



PROGRAMMES DE LA SPECIALITE

VENTE

1er Cycle

SOMMAIRE

ARRÊTÉ.....	3
GRILLE HORAIRE ET COEFFICIENTS.....	5
CLASSE DE 1^{ERE} ANNEE STT.....	6
Bureautique.....	7
Correspondance Commerciale.....	8
Documents commerciaux et comptabilité.....	9
Organisation du Travail Administratif (OTA).....	10
Commerce.....	11
CLASSE DE 2^E ANNEE GESTION.....	14
Bureautique.....	15
Législation du Travail.....	16
Correspondance Commerciale.....	17
Documents commerciaux et comptabilité.....	18
Mathématiques commerciales.....	20
Organisation du Travail Administratif (OTA).....	21
Commerce.....	22
CLASSE DE 3^E ANNEE VENTE.....	23
Législation du travail.....	24
Initiation économique.....	26
Rédaction professionnelle.....	27
Documents commerciaux et comptabilité.....	28
Mathématiques commerciales.....	30
Gestion Commerciale Assistée par Ordinateur (GCAO).....	31
Techniques et Méthodes de vente.....	34
Communication Vente.....	37
Connaissances des Produits.....	39
CLASSE DE 4^E ANNEE VENTE.....	41
Législation du travail.....	42
Initiation économique.....	44
Rédaction professionnelle.....	46
Documents commerciaux et comptabilité.....	47
Mathématiques commerciales.....	49
Gestion Commerciale Assistée par Ordinateur (GCAO).....	50
Techniques et Méthodes de vente.....	52
Communication Vente.....	54
Connaissances des Produits.....	56
GRILLE DES MATIÈRES ET COEFFICIENTS AU CAP VENTE.....	59

ARRETE N° 176/15 /MINESEC/IGE/IP-STT DU _____

13 0 JUL 2015

Portant application des programme des Enseignements Professionnels des spécialités Sciences Economiques et Sociales (SES), Action et Communication Commerciales (ACC) et Vente (VE) 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°90/11MINESEC/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°91/11MINESEC/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 ;

ARRETE

Article 1^{er}: 1) Les programmes en annexe au présent arrêté sont applicables dans tous les collèges et Lycées 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 : Action et Communication Commerciales (**ACC**)

Annexe 2 : Sciences Economiques et Sociales (**SES**)

Annexe 3 : Vente (**VE**)

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 2015/2016.

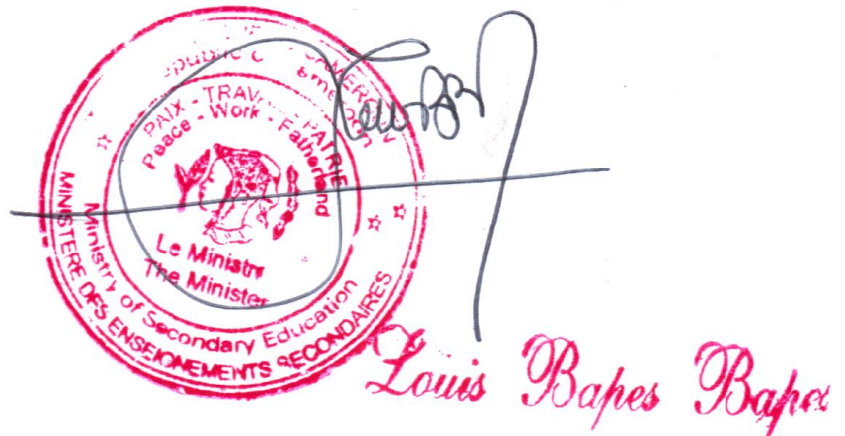
2) Sont abrogées, toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles de l'arrêté N° 62/E/78/MINEDUC/IGP/ETP du 18 octobre 1991 portant application des horaires, coefficients et programmes des Enseignements professionnels au second cycle des Etablissements publics et Privés d'Enseignement Technique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

Article 4: L'Inspecteur Général des Enseignements, L'Inspecteur Coordonnateur 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 intéressées
- Chrono/Archives

Le Ministre des Enseignements Secondaires



Louis Babes Babes

GRILLE HORAIRE ET COEFFICIENTS DES MATIERES « VENTE »

