi des Commandes et des Stocks</b></p> <p>C7.4 – Mettre à jour les stocks</p>		

Éléments de compétence / compétence	Contenu des enseignements	Durée
<p><b>C8 – Tenir la Comptabilité Fournisseurs</b>  <b>C8.3 – Classer et numéroter toutes les factures reçues</b></p> <hr/> <p><b>C11 – Comptabiliser les Opérations de Trésorerie</b>  <b>C11.5 – Etablir les états de rapprochements</b>  <b>C11.6 – Ajuster les comptes concernés</b></p>	<p>patrimoine de l'Entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ajuster les comptes concernés</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Les Travaux d'Inventaires</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b><i>l'Amortissement des immobilisations :</i></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Distinguer les différents systèmes d'amortissement en vigueur au Cameroun (<i>Linéaire – Dégressif – Réel – en Série</i>)</li> <li>- Identifier une immobilisation amortissable et établir son plan d'amortissement</li> <li>- Comptabiliser la dotation de l'exercice et régulariser les sorties d'immobilisations</li> </ul> </li> <li>➤ <b><i>Les provisions :</i></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Calculer et analyser les dépréciations et charges provisionnées</li> <li>- Présenter les différents états d'inventaires</li> <li>- Comptabiliser les provisions</li> </ul> </li> <li>➤ <b><i>Les régularisations de fin d'exercice</i></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procéder à l'inventaire des autres valeurs actives et passives et présenter l'état d'inventaire</li> <li>- Comptabiliser les régularisations des charges et des produits</li> <li>- Affecter le résultat net</li> </ul> </li> </ul>	
<p><b>C16 – Produire et Contrôler les Documents de Synthèses</b></p> <p><b>C16.1 – Éditer le grand livre et les journaux</b>  <b>C16.2 – Éditer la balance</b>  <b>C16.3 – Procéder à la clôture des comptes</b>  <b>C16.4 – Éditer le compte de résultat et le bilan</b>  <b>C16.5 – Contrôler les documents de synthèses</b>  <b>C16.7 – Créer un nouvel exercice et procéder à la réouverture des comptes</b></p>	<p><b>Les Documents de synthèse :</b>  <i>Le thème d'étude choisi portera sur l'établissement, l'édition et l'analyse comptable des éléments suivants :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les États Financiers dans les systèmes minimal de trésorerie(SMT), Allégé et Normal<sup>1</sup></li> <li>- le bilan d'ouverture de l'exercice N+1</li> <li>- La Réouvertures des Comptes</li> </ul>	

- <sup>1</sup> Compte de Résultat, Bilan, Variation de l'Avoir Net, TAFIRE,
- Etat Annexé et Etat Supplémentaire Statistique

Éléments de compétence / compétence	Contenu des enseignements	Durée
<p><b>C17 Participer à la Détermination et à l'Analyse des Coûts et des Résultats</b></p> <p>C17.1 – Recenser les éléments composant un coût</p> <p>C17.2 – Identifier les données permettant le calcul d'un coût</p> <p>C17.4 – <b>Affecter</b> aux coûts les charges directes</p> <p>C17.5 - <b>Imputer</b> aux coûts les charges indirectes</p> <p>C17.6 – Déterminer le Coût de Revient d'un produit, d'une prestation de services, d'une activité</p>	<p><b>Quatrième Partie :</b></p> <p><b>Comptabilité Analytique de Gestion (CAGE)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Notions générales <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les objectifs de la CAGE</li> <li>- Décrire le schéma du processus de production et de distribution</li> </ul> </li> <li>➤ Tenir des fiches de stocks suivant les méthodes reconnues : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Premier entré, premier sorti (FIFO)</li> <li>- Coût moyen pondéré après chaque entrée (CMUPACE)</li> <li>- Coût moyen unitaire pondéré de période de stockage</li> </ul> </li> <li>➤ Identifier les différentes étapes de calcul d'un coût complet</li> <li>➤ Calculer un coût complet</li> <li>➤ Procéder au traitement des charges indirectes : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Présenter le tableau de répartition des charges</li> <li>- Cas des prestations réciproques limitées à deux inconnus</li> </ul> </li> <li>➤ Calculer les coûts (d'achat, de production, de distribution, de revient)</li> <li>➤ Déterminer le résultat analytique.</li> <li>➤ Incidences des en-cours, déchets et rebuts</li> <li>➤ Déterminer les différences d'incorporation et leur traitement en fin de période</li> <li>➤ Établir la concordance des résultats de la comptabilité générale avec ceux de la CAGE</li> </ul>	

