

Sommaire

Première Année.....	1
BUREAUTIQUE / TRONC COMMUN.....	2
CORRESPONDANCE COMMERCIALE / TRONC COMMUN	3
DOCUMENTS COMMERCIAUX ET COMPTABILITÉ / TRONC COMMUN.....	4
ORGANISATION DU TRAVAIL ADMINISTRATIF / TRONC COMMUN.....	6
COMMERCE / TRONC COMMUN.....	8
Deuxième Année.....	9
BUREAUTIQUE / SECRETARIAT / GESTION.....	10
LEGISLATION DU TRAVAIL / TOUTES OPTIONS.....	11
CORRESPONDANCE COMMERCIALE / SECRETARIAT / GESTION.....	12
DOCUMENTS COMMERCIAUX ET COMPTABILITE / GESTION.....	13
MATHEMATIQUES COMMERCIALES / GESTION.....	15
ORGANISATION DU TRAVAIL ADMINISTRATIF / SECRETARIAT / GESTION.....	16
COMMERCE /GESTION.....	17
Troisième Année.....	19
BUREAUTIQUE / ESCOM.....	20
LEGISLATION DU TRAVAIL / TRONC COMMUN.....	22
CORRESPONDANCE COMMERCIALE / SEBU - ESCOM.....	24
MATHEMATIQUES COMMERCIALES / ESCOM.....	25
COMPTABILITE ET GESTION ASSISTEES PAR ORDINATEUR / ESCOM-ESFI.....	26
PRATIQUE COMPTABLE QUOTIDIENNE / ESCOM.....	29
ORGANISATION DU TRAVAIL ADMINISTRATIF / SEBU/SEME/ESCOM.....	31
TRAVAUX COMPTABLES DE FIN D'EXERCICE / ESCOM.....	32
COMMERCE / ESCOM.....	33
Quatrième Partie.....	35
BUREAUTIQUE / ESCOM-ESFI.....	36
CORRESPONDANCE COMMERCIALE / ESCOM.....	37
MATHEMATIQUES COMMERCIALES / ESCOM.....	38
LEGISLATION DU TRAVAIL / TRONC COMMUN.....	39
COMPTABILITE ET GESTION ASSISTEES PAR ORDINATEUR / ESCOM-ESFI.....	41
ORGANISATION DU TRAVAIL ADMINISTRATIF / ESCOM.....	44
PRATIQUE COMPTABLE QUOTIDIENNE / ESCOM.....	46
TRAVAUX COMPABLES DE FIN D'EXERCICE / ESCOM.....	49
COMMERCE / ESCOM.....	50

ARRETE N° 134/13/MINESEC/IGE/IP-STT DU 18 JUIN 2013

Portant application des programmes des Enseignements Professionnels des spécialités Employé des Services Comptables (ESCOM) et de Comptabilité et Gestion (CG) de la Filière des Sciences et Technologies du Tertiaire

LE MINISTRE DES ENSEIGNEMENTS SECONDAIRES,

- Vu la Constitution ;
- Vu la Loi n° 98/004 du 14 avril 1998 d'Orientation de l'Education au Cameroun ;
- Vu le Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du gouvernement ;
- Vu le Décret n° 2011/409 du 09 décembre 2011 portant nomination d'un Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
- Vu le Décret n° 2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du gouvernement ;
- Vu le Décret n° 2012/267 du 11 Juin 2012 portant organisation du Ministère des Enseignements Secondaires ;
- Vu l'Arrêté n° 114/MINESEC/IGE/IP-STT/DETN du 12 juillet 2010 portant réorganisation des spécialités de l'Enseignement Technique Commercial ;
- Vu l'Arrêté n° 90/11/MINESEC/IGE/IP-STT du 23 mai 2011 portant application des horaires et coefficients des matières du premier cycle des Etablissements Publics et Privés des Sciences et Technologies du Tertiaire ;
- Vu l'Arrêté n° 91/11/MINESEC/IGE/IP-STT du 23 mai 2011 portant application des horaires et coefficients des matières du second cycle des Etablissements Publics et Privés des Sciences et Technologies du Tertiaire ;

A R R E T E :

Article 1er : 1) Les programmes en annexe au présent arrêté sont applicables dans tous les Collèges et Lycées d'Enseignement Technique et Professionnel et tous les Etablissements d'Enseignement Technique et Professionnel Privés de la République du Cameroun.

2) Les annexes mentionnées à l'alinéa 1) ci-dessus sont définis ainsi qu'il suit :

Annexe 1 :	ESCOM	Employé des Services Comptables
Annexe 2 :	CG	Comptabilité et Gestion

Article 2 : Le contenu de ces programmes ainsi que les horaires et les coefficients peuvent être révisés, en cas de nécessité, suivant l'évolution de chaque spécialité.

Article 3 : 1) Les dispositions du présent arrêté prennent effet à compter de la rentrée scolaire 2013/2014.

2) Sont abrogés, toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles de l'arrêté N°62/E/78/MINEDUC/IGP/ETP du 18 octobre 1991 portant application des horaires, coefficients et programmes des enseignements professionnels au second cycle des Etablissements publics et privés d'Enseignement Technique et Professionnel pour ce qui est des Enseignements des Sciences et Technologies du Tertiaire.

Article 4 : L'Inspecteur Général des Enseignements, l'Inspecteur Coordonateur Général Chargé des Sciences et Technologies du Tertiaire, les Délégués Régionaux des Enseignements Secondaires, les chefs d'Etablissements Publics et Privés d'Enseignement Technique et Professionnel, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent arrêté qui sera enregistré et publié partout où besoin sera.

Ampliations :

- MINESEC/CAB
- IGE
- IP
- DRES
- Etablissements Intéressés
- Chrono/Archives



Louis Bapes Bapes

Grille des Horaires

MATIERES	1 ^{ère} année commerciale (1)		2 ^{ème} année Gestion (2)		3 ^{ème} année ESCOM		4 ^{ème} année ESCOM	
	Hor.	Coef.	Hor.	Coef.	Hor.	Coef.	Hor.	Coef.
ENSEIGNEMENT GENERAL								
- Français	6H	4	5H	4	4H	4	4H	4
- Anglais	5H	4	5H	4	3H	3	3H	3
- Hygiène	1H	1	1H	1	1H	1	1H	1
- Histoire-Géographie	2H	1	2H	1	2H	1	2H	1
- Education à la Citoyenneté	1H	1	1H	1	1H	1	1H	1
- Mathématiques Générales	5H	4	3H	3	3H	3	3H	3
TOTAL ENSEIGNEMENT GENERAL	20H	15	17H	14	14H	13	14H	13
ENSEIGNEMENT TECHNOLOGIQUE ET PROFESSIONNEL	Hor.	Coef.	Hor.	Coef.	Hor.	Coef.	Hor.	Coef.
- Bureautique	2H	2	2H	2	1H	1	1H	1
- Législation du travail	-	-	1H	1	1H	1	1H	1
- Correspondance Commerciale	2H	2	2H	2	1H	1	1H	1
- Documents Commerciaux et Comptabilité	2H	2	4H	4	-	-	-	-
- Mathématiques Commerciales	-	-	2H	2	2H	2	2H	2
- Comptabilité et Gestion Assistée par Ordinateur (CGAO)	-	-	-	-	2H	2	2H	2
- Organisation du Travail Administratif (OTA)	2H	2	1H	1	1H	1	1H	1
- Commerce	1H	1	2H	2	2H	2	1H	1
- Pratique Comptable Quotidienne	-	-	-	-	5H	5	4H	4
- Travaux Comptables de fin d'exercice	-	-	-	-	3H	3	5H	5
TOTAL ENSEIGNEMENT TECHNOLOGIQUE ET PROFESSIONNEL	9H	9	14H	14	18H	18	18H	18
ENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE	Hor.	Coef.	Hor.	Coef.	Hor.	Coef.	Hor.	Coef.
Education Physique et Sportive	2H	2	2H	2	2H	2	2H	2
Travail Manuel	1H	1	1H	1	1H	1	1H	1
Enseignement ménager	1H	1	1H	1	1H	1	1H	1
TOTAL ENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE	4h	4	4h	4	4h	4	4h	4
TOTAL GENERAL	33H	28	35H	32	36H	35	36H	35

(1) Classe préparatoire à la 2^{ème} année Gestion et la 2^{ème} année Secrétariat.

(2) Classe préparatoire à la 3^{ème} année ESFI, 3^{ème} année ESCOM et 3^{ème} année VENTE

Première Année

Cours : BUREAUTIQUE

2h/semaine

Classe : 1^{ère} Année STT

Minimum horaire annuel : 44

Option : Tronc commun

Coefficient : 2

Objectifs du cours :

A la fin du cours, l'élève doit être capable de :

- Expliquer la notion de Bureautique
- Identifier les équipements bureautiques
- Distinguer les composantes de l'environnement informatique
- Connecter, démarrer et arrêter un ordinateur
- Ouvrir et fermer le didacticiel en vigueur
- Saisir un texte

Conseils et suggestions pédagogiques

- L'étude complète du clavier est obligatoire et nécessite autant que faire se peut, l'utilisation d'un didacticiel.
- L'étude complète du clavier se fait de manière progressive.

CONTENUS	OBJECTIFS OPERATIONNELS
GENERALITES ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL Définition des termes Importance de la Bureautique Description de l'ordinateur	<ul style="list-style-type: none"> • Définir les termes : bureautique, ordinateur, dactylographie • distinguer les différentes composantes de l'ordinateur
FONCTIONNEMENT DE L'ORDINATEUR	<ul style="list-style-type: none"> • Démarrer l'ordinateur, accéder à l'environnement de travail et décrire le bureau de Windows • Lancer le logiciel • Présenter la fenêtre Word. • Quitter le logiciel. • Arrêter l'ordinateur
ETUDE COMPLETE DU CLAVIER TP 1 : Rangée d'appui TP 2 : Extension latérale TP 3 : Extension montante TP 4 : Extension descendante TP 5 : Clavier numérique TP 6 : Pavé de flèches ou touches de Direction TP 7 : Touches de fonction	<ul style="list-style-type: none"> • Repérer la rangée d'appui ; • Identifier les différentes touches ; • exercer les doigts à : <ul style="list-style-type: none"> - l'extension latérale - l'extension montante - l'extension descendante - l'utilisation du clavier numérique - l'utilisation du pavé de flèches ou touches de direction

Cours : CORRESPONDANCE COMMERCIALE

2h/semaine

Classe : 1^{ère} Année STT

Minimum horaire annuel : 44

Option : Tronc commun

Coefficient : 2

Objectifs du cours

A la fin du cours, l'élève doit être capable de :

- Déterminer le rôle et l'importance du courrier,
- Décrire le fonctionnement du service courrier,
- Distinguer la structure d'une lettre commerciale,
- Déterminer les types de présentations de lettres.

CONTENUS	OBJECTIFS OPERATIONNELS
<p>GENERALITES SUR LE COURRIER DANS L'ENTREPRISE</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'entreprise et la Communication • Définition et importance du courrier • Notion de courrier unique et courrier standardisé • Différents types de courriers • Le fonctionnement du service du Courrier 	<ul style="list-style-type: none"> • Déterminer le rôle et l'importance du courrier dans la vie de l'entreprise. • Distinguer le courrier « Arrivée » du courrier « Départ » ainsi que les registres correspondants • Citer les fonctions du service du courrier.
<p>PRESENTATION MATERIELLE DE LA LETTRE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Importance d'une bonne présentation • Papier utilisé • Mentions d'une lettre commerciale • Dispositions normalisées des mentions d'une lettre commerciale 	<ul style="list-style-type: none"> • Distinguer les différentes zones et déterminer les différentes mentions y afférentes • Disposer les différentes parties d'une lettre selon la norme
<p>PRESENTATION MATERIELLE DE L'ENVELOPPE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Différentes présentations d'adresses sur les enveloppes 	<ul style="list-style-type: none"> • Distinguer les différents formats et types d'enveloppes • Adresser une enveloppe
<p>CARACTERES GENERAUX D'UNE LETTRE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qualités essentielles 	<ul style="list-style-type: none"> • Enoncer les qualités de fond et de forme d'une lettre.