MATIERES	1 ^{ère} année STT (1)		2 ^{ème} année Gestion(2)		3 ^{ème} année VENTE		4 ^{ème} année VENTE	
	Hor.	Coeff	Hor.	Coeff	Hor.	Coeff	Hor.	Coeff.
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-Géo	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 PRO- FESSIONNEL	Hor.	Coeff	Hor.	Coeff	Hor.	Coeff	Hor.	Coeff.
- Bureautique	2H	2	2H	2				
- Législation du travail	-	-	1H	1	1H	1	1H	1
- Initiation économique	-	-	-	-	1H	1	1H	1
- Correspondance Commerciale	2H	2	2H	2	1H	1	1H	1
-Documents commerciaux et Comptabilité	2H	2	4H	4	2H	2	2H	2
- Mathématiques Commerciales	-	-	2H	2	2H	2	2H	2
- Gestion Commerciale Assistée par Ordinateur(GCAO)	-	-	-	-	2H	2	2H	2
-Organisation du Travail Administratif (OTA)	2H	2	1H	1				
- Commerce	1H	1	2H	2	-	-	-	-
- Techniques et Méthodes de Vente	-	-	-	-	3H	3	3H	3
- Communication Vente	-	-	-	-	2H	2	2H	2
Connaissance des produits	-	-	-	-	3H	3	3H	3
TOTAL ENSEIGNEMENT TECHNOLOGIQUE ET PROFESSIONNEL	9H	9	13H	13	17H	17H	17H	17H
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 COMPLEMENTAI- RE	4H	4	4H	4	4H	4	4H	4
TOTAL GENERAL	33H	28	34H	31	35H	34	35H	34

(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

Classe de 1^{ere} année STT

Matière :	BUREAUTIQUE	Heures/semaine : 2H
		Minimum annuel : 44h
Classe :	1^{re} Année STT	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 PEDAGOGIQUES OPERATIONELS
GENERALITES ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL 1. Définition des termes 2. Importance de la Bureautique 3. 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

Matière :	CORRESPONDANCE COMMERCIALE	Heures/semaine : 2H
		Minimum annuel : 44h
Classe :	1^{ère} Année STT	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 PEDAGOGIQUES OPERATI- NELS
<p>GENERALITES SUR LE COURRIER DANS L'ENTRE- PRISE</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 <p>Le fonctionnement du service du Courrier</p>	<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 <p>Dispositions normalisées des mentions d'une lettre commerciale</p>	<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.

Matière :	DOCUMENTS COMMERCIAUX ET COMPTABILITE	Heures/semaine : 2H
		Minimum annuel : 44h
Classe :	1^{ère} Année STT	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 PEDAGOGIQUES OPERATIONELS
LA DECOUVERTE DE L'ENTREPRISE 1. Définition de l'entreprise ; 2. Rôle et place de l'entreprise dans la vie économique ; 3. 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.
ORGANISATION ET FONCTION 1. Définition de la fonction ; 2. Définition de l'organisation (présentation de la structure).	<ul style="list-style-type: none"> • Définir la fonction ; • Définir l'organisation.
IDENTIFICATION DES DIFFÉRENTES FONCTIONS : 1. Administratives ; 2. financière et comptable ; 3. approvisionnement ; 4. production ; 5. distribution. PARTICULARITÉS DE CHAQUE FONCTION. SCHEMA DE L'ORGANISATION D'UNE ENTREPRISE.	<ul style="list-style-type: none"> • Distinguer les différentes fonctions de l'entreprise
CLASSIFICATION DES ENTREPRISES SELON : 1. la propriété des capitaux ; 2. la nature de l'activité ; 3. 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.
LES FONDEMENTS DE LA COMPTABILITE COMPTABILITÉ 1. Objet ; 2. Définition .	<ul style="list-style-type: none"> • Définir la Comptabilité

CONTENUS	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES OPERATIONELS
TRADUCTION COMPTABLE DU PATRIMOINE : LE BILAN 1. Notion de patrimoine ; 2. Etablissement d'un bilan simplifié.	Définir le patrimoine d'une entreprise ; Etablir un bilan simplifié.
FLUX ÉCONOMIQUES 1. Définition du flux économique ; 2. Analyse des opérations en termes de flux économiques ; 3. Schéma des flux économiques ; 4. Notion de ressource et emploi.	<ul style="list-style-type: none"> • Analyser les opérations en termes : <ul style="list-style-type: none"> ◊ de flux économiques ; ◊ d'emplois et ressources .
LE COMPTE 1. Notion de compte 2. Définition du compte ; 3. Description du compte (tracé en « T », débit et crédit).	<ul style="list-style-type: none"> • Décrire le compte ; • Tracer le compte schématique.
ANALYSE DES OPÉRATIONS DANS LES COMPTES SCHÉMATIQUES : 1. Enregistrement en partie simple ; 2. Enregistrement en partie double ; 3. Egalités : Emploi = Ressource, Débit = Crédit.	<ul style="list-style-type: none"> • Analyser les opérations dans les comptes schématiques
FONCTIONNEMENT DES COMPTES : 1. de l'actif ; 2. du passif.	<ul style="list-style-type: none"> • Mouvementer les comptes de l'actif et du passif
CALCUL DU SOLDE ET DÉTERMINATION DE SON SIGNE (débiteur, créditeur ou nul).	<ul style="list-style-type: none"> • Tirer le solde d'un compte
TYPES DE TRACÉS DE COMPTES	<ul style="list-style-type: none"> • Etudier de manière détaillée les différents tracés de comptes : <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