Éléments de compétence / compétence	Contenu des enseignements	Durée
<p><b>C10- Assurer la Gestion des Opérations Courantes de Trésorerie</b>  <b>C10.1-</b> Gérer et contrôler la caisse  <b>C10.2</b> – Effectuer tout type de paiements et d'encaissements  <b>C10.3</b> – Etablir tout type de documents liés à ces opérations.</p> <p><b>C11 – Comptabiliser les Opérations de Trésorerie</b>  <b>C11.1</b> – Préparer l'imputation  <b>C11.2</b> – Enregistrer les documents de trésorerie  C11.3- Tenir les Journaux de Trésorerie  C11.4 – Contrôler les comptes de trésorerie</p>	<p><b>Première partie:</b>  <b>Tenue de la comptabilité en utilisant LESAGE CV6</b>  <i>L'enseignement sera basé sur les notions suivantes:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Procédure d'installation du logiciel LESAGE CV6</b></li> <li>➤ <b>Tenue de la comptabilité en MODE "PAS DE TIERS".</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Lancement de «LE SAGE CV6»</li> <li>– Création d'une nouvelle société en MODE "PAS DE TIERS";</li> <li>– Fermeture de l'application</li> <li>– Ouverture d'une entreprise;</li> <li>– Modification des paramètres d'une société;</li> <li>– Saisie des écritures en MODE "PAS DE TIERS".</li> <li>– Assistant de gestion de GUICHET DE CAISSE</li> <li>– Contrôle des enregistrements.</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Tenue de la comptabilité en MODE "TIERS MULTIPLE"</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Lancement de «LE SAGE CV6»</li> <li>– Création d'une nouvelle société en MODE "TIERS MULTIPLE";</li> <li>– Fermeture de l'application</li> <li>– Ouverture d'une entreprise;</li> <li>– Modification des paramètres d'une société;</li> <li>– Saisie des écritures en MODE " TIERS MULTIPLE ".</li> <li>– Assistant de gestion de GUICHET DE CAISSE</li> <li>– Contrôle des enregistrements.</li> </ul> </li> </ul>	

Éléments de compétence / compétence	Contenu des enseignements	Durée
<p><b>C16 – Produire et Contrôler les Documents de Synthèses</b></p> <p><b>C16.1</b> – Éditer le grand livre et les journaux  <b>C16.2</b> – Éditer la balance  <b>C16.3</b> – Procéder à la clôture des comptes  <b>C16.4</b> – Éditer le compte de résultat et le bilan  <b>C16.5</b> – Contrôler les documents de synthèses  <b>C16.7</b> – Créer un nouvel exercice et procéder à la réouverture des comptes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion d'immobilisations</li> <li>- Lettrage de compte</li> <li>- Saisie d'écritures d'un nouveau mois</li> <li>- Édition des états financiers à une date donnée</li> <li>- Édition des états financiers en fin du mois</li> <li>- Clôture exercice N-1 et création exercice N</li> <li>- Exportation et importation de société.</li> </ul> <p><b>Deuxième partie:</b>  <b>LESAGE CV6 DSF GENERATOR</b>  <i>Les enseignements seront basés sur notions suivante :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Procédure d'installation de l'application</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procédure d'installation pour WINDOWS XP</li> <li>- Procédure d'installation pour WINDOWS VISTA ET SEVEN</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Edition de la DSF</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Traitement des données de l'exercice N-1</li> <li>- Traitement des données de l'exercice N</li> </ul> </li> </ul>	

## COMPETENCES

Le cours contribue à l'acquisition des compétences suivantes :

**C16 : Produire et Contrôler les Documents de Synthèse**

**C17 : Participer à la Détermination et à l'Analyse des Coûts et des Résultats**

**C18 : Participer à l'Elaboration d'une Prévision**

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

### Recommandations :

Le cours de comptabilité est une intégration des savoirs acquis dans les disciplines suivantes ;

- Economie générale,
- Economie des entreprises,
- Commerce,
- Mathématiques appliquées,
- Mathématiques générales
- Informatique.

Il s'agit donc essentiellement d'une activité pratique.

Éléments de compétence / compétence	Contenu des enseignements	Durée
<b>C16 : Produire et Contrôler les Documents de Synthèse</b>	<b>Rappel de la leçon sur les états financiers du niveau I à travers des cas pratiques</b>	
<b>C17 : Participer à la Détermination et à l'Analyse des Coûts et des Résultats</b>  <b>C17.3 :</b> Analyser les charges selon un critère défini (fonction, nature, variabilité) <b>C17.7 :</b> Calculer une marge, un taux de marge ou de marque <b>C17.8 :</b> Commenter l'évaluation d'un coût, d'une marge	<b>Analyse des coûts et des résultats</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Déterminer et calculer les soldes significatifs de gestion</li> <li>- Calculer les ratios d'exploitation</li> <li>- Reclassement des charges par nature en charges par comportant (charges fixes, charges variables)</li> <li>- Présenter le tableau d'exploitation fonctionnel</li> <li>- Présenter le tableau d'exploitation différentiel</li> <li>- Calculer les coûts en utilisant les méthodes du direct costing et du direct costing évolué</li> <li>- Calculer le coût marginal</li> <li>- Présenter le tableau de répartition des charges en utilisant la méthode de l'imputation rationnelle des charges fixes</li> </ul>	
<b>C18 : Participer à l'Elaboration d'une Prévision</b>  <b>C18.3</b> Déterminer un chiffre d'affaires, un seuil de rentabilité, un seuil de trésorerie, un résultat prévisionnel	Calculer et utiliser le seuil de rentabilité pour la gestion (prévision d'un chiffre d'affaires, d'un bénéfice ...) Calculer et représenter graphiquement un seuil de rentabilité Calculer la marge de sécurité et/ou l'indice de sécurité	
<b>C18 : Participer à l'Elaboration d'une Précision</b>  <b>C18.1 :</b> Identifier les éléments nécessaires à la prévision de la trésorerie <b>C18.2 :</b> Etablir le budget prévisionnel des	<b>Gestion Prévisionnelle : Les Budgets</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Notions de budget (cf : cours EOE)</li> <li>- Décrire le principe et la hiérarchie des budgets</li> <li>- Établir un Budget des ventes (utilisation des coefficients saisonniers, élaborations des prévisions et du budget des ventes)</li> </ul>	