Cours : DOCUMENTS COMMERCIAUX ET COMPTABILITE 2h/semaine

Classe : 1^{ère} Année STT

Minimum horaire annuel : 44

Option : Tronc commun

Coefficient : 2

Objectifs du cours

A la fin du cours, l'élève doit être capable de :

- Découvrir l'entreprise,
- Définir la comptabilité,
- Analyser les opérations en termes de flux, d'emplois et ressources,
- Ouvrir tenir et arrêter un compte,
- Etablir un bilan simplifié.

CONTENUS	OBJECTIFS OPERATIONNELS
LA DECOUVERTE DE L'ENTREPRISE <ul style="list-style-type: none"> • Définition de l'entreprise ; • Rôle et place de l'entreprise dans la vie économique ; • Circuit économique. 	<ul style="list-style-type: none"> - Définir l'entreprise ; - Définir le rôle et la place de l'entreprise dans la vie économique ; - Situer l'entreprise dans le circuit économique.
<ul style="list-style-type: none"> • Organisation et fonction <ul style="list-style-type: none"> - Définition de la fonction ; - Définition de l'organisation (présentation de la structure). 	<ul style="list-style-type: none"> - Définir la fonction ; - Définir l'organisation.
<ul style="list-style-type: none"> • Identification des différentes fonctions : <ul style="list-style-type: none"> - Administratives ; - financière et comptable ; - approvisionnement ; - production ; - distribution. • Particularités de chaque fonction. • Schéma de l'organisation d'une entreprise. 	<p>Distinguer les différentes fonctions de l'entreprise</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Classification des entreprises selon : <ul style="list-style-type: none"> - la propriété des capitaux ; - la nature de l'activité ; - la dimension (effectif du personnel, chiffre d'affaires,...) ; • Moyens mis en œuvre dans l'entreprise. • Cas pratiques. 	<ul style="list-style-type: none"> - Classifier les entreprises ; - Identifier les moyens de l'entreprise.
<p>LES FONDEMENTS DE LA COMPTABILITE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comptabilité <ul style="list-style-type: none"> - Objet ; - Définition . 	<p>Définir la Comptabilité</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Traduction comptable du patrimoine : le bilan <ul style="list-style-type: none"> - Notion de patrimoine ; - Etablissement d'un bilan simplifié. 	<ul style="list-style-type: none"> - Définir le patrimoine d'une entreprise ; - Etablir un bilan simplifié.
<ul style="list-style-type: none"> • Flux économiques <ul style="list-style-type: none"> - Définition du flux économique ; - Analyse des opérations en termes de flux économiques ; - Schéma des flux économiques ; - Notion de ressource et emploi. 	<p>Analyser les opérations en termes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de flux économiques ; - d'emplois et ressources .
<p>LE COMPTE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notion de compte <ul style="list-style-type: none"> - Définition du compte ; - Description du compte (tracé en « T », débit et crédit). 	<ul style="list-style-type: none"> - Décrire le compte ; - Tracer le compte schématique.
<ul style="list-style-type: none"> • Analyse des opérations dans les comptes schématiques : <ul style="list-style-type: none"> - Enregistrement en partie simple ; - Enregistrement en partie double ; - Egalités : Emploi = Ressource, Débit = Crédit. 	<p>Analyser les opérations dans les comptes schématiques</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Fonctionnement des comptes : <ul style="list-style-type: none"> - de l'actif ; - du passif. 	<p>Mouvementer les comptes de l'actif et du passif</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Calcul du solde et détermination de son signe (débiteur, créditeur ou nul). 	<p>Tirer le solde d'un compte</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Types de tracés de Comptes 	<p>Etudier de manière détaillée les différents tracés de comptes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compte à colonnes séparées ; - Compte à colonnes mariées avec soldes débiteur et créditeur.

Bibliographie :

- Acte Uniforme de l'OHADA portant sur le Droit Comptable et le Système Comptable OHADA ;
- Code Général des Impôts ;
- Acte Uniforme de l'OHADA portant sur les Sociétés Commerciales et les Groupements d'Intérêts Economique
- www.oneccacameroun.com

Cours : ORGANISATION DU TRAVAIL ADMINISTRATIF	2h/semaine
Classe : 1^{ère} Année STT	Minimum horaire annuel : 44
Option : Tronc commun	Coefficient : 2

Objectifs du cours

A la fin du cours, l'élève devra être capable de :

- Distinguer les différents organes de la structure de l'entreprise afin de se situer dans le cadre où s'effectue le travail administratif.
- Déterminer le rôle de l'information, dans le traitement des activités administratives.
- Distinguer les différentes organisations de l'information (ordres, procédés et niveaux de classement).
- Déterminer l'importance du classement des informations dans les activités administratives.

Conseils et suggestions pédagogiques

- Le cours d'OTA est un préalable à l'exercice des activités administratives et commerciales dans l'entreprise.
- Ce cours vise à faire acquérir aux élèves les notions d'organisation, de communication et de méthodes dans l'entreprise.
- Le premier cycle est composé d'élèves titulaires du Certificat d'Etudes Primaires (CEP). Il va donc sans dire que le niveau de langue est à améliorer.
- L'enseignant doit par conséquent expliquer de manière complète les notions techniques et commerciales afin de familiariser les apprenants aux termes en usage dans les secteurs technique et commercial. Ce vocabulaire doit faire l'objet d'une attention particulière de la part de l'enseignant.
- C'est fort de la connaissance de l'entreprise que l'apprenant se fera une idée sur l'environnement professionnel dans lequel il est appelé à évoluer.

CONTENUS	OBJECTIFS OPERATIONNELS
<p>CONNAISSANCE DE L'ENTREPRISE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définition de l'entreprise • Types d'entreprises • Fonctions de l'entreprise • Rôle social de l'entreprise • Rôle économique de l'entreprise • Structure de l'entreprise 	<ul style="list-style-type: none"> • Définir l'entreprise • Citer les différents types d'entreprises • Déterminer les fonctions et les rôles socio-économiques de l'entreprise • Identifier les relations professionnelles dans l'entreprise : <ul style="list-style-type: none"> - Liaisons hiérarchiques - Liaisons fonctionnelles
<p>INFORMATION : MATIERE D'ŒUVRE DU TRAVAIL ADMINISTRATIF</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définition de l'information • Qualités d'une bonne information • Types d'informations • Formes de l'information : textuelles, visuelles, audio, audiovisuelles. • Importance de l'information dans la prise de décision. 	<ul style="list-style-type: none"> • Définir la décision • Citer les formes et les types d'informations • Déterminer le rôle et l'importance de l'information dans la prise de décision et dans la communication • Citer les qualités de l'information
<p>LE TRAVAIL ADMINISTRATIF</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définition • Rôle du travail administratif • Etapes du travail administratif 	<ul style="list-style-type: none"> • Définir le travail administratif • Enumérez les étapes du travail administratif • Déterminer le rôle du travail administratif
<p>SOURCES DE L'INFORMATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sources internes • Sources externes 	<ul style="list-style-type: none"> • Définir la notion de source d'information • Identifier les sources de l'information
<p>INITIATION AU CLASSEMENT DES INFORMATIONS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Généralités sur le classement • Définition et rôle du classement • Qualités d'un bon classement • Types de classements • Ordres de classement 	<ul style="list-style-type: none"> • Définir le terme classement et les termes connexes. • Préciser le rôle et l'importance du classement dans l'entreprise • Définir les classements, manuel, mécanisé et automatisé • Déterminer les qualités d'un bon classement • Citer les ordres de classement

Cours : COMMERCE

1h/semaine

Classe : 1^{ère} Année STT

Minimum horaire annuel : 22h

Option : Tronc commun

Coefficient : 1

Objectifs du cours

A la fin du cours, l'élève doit être capable de :

- Définir les notions de base ;
- Différencier les commerçants individuels ;
- Comparer les différentes sociétés commerciales ;
- Identifier les obligations des commerçants ;
- Distinguer les restrictions à la profession de commerçant.

Conseils et suggestions pédagogiques

- Illustrer le cours par des exemples concrets tirés de l'environnement de l'apprenant.

CONTENUS	OBJECTIFS OPERATIONNELS
GENERALITES SUR LE COMMERCE <ul style="list-style-type: none"> • Définition • Objet • Classification 	<ul style="list-style-type: none"> • Définir et classer les types de commerce
COMMERÇANTS INDIVIDUELS ET SOCIÉTÉS COMMERCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les commerçants des sociétés commerciales
INSTALLATION DU COMMERÇANT <ul style="list-style-type: none"> • Immatriculation • Déclaration fiscale • Formalités administratives sociales et médicales 	<ul style="list-style-type: none"> • Remplir les formalités administratives
LES OBLIGATIONS DU COMMERÇANT	<ul style="list-style-type: none"> • Distinguer les obligations du commerçant
LES PREROGATIVES DU COMMERÇANT	<ul style="list-style-type: none"> • Distinguer les prérogatives du commerçant
LES RESTRICTIONS D'ACCÈS À LA PROFESSION DE COMMERÇANT	<ul style="list-style-type: none"> • Enumérer les différentes restrictions d'accès à la profession de commerçant.

Deuxième Année

Cours : BUREAUTIQUE

3h et 2h/semaine

Classe : 2^e Année STT

Minimum horaire annuel : 66h et 44h

Option : Secrétariat/Gestion

Coefficient : 3 et 2

Objectifs du cours

A la fin du cours, l'élève doit être capable de :

- Mettre un texte en forme ;
- Acquérir la dextérité. La vitesse à atteindre en fin d'année est de 15 mots par minute ;
- Démarrer l'ordinateur et accéder à l'environnement de travail ;
- Présenter la fenêtre Word ;
- Afficher, saisir, modifier, mettre en forme et imprimer un texte.

CONTENUS	OBJECTIFS OPERATIONNELS
SAISIE ET AFFICHAGE	<ul style="list-style-type: none"> • Saisir un texte au kilomètre ; • Insérer un caractère spécial ; • Copier et coller des caractères.
SAISIE, CORRECTION, ET SAUVEGARDE D'UN TEXTE	<ul style="list-style-type: none"> • Supprimer ou rajouter des caractères, des mots, des paragraphes ; • Déplacer les mots • Annuler une opération ; • Rétablir une opération annulée ; • Corriger les fautes d'orthographe et de grammaire • Sauvegarder un document
MISE EN FORME DES CARACTERES	<ul style="list-style-type: none"> • Modifier : la police, la couleur, le style et la taille des caractères ; • Changer la casse, • Mettre en forme un paragraphe : <ul style="list-style-type: none"> - interligne, espacement, liste à puces, retraits, - alignements (gauche, droit, centré, justifié)
IMPRESSION DES DOCUMENTS	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier le document et l'imprimer ; • ouvrir un document sauvegardé • paramétrer une imprimante • imprimer un document ouvert
MODIFICATION DES TEXTES	<ul style="list-style-type: none"> • Copier et coller des textes

Cours : LEGISLATION DU TRAVAIL

1h/semaine

Classe : 2^e Année STT

Minimum horaire annuel : 22h

Option : Toutes Options

Coefficient : 1

Objectifs du cours

A la fin du cours, l'élève doit être capable de :

- Définir des notions de base en législation du travail ;
- Identifier puis hiérarchiser les sources de la législation du travail ;
- Identifier les différents cursus de formation dans le secteur professionnel puis indiquer les caractéristiques de chaque statut de formation ;
- Donner les missions des institutions professionnelles suivantes : OIT, BIT, CRADAT ;
- Donner l'utilité du service médical et sanitaire dans une entreprise, les conditions d'hygiène et de sécurité sur le lieu du travail.

Conseils et suggestions pédagogiques

- Insister sur la sémantique juridique ;
- Illustrer chaque leçon par des exemples concrets pris dans la vie courante ;
- Traiter des cas pratiques.