Matière :	ORGANISATION DU TRAVAIL	Heures/semaine : 2H
	ADMINISTRATIF	Minimum annuel : 44h
Classe :	1^{ère} Année STT	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

1. Le cours d'OTA est un préalable à l'exercice des activités administratives et commerciales dans l'entreprise.
2. Ce cours vise à faire acquérir aux élèves les notions d'organisation, de communication et de méthodes dans l'entreprise.
3. 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.
4. 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.
5. 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 PEDAGOGIQUES OPERATIONELS
CONNAISSANCE DE L'ENTREPRISE <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

CONTENUS	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES OPERATIONELS
<p>INFORMATION : MATIERE D'ŒUVRE DU TRAVAIL ADMINISTRATIF</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Définition de l'information 2. Qualités d'une bonne information 3. Types d'informations 4. Formes de l'information : textuelles, visuelles, audio, audiovisuelles. 5. 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> <ol style="list-style-type: none"> 1. Définition 2. Rôle du travail administratif 3. 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> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sources internes 2. 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> <ol style="list-style-type: none"> 1. Généralités sur le classement 2. Définition et rôle du classement 3. Qualités d'un bon classement 4. Types de classements 5. 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

Matière :	COMMERCE	Heures/semaine :	1H
		Minimum annuel :	22h
Classe :	1^{ere} Année STT	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 PEDAGOGIQUES OPERATIONELS
GENERALITES SUR LE COMMERCE <ol style="list-style-type: none"> 1. Définition 2. Objet 3. Classification 	<ul style="list-style-type: none"> • Définir et classer les types de commerce
COMMERÇANTS INDIVIDUELS ET SOCIETES COMMERCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les commerçants des sociétés commerciales
INSTALLATION DU COMMERÇANT <ol style="list-style-type: none"> 1. Immatriculation 2. Déclaration fiscale 3. 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'ACCES A LA PROFESSION DE COMMERÇANT	<ul style="list-style-type: none"> • Enumérer les différentes restrictions d'accès à la profession de commerçant.

Classe de 2^e année GESTION

Matière :	BUREAUTIQUE	Heures/semaine : 2H et 3H
		Minimum annuel : 44h et 66 h
Classe :	2^e Année GESTION, SECRETARIAT	Coefficient: 2 et 3

OBJECTIFS DU COURS

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

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

CONTENUS	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES OPERATIONELS
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

Matière :	LEGISLATION DU TRAVAIL	Heures/semaine : 1H
		Minimum annuel : 22h
Classe :	2^e Année GESTION, SECRETARIAT	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 PEDAGOGIQUES OPERATIONELS
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

Matière :	CORRESPONDANCE COMMERCIALE	Heures/semaine :	2H
		Minimum annuel :	44h
Classe :	2^e Année GESTION, SECRETARIAT	Coefficient:	2

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 PEDAGOGIQUES OPERATIONELS
DEBUTS ET FINALES DES LETTRES	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger les débuts et finales de lettres
CORRESPONDANCE RELATIVE AUX OPERATIONS DE PASSATION DE COMMANDE <ol style="list-style-type: none"> 1. Demande d'information/documentation et réponses 2. Appels d'offres 3. Passation de la commande 4. 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 <ol style="list-style-type: none"> 1. Par le fournisseur 2. Par le client 	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger et présenter une lettre de modification de commande et réponse.
ANNULATION DE LA COMMANDE <ol style="list-style-type: none"> 1. Par le fournisseur 2. Par le client 	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger et présenter une lettre d'annulation de la commande et réponse.