Éléments de compétence / compétence	Contenu des enseignements	Durée
<p>encaissements et/ou des décaissements</p> <p><b>C18.4</b> : Comparer les réalisations aux prévisions</p> <p><b>C18.5</b> : Participer à la démarche budgétaire de l'entreprise</p> <p><b>C18.6</b> : Justifier les analyses et les propositions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- établir un Budget de production (programmation linéaire, représentation graphique)</li> <li>- élaborer un Budget des approvisionnements suivant les différentes méthodes connues</li> <li>- élaborer un Budget des investissements (choix de l'investissement : calculer la VAN, le TRI, l'indice de profitabilité)</li> <li>- élaborer, interpréter et ajuster un Budget de trésorerie</li> <li>- Établir le bilan prévisionnel et le tableau d'exploitation prévisionnel.</li> </ul>	
<p><b>C19 : Mesurer la performance d'activité de l'entreprise sur le plan financier, économique, social et environnemental.</b></p> <p><b>C19.1</b> : Définir le système d'information de gestion approprié</p> <p><b>C19.2</b> : Elaborer le système d'information de gestion</p> <p><b>C19.3</b> : Répertorier les outils de mesure des performances, de suivi et de contrôle</p> <p><b>C19.4</b> : Identifier les outils de mesure des performances, de suivi et de contrôle adéquats</p> <p><b>C19.5</b> : Elaborer les outils d'aide à la décision</p> <p><b>C19.6</b> : Utiliser les méthodes statistiques adéquates à la mesure de performances, au suivi et au contrôle</p>	<p><b>Gestion financière</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- présenter un <b>bilan fonctionnel</b> en grands masse, calculer et interpréter le FRNG</li> <li>- présenter un <b>bilan financier</b> en grande masses,</li> <li>- représenter graphiquement le bilan financier (graphique : - circulaire - triangulaire - carrée et/ou en bandes)</li> <li>- Calculer et interpréter <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ le <b>fonds de roulement financier</b>,</li> <li>✓ le <b>besoin en fonds de roulement</b> et</li> <li>✓ la <b>trésorerie nette</b>.</li> </ul> </li> <li>- Calculer et interpréter des différents <b>ratios</b> (de structure, de gestion, de rentabilité, de productivité, et d'évaluation)</li> </ul>	
<p><b>C10- Assurer la Gestion des Opérations Courantes de Trésorerie</b></p> <p><b>C10.1</b>- Gérer et contrôler la caisse</p> <p><b>C10.2</b> – Effectuer tout type de paiements et d'encaissements</p> <p><b>C10.3</b> – Etablir tout type de documents liés à ces opérations.</p> <p><b>C11 – Comptabiliser les Opérations de Trésorerie</b></p>	<p><b>Première partie:</b></p> <p><b>Tenue de la comptabilité en utilisant LESAGE CV6</b></p> <p><i>L'enseignement sera basé sur les notions suivantes:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Procédure d'installation du logiciel LESAGE CV6</b></li> <li>➤ <b>Tenue de la comptabilité en MODE "PAS DE TIERS".</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Lancement de «LE SAGE CV6»</li> <li>– Création d'une nouvelle société en MODE "PAS DE TIERS";</li> <li>– Fermeture de l'application</li> <li>– Ouverture d'une entreprise;</li> <li>– Modification des paramètres d'une société;</li> <li>– Saisie des écritures en MODE "PAS DE TIERS".</li> <li>– Assistant de gestion de GUICHET DE CAISSE</li> <li>– Contrôle des enregistrements.</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Tenue de la comptabilité en MODE "TIERS"</b></li> </ul>	