CONTENUS	OBJECTIFS OPERATIONNELS
INTRODUCTION A LA LEGISLATION DU TRAVAIL	<ul style="list-style-type: none"> • Définir et donner les objectifs de la législation du travail • Retracer l'évolution de la législation du travail au Cameroun (1952 – 1967 – 1974 – 1992...) • Donner le domaine de la législation du travail
SOURCES DE LA LEGISLATION DU TRAVAIL	<ul style="list-style-type: none"> • Définir chaque source de la législation du travail • Hiérarchiser les sources de la législation du travail
FORMATION PROFESSIONNELLE	<ul style="list-style-type: none"> • Définir la formation professionnelle • Définir puis différencier la formation initiale et la formation continue • Identifier les organismes de formation professionnelle • Situer les diplômes dans l'échelle des niveaux de qualification
INSTITUTIONS PROFESSIONNELLES	<ul style="list-style-type: none"> • Définir et donner l'objectif d'une institution professionnelle • Donner la signification des sigles (OIT, BIT, CRADAT) • Enumérer les attributions de chacune de ces institutions professionnelles (date de création, siège et missions)
CONTRAT DE TRAVAIL	<ul style="list-style-type: none"> • Définir le contrat de travail • Enumérer puis définir chaque type de contrat de travail • Donner et expliquer les caractères du contrat de travail • Enumérer les différents éléments du contrat de travail
FORMATION DU CONTRAT DE TRAVAIL	<ul style="list-style-type: none"> • Donner les conditions de formation du contrat de travail • Déterminer les droits et obligations du salarié et de l'employeur
ORGANES CONSULTATIFS DU TRAVAIL	<ul style="list-style-type: none"> • Enumérer les organes consultatifs de travail (CNCT et de CNSST) • Donner la composition et les attributions de chaque organe
SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL	<ul style="list-style-type: none"> • Donner l'utilité du service médical et sanitaire dans une entreprise • Citer les obligations de l'employeur vis-à-vis de la maladie du salarié, de son conjoint ou de ses enfants • Enumérer les normes d'hygiène et de sécurité sur le lieu du travail et pendant les heures de travail • Citer les mesures de prévention contre les accidents
LUTTE CONTRE LES INCENDIES	<ul style="list-style-type: none"> • Définir l'incendie • Donner les mesures préventives et défensives contre les incendies • Identifier les partenaires de la lutte contre les incendies

Bibliographie :

- Code du Travail.

Cours : CORRESPONDANCE COMMERCIALE

2h/semaine

Classe : 2^e Année STT

Minimum horaire annuel : 44h

Option : Secrétariat/Gestion

Coefficient : 1

Objectifs du cours

A la fin du cours, l'élève doit être capable de :

- Rédiger les débuts et finales de lettres ;
- Rechercher les informations relatives à la commande ;
- Passer, modifier et annuler une commande ;
- Déterminer les types de présentations des lettres.

CONTENUS	OBJECTIFS OPERATIONNELS
DEBUTS ET FINALES DES LETTRES	Rédiger les débuts et finales de lettres
CORRESPONDANCE RELATIVE AUX OPERATIONS DE PASSATION DE COMMANDE <ul style="list-style-type: none"> • Demande d'information/documentation et réponses • Appels d'offres • Passation de la commande • accusé de réception de la commande 	<ul style="list-style-type: none"> • Enumérer les différents moyens permettant de passer commande. • Etablir le schéma de la situation commerciale. • Elaborer le plan d'une lettre • Rédiger et présenter : <ul style="list-style-type: none"> - La demande d'information /documentation et réponse. - Les appels d'offres et réponses. - La passation de la commande et accusé de réception simple, accusé de réception avec réserve.
MODIFICATION DE LA COMMANDE ET REPONSE <ul style="list-style-type: none"> • Par le fournisseur • Par le client 	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger et présenter une lettre de modification de commande et réponse.
ANNULATION DE LA COMMANDE <ul style="list-style-type: none"> • Par le fournisseur • Par le client 	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger et présenter une lettre d'annulation de la commande et réponse.

Cours : DOCUMENTS COMMERCIAUX ET COMPTABILITE

4h/semaine

Classe : 2^e Année STT

Minimum horaire annuel : 88h

Option : Gestion

Coefficient : 4

Objectifs du cours

A la fin du cours, l'élève doit être capable de :

- Exploiter le plan comptable OHADA ;
- Analyser les opérations en termes de flux ;
- Effectuer à partir des documents simples l'analyse comptable des opérations dans les différents cycles de gestion (financement, investissement, exploitation, trésorerie) ;
- Déterminer le résultat de l'exercice par calculs et par les comptes schématiques.

CONTENUS	OBJECTIFS OPERATIONNELS
<p>APPROFONDISSEMENT DES PRINCIPES FONDAMENTAUX</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les flux : <ul style="list-style-type: none"> - Distinction des flux réels, financiers et de service ; - Les notions d'emploi et de ressource. • Le bilan simplifié : <ul style="list-style-type: none"> - Notion de patrimoine d'une entreprise ; - Etablissement du bilan ; - Notion de situation nette. • La notion de compte de gestion • Le compte : <ul style="list-style-type: none"> - Fonctionnement des comptes ; - Analyse des opérations. 	<ul style="list-style-type: none"> • Traduire les faits en termes de flux • Analyser une opération en termes d'emploi et de ressource • Etablir un bilan simplifié • Déterminer la situation nette • Définir la notion de charges et de produits • Décrire le fonctionnement des comptes • Imputer les opérations dans les comptes : opérations d'achats et de vente, de prestations de service, de règlements et autres
<p>LE SYSTEME COMPTABLE OHADA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bref historique ; • Contenu ; • Plan des comptes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Découvrir et exploiter le plan des comptes (classes 1 à 7).
<p>LE VIREMENT COMPTABLE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notion de virement comptable • Opérations simples sur le virement comptable • Passage du bilan aux comptes, des comptes au bilan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Définir le virement comptable • Procéder au virement comptable

<p>LA RECIPROCITE DES COMPTES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notion de comptes réciproques 	<ul style="list-style-type: none"> • Définir la réciprocité des comptes • Rapprocher les comptes réciproques (compte client et compte fournisseur dans deux comptabilités différentes)
<p>LE LIVRE - JOURNAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notion de livre - journal • Analyse des opérations dans le livre - journal 	<ul style="list-style-type: none"> • Définir et tracer le livre – journal • Enregistrer les opérations dans le livre - journal
<p>L'ETUDE DETAILLEE DES DIFFERENTS CYCLES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le cycle de financement <ul style="list-style-type: none"> - Sources de financement : - Capitaux propres ; - Emprunts et dettes assimilées. 	<ul style="list-style-type: none"> • Définir le cycle de financement • Analyser les opérations du cycle de financement.
<ul style="list-style-type: none"> • Le cycle d'investissement • Acquisition simple à titre onéreux des immobilisations corporelles et incorporelles 	<ul style="list-style-type: none"> • Définir le cycle d'investissement • Analyser les opérations d'acquisition d'immobilisations <p>NB : pas de T.V.A. ni de frais sur achat</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Le cycle d'exploitation <ul style="list-style-type: none"> - Notion d'inventaire - Méthodes d'inventaire : <ul style="list-style-type: none"> • permanent ; • intermittent. - Variations de stocks 	<ul style="list-style-type: none"> • Définir le cycle d'exploitation • Etablir les factures d'achats et de ventes de marchandises avec réductions commerciales et financière (escompte ferme) • Analyser les opérations d'achats et de ventes de marchandises en inventaires permanent et intermittent
<ul style="list-style-type: none"> • Le cycle de trésorerie <ul style="list-style-type: none"> - Règlements au comptant (caisse et banque) 	<ul style="list-style-type: none"> • Définir le cycle de trésorerie • Etablir les documents de règlement (chèques, mandat, virement, pièce de caisse, reçu, quittance, carte de crédit, ...) • Analyser les opérations relatives aux règlements au comptant
<p>LA BALANCE GENERALE DES COMPTES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Arrêter les comptes • Présenter une balance générale des comptes (2 et 4 colonnes)
<p>LA DETERMINATION DU RESULTAT</p> <p>Les soldes significatifs de gestion</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Déterminer les soldes significatifs de gestion dans les comptes schématiques : <ul style="list-style-type: none"> - Marge brute sur marchandises ; - Valeur ajoutée ; - Résultat d'exploitation.

Bibliographie :

- Acte Uniforme de l'OHADA portant sur le Droit Comptable et le Système Comptable OHADA ;
- Code Général des Impôts ;
- Acte Uniforme de l'OHADA portant sur les Sociétés Commerciales et les Groupements d'Intérêts Economique
- www.oneccacameroun.com

Cours : MATHÉMATIQUES COMMERCIALES

2h/semaine

Classe : 2^e Année STT

Minimum horaire annuel : 44h

Option : Gestion

Coefficient : 2

Objectifs du cours

A la fin du cours, l'élève doit être capable de :

- De partage ;
- D'intérêts simples et d'escompte commercial ;
- De calcul d'échéances ;
- De conversion monétaire en devises étrangères.

CONTENUS	OBJECTIFS OPERATIONNELS
RAPPORTS PROPORTIONS	<ul style="list-style-type: none"> • Définition et propriétés • opérations sur les fractions • Définitions et propriété • Permutations des extrêmes et moyens Calcul • Suite des rapports égaux • Nombres proportionnels • Grandeurs directement proportionnelles • Suites des nombres inversement proportionnels • Grandeurs inversement proportionnelles
POURCENTAGES ET APPLICATIONS	<ul style="list-style-type: none"> • Pourcentages directs • Pourcentages indirects • Applications : <ul style="list-style-type: none"> - Calcul de réductions globales et par tranches ; - Calcul d'un prix de vente et d'un prix de revient ; - Calcul de la marge brute ; - Calcul du prix de vente TTC.

Cours : ORGANISATION DU TRAVAIL ADMINISTRATIF

2h/semaine

Classe : 2^e Année STT

Minimum horaire annuel : 44h

Option : Secrétariat / Gestion

Coefficient : 2

Objectifs du cours

A la fin du cours, l'élève doit être capable de :

- Produire l'information ;
- Identifier les différents moyens de production de l'information ;
- Distinguer les stations intervenant dans la prise de décisions ;
- Pratiquer le classement des documents administratifs.

CONTENUS	OBJECTIFS OPERATIONNELS
<p>PRODUCTION DE L'INFORMATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définition de la production de l'information • Intervention des niveaux hiérarchiques dans la production de l'information • Nature des décisions et niveaux de prise de décisions • Etapes de la production de l'information 	<ul style="list-style-type: none"> • Déterminer les niveaux de décisions • Distinguer les niveaux hiérarchiques de production de l'information dans l'entreprise • Identifier les niveaux hiérarchiques de prise de décisions dans l'entreprise
<p>MOYENS MIS EN ŒUVRE POUR LA PRODUCTION DE L'INFORMATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Production des informations textuelles • Production des informations numériques • Production des informations audio-visuelles 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les différents moyens de production de l'information
<p>CIRCULATION DE L'INFORMATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définition et rôle d'un système d'informations et de décisions • Nécessité de la circulation des informations 	<ul style="list-style-type: none"> • Distinguer les stations intervenant dans la prise de décisions
<p>ORDRES PRINCIPAUX DE CLASSEMENT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Classement alphabétique • Classement numérique • Classement thématique (<i>l'annoncer pour la 3^e année</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> • Classer des documents d'après un ordre principal de classement donné

Cours : COMMERCE

2h/semaine

Classe : 2^e Année STT

Minimum horaire annuel : 44h

Option : TRONC COMMUN

Coefficient : 2

Objectifs du cours

A la fin du cours, l'élève doit être capable de :

- Identifier les documents commerciaux ;
- Remplir les imprimés des documents commerciaux;
- Distinguer les intervenants aux opérations d'achat et vente
- Effectuer les travaux administratifs ;
- Distinguer les formes de crédits.

Conseils et suggestions pédagogiques

Utiliser les documents commerciaux (imprimés).