Matière :	DOCUMENTS COMMERCIAUX ET COMPTABILITE	Heures/semaine : 4H
		Minimum annuel : 88h
Classe :	2^e Année 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 PEDAGOGIQUES OPERATIONALS
<p>APPROFONDISSEMENT DES PRINCIPES FONDAMENTAUX</p> <p>Les flux :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Distinction des flux réels, financiers et de service ; 2. Les notions d'emploi et de ressource. <p>Le bilan simplifié :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Notion de patrimoine d'une entreprise ; 2. Etablissement du bilan ; 3. Notion de situation nette. <p>La notion de compte de gestion</p> <p>Le compte :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fonctionnement des comptes ; 2. 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> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bref historique ; 2. Contenu ; 3. 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> <ol style="list-style-type: none"> 1. Notion de virement comptable 2. Opérations simples sur le virement comptable 3. Passage du bilan aux comptes, des comptes au bilan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Définir le virement comptable • Procéder au virement comptable

CONTENUS	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES OPERATIONELS
<p>LA RECIPROCITE DES COMPTES Notion de comptes réciproques</p>	<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 1. Notion de livre - journal 2. Analyse des opérations dans le livre - journal</p>	<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 <ol style="list-style-type: none"> 1. Sources de financement : 2. Capitaux propres ; 3. Emprunts et dettes assimilées. 	<ul style="list-style-type: none"> • Définir le cycle de financement • Analyser les opérations du cycle de financement.
<p>Le cycle d'investissement</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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>
<p>Le cycle d'exploitation 1. Notion d'inventaire 2. Méthodes d'inventaire : <ul style="list-style-type: none"> • permanent ; • intermittent. 3. Variations de stocks</p>	<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
<p>Le cycle de trésorerie Règlements au comptant (caisse et banque)</p>	<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 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

Matière :	MATHEMATIQUES COMMERCIALES	Heures/semaine :	2H
		Minimum annuel :	44h
Classe :	2^e Année GESTION	Coefficient:	2

OBJECTIFS DU COURS

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

- Définir la notion de partage ;
- Définir les notions D'intérêts simples et d'escompte commercial ;
- Effectuer le calcul d'échéances ;
- Faire les opérations de conversion monétaire en devises étrangères.

CONTENUS	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES OPERATIONELS
RAPPORTS ET PROPORTIONS	<ul style="list-style-type: none"> • Définir les notions • Donner les propriétés • Effectuer les opérations sur les fractions • Effectuer les permutations des extrêmes et moyens • Effectuer les Calculs • Etablir une suite des rapports égaux • Effectuer les opérations sur les Nombres et grandeurs proportionnels
POURCENTAGES ET APPLICATIONS	<ul style="list-style-type: none"> • Effectuer les opérations sur: <ul style="list-style-type: none"> ◇ Pourcentages directs ◇ Pourcentages indirects • Appliquer le : <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.

Matière :	ORGANISATION DU TRAVAIL	Heures/semaine : 1H
	ADMINISTRATIF(OTA)	Minimum annuel : 22h
Classe :	2^e Année GESTION, SECRETARIAT	Coefficient: 1

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 PEDAGOGIQUES OPERATIONELS
<p>PRODUCTION DE L'INFORMATION</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Définition de la production de l'information 2. Intervention des niveaux hiérarchiques dans la production de l'information 3. Nature des décisions et niveaux de prise de décisions 4. 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> <ol style="list-style-type: none"> 1. Production des informations textuelles 2. Production des informations numériques 3. 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> <ol style="list-style-type: none"> 1. Définition et rôle d'un système d'informations et de décisions 2. 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> <ol style="list-style-type: none"> 1. Classement alphabétique 2. Classement numérique 3. 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

Matière :	COMMERCE	Heures/semaine : 2H
		Minimum annuel : 44h
Classe :	2^e Année GESTION	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 PEDAGOGIQUES OPERATI- NELS
DOCUMENTS RELATIFS A LA COMMANDE <ol style="list-style-type: none"> 1. Bon de commande 2. Bulletin de commande 3. Lettre de commande 4. 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 <ol style="list-style-type: none"> 1. bon de livraison 2. bon de réception 3. bon d'entrée 4. 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 <ol style="list-style-type: none"> 1. Etablissement de la facture 2. Différents types de factures 3. 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 <ol style="list-style-type: none"> 1. Le reçu et la quittance 2. Le chèque bancaire : définition, création, circulation simple, encaissement, bordereau de remise des chèques à l'encaissement 3. Le mandat : mandat poste, mandat carte, mandat international, mandat télégraphique 4. 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 <ol style="list-style-type: none"> 1. Crédit aux particuliers 2. Crédit personnel accordé aux entreprises 3. 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