Éléments de compétence / compétence	Contenu des enseignements	Durée
<p><b>C11.1</b> – Préparer l'imputation</p> <p><b>C11.2</b> – Enregistrer les documents de trésorerie</p> <p>C11.3- Tenir les Journaux de Trésorerie</p> <p><b>C11.4</b> – Contrôler les comptes de trésorerie</p>	<p><b>MULTIPLE“</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lancement de «LE SAGE CV6»</li> <li>- Création d'une nouvelle société en MODE "TIERS MULTIPLE";</li> <li>- Fermeture de l'application</li> <li>- Ouverture d'une entreprise;</li> <li>- Modification des paramètres d'une société;</li> <li>- Saisie des écritures en MODE " TIERS MULTIPLE ".</li> <li>- Assistant de gestion de GUICHET DE CAISSE</li> <li>- Contrôle des enregistrements.</li> </ul>	
<p><b>C17 Participer à la Détermination et à l'Analyse des Coûts et des Résultats</b></p> <p><b>C17.1</b> – Recenser les éléments composant un coût</p> <p><b>C17.2</b> – Identifier les données permettant le calcul d'un coût</p> <p><b>C17.4</b> – Affecter aux coûts les charges directes</p> <p><b>C17.5</b> - Imputer aux coûts les charges indirectes</p> <p><b>C17.6</b> – Déterminer le Coût de Revient d'un produit, d'une prestation de services, d'une activité</p> <p><b>C16 – Produire et Contrôler les Documents de Synthèses</b></p> <p><b>C16.1</b> – Éditer le grand livre et les journaux</p> <p><b>C16.2</b> – Éditer la balance</p> <p><b>C16.3</b> – Procéder à la clôture des comptes</p> <p><b>C16.4</b> – Éditer le compte de résultat et le bilan</p> <p><b>C16.5</b> – Contrôler les documents de synthèses</p> <p><b>C16.7</b> – Créer un nouvel exercice et procéder à la réouverture des comptes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion d'immobilisations</li> <li>- Lettrage de compte</li> <li>- Saisie d'écritures d'un nouveau mois</li> <li>- Édition des états financiers à une date donnée</li> <li>- Édition des états financiers en fin du mois</li> <li>- Clôture exercice N-1 et création exercice N</li> <li>- Exportation et importation de société.</li> </ul> <p>➤ <b>Tenue de la comptabilité avec centres analytiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Création d'une société avec centres d'analyse</li> <li>- Création et montage des centres d'imputation</li> <li>- Préparation des enregistrements</li> <li>- Enregistrement comptable</li> <li>- Création d'une grille des lignes</li> <li>- Réaffectation des lignes</li> <li>- Génération des états analytiques</li> <li>- Assistant de saisie de CAISSE/CHEQUE en MODE ANALYTIQUE</li> <li>- Assistant de gestion de GUICHET en MODE ANALYTIQUE</li> <li>- Gestion des immobilisations en MODE ANALYTIQUE.</li> </ul> <p><b>Deuxième partie:</b> <b>LESAGE CV6 DSF GENERATOR</b></p> <p><i>L'enseignement sera basé sur les notions suivantes</i></p> <p>➤ <b>Procédure d'installation de l'application</b></p> <p>➤ <b>Edition de la DSF</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Traitement des données de l'exercice N-1</li> <li>- Traitement des données de l'exercice N</li> </ul>	

## COMPÉTENCES

Ce cours contribue à l'acquisition des compétences suivantes :

**C14 : Participer aux Opérations Relatives à la Déclaration du Résultat**

**C15 : Enregistrer les Impositions à la Charge de l'Entreprise**

**C22 : Participer à la Création et à la Vie des Sociétés Commerciales**

### **Recommandations :**

Le cours de comptabilité est une intégration des savoirs acquis dans les disciplines suivantes ;

- Economie générale,
- Economie des entreprises,
- Commerce,
- Mathématiques appliquées,
- Mathématiques générales
- Informatique.

Il s'agit donc essentiellement d'une activité pratique.

Éléments de compétence / compétence	Contenu des enseignements	Durée
<p><b>C14 : Participer aux Opérations Relatives à la Déclaration du Résultat</b></p> <p><b>C14.1 :</b> Collaborer à la détermination du résultat fiscal</p> <p><b>C14.2 :</b> Participer à la déclaration du résultat fiscal</p> <p><b>C14.3 :</b> Communiquer avec les services fiscaux pour soutenir une information ou un renseignement</p>	<p><b>Fiscalité :</b> <b>Principe de la détermination du bénéfice fiscal.</b> Compléter les tableaux n°17, 18, 19 et 20 du système allégé ; les tableaux 22, 23, 24, et 25 du système normal. Le traitement de certains produits et charges seront étudiés exclusivement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les amortissements, les dépenses somptuaires, les dons et libéralités,</li> <li>- Les provisions, les retenues à la source</li> <li>- Les risques et charges provisionnées</li> <li>- Les intérêts versés sur comptes courants des associés</li> <li>- Les frais de missions et de déplacements</li> <li>- Les amendes et pénalités</li> <li>- Les primes d'assurances</li> <li>- Les frais de siège</li> </ul>	
<p><b>C15 : Enregistrer les Impositions à la Charge de l'Entreprise</b></p> <p><b>C15.1 :</b> Enregistrer les déclarations d'impôts sur le résultat</p> <p><b>C15.2 :</b> Enregistrer les paiements d'impôts sur le résultat</p>	<p>Calculer et comptabiliser l'impôt sur le résultat</p>	
<p><b>C22 : Participer à la Création et à la Vie des Sociétés Commerciales</b></p> <p><b>C22.1 :</b> Analyser les apports</p> <p><b>C22.2 :</b> Comptabiliser les apports</p> <p><b>C22.3 :</b> Calculer le résultat</p> <p><b>C22.4 :</b> Affecter le résultat</p> <p><b>C22.5 :</b> Evaluer les titres sociaux.</p>	<p><b><u>Comptabilité des sociétés commerciales</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rappel du droit des sociétés commerciales</li> <li>➤ Identifier le principe de constitution (apports en numéraires, en nature et/ou en industrie) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cas des versements anticipés</li> <li>- Cas des actionnaires défaillants</li> <li>- Comptabilité par type de sociétés</li> </ul> </li> </ul>	