CONTENUS	OBJECTIFS OPERATIONNELS
DOCUMENTS RELATIFS A LA COMMANDE <ul style="list-style-type: none"> • Bon de commande • Bulletin de commande • Lettre de commande • L'appel d'offre 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier, remplir ou rédiger les documents relatifs à la commande
DOCUMENTS RELATIFS A LA LIVRAISON <ul style="list-style-type: none"> • bon de livraison • bon de réception • bon d'entrée • fiche en stock en quantité 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier et remplir les documents relatifs à la livraison
DOCUMENTS RELATIFS A LA FACTURE <ul style="list-style-type: none"> • Etablissement de la facture • Différents types de factures • Différents types de réduction sur facture 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier et remplir les documents relatifs à la facturation
DOCUMENTS RELATIFS AU REGLEMENT <ul style="list-style-type: none"> • Le reçu et la quittance • Le chèque bancaire : définition, création, circulation simple, encaissement, bordereau de remise des chèques à l'encaissement • Le mandat : mandat poste, mandat carte, mandat international, mandat télégraphique • Les effets de commerce : la lettre de change, le billet à ordre, bordereau de remise à l'escompte 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier et remplir les documents relatifs au règlement
GENERALITES SUR LE CREDIT <ul style="list-style-type: none"> • Crédit aux particuliers • Crédit personnel accordé aux entreprises • Crédit par escompte (rappel de l'escompte, principe de l'escompte, conditions et avantages 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les formes de crédits • Etablir les opérations de crédits • Définir le rôle économique des crédits

Troisième Année

Cours : BUREAUTIQUE

4 et 2h/semaine

Classe : 3^e Année STT

Minimum horaire annuel : 88/44h

Option : ESCOM

Coefficient : 4

Objectifs du cours

A la fin du cours, l'élève doit être capable de :

- Gérer le disque, les fichiers et les dossiers, mettre en forme un texte, sauvegarder et imprimer un document.
- Réaliser des insertions et créer un tableau
- Améliorer la dextérité et la vitesse (objectif en fin d'année : 20 mots /minute).

CONTENUS	OBJECTIFS OPERATIONNELS
Système d'exploitation : Windows XP	
SYSTEME D'EXPLOITATION	<ul style="list-style-type: none"> • Gérer les disques, les fichiers et les dossiers ; • Personnaliser les thèmes du bureau, la barre des tâches, l'arrière plan, l'écran de veille ; • Créer un raccourci ; • Développer ou réduire l'arborescence des dossiers ; • Rechercher un répertoire ou un fichier ; Effectuer la visite guidée de Windows XP.
Word 2003 et Plus	
ECRAN DE WORD	Réduire, agrandir et restaurer la fenêtre Word
REGLES DE PRESENTATION D'UN TEXTE SAISI	<ul style="list-style-type: none"> • Réviser le clavier • Respecter les règles de présentation lors de la saisie (ponctuation, coupure de mots, énumérations, majuscules, minuscules...)
SAISIES	<ul style="list-style-type: none"> • Réviser le clavier • Saisir un texte au kilomètre ; • Insérer un caractère spécial. • Effectuer des corrections orthographiques et grammaticales ; • Rechercher des synonymes.
MISE EN FORME	<ul style="list-style-type: none"> • Réviser le clavier, • Modifier : la police, la couleur, le style et la taille des caractères ; • Changer la casse, • Mettre en forme un paragraphe : <ul style="list-style-type: none"> ○ L'interligne, les espacements, les listes à puces, les retraits ○ Les alignements (gauche, droit, centré, justifié).

MISE EN PAGE DE DOCUMENTS	<ul style="list-style-type: none"> • Réviser le clavier, • Modifier le format et l'orientation du papier ; • Modifier les marges.
INSERTIONS	<ul style="list-style-type: none"> • Réviser le clavier, • Insérer un saut de page ; • Insérer une note de bas de page ; • Insérer les numéros de pages.
AFFICHAGES	<ul style="list-style-type: none"> • Réviser le clavier, • Afficher un en-tête ou un pied de page ; • Activer (afficher) et désactiver une barre d'outils ; • Activer (afficher) et désactiver une règle.
TABLEAUX	<ul style="list-style-type: none"> • Créer un tableau simple ; • Insérer ou supprimer une colonne ; • Insérer ou supprimer une ligne ; • Modifier ou uniformiser les colonnes ou les lignes ; • Centrer un tableau ; • Générer un graphique à partir d'un tableau. • Concevoir et présenter un imprimé.
IMPRESSION ET SAUVEGARDE DE DOCUMENTS	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier le document et l'imprimer • Créer un répertoire et le nommer • Sauvegarder le document dans son répertoire et quitter Word.

COURS : LEGISLATION DU TRAVAIL

1h/semaine

CLASSE : 3^{ème} ANNEE STT

Minimum horaire annuel 22 H

OPTION : Toutes Options

Objectifs du cours

A la fin du cours, l'élève doit être capable de :

- Identifier les contrats préparatoires au contrat de travail ;
- Distinguer les risques liés à l'activité professionnel ;
- Avoir une attitude responsable dans le domaine des risques professionnels ;
- Citer les organismes de placement des travailleurs ;
- identifier les différentes prestations servies par la CNPS.

Conseils et suggestions pédagogiques

- Insister sur la sémantique juridique ;
- Illustrer chaque leçon par des exemples concrets pris dans la vie courante ;
- Traiter des cas pratiques.

CONTENUS	OBJECTIFS OPERATIONNELS
CONTRATS PRÉPARATOIRES AU CONTRAT DE TRAVAIL	<ul style="list-style-type: none"> • Définir les notions de contrat d'apprentissage, de contrat à l'essai et de contrat de formation • Donner l'objet de ces différents contrats préparatoires • Donner les obligations des parties au contrat d'apprentissage • Déterminer la durée de ces contrats
DIFFÉRENTS TYPES DE CONTRATS DE TRAVAIL	<ul style="list-style-type: none"> • Inventorier les contrats classiques et ceux particuliers • Définir chaque type de contrat de travail (contrats de travail à durée déterminée, à durée indéterminée, temporaire, occasionnel, saisonnier) • Expliquer leurs caractéristiques
CONVENTION COLLECTIVE	<ul style="list-style-type: none"> • Définir l'expression : convention collective • Donner les éléments constitutifs d'une convention collective • Donner le processus d'élaboration d'une convention collective
PLACEMENT DES TRAVAILLEURS	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les organismes publics et privés de placement des travailleurs • Indiquer leurs objectifs • Déterminer les conditions de recrutement de la main d'œuvre étrangère
ADMINISTRATION DU TRAVAIL ET DE LA PRÉVOYANCE SOCIALE	<ul style="list-style-type: none"> • Citer les obligations et les prérogatives d'un Inspecteur du travail • Expliquer chacune de ses missions
RISQUES PROFESSIONNELS	<ul style="list-style-type: none"> • Expliquer la notion de risque professionnel • Donner la typologie des risques professionnels • Identifier des situations ou des phénomènes dangereux pour un individu à son poste de travail • Donner la procédure et les prestations servies aux victimes des risques professionnels

<p>PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Citer les mesures de sécurité pratiquées dans les locaux affectés au travail • Identifier certains risques liés à l'activité professionnelle future des apprenants, les dommages et les mesures spécifiques de prévention de ces risques (risques chimique, électrique, mécanique, biologique....)
<p>PRESTATIONS FAMILIALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les conditions requises pour bénéficier d'une prestation familiale • Donner la typologie des prestations familiales servies par la CNPS (allocations prénatales (bénéficiaire, paiement) ; allocations de maternité (bénéficiaire, prescription) ; indemnité journalière (bénéficiaire, modalités de paiement) ; frais médicaux ; allocations familiales (bénéficiaire, modalités de paiement, prescription)
<p>ASSURANCES SOCIALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les types d'assurances sociales : assurance pension de vieillesse, pension d'invalidité, de décès ; allocation de vieillesse, de survivant ; pension des survivants ; frais funéraires et de transport • Enumérer les conditions liées au bénéfice de chaque type d'assurances sociales

Bibliographie

- Code du travail

Cours : CORRESPONDANCE COMMERCIALE

2 et 1H/semaine

Classe : 3^e Année STT

Minimum horaire annuel 44 et 22 H

Option : SEBU - ESCOM

Coefficient : 2 et 1

Objectifs du cours

A la fin du cours, l'élève doit être capable de :

- Rédiger les différentes lettres et les présenter selon la norme.

Conseils et suggestions pédagogiques

Faire rédiger les lettres par les élèves eux-mêmes à travers le plan établi.

CONTENUS	OBJECTIFS OPERATIONNELS
COMMANDE SOUS CONDITION	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger et présenter une commande sous condition et réponse
RENSEIGNEMENTS COMMERCIAUX ET REPONSES <ul style="list-style-type: none"> • Renseignements sur une maison de commerce • Renseignements sur une personne physique 	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger et présenter une demande de renseignements et réponses
CORRESPONDANCE RELATIVE A LA LIVRAISON <ul style="list-style-type: none"> • Avis d'expédition • Documents accompagnant la livraison 	<ul style="list-style-type: none"> • Remplir les différents documents accompagnant la livraison : bon de livraison ; bon de réception et éventuellement la facture • Rédiger un avis d'expédition
RECLAMATIONS RELATIVES A LA LIVRAISON ET REPONSES <ul style="list-style-type: none"> • Retards, erreurs, avaries, manquants, pertes 	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger des réclamations relatives à la livraison et réponses
CORRESPONDANCE RELATIVE A LA FACTURATION <ul style="list-style-type: none"> • Réclamations pour erreur de facturation et Réponses 	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger toutes réclamations relatives à la facturation (prix, taxes, mode de paiement...) et réponses
INITIATION A LA CORRESPONDANCE AVEC LES ASSUREURS <ul style="list-style-type: none"> • Définition des concepts de base • Rédaction des lettres 	<ul style="list-style-type: none"> • Définir les concepts de bases (assurance, assureur, assuré contrat d'assurance, risque, sinistre, police, prime...) • Rédiger les lettres relatives à la souscription, modification du contrat d'assurance

Bibliographie

- G. Marie, L'entreprise : son courrier, Ed. Foucher, Paris

Cours : MATHEMATIQUES COMMERCIALES

2 et 1H/semaine

Classe : 3^e Année STT

Minimum horaire annuel 44 H

Option : ESCOM

Coefficient : 2

Objectifs du cours

A la fin du cours, l'élève doit être capable de :

- Traiter les problèmes relatifs aux intérêts simples :
 - Rapports, proportions et pourcentages,
 - Calcul de l'intérêt simple
 - Calcul du taux d'intérêt, temps de placement, capital placé,
 - Calcul de la valeur acquise et actuelle

CONTENUS	OBJECTIFS OPERATIONNELS
Révision des rapports, proportions et pourcentages	
L'élève doit maîtriser les notions suivantes :	
LES INTERETS SIMPLES	<ul style="list-style-type: none"> • Définition • Etablissement de la formule de calcul des intérêts simples • Méthodes pratiques de calcul : <ul style="list-style-type: none"> - La méthode des Nombres - La méthode des Diviseurs • Applications : <ul style="list-style-type: none"> - Calcul du taux d'intérêt - Calcul du temps de placement - Calcul du capital placé • Valeur acquise et valeur actuelle <ul style="list-style-type: none"> - Définitions - Evaluation d'un capital à une date postérieure à la date de placement : calcul de la valeur acquise - Evaluation d'un capital à une date postérieure à la date de placement : calcul de la valeur actuelle - Représentation graphique de l'intérêt de la valeur acquise, de la valeur actuelle en fonctions du temps

Cours : COMPTABILITE ET GESTION ASSISTEES PAR ORDINATEUR

2 /semaine

Classe : 3^e Année STT

Minimum horaire annuel 44 H

Option : ESCOM/ESFI

Coefficient : 2

Objectifs du cours

A la fin du cours, l'élève doit être capable de :

- Utiliser le logiciel de tenue de comptabilité ;
- Editer la balance, le grand livre général, les journaux... ;
- Editer une facture ;
- Créer et mettre en forme un tableau dans un tableur.