Classe de 3^e année VENTE

Matière :	LEGISLATION	Heures/semaine : 1H
		Minimum annuel : 22h
Classe :	3^e Année STT-TOUTES OPTIONS	Coefficient: 1

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 professionnelle ;
- 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 PÉDAGOGIQUES 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

CONTENUS	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES OPERATIONELS
PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS	<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....)
PRESTATIONS FAMILIALES	<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)
ASSURANCES SOCIALES	<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

Matière :	INITIATION ECONOMIQUE	Heures/semaine : 1H
		Minimum annuel : 22h
Classe :	3^e Année VENTE,ESFI	Coefficient: 1

OBJECTIFS DU COURS

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

- - Définir la Science Economique et de donner ses buts :
- - Définir et distinguer la notion de besoin économique et de bien économique :
- - Identifier les agents et les opérations économiques.

CONSEILS ET SUGGESTIONS PEDAGOGIQUES

- L'enseignant de l'initiation économique devra s'approprier les programmes dont il a la charge, organiser le travail de ses élèves et choisir les méthodes qui lui semblent les plus adaptées en fonction des objectifs à atteindre.
- Il doit privilégier les activités d'apprentissages, les illustrations du cours par des exemples concrets.
- Les définitions doivent être simples et adaptées au niveau de la classe.

CONTENUS	OBJECTIFS
Introduction : -Choix économique	L'élève doit être capable de : <ul style="list-style-type: none"> • - Poser le problème économique • - Définir la rareté
I-Présentation générale de la science économique : 1. Définition par son objet, ses buts et son utilité pratique ; 2. Méthodes utilisées par la Science économique	<ul style="list-style-type: none"> • -Définir la science économique ; • -Donner ses buts et son utilité ; • -Distinguer la méthode inductive de la méthode déductive
II-Notion de Besoins économiques : 1. Définition et caractères ; 2. Classification ; 3. Evolution dans le temps et dans l'espace.	<ul style="list-style-type: none"> • -Définir les besoins économiques • -Donner quelques caractères • -Classifier selon des critères ; • -Présenter son évolution dans le temps et l'espa-
III-Notion de bien économique : 1. Définition et caractères ; 2. Classification ; 3. Evolution dans le temps et dans l'espace.	<ul style="list-style-type: none"> • -Définir le bien économique • -Donner quelques caractères • -Classifier selon des critères ; • -Présenter son évolution dans le temps et l'espa-
IV - Les agents et les opérations économiques 1. Les agents économiques 2. Notion d'agent économique, d'unité institutionnelle et de secteur institutionnel. 3. Les agents économiques et leurs fonctions économiques principales ; 4. la nature et l'origine de leurs ressources ;	<ul style="list-style-type: none"> • -Définir les notions d'agent économique - unité institutionnelle - secteur institutionnel ; • -Définir les cinq (05) secteurs institutionnels, leur fonction principale, la nature ainsi que l'origine de leurs ressources.
II- Les opérations économiques : 1. Les opérations sur les biens et services ; 2. Les opérations financières ; 3. Les opérations de répartition ; 4. Les opérations de redistribution ;	-Définition des différentes opérations économiques ;
Conclusion : Annoncer l'activité économique	

Matière :	REDACTION PROFESSIONNELLE	Heures/semaine :	1H et 2H
		Minimum annuel :	22h et 44H
Classe :	3^e Année VENTE, ESCOM, ESFI/ SEBU	Coefficient:	1 et 2(SEBU)

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 PÉDAGOGIQUES OPERATIONELS
COMMANDE SOUS CONDITION	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger et présenter une commande sous condition
RENSEIGNEMENTS COMMERCIAUX ET RE-PONSES 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 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 REPOSES 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 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

Matière :	DOCUMENTS COMMERCIAUX ET COMPTABILITE	Heures/semaine : 2H
		Minimum annuel : 44h
Classe :	3^e Année VENTE	Coefficient: 2

OBJECTIFS DU COURS

L'enseignement des Documents Commerciaux et Comptabilité doit permettre aux élèves de troisième année, option Vendeur :

- d'utiliser le plan comptable en vigueur ;
- d'identifier les entreprises selon les régimes d'imposition et les systèmes de présentation de clôture des comptes ;
- de comptabiliser les documents commerciaux ;
- de tenir les livres comptables dans le système classique.