Éléments de compétence / compétence	Contenu des enseignements	Durée
<p><b>C22.6</b> : Comptabiliser les opérations de modification de capital (cas simple)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Déterminer le bénéfice à répartir <ul style="list-style-type: none"> <li>- Présenter le tableau de répartition des résultats</li> <li>- comptabiliser l'affectation des résultats dans les différents types de sociétés</li> </ul> </li> <li>➤ Évaluer l'actif net d'une société commerciale <ul style="list-style-type: none"> <li>- Évaluation des titres fondée sur le patrimoine</li> <li>- Évaluation des titres fondée sur les résultats</li> <li>- Valeur boursière moyenne</li> </ul> </li> <li>➤ Comptabiliser une augmentation de capital : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Par apports nouveaux ;</li> <li>- Par incorporation des réserves ;</li> <li>- Par conversion des dettes</li> <li>- Cas simple de double augmentation successive et/ou simultanée)</li> </ul> </li> <li>➤ Calculer, analyser et justifier le droit de souscription et/ou le droit d'attribution (utiliser les formules et ou présenter un tableau)</li> <li>➤ Comptabiliser une opération de réduction de capital (cas des pertes uniquement)</li> </ul> <p><b>N.B : les programmes des niveaux 1 et 2 sont à rappeler dans le cadre des travaux pratiques de gestion comptable (TPGC) et les sujets des évaluations doivent refléter les trois niveaux d'études.</b></p>	
<p><b>C10- Assurer la gestion des opérations courantes de trésorerie</b>  <b>C11 – Enregistrer les opérations de trésorerie</b>  <b>C17 S'impliquer dans la détermination et l'analyse des coûts et résultats</b></p> <p><b>C16 – Produire et Contrôler les Documents de Synthèses</b></p> <p><b>C16.1 – Éditer le grand livre et les journaux</b>  <b>C16.2 – Éditer la balance</b>  <b>C16.3 – Procéder à la clôture des comptes</b>  <b>C16.4 – Éditer le compte de résultat et le</b></p>	<p><b>Première partie:</b>  <b>Révision sur la tenue de la comptabilité en utilisant LESAGE CV6</b>  <i>L'enseignement sera basé sur les notions suivantes</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Procédure d'installation du logiciel LESAGE CV6</b></li> <li>➤ <b>Tenue de la comptabilité en MODE "PAS DE TIERS".</b></li> <li>➤ <b>Tenue de la comptabilité en MODE "TIERS MULTIPLE"</b></li> <li>➤ <b>Tenue de la comptabilité avec centres analytiques</b></li> <li>➤ <b>Gestion des droits d'accès</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Création de la société</li> <li>- Création des utilisateurs</li> <li>- Création des tiers</li> <li>- Limitation de l'accès a un compte</li> <li>- Limitation de l'accès a un journal</li> <li>- Saisie avec limitation des droits d'accès</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Deuxième partie:</b>  <b>LESAGE CV6 DSF GENERATOR</b></p>	

Éléments de compétence / compétence	Contenu des enseignements	Durée
<p>bilan</p> <p><b>C16.5</b> – Contrôler les documents de synthèses</p> <p><b>C16.7</b> – Créer un nouvel exercice et procéder à la réouverture des comptes</p>	<p><i>L'enseignement sera basé sur les notions suivantes</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Procédure d'installation de l'application</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Procédure d'installation pour WINDOWS XP</li> <li>– Procédure d'installation pour WINDOWS VISTA ET SEVEN</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Edition de la DSF</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Traitement des données de l'exercice N-1</li> <li>– Traitement des données de l'exercice N</li> </ul> </li> </ul>	
<p><b>C12 – Gérer la Paie et les Déclarations Sociales et Fiscales</b></p> <p><b>C12.1</b> – Collecter les informations relatives au temps de travail et aux modalités de rémunération</p> <p><b>C12.2</b> – Effectuer les travaux préparatoires à la paie</p> <p><b>C12.3</b> – Saisir les éléments variables et mettre à jour les paramètres de la paie</p> <p><b>C12.4</b> – Établir les bulletins de paie</p> <p><b>C12.5</b> – Tenir à jour le livre de paie</p> <p><b>C12.6</b> – Calculer les charges patronales</p> <p><b>C12.7</b> – Établir les déclarations sociales et fiscales</p> <p><b>C12.8</b> – Préparer les règlements des salaires et des charges sociales</p> <p><b>C12.9</b> – Enregistrer les écritures relatives à la paie</p> <p><b>C12.10</b> – Fournir les explications relatives à la paie pour le personnel et les organismes sociaux</p>	<p><b>Troisième partie:</b> <b>LESAGE CV6 SIGESPAIE</b></p> <p><i>L'enseignement sera basé sur les notions suivantes</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Préparation de la paie</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Procédure d'installation pour WINDOWS XP</li> <li>– Procédure d'installation pour WINDOWS VISTA ET SEVEN</li> <li>– Création d'une nouvelle société</li> <li>– Utilisation de l'automate de calcul de l'IRPP</li> <li>– Paramétrage des données de calcul de salaire</li> <li>– Paramétrage des taux</li> <li>– Création des autres fichiers</li> <li>– Saisie des jours de travail et des jours CNPS</li> <li>– Gestion des congés</li> <li>– Gestion de la prime d'assiduité</li> <li>– Choix entre non logement calcule et forfaitaire</li> <li>– suspension de salaire</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Traitement de la paie</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Traitement des retenues et additifs</li> <li>– Traitement de la paie</li> <li>– Transfert des virements bancaires</li> <li>– Création d'un nouveau mois</li> <li>– Initialisation du nombre de jours de travail et de CNPS</li> <li>– Clôture de l'exercice et édition des états annuels</li> <li>– Ouverture d'un nouvel exercice</li> <li>– Ouverture d'une société en cours de saisie</li> </ul> </li> </ul>	