Conseils et suggestions pédagogiques

- Le cours comprend des leçons théoriques et des Travaux Pratiques (TP) qui se déroulent dans la salle de Bureau Commercial. Les évaluations comportent également des questions théoriques et des questions pratiques ;
- Le ratio élève/poste de travail est de 1 élève par poste de travail.

CONTENUS	OBJECTIFS OPERATIONNELS
GENERALITES (6 heures)	
Unité de mesure de l'information	<ul style="list-style-type: none"> • Lister les unités de mesure en informatique, les multiples ainsi que les sous multiples (Octet, Kilo octet, Mega octet, Giga octet, Téra octet) • Définir les unités de mesure du matériel (écran, mémoire, processeur, graveur, imprimante) • Convertir dans les mesures de capacités informatiques (Octet, Kilo octet, Mega octet, Giga octet, Téra octet) • Décrire les unités suivantes : DPI, Inch, Hertz, BPS, Pixel et X • Calculer la résolution d'un écran
Transfert de données	<ul style="list-style-type: none"> • Définir les expressions suivantes : bande passante numérique, débit de donnée • Définir données analogiques et une données numériques, les représenter et dire dans quels organes de l'ordinateur une donnée prend la forme analogique et sans quels organes elle prend la forme numérique • Citer les types de débits dans un transfert de données • Enoncer la différence entre un débit et une bande passante
Hardware	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les différents éléments apparaissant sur la face avant et arrière de l'unité centrale • Citer et identifier les différents types de port IDE • Identifier et donner le rôle des composants suivants : carte mère, carte vidéo, carte son, carte réseau, modem • Donner le rôle du microprocesseur et citer les éléments qui le constituent • Comparer plusieurs ordinateurs donnés en fonction de leur vitesse d'horloge, leur capacité de stockage (capacité de la RAM et celle du disque dur)

<p>Système d'exploitation : Windows ...</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Environnement de travail <ul style="list-style-type: none"> - Enumérer les fonctions d'un système d'exploitation - Installer et désinstaller une application ou un programme - Modifier l'affichage des éléments du bureau - Utiliser quelques outils ou utilitaires intégrés au système d'exploitation (calculatrice, webcam, jeux...) - Créer un utilisateur avec un profil - Choisir une option de démarrage de l'ordinateur - Décrire les phases de démarrage de l'ordinateur • Gestion des fichiers et des dossiers <ul style="list-style-type: none"> - Distinguer les différents types de fichiers - Parcourir l'arborescence des répertoires - Identifier les attributs d'un fichier et d'un répertoire (la date de création la taille l'auteur, le type le nom...) - Créer, renommer, supprimer, copier et déplacer un fichier ou un répertoire - Compresser et décompresser un fichier ou un dossier - Supprimer une application en toute sécurité - Libérer de l'espace sur un disque - Utiliser les gestionnaires des périphériques - Identifier les types de fichiers multimédia - Citer quelques types de format de music - Rechercher un fichier ou un dossier • Gestion d'une fenêtre Windows <ul style="list-style-type: none"> - Identifier les parties d'une application ouverte à l'écran - Réduire, déplacer, restaurer, fermer une fenêtre Windows - Utiliser un environnement multi fenêtres • Gestion de disque <ul style="list-style-type: none"> - Formater un disque - Vérifier l'état d'un disque - Renommer un disque - Examiner les propriétés d'un disque (type de disque, système de fichier, capacité, espace...)
--	--

Maintenance de l'ordinateur	<ul style="list-style-type: none"> •Effectuer de la maintenance préventive d'un ordinateur •Citer les mesures de protection du matériel informatique •Citer des mesures de protection des logiciels •Citer les causes des disfonctionnement matériels et logiciels des ordinateurs •Installer un antivirus, mettre à jour un antivirus
LOGICIEL DE TENUE DE LA COMPTABILITE : Niveau I (28 heures)	
Généralités	<ul style="list-style-type: none"> •Définitions des mots clés •Distinction entre logiciel libre et logiciel sous licence <p>Installation du logiciel dans divers environnement d'exploitation</p>
Tenue générale comptable en mode « PAS DE TIERS »	<ul style="list-style-type: none"> •Lancement de l'application •Création d'une société en mode « Pas de tiers » •Fermeture de l'application •Ouverture d'une application •Modification des paramètres d'une société •Saisie des écritures en mode « pas de tiers » •Utilisation des assistants de gestion de guichet de caisse •Contrôle des enregistrements <p>Remarques : L'apprenant ne crée ni comptes, ni journal, ni tiers. Il utilise les journaux et le plan de comptes disponible dans l'application. Il peut remplir les fiche d'imputation.</p>
Tenue générale comptable en mode « TIERS MULTIPLE »	<ul style="list-style-type: none"> •Lancement de l'application •Création d'une société en mode « Pas de tiers » •Fermeture de l'application •Ouverture d'une application •Modification des paramètres d'une société •Préparation des enregistrements •Saisie des écritures en mode « Tiers multiple » •Utilisation des assistants de gestion de guichet de caisse •Contrôle des enregistrements <p>Remarques : L'apprenant prépare les enregistrements notamment en créant les comptes, les journaux les tiers... Il effectue les imputations et l'archivage des pièces.</p>
Facturation	Edition de facture et gestion des stocks
EXCEL (versions autorisées) (10 heures)	
Utilisation des fonctions	<ul style="list-style-type: none"> •Distinguer les formules avec référence relative de celles avec référence absolue •Utiliser les fonctions : SOMME, SOMME.SI, PRODUIT, RANG, AUJOURDHUI(), RECHERCHEV... •Effectuer la mise en forme conditionnelle •Imbriquer la fonction logique SI avec une condition au plus •Trier une table et de filtrer les données •Représenter graphiquement les données •Protéger le fichier par un mot de passe •Imprimer son travail •Sauvegarder et récupérer un fichier

Cours : PRATIQUE COMPTABLE QUOTIDIENNE

5h /semaine

Classe : 3^e Année STT

Minimum horaire annuel 110 H

Option : ESCOM

Coefficient : 5

Objectifs du cours

A la fin du cours, l'élève doit être capable de :

- utiliser le plan comptable en vigueur ;
- identifier les entreprises selon les régimes d'imposition et les systèmes de présentation de clôture des comptes ;
- établir et comptabiliser les documents commerciaux ;
- tenir les livres comptables ;
- Evaluer les heures normales et supplémentaires du personnel.

Conseils et suggestions pédagogiques

- L'enseignant de ce cours est tenu d'utiliser les documents commerciaux courants lors des exercices pratiques et des séances d'évaluation ;
- L'esprit du travail en groupe doit être développé lors des séances d'exercices d'application.

CONTENUS	OBJECTIFS OPERATIONNELS
<p>APPROFONDISSEMENT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le plan comptable (classe 8) • Le bilan simplifié • Le virement comptable • La réciprocité des comptes • Cycle de financement • cycle d'investissement 	<ul style="list-style-type: none"> • Exploiter aisément le plan des comptes OHADA • Différencier activités ordinaires et hors activités ordinaires • Etablir le bilan simplifié • Procéder au virement comptable (analytique et synthétique) • Rapprocher les comptes réciproques (rapprochement bancaire) • Analyser les opérations du cycle de financement • Analyser les opérations du cycle d'investissement (acquisition à titre gratuit et produit par l'entreprise, cession simple)
<p>LE SYSTEME MINIMAL DE TRESORERIE</p>	<p>Tenir les livres de recettes et de dépenses</p>
<p>LE FONCTIONNEMENT DES PRINCIPAUX COMPTES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comptes d'activités ordinaires • Comptes hors activités ordinaires 	<ul style="list-style-type: none"> • Distinguer les comptes d'activités ordinaires et hors activités ordinaires
<p>LA TAXE SUR LA VALEUR AJOUTEE (T.V.A.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Définir la T.V.A. ; • Identifier les régimes d'imposition ; • Calculer et enregistrer la T.V.A. ; • Déterminer les T.V.A. récupérable, facturée, due ou crédit de T.V.A.
<p>LES OPERATIONS DU CYCLE D'EXPLOITATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etablissement des documents commerciaux 	<p>Etablir les documents commerciaux (le bulletin de commande, la lettre de commande, le bon de commande, le bon de livraison, le bon de réception, le bon d'entrée, le bon de sortie, la fiche client, la fiche fournisseur, la facture pro forma, la facture Doit, la facture d'Avoir, le relevé des factures, etc.) relatifs à la commande, la livraison et la facturation.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Enregistrement comptable des documents d'achats : - La facture relative aux marchandises: <ul style="list-style-type: none"> - avec réductions commerciales (rabais, remises, ristournes) ; - avec réduction financière (escompte ferme) ; - avec frais transport. - La note de crédit (facture d'Avoir) pour : <ul style="list-style-type: none"> - Retour de marchandises ; - RRR hors facture - Escompte hors facture 	<p>Enregistrer dans les comptes appropriés les éléments d'une facture " Doit " et d'une note de crédit dans la comptabilité de l'acheteur en tenant compte de la T.V.A. (Inventaires permanent et intermittent)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Enregistrement comptable des documents de vente - La facture relative aux marchandises: <ul style="list-style-type: none"> - la facture avec réductions commerciales (rabais, remises, ristournes) ; - la facture avec réduction financière (escompte ferme) ; - la facture avec frais transport. • La note de crédit (facture d'Avoir) pour : <ul style="list-style-type: none"> - Retour de marchandises ; - RRR hors facture ; - Escompte hors facture. 	<p>Enregistrer dans les comptes appropriés les éléments d'une facture " Doit " et d'une note de crédit dans la comptabilité du vendeur en tenant compte de la T.V.A. (Inventaires permanent et intermittent)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Enregistrement comptable des opérations financières - Règlements au comptant : Chèques Postaux, Banques, Caisse, carte de Crédit ; - Règlements à terme : création et encaissement des effets de commerce ; - Le rapprochement bancaire. 	<ul style="list-style-type: none"> • Imputer dans les comptes appropriés les règlements au comptant et à terme. • Etablir l'état de rapprochement • Enregistrer les opérations qui en découlent
<p>L'ORGANISATION COMPTABLE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les livres comptables obligatoires <ul style="list-style-type: none"> - Le livre – journal ; - Le grand livre ; - La balance générale des comptes (4 et 6 colonnes). 	<ul style="list-style-type: none"> • Procéder à la pré - comptabilisation • Tenir les livres comptables (livre – journal, grand – livre et balance générale des comptes à 4 et 6 colonnes) ; • Procéder au contrôle des enregistrements et à la rectification des erreurs.
<ul style="list-style-type: none"> • Les livres comptables auxiliaires - Organisation ; - Journaux auxiliaires ; - Grands livres auxiliaires. 	<ul style="list-style-type: none"> • Définir l'organisation ; • Tenir les journaux auxiliaires et les grands livres auxiliaires.
<p>LES CHARGES DE PERSONNEL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Généralités sur le salaire • Calcul des heures normales et supplémentaires 	<ul style="list-style-type: none"> • Définir les éléments du salaire ; • Evaluer les heures normales et supplémentaires.

Bibliographie :

- Acte Uniforme de l'OHADA portant sur le Droit Comptable et le Système Comptable OHADA ;
- Code Général des Impôts ;
- Acte Uniforme de l'OHADA portant sur les Sociétés Commerciales et les Groupements d'Intérêts Economique
- www.oneccacameroun.com

Cours : ORGANISATION DU TRAVAIL ADMINISTRATIF

3h et 2h /semaine

Classe : 3^e Année STT

Minimum horaire annuel 66h / 44h

Option : SEBU/SEME/ESCOM

Coefficient : 2

Objectifs du cours

A la fin du cours, l'élève doit être capable de :

- Structurer l'information
- Classer méthodiquement les documents administratifs en adoptant les ordres et procédés de classement,
- Identifier les mobiliers de rangement,
- sélectionner les dossiers et les fiches.

CONTENUS	OBJECTIFS OPERATIONNELS
<p>ORDRES DE CLASSEMENT PRINCIPAUX (suite et fin)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Classement idéologique ou thématique <p>ORDRES DERIVES DE CLASSEMENT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Classement alphanumérique • Classement chronologique • Classement décimal • Classement géographique <p>LES DOSSIERS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définition • Différentes catégories des dossiers et leurs caractéristiques • Indexage et signalisation • Constitution et organisation d'un dossier <p>LES FICHES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définition • Différentes catégories de fiches et leurs caractéristiques • Indexage et signalisation <p>LES PROCÉDES ET MOBILIERS DE CLASSEMENT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définition • Différents procédés et meubles de classement • Classement debout • Classement horizontal • Classement vertical posé • Classement suspendu <p>LES NIVEAUX DE CLASSEMENT :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>D'après la nature des documents :</i> <ul style="list-style-type: none"> ○ Classement actif ou vivant ○ Classement semi actif ○ Classement « mort » ou dormant ou archives • <i>D'après le lieu</i> <ul style="list-style-type: none"> ○ Classement centralisé ○ Classement décentralisé 	<ul style="list-style-type: none"> • Classer les documents selon un ordre principal donné • Classer les documents selon un ordre dérivé donné • Identifier un dossier • Classer, extraire et reclasser un dossier, • Sélectionner les dossiers • Indexer et mettre en évidence les caractéristiques des fiches • Identifier un dossier • Classer, extraire et reclasser une fiche, • Sélectionner le mode de rangement en fonction de la nature du dossier à classer. • Identifier les procédés de classement • Identifier les mobiliers de rangement. • Identifier les niveaux de classement selon la nature des documents ainsi que le lieu où ce classement doit être effectué. • Classer les dossiers selon leur nature et leur utilisation.
<p>STRUCTURE ET NATURE DES INFORMATIONS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nature de l'information • Structure de l'information 	<ul style="list-style-type: none"> • Déterminer et représenter la structure d'une information • Déterminer la nature des informations

Cours : TRAVAUX COMPTABLES DE FIN D'EXERCICE

3h /semaine

Classe : 3^e Année STT

Minimum horaire annuel 66h

Option : ESCOM

Coefficient : 3

Objectifs du cours

A la fin du cours, l'élève doit être capable de :

- de participer aux travaux de fin d'exercice ;
- d'établir les états financiers dans les systèmes minimal de trésorerie et allégé.

Conseils et suggestions pédagogiques

L'enseignant de ce cours est tenu d'utiliser les documents de la DSF des systèmes minimal de trésorerie (Tableaux 1 et 2) et allégé (Tableaux 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 et 9) pendant les exercices pratiques et des séances d'évaluation.

CONTENUS	OBJECTIFS OPERATIONNELS
<p>LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Présentation des travaux de fin d'exercice 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les objectifs des travaux de fin d'exercice • Définir les principes comptables fondamentaux : évaluation, continuité de l'exploitation, prudence, spécialisation des exercices, permanence des méthodes • Décrire l'organisation des travaux de fin d'exercice
<ul style="list-style-type: none"> • Pratique des travaux de fin d'exercice 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier une immobilisation amortissable, non amortissable • Etablir un plan d'amortissement en système linéaire et système dégressif • Doter les amortissements d'exploitation • Déterminer et enregistrer les dépréciations et risques provisionnés sur stocks, créances, comptes financiers • Déterminer et enregistrer les provisions pour dépréciations sur les valeurs mobilières et autres immobilisations • Régulariser les sorties d'immobilisations (cas de cession simple) • Constater les pertes sur créances • Constater les variations des stocks • Enregistrer les dotations aux provisions financières • Comptabiliser les reprises de provisions et charges provisionnées • N.B. : Ne pas traiter les cas d'échange et de mise au rebut
<p>LES SYSTEMES DE CLOTURE DE COMPTES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définition • Caractéristiques • Etablissement des états financiers 	<ul style="list-style-type: none"> • Définir les systèmes de clôture de comptes ((Système normal, système allégé et Système minimal de trésorerie) • Définir les obligations comptables suivant les systèmes de clôture des comptes • Etablir les états financiers dans les systèmes minimal de trésorerie et allégé

Bibliographie :

- Acte Uniforme de l'OHADA portant sur le Droit Comptable et le Système Comptable OHADA ;
- Code Général des Impôts ;
- Acte Uniforme de l'OHADA portant sur les Sociétés Commerciales et les Groupements d'Intérêts Economique ;
- www.oneccacameroun.com

Cours : COMMERCE

2h /semaine

Classe : 3^e Année STT

Minimum horaire annuel 44h

Option : ESCOM

Coefficient : 2

Objectifs du cours

A la fin du cours, l'élève doit être capable de :

- Distinguer les différents modes de transports ;
- Identifier les intermédiaires de commerce ;
- Etablir les documents commerciaux;
- Effectuer les travaux administratifs auprès des banques ;
- Identifier les services des postes et télécommunications ;
- Gérer une unité commerciale.

Conseils et suggestions pédagogiques

Soumettre les cas pratiques aux apprenants.

CONTENUS	OBJECTIFS OPERATIONNELS
REVISION COURS DE DEUXIEME ANNEE	
LES TRANSPORTS <ul style="list-style-type: none"> • L'évaluation des transports • Le contrat de transport • Le transport • Le transport par chemin de fer, • Le transport fluvial, • Le transport maritime • Le transport aérien 	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluer les modes de transport • Etablir le contrat de transport • Distinguer les différents modes de transports
LES INTERMEDIAIRES DE COMMERCE <ul style="list-style-type: none"> • Les représentants • Les commissionnaires • Les courtiers • Les magasins généraux 	<ul style="list-style-type: none"> • Distinguer les différents intermédiaires de commerce • Etablir les différences entre les différents intermédiaires de commerce
LES BANQUES <ul style="list-style-type: none"> • les opérations de caisse • Rôle économique des banques • Effets de commerce et leur domiciliation 	<ul style="list-style-type: none"> • Etablir les opérations de caisse • Définir le rôle économique des banques • Distinguer et domicilier les effets de commerce
LES POSTES ET TELECOMMUNICATION <ul style="list-style-type: none"> • Généralités • La correspondance • Les services financiers • Les télécommunications 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les services des PTT • Remplir les fiches des opérations

Quatrième Année

Cours : BUREAUTIQUE

1h/semaine

Classe : 4^e Année STT

Minimum horaire annuel : 22 H

Option : ESCOM - ESFI

Coefficient : 1

Objectifs du cours

A la fin du cours, l'élève doit être capable de :

- Gérer le disque, les fichiers et les dossiers, mettre en forme un texte, réaliser des insertions, créer un tableau et protéger le document ;
- Saisir rapidement un texte : la vitesse à atteindre en fin d'année est de 20 mots par minute.

Conseils et suggestions pédagogiques

- Intensifier les travaux pratiques ;
- Organiser les travaux en tenant compte des leçons déjà vues.

CONTENU	OBJECTIFS OPERATIONNELS
Système d'exploitation : Windows XP	
SYSTEME D'EXPLOITATION	Décrire le bureau de Windows XP <ul style="list-style-type: none"> • Gérer les disques, les fichiers et les dossiers ; • Personnaliser les thèmes du bureau, la barre des tâches, • L'arrière plan, l'écran de veille ; • Créer un raccourci ; • Développer ou réduire l'arborescence des dossiers ; • Rechercher un répertoire ou un fichier ; • Effectuer la visite guidée de Windows XP.
Word 2003 et +	
SAISIES	<ul style="list-style-type: none"> • Saisir un texte au kilomètre ; • Insérer un caractère spécial. • Effectuer des corrections orthographiques et grammaticales ; • Rechercher des synonymes.
MISE EN FORME	<ul style="list-style-type: none"> • Justifier un paragraphe ; • Appliquer un retrait à un paragraphe ; • Créer une lettrine ; • Créer une liste à puces ; • Mettre un texte en colonnes.
MISE EN PAGE DE DOCUMENT	<ul style="list-style-type: none"> • Modifier le format et l'orientation du papier ; • modifier les marges.
PROTECTION DU DOCUMENT	<ul style="list-style-type: none"> • Protéger son document par un mot de passe • Sauvegarder le document et quitter Word
TABLEAUX	<ul style="list-style-type: none"> • Créer un tableau complexe • Fractionner le tableau et les cellules • Convertir un tableau en texte et vice versa • Choisir une couleur de fond • Générer un graphique à partir d'un tableau • Concevoir et présenter un imprimé
INSERTIONS	<ul style="list-style-type: none"> • Insérer un saut de page • Insérer une note de bas de page • Insérer les numéros de pages • Insérer une équation mathématique et des signes spéciaux
IMPRESSION ET SAUVEGARDE	<ul style="list-style-type: none"> • Imprimer des documents • Créer ou identifier un répertoire ou un sous-répertoire • Sauvegarder le document et quitter Word
PROTECTION DU DOCUMENT	<ul style="list-style-type: none"> • Protéger son document par un mot de passe • Sauvegarder le document et quitter Word

Cours : CORRESPONDANCE COMMERCIALE

2 H/semaine

Classe : 4^e Année STT

Minimum horaire annuel 44H

Option : ESCOM

Coefficient : 2

Objectifs du cours

A la fin du cours, l'élève doit être capable de :

Rédiger les lettres de règlement, les lettres de service après vente, les lettres en relation avec les Entreprises de service et les lettres personnelles.

Conseils et suggestions pédagogiques

La correspondance commerciale étant un cours purement pratique, les 2 heures qui lui sont attribuées ne doivent pas être dissociées.

CONTENUS	OBJECTIFS OPERATIONNELS
<p>LES REGLEMENTS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modalités, moyens de règlement • Lettre d'accompagnement d'un titre • Report d'échéance (demandes + réponses) • Rappel de règlement (1^{ère}, 2^{ème} et 3^{ème} lettres de rappel) • Mise en demeure 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les différents modes et moyens de règlement • Rédiger : <ul style="list-style-type: none"> - Une lettre d'accompagnement ; - Une demande de report d'échéance et réponses ; - Des lettres de rappel de règlement.
<p>RELATIONS AVEC LES ENTREPRISES DE SERVICE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transporteurs (réclamations diverses ...) • Assurances (règlement des primes, déclaration de sinistre, fin du contrat ...) • Banques (ouverture d'un compte, demande de chéquier...) • CNPS 	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger une lettre destinée à une entreprise de service et réponses • Pour les assureurs, rédiger essentiellement toutes les lettres relatives à l'assurance
<p>LETTRES PERSONNELLES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demande de stage • Demande d'emploi spontanée et curriculum vitae 	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger et présenter une demande de stage/demande d'emploi • Elaborer un curriculum vitae

Cours : MATHEMATIQUES COMMERCIALES

3 H/semaine

Classe : 4^e Année STT

Minimum horaire annuel 66H

Option : ESCOM

Coefficient : 3

Objectifs du cours

A la fin du cours l'élève doit être capable de :

- Résoudre les problèmes relatifs aux notions suivantes :
 - L'escompte,
 - L'équivalence des effets,
 - Le compte courant,
 - La réglementation en monnaie étrangères,

CONTENUS	OBJECTIFS OPERATIONNELS
Révision des rapports, proportions et pourcentages	
L'élève doit maîtriser les notions suivantes :	
L'ESCOMPTE	<ul style="list-style-type: none"> • Définition et mode de calcul • Eléments constitutifs de l'agio et mode de calcul des différentes commissions et taxes • Calculs du taux réel d'escompte et taux de revient • Notions de présentation des bordereaux d'escompte
EQUIVALENCE	<ul style="list-style-type: none"> • de deux effets • d'un effet et de plusieurs autres • Application : <ul style="list-style-type: none"> - Echéance commune, et échéance moyenne. (Pour l'échéance moyenne, on se limitera à donner la formule sans démonstration)
COMPTES COURANTS	<ul style="list-style-type: none"> • Notion de date de valeur, • Notions sur la méthode hambourgeoise, taux réciproques et constant de calcul des intérêts
REGLEMENTS EN MONNAIES ETRANGERES	<ul style="list-style-type: none"> • Le cours des monnaie, change manuel, tiré et change à terme • La parité (brute et nette) des changes et des marchandises

Cours : LEGISLATION DU TRAVAIL

1h/semaine

CLASSE : 4^{ème} Année STT

Minimum horaire annuel 22 H

Option : Toutes Options

Coefficient : 1

Objectifs du cours

A la fin du cours, l'élève doit être capable de :

- Analyser les conditions de formation du contrat de travail
- Connaître les droits et les obligations des parties au contrat de travail, les conditions de travail;
- identifier les modalités d'exécution d'un contrat de travail, les cas de suspension d'un contrat de travail ;
- Préciser les missions du délégué du personnel et le rôle du syndicat ;
- Préciser la procédure de résolution des conflits de travail ;
- Développer les capacités permettant de s'adapter au milieu professionnel ;
- Rédiger un curriculum vitae et une lettre de motivation.