### COMPETENCES

Le cours contribue à l'acquisition des compétences suivantes :

**C1 – C2 – C3 – C4 – C5 - C6 – C7– C9 – C10**

Éléments de compétence/compétence	Contenu des enseignements		Durée
<b>C1 – Servir les Clients</b> C1.4 – Exécuter une commande	<p><b>Partie théorique</b> (savoirs)</p> <p><b>Généralités sur le commerce</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Historique</li> <li>• Définition et utilité du commerce</li> <li>• Les différentes catégories de commerce selon l'échelle géographique, selon la nature de l'activité</li> </ul> <p><b>Les actes de commerce et le fonds de commerce</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les actes de commerce               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ définition,</li> <li>✓ les différentes catégories d'actes de commerce</li> </ul> </li> <li>• Le fonds de commerce               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ les éléments constitutifs du fonds de commerce,</li> <li>✓ achat et gestion d'un fonds de commerce,</li> <li>✓ le nantissement du fonds de commerce</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Le commerçant</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les restrictions à la liberté de commerce               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ les restrictions relatives aux personnes,</li> <li>✓ les restrictions relatives à certaines branches du commerce ;</li> </ul> </li> <li>• le statut juridique du commerçant               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ les obligations du commerçant,</li> <li>✓ les risques de la profession de commerçant</li> </ul> </li> </ul> <p><b>La forme juridique de l'exploitation commerciale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'exploitation individuelle : définition, avantages et</li> </ul>		<p><b>Partie pratique</b> (savoir-faire)</p> <p><b>Étude et présentation des documents commerciaux de la commande à la facturation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la demande d'achat</li> <li>• La recherche des fournisseurs :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- demande de renseignement ;</li> <li>- l'appel d'offres ;</li> </ul> </li> <li>• La commande :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nécessité et modalités de passation de commande</li> <li>- documents utilisés (la lettre de commande, le bon de commande, le bulletin de commande),</li> <li>- l'exécution de la commande (l'accusé de réception, l'avis d'expédition et les bons de livraison) ;</li> </ul> </li> <li>• La facturation :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- la facture « Doit »</li> <li>- la facture « Avoir »</li> <li>- le relevé de facture</li> <li>- les factures spéciales</li> </ul> </li> </ul> <p><b>s'initier à La correspondance commerciale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rédiger différentes</li> </ul>
<b>C2 – Préparer la Facturation</b> C2.1–Collecter les informations relatives aux clients C2.3 - Mettre à jour un tarif et les conditions de vente C2.4 - Identifier la nature des demandes d'information C2.5 – Fournir aux clients les informations ou les explications adaptées à la situation C2.6 – Participer à l'élaboration d'un devis C2.7 – Participer à la réponse à un appel d'offres			
<b>C3 – Réaliser les Opérations de la Facturation</b> C3.1 – Vérifier les commandes reçues et la disponibilité des produits C3.2 – Établir les documents d'accompagnement de livraisons C3.4 – Constater les retours, en analyser les causes et accuser réception. C3.5 – Assurer le suivi des emballages C3.7 – Établir tout type de facture de doit et d'avoir en respectant les dispositions légal et contractuelles C38 – Établir un relevé de facture			
<b>C4 Tenir la Comptabilité Client</b> C4.1 - Vérifier les factures émises C4.5 - Détecter et corriger les anomalies			