Conseils et suggestions pédagogiques

- Insister sur la sémantique juridique ;
- Illustrer chaque leçon par des exemples concrets pris dans la vie courante ;
- Traiter des cas pratiques.

CONTENUS	OBJECTIFS OPÉRATIONNELS
FORMATION DU CONTRAT DE TRAVAIL	<ul style="list-style-type: none"> • Rappeler la définition et les différents types de contrat de travail • Donner les conditions de formation du contrat de travail (conditions de fond, conditions de forme)
EXÉCUTION DU CONTRAT DE TRAVAIL	<ul style="list-style-type: none"> • Donner les pouvoirs de l'employeur (le pouvoir de gestion de l'entreprise et des ressources humaines ou le pouvoir de direction, le pouvoir règlementaire : règlement intérieur, notes de services et le pouvoir disciplinaire) et ses obligations. • Citer les droits et les obligations du travailleur • Enumérer les sanctions de l'inexécution du contrat de travail (sanctions à l'égard de l'employeur et du travailleur)
CONDITIONS DE TRAVAIL	<ul style="list-style-type: none"> • Définir les notions de base sur les conditions de travail • Donner la durée légale du travail • Citer les dérogations au principe de la durée légale (le travail des enfants et des femmes, le travail de nuit) • Indiquer les périodes de repos (repos hebdomadaire, jours fériés, permissions exceptionnelles d'absence) • Déterminer la durée des congés payés (durée, conditions d'attribution, calcul de l'allocation)
SUSPENSION DE L'EXÉCUTION DU CONTRAT DE TRAVAIL	<ul style="list-style-type: none"> • Citer les causes de suspension du contrat de travail (les causes dues aux parties et les causes dues à l'Etat) • Donner les effets de la suspension du contrat de travail (la privation du salaire, la cessation du lien de subordination, l'absence de prestation de service du salarié, l'octroi d'une indemnité dans certains cas de suspension)

RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL	<ul style="list-style-type: none"> • Donner les causes de la rupture du contrat de travail à durée déterminée et à durée indéterminée • Déterminer les effets de la rupture du contrat de travail • Calculer les indemnités de préavis et de licenciement
SALAIRE	<ul style="list-style-type: none"> • Déterminer les éléments du salaire (le salaire de base, les accessoires du salaire) • Donner le mode de fixation du salaire • Déterminer le montant du SMIG. • Indiquer comment se fait le paiement du salaire (les modalités de paiement du salaire, la périodicité du paiement, et la prescription de l'action en revendication du salaire) • Donner les moyens de protection du salaire contre les créanciers du travailleur et de l'employeur
DÉLÉGUÉ DU PERSONNEL	<ul style="list-style-type: none"> • Décrire le mode de désignation du délégué du personnel • Déterminer le nombre de délégués du personnel requis dans une société. • Définir les missions d'un délégué du personnel • Donner les moyens de protection d'un délégué du personnel
SYNDICAT PROFESSIONNEL	<ul style="list-style-type: none"> • Définir syndicat professionnel • Décrire la procédure de création d'un syndicat professionnel • Expliquer le rôle d'un syndicat professionnel • Indiquer la procédure d'adhésion à un syndicat professionnel (liberté d'adhésion, conditions d'adhésion) • Enumérer les unions syndicales et les centrales syndicales
CONFLITS DU TRAVAIL	<ul style="list-style-type: none"> • Donner les généralités sur les conflits (causes, types de conflits) • Décrire la procédure de règlement de conflits (individuel, collectif) • Définir les notions de grève et de lock-out.
RECHERCHE DE L'EMPLOI	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger un curriculum vitae et une lettre de motivation • Simuler un entretien d'embauche

Bibliographie

- Code du travail

Cours : COMPTABILITE ET GESTION ASSISTEES PAR ORDINATEUR **2h/semaine**

CLASSE : 4^{ème} Année STT

Minimum horaire annuel 44 H

Option : ESCOM/ESFI

Coefficient :

Objectifs du cours

A la fin du cours, l'élève doit être capable de :

- D'utiliser le logiciel de tenue de comptabilité ;
- D'éditer la balance, le grand livre général, les journaux...
- D'éditer une facture ;
- De générer le bilan et le compte de résultat à partir du logiciel de DSF ;
- D'utiliser les fonctions courantes d'un tableur.

Conseils et suggestions pédagogiques

- Le cours comprend des leçons théoriques et des Travaux Pratiques (TP) qui se déroulent dans la salle de Bureau Commercial. Les évaluations comportent également des questions théoriques et des questions pratiques.
- Le ratio élève/poste de travail est de 1 élève par poste de travail.

CONTENUS	OBJECTIFS OPERATIONNELS
GENERALITES (6 heures)	
Unité de mesure de l'information	<ul style="list-style-type: none"> • Lister les unités de mesure en informatique, les multiples ainsi que les sous multiples (Octet, Kilo octet, Mega octet, Giga octet, Téra octet) • Définir les unités de mesure du matériel (écran, mémoire, processeur, graveur, imprimante) • Convertir dans les mesures de capacités informatiques (Octet, Kilo octet, Mega octet, Giga octet, Téra octet) • Décrire les unités suivantes : DPI, Inch, Hertz, BPS, Pixel et X • Calculer la résolution d'un écran
Transfert de données	<ul style="list-style-type: none"> • Définir les expressions suivantes : bande passante numérique, débit de donnée, • Définir données analogiques et une données numériques, les représenter et dire dans quels organes de l'ordinateur une donnée prend la forme analogique et sans quels organes elle prend la forme numérique, • Citer les types de débits dans un transfert de données, • Enoncer la différence entre un débit et une bande passante
Hardware	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les différents éléments apparaissant sur la face avant et arrière de l'unité centrale • Citer et identifier les différents types de port IDE • Identifier et donner le rôle des composants suivants : carte mère, carte vidéo, carte son, carte réseau, modem • Donner le rôle du microprocesseur et citer les éléments qui le constituent • Comparer plusieurs ordinateurs donnés en fonction de leur vitesse d'horloge, leur capacité de stockage (capacité de la RAM et celle du disque dur)

<p>Système d'exploitation : Windows ...</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Environnement de travail : <ul style="list-style-type: none"> - Enumérer les fonctions d'un système d'exploitation ; - Installer et désinstaller une application ou un programme ; - Modifier l'affichage des éléments du bureau ; - Utiliser quelques outils ou utilitaires intégrés au système d'exploitation (calculatrice, webcam, jeux...); - Créer un utilisateur avec un profil ; - Choisir une option de démarrage de l'ordinateur ; - Décrire les phases de démarrage de l'ordinateur. ● Gestion des fichiers et des dossiers : <ul style="list-style-type: none"> - Distinguer les différents types de fichiers ; - Parcourir l'arborescence des répertoires ; - Identifier les attributs d'un fichier et d'un répertoire (la date de création la taille l'auteur, le type le nom...); - Créer, renommer, supprimer, copier et déplacer un fichier ou un répertoire ; - Compresser et décompresser un fichier ou un dossier ; - Supprimer une application en toute sécurité ; - Libérer de l'espace sur un disque ; - Utiliser les gestionnaires des périphériques ; - Identifier les types de fichiers multimédia ; - Citer quelques types de format de music ; - Rechercher un fichier ou un dossier. ● Gestion d'une fenêtre Windows <ul style="list-style-type: none"> - Identifier les parties d'une application ouverte à l'écran ; - Réduire, déplacer, restaurer, fermer une fenêtre Windows ; - Utiliser un environnement multi fenêtres. ● Gestion de disque <ul style="list-style-type: none"> - Formater un disque ; - Vérifier l'état d'un disque ; - Enommer un disque ; - Examiner les propriétés d'un disque (type de disque, système de fichier, capacité, espace...
<p>Maintenance de l'ordinateur</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Effectuer de la maintenance préventive d'un ordinateur ● Citer les mesures de protection du matériel informatique ● Citer des mesures de protection des logiciels ● Citer les causes des disfonctionnement matériels et logiciels des ordinateurs ● Installer un antivirus, mettre à jour un antivirus
<p>LOGICIEL DE TENUE DE COMPTABILITE : Niveau II (28 heures)</p>	
<p>Généralités</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Définitions des mots clés ● Distinction entre logiciel libre et logiciel sous licence ● Installation du logiciel dans divers environnement d'exploitation
<p>Tenue générale comptable en mode « PAS DE TIERS »</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Lancement de l'application ● Création d'une société en mode « Pas de tiers » ● Fermeture de l'application ● Ouverture d'une application ● Modification des paramètres d'une société ● Saisie des écritures en mode « pas de tiers » ● Utilisation des assistants de gestion de guichet de caisse ● Contrôle des enregistrements <p>Remarque : L'apprenant ne crée ni comptes, ni journal, ni tiers. Il utilise les journaux et le plan de comptes disponible dans l'application. Il peut remplir les fiche d'imputation</p>
<p>Tenue générale comptable en mode « TIERS MULTIPLE»</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Lancement de l'application ● Création d'une société en mode « Tiers multiple » ● Fermeture de l'application ● Ouverture d'une application

	<ul style="list-style-type: none"> • Modification des paramètres d'une société • Préparation des enregistrements • Saisie des écritures en mode « Tiers multiple » • Utilisation des assistants de gestion de guichet de caisse • Contrôle des enregistrements • Gestion des immobilisations • Lettrage de compte • Saisie des écritures d'un nouveau mois • Edition des états financiers (à une date, en fin d'exercice) • Clôture exercice N-1 et création exercice N • Exportation et importation de société <p>Remarque : L'apprenant prépare les enregistrements notamment en créant les comptes, les journaux les tiers... Il effectue les imputations à l'archivage des pièces.</p>
Facturation	Edition et gestion des stocks
LOGICIEL DE GENERATION DE LA DSF : NIVEAU II	
Installation de l'application	Installation de l'application dans divers environnements d'exploitation
Edition de la DSF	<ul style="list-style-type: none"> • Edition du Bilan et compte de résultat de l'exercice N <p>Remarque : L'apprenant édite la DSF mais ne remplit aucun tableau</p>
EXCEL (versions autorisées) (10 heures)	
Création des tables et utilisation des fonctions	<ul style="list-style-type: none"> • Distinguer les formules avec référence relative de celles avec référence absolue • Traduire une structure conditionnelle en formule de calcul • Utiliser les fonctions : SOMME, SOMME.SI, PRODUIT, JOURS360, ENT, NB.SI, CONCATENER, GAUCHE, DROITE, ET, OU, MAX, MIN, LIGNE, ARRONDI, RANG, AUJOURDHUI(), RECHERCHEV... • Effectuer la mise en forme conditionnelle • Effectuer le calcul des données figurant dans des feuilles différentes • Imbriquer la fonction logique SI avec deux conditions au plus • Trier une table et de filtrer les données • Représenter graphiquement les données • Protéger le fichier par un mot de passe • Imprimer son travail • Sauvegarder et récupérer un fichier

Cours : ORGANISATION DU TRAVAIL ADMINISTRATIF

3H /semaine

Classe : 4^e Année STT

Minimum horaire annuel : 66h

Option : ESCOM

Coefficient : 2

Objectifs du cours

A la fin du cours, l'élève doit être capable de :

- Codifier les informations
- Identifier la structure de l'entreprise ainsi que les modes de circulation de l'information entre les organes.
- Identifier les différents supports classiques et modernes d'informations
- Recevoir, renseigner et orienter les visiteurs.