Éléments de compétence/compétence	Contenu des enseignements		Durée
<p><b>C5 – Suivre les encaissements et les dossiers clients</b></p> <p>C5.1 – Organiser le suivi des clients relatifs aux factures émises</p> <p>C5.5 – Établir un relevé nominatif</p> <p>C5.6 – contacter les clients en cas d'erreur</p> <p>C5.8 – Relancer les clients en cas de retard de paiement.</p> <p>C5.9 – Identifier les situations litigieuses et en rendre compte au responsable hiérarchique.</p>	<p>inconvénients ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les sociétés commerciales <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ les sociétés commerciales privées (les sociétés de capitaux d'affaires),</li> <li>✓ les sociétés commerciales publiques et pos publiques</li> </ul> </li> </ul> <p><b>La vente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le contrat de vente</li> <li>• Les effets de la vente <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ le transfert de la propriété,</li> <li>✓ les obligations des parties</li> </ul> </li> <li>• Les différents types de ventes <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ la vente au comptant,</li> <li>✓ la vente à terme.</li> </ul> </li> <li>• La classification des formes courantes de vente <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ la classification en fonction des formes courantes de présentation du produit au client</li> <li>✓ la classification en fonction des termes du contrat de vente.</li> </ul> </li> <li>• Les conditions de livraison <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ la livraison par voie terrestre</li> <li>✓ la livraison par voie maritime</li> <li>✓ la livraison par voie aérienne</li> </ul> </li> </ul>	<p>formes de correspondances liées aux documents commerciaux de la commande à la facturation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• présenter une lettre normalisée</li> </ul> <p><b>étude et présentation des documents commerciaux relatifs au règlement</b></p>	
<p><b>C6 – Préparer et Gérer les Commandes</b></p> <p>C6.1 - Analyser et comparer les propositions et les offres des fournisseurs</p> <p>C6.2 - Prendre contact avec les fournisseurs pour un complément d'informations</p> <p>C6.3 - Préparer le choix d'un fournisseur</p> <p>C.6.4 - S'assurer de l'autorisation des dépenses</p> <p>C6.5 - Établir et transmettre les commandes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les règlements en espèces : <ul style="list-style-type: none"> <li>- le reçu, la quittance,</li> <li>- la facture acquittée,</li> <li>- le ticket de caisse ;</li> </ul> </li> <li>• Le règlement par l'entremise d'une banque : <ul style="list-style-type: none"> <li>- le chèque bancaire,</li> <li>- le bordereau de versement d'espèces</li> </ul> </li> <li>• Le règlement par la poste : <ul style="list-style-type: none"> <li>- le mandat poste,</li> <li>- le chèque postal,</li> <li>- le transfert postal d'espèces « Melo »</li> </ul> </li> <li>• Le règlement par les effets de commerce : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la lettre de change,</li> <li>- le billet à ordre ;</li> <li>- le récépissé warrant</li> </ul> </li> <li>• Les règlements électroniques <ul style="list-style-type: none"> <li>*par Carte de crédit</li> <li>*par téléphone (Mobile Money transfert)</li> <li>* Western Union</li> <li>*etc.</li> </ul> </li> </ul>		
<p><b>C7 – Assurer le suivi des commandes et des stocks</b></p> <p>C7.1 - Contacter les fournisseurs en cas d'anomalie</p> <p>C7.2 - Vérifier, la conformité des documents de livraison</p> <p>C7.6 - Relancer les fournisseurs défaillants.</p>	<p><b>Les transports</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'importance du transport dans l'économie</li> <li>• Le contrat de transport <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ le transport de marchandises,</li> <li>✓ le transport de personnes ;</li> </ul> </li> <li>• Les voies de transport <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ les transports par voie terrestre</li> <li>✓ les transports par voie fluviale ou maritime,</li> <li>✓ les transports par voie aérienne</li> </ul> </li> </ul>		
<p><b>C9 – Assurer le règlement et le suivi des fournisseurs</b></p> <p>C9.1 - Tenir un échéancier de paiement aux fournisseurs</p> <p>C9.3 - Établir les relevés nominatifs</p> <p>C9.4 - Contacter un fournisseur en cas d'échec</p>	<p><b>Les intermédiaires de commerce</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition</li> <li>• Les différentes catégories d'intermédiaires de commerce</li> </ul>		

Éléments de compétence/compétence	Contenu des enseignements		Durée
<p><b>C10 – Assurer la gestion des opérations courantes de trésorerie</b></p> <p>C10.1 - Gérer et contrôler la caisse</p> <p>C10.2 - Effectuer tout type de paiement et d'encaissement</p> <p>C10.3 - Établir tout type de documents liés à ces opérations</p> <p>C10.5 - Assurer l'échange d'informations avec les partenaires concernés.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ les représentants</li> <li>✓ les agents commerciaux</li> </ul> <p><b>Les assurances</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition et but</li> <li>• Le contrat d'assurance ; <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ les conditions, les effets du contrat d'assurance,</li> </ul> </li> <li>• La réassurance et la co-assurance ;</li> <li>• La forme juridique des compagnies ;</li> <li>• L'organisation et le contrôle de la proposition d'assurance.</li> </ul>		

**NB : La partie théorique devra être enseignée sous la forme photocopiée pour dégager plus de temps à consacrer à la partie pratique.**

## 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></li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>savoirs</b></p> <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> <p style="text-align: center;"><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 et instruments d'analyse en science économique</li> <li>- Interpréter les résultats</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></li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>savoirs</b></p> <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> <p style="text-align: center;"><b>savoir-faire</b></p> <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>	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></li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>savoirs</b></p> <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> </ul>	8 heures