Conseils et suggestions pédagogiques

- Au début de ce cours, l'enseignant doit faire des TP relatifs aux ordres et procédés de classement étudiés en 3^e année.
- A la fin du cours d'OTA en 4^e année, l'enseignant doit s'assurer au moyen de travaux d'application sur table ou à domicile, que les apprenants ont acquis des compétences leur permettant d'entrer dans le monde du travail ou de s'auto employer.

CONTENUS	OBJECTIFS OPERATIONNELS
<p>CODIFICATION FONCTIONNELLE DE L'INFORMATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définition des termes : code, codification. • Types de codifications • Différents codes fonctionnels • Qualités d'un code • Contrôle des codes • Capacité d'un code • Contrôle par l'opérateur • Avantages et inconvénients 	<ul style="list-style-type: none"> • Définir les termes : code, codification, codification fonctionnelle • Identifier les différents codes et leurs techniques de contrôle • Codifier et décoder des informations • Contrôler la validité des codes • Déterminer la capacité d'un support
<p>LES REPERTOIRES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définition et rôle du répertoire • Types de répertoires 	<ul style="list-style-type: none"> • Consulter un répertoire • Citer les types de répertoire
<p>LES SUPPORTS MODERNES DE L'INFORMATION Les types de supports (disque magnétique, CD, clé USB...)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Description, • utilisation, • avantages • inconvénients 	<ul style="list-style-type: none"> • Distinguer les types de supports • Sélectionner un support en fonction de l'organe de lecture • Distinguer les capacités des supports • Distinguer les différentes catégories de supports modernes • Créer des répertoires et sous-répertoires

<p>LES ORGANIGRAMMES DE STRUCTURE CLASSIQUES</p> <ul style="list-style-type: none">• Définition• Rôles• Types d'organigrammes de structure classique <p>LES MODES DE CIRCULATION DES INFORMATIONS</p> <ul style="list-style-type: none">• Le mode hiérarchique linéaire,• Le mode fonctionnel• Le mode staff and line	<ul style="list-style-type: none">• Définir un organigramme de structure• Décrire la structure d'un organigramme• citer les types de structures• Réaliser des organigrammes de structure classiques simples <ul style="list-style-type: none">• Représenter les types de liaisons entre les organes de l'entreprise
---	---

Cours : PRATIQUE COMPTABLE QUOTIDIENNE

4H /semaine

Classe : 4^e Année STT

Minimum horaire annuel : 88h

Option : ESCOM

Coefficient : 4

Objectifs du cours

A la fin du cours, l'élève doit être capable de :

- Utiliser le vocabulaire du système comptable OHADA ;
- Mettre en jeu les principes, les mécanismes et les logiques des traitements comptables fondamentaux ;
- Calculer les coûts et déterminer le résultat analytique.

CONTENUS	OBJECTIFS OPERATIONNELS
COMPTABILITE GENERALE	
<p>Approfondissement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les livres comptables obligatoires • Les livres comptables auxiliaires: <ul style="list-style-type: none"> - Centralisation des Journaux auxiliaires ; - Etablissement de la balance générale des comptes et des relevés nominatifs. • Leur contrôle • La taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA) • Le système minimal de trésorerie • Le cycle d'investissement 	<ul style="list-style-type: none"> • Tenir correctement les livres comptables • Procéder au contrôle des enregistrements et à la rectification des erreurs • Déclarer la T.V.A. • Tenir les livres d'encaissements et de décaissements • Passer les écritures de bouclage périodique (recettes-dépenses) • Analyser les opérations du cycle d'investissement (acquisitions, cession, échange, et mise au rebut)
<p>Emballages commerciaux</p> <ul style="list-style-type: none"> • Généralités • Operations sur les emballages commerciaux • Comptabilité matière des emballages commerciaux 	<ul style="list-style-type: none"> • Définir les types d'emballages commerciaux • Enregistrer les opérations sur les emballages commerciaux (achat, vente, consignation, restitution, prêt, location, destruction) • Tenir la comptabilité matière des emballages commerciaux (fiches de stock en quantité)

<p>Etablissement et enregistrement comptable des documents d'achats</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facture : <ul style="list-style-type: none"> - avec réductions commerciales ; - avec réduction financière (escompte ferme); - avec frais accessoires (transport, assurance, emballages perdus, emballages consignés, loués, prêtés). Relative <ul style="list-style-type: none"> - aux marchandises ; - aux matières premières et fournitures liées ; - aux autres approvisionnements. • La note de crédit (facture d'Avoir) pour : <ul style="list-style-type: none"> - retour de biens ; - RRR hors facture ; - escompte hors facture. 	<ul style="list-style-type: none"> • Enregistrer dans les comptes appropriés les éléments d'une facture " Doit " et d'une note de crédit dans la comptabilité de l'acheteur en tenant compte de la TVA (Inventaires permanent et intermittent)
<p>Etablissement et enregistrement comptable des documents de ventes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facture <ul style="list-style-type: none"> - avec réductions commerciales ; - avec réduction financière (escompte ferme) ; - avec frais accessoires (transport, assurance, emballages perdus, emballages récupérables, loués, prêtés). Relative <ul style="list-style-type: none"> - aux marchandises ; - produits intermédiaires et résiduels ; - aux produits finis. • La note de crédit (facture d'Avoir) pour : <ul style="list-style-type: none"> - retour des biens ; - RRR hors facture ; - escompte hors facture. 	<ul style="list-style-type: none"> • Enregistrer dans les comptes appropriés les éléments d'une facture " Doit " et d'une note de crédit dans la comptabilité du vendeur en tenant compte de la TVA (Inventaires permanent et intermittent)
<p>Etablissement et enregistrement comptable des opérations financières</p> <ul style="list-style-type: none"> • Règlements au comptant : Chèques Postaux, Banques, Caisse, carte de Crédit • Règlements à terme : création, encaissement, domiciliation, négociation, renouvellement des effets de commerce, effets impayés • Titres de placement • Rapprochement bancaire 	<ul style="list-style-type: none"> • Etablir les documents relatifs aux règlements • Enregistrer dans les comptes appropriés les règlements au comptant et à terme • Enregistrer les acquisitions et les cessions des titres de placement • Appliquer le rapprochement bancaire

<p>Charges de personnel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salaires, • Charges salariales • Charges patronales 	<p>En liaison avec le cours de droit, les taux de cotisations et les plafonds étant fournis :</p> <ul style="list-style-type: none"> - calculer une paie ; - établir et enregistrer les documents relatifs aux frais du personnel. <p>NB : L'enseignant doit se limiter aux cas simples</p>
<p>COMPTABILITE ANALYTIQUE DE GESTION</p>	
<p>Les activités de production</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisation • Représentation 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les objectifs de la comptabilité analytique de gestion • Identifier la nature des coûts et leur correspondance avec les charges retenues et les objectifs poursuivis • Caractériser les différents types de production (sur stock, à la commande) • Définir les notions de coût, marge et résultat • Décrire et schématiser un processus de production et de distribution
<p>La notion de coût</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les notions de charges 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les charges incorporables et non incorporables • Identifier les charges directes et les charges indirectes
<p>Valorisation des sorties de stocks</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inventaire permanent • Inventaire intermittent 	<p>Tenir les fiches de stocks dans les méthodes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Premier Entré, Premier Sorti (PEPS) • Coût Moyen Unitaire Pondéré après Chaque Entrée (CMUPACE) • Coût Moyen Unitaire Pondéré de Période de Stockage (déjà calculé)
<p>Traitement des charges indirectes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Imputer les charges indirectes par le biais des centres d'analyse (sans prestations réciproques)
<p>Le calcul des coûts complets</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Calculer les Coûts d'achat, de production, de distribution, de l'administration générale, de revient.
<p>Le calcul du résultat analytique</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Calculer les résultats par produit, par commande, ...

Bibliographie :

- Acte Uniforme de l'OHADA portant sur le Droit Comptable et le Système Comptable OHADA ;
- Code Général des Impôts ;
- Acte Uniforme de l'OHADA portant sur les Sociétés Commerciales et les Groupements d'Intérêts Economique
- www.oneccacameroun.com

Cours : TRAVAUX COMPABLES DE FIN D'EXERCICE

5H /semaine

Classe : 4^e Années STT

Minimum horaire annuel : 110h

Option : ESCOM

Coefficient : 5

Objectifs du cours

A la fin du cours, l'élève doit être capable de :

- Participer aux travaux de fin d'exercice ;
- Clôturer les comptes dans les systèmes minimal de trésorerie, allégé et normal.

CONTENUS	OBJECTIFS OPERATIONNELS
<p>Approfondissement</p> <p>Pratique des travaux de fin d'exercice</p> <ul style="list-style-type: none"> • Régularisations des comptes de bilan • Régularisation des comptes de gestion 	<ul style="list-style-type: none"> • Etablir un plan d'amortissement en système linéaire et système dégressif • Comptabiliser les dotations aux amortissements • Déterminer et enregistrer l'amortissement direct des frais immobilisés • Enregistrer les dépréciations et risques provisionnés sur stocks, créances, comptes financiers • Enregistrer les provisions pour dépréciation sur les valeurs mobilières et autres immobilisations • Régulariser les sorties (immobilisations, valeurs mobilières) dans les cas de cession, échange et mise au rebut en tenant compte de la régularisation de la TVA ; • Constater les pertes sur créances • Constater les variations des stocks • Enregistrer les revenus financiers, les transferts des charges financières, les frais financiers, les dotations aux amortissements financiers, les dotations aux provisions financières • Comptabiliser les reprises de provisions et charges provisionnées • Traiter les cas des opérations en monnaies étrangères • Régulariser les comptes du bilan • Régulariser les comptes de charges et de produits • Comptabiliser les charges et les produits hors activités ordinaires
<p>Les systèmes de clôture de comptes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etablissement des états financiers 	<ul style="list-style-type: none"> • Clôturer les comptes • Etablir les états financiers dans les systèmes minimal de trésorerie (simplifié), allégé et normal (sauf le TAFIRE)

Bibliographie :

- Acte Uniforme de l'OHADA portant sur le Droit Comptable et le Système Comptable OHADA ;
- Code Général des Impôts ;
- Acte Uniforme de l'OHADA portant sur les Sociétés Commerciales et les Groupements d'Intérêts Economique
- www.oneccacameroun.com

Cours : COMMERCE

1H /semaine

Classe : 4^e Année STT

Minimum horaire annuel : 22h

Option : ESCOM

Coefficient : 1

Objectifs du cours

A la fin du cours, l'élève doit être capable de :

- Identifier les formes de commerce ;
- Etablir les documents commerciaux;
- Effectuer les travaux administratifs ;
- Gérer une unité commerciale ;
- Distinguer les formes de crédits ;
- Comparer les différents consommateurs ;
- Distinguer les comportements d'achat.

Conseils et suggestions pédagogiques

- Soumettre des cas pratiques aux apprenants ;
- Utiliser les documents commerciaux (imprimés)

CONTENUS	OBJECTIFS OPERATIONNELS
<p>Révision des cours des trois premières années</p> <ul style="list-style-type: none"> • Généralités sur le commerce • Les opérations d'achat/ vente • Généralités sur le crédit • Les intermédiaires de commerce • Les banques 	<ul style="list-style-type: none"> • Effectuer les opérations d'achat /vente • Identifier les formes de crédit • Distinguer et établir les différences entre les différents intermédiaires • Identifier les types de banques
<p>Initiation à la fonction commerciale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le marché • La notion de marché • Le consommateur • Les différentes catégories de consommateurs • Le comportement des consommateurs (besoins, mobiles, freins) 	<ul style="list-style-type: none"> • Définir le terme marché • Identifier les catégories de consommateurs • Différencier leurs comportements • Identifier les besoins, freins et mobiles