Compétences/éléments de compétence	Contenu des enseignements	Durée
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le circuit économique : définition, schéma simplifié</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>savoir-faire</b></p> <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>	
<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> </ul> <p style="text-align: center;"><b>savoirs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <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,</li> <li>- les différentes courbes de production, les rendements d'échelle)</li> <li>- Les coûts de production : l'analyse en courte période</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>savoir-faire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul> <p style="text-align: center;"><b>savoirs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul> <p style="text-align: center;"><b>savoir-faire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <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
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>L'épargne et l'investissement</b></li> </ul>	8 heures

Compétences/éléments de compétence	Contenu des enseignements	Durée
C6-assurer le suivi de la commande C62- transformer l'épargne en investissement	<p style="text-align: center;"><b>savoirs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul> <p style="text-align: center;"><b>savoir-faire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <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>	

## 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>	6 heures

Compétences/éléments de compétence	Contenu des Enseignements	Durée
	<p style="text-align: center;"><b>savoir-faire</b></p> <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 C92- comparer la monnaie locale aux devises</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>La monnaie et les institutions financières 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> </ul> <p style="text-align: center;"><b>savoir-faire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <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  C11- exécuter un ordre</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>La fonction économique de l'Etat 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> </ul> <p style="text-align: center;"><b>savoir-faire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <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 savoirs</b></li> <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> <li style="text-align: center;"><b>savoir-faire</b></li> <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>	12 heures
C1- servir les clients C11- exécuter un ordre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Les systèmes et les régimes économiques savoirs</b></li> <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> <li style="text-align: center;"><b>savoir-faire</b></li> <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>	12 heures
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Les échanges extérieurs savoirs</b></li> <li>- Rôle des échanges extérieurs ;</li> </ul>	12 heures

Compétences/éléments de compétence	Contenu des enseignements	Durée
<p>C6- préparer et gérer les commandes C63- analyser les indicateurs du commerce extérieur</p>	<ul style="list-style-type: none"> <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> <p style="text-align: center;"><b>savoir-faire</b></p> <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 extérieur et interpréter les résultats ;</li> <li>- Décrire le fonctionnement de quelques organisations économiques internationales.</li> </ul>	
<p>C6-préparer et gérer les commandes C64- comparer la monnaie locale aux devises</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Le change</b></li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>savoirs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition ;</li> <li>- Les systèmes de change ;</li> <li>- la parité des monnaies ;</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>savoir-faire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <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 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 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> </ul> </li> </ul>	10 heures

Compétence/éléments de compétence	Contenu des enseignements	Durée
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Définir la notion de prix et déterminer les objectifs et les contraintes liées au prix ;</li> <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> <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="text-align: center;"><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> <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="text-align: center;"><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> <b>savoirs</b></li> <li>- Définition – composition (force de vente active, force de vente passive) ;</li> <li>- Rémunération du personnel commercial</li> <li style="text-align: center;"><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></li> <li style="padding-left: 20px;"><b>savoirs</b></li> <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> <li style="padding-left: 20px;"><b>savoir-faire</b></li> <li>- Décrire les principaux types de pilotage ;</li> <li>- Expliquer le processus de prise de décision ;</li> </ul>	10 heures
<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></li> <li style="padding-left: 20px;"><b>savoirs</b></li> <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> <li style="padding-left: 20px;"><b>savoir-faire</b></li> <li>- Exploiter les outils d'aide à la décision</li> </ul>	10 heures

**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>- Echéance 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 l'existence de l'emprunt</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, ethnie, 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>	
	<b>MENTALITES</b>	

COMPÉTENCES/ÉLÉMENTS DE COMPÉTENCE	ÉLÉMENTS DE CONTENU	DURÉE (H)
	<p><u>Savoirs :</u></p> <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/ÉLÉMENTS DE COMPÉTENCE</b>	<b>ÉLÉMENTS 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition des concepts : Développement ; développement rural</li> </ul>	

COMPÉTENCES/ÉLÉMENTS DE COMPÉTENCE	ÉLÉMENTS DE CONTENU	DURÉE (H)
	<ul style="list-style-type: none"> <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/ELÉMENTS DE COMPÉTENCE	ELÉMENTS 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</p>	

COMPETENCES/ELEMENTS DE COMPETENCE	ELEMENTS DE CONTENU	DUREE (H)
	préalables) Développement (modelage, pratique guidée et pratique autonome) Conclusion (Clôture de la leçon et consolidation)	

<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

COMPETENCES/ELEMENTS DE COMPETENCE	ELEMENTS DE CONTENU	DUREE (H)
<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> </ul>	

COMPETENCES/ELEMENTS DE COMPETENCE	ELEMENTS DE CONTENU	DUREE (H)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organigramme d'un Lycée technique, d'un CETIC (Organes et attributions)</li> </ul>	
	<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></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>• <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></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> <li>• Les grandes lignes du règlement intérieur d'un établissement</li> </ul>	
	<p><b>LES DEVOIRS ET DROITS DE L'ENSEIGNANT</b></p> <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> </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></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> <li>• Les éléments entravant la conscience professionnelle</li> </ul>	
	<p><b>LES QUALITES DE L'ENSEIGNANT</b></p> <p><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></p> <p><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></p> <p><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></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 : 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> </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		
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 de stage - lettre de motivation - demande d'emploi - curriculum vitae
		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. 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

### 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