THEMES	CONTENUS	OBJECTIFS
APPROFONDISSEMENT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Le plan comptable 2. Le virement comptable 3. La réciprocité des comptes 	<ul style="list-style-type: none"> • Exploiter aisément le plan des comptes OHADA • Procéder au virement comptable • Rapprocher les comptes réciproques.
TAXE SUR LA VALEUR AJOUTÉE (T.V.A.)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Définition 2. Calcul 3. Enregistrement comptable 	<ul style="list-style-type: none"> • Définir la T.V.A. • Déterminer et enregistrer la T.V.A. récupérable, T.V.A. facturée, T.V.A. due ou crédit de T.V.A.
EMBALLAGES COMMERCIAUX	<ol style="list-style-type: none"> 1. Définition 2. Enregistrement comptable 	<ul style="list-style-type: none"> • Définir les types d'emballages • Enregistrer les opérations sur les emballages (achat, vente, consignation et restitution)
ENREGISTREMENT COMPTABLE DES DOCUMENTS D'ACHATS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Facture : <ul style="list-style-type: none"> • avec réductions commerciales (rabais, remises, ristournes) • avec réductions financières : (escompte ferme et conditionnel) • avec frais accessoires (transport, assurance, emballages perdus, emballages consignés,...) 	<ul style="list-style-type: none"> • Enregistrer dans les comptes appropriés les éléments d'une facture et d'une note de crédit dans la comptabilité de l'acheteur en tenant compte de la T.V.A. (Inventaire permanent)
ENREGISTREMENT COMPTABLE DES DOCUMENTS D'ACHATS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Facture relative : <ul style="list-style-type: none"> • aux marchandises • aux autres approvisionnements • aux immobilisations (immobilisations en cours non comprises) 2. Note de crédit pour retour de biens 	<ul style="list-style-type: none"> • Enregistrer dans les comptes appropriés les éléments d'une facture et d'une note de crédit dans la comptabilité de l'acheteur en tenant compte de la T.V.A. (Inventaire permanent)

THEMES	CONTENUS	OBJECTIFS
ENREGISTREMENT COMPTABLE DES DOCUMENTS DE VENTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Facture : <ul style="list-style-type: none"> • avec réductions commerciales (rabais, remises, ristournes) • avec réductions financières (escompte ferme et conditionnel) • avec frais accessoires (transport à récupérer, assurance, emballages perdus, emballages récupérables,...) 2. Facture relative : <ul style="list-style-type: none"> • aux marchandises ; • aux produits accessoires. 3. Note de crédit pour retour des biens 	<ul style="list-style-type: none"> • Enregistrer dans les comptes appropriés les éléments d'une facture et d'une note de crédit dans la comptabilité du vendeur en tenant compte de la T.V.A. (Inventaire permanent)
ENREGISTREMENT COMPTABLE DES OPÉRATIONS FINANCIÈRES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Règlements au comptant : Chèques Postaux, Banques, Caisse, carte de Crédit 2. Règlements à terme : création et encaissement des effets de commerce 	<ul style="list-style-type: none"> • Enregistrer dans les comptes appropriés les règlements au comptant et à terme
BALANCE DES COMPTES	1. balance des comptes de 2 et 4 colonnes	<ul style="list-style-type: none"> • - Etablir la balance des comptes (2,4 colonnes)
SYSTÈMES DE CLÔTURE DES COMPTES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Définition 2. Caractéristiques des systèmes : <ul style="list-style-type: none"> • Système normal • Système allégé • Système minimal de trésorerie 	<ul style="list-style-type: none"> • -Définir les systèmes de clôture de comptes • -Définir les obligations comptables suivant les systèmes de clôture de comptes.
SYSTÈME MINIMAL DE TRÉSORERIE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Système minimal de trésorerie (simplifié) 2. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tenir les livres de recettes et de dépenses • Etablir les états financiers dans le système minimal de trésorerie

RECOMMANDATIONS

- L'enseignant de ce cours est tenu d'utiliser les documents commerciaux courants lors des exercices pratiques et des séances d'évaluation.

Matière :	MATHEMATIQUES COMMERCIALES	Heures/semaine :	2H
		Minimum annuel :	44h
Classe :	3^e Année VENTE,ESCOM,ESFI	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 PEDAGOGIQUES OPERATIONNELS
RÉVISION DES RAPPORTS, PROPORTIONS ET POURCENTAGES	
LES INTERETS SIMPLES	<p>L'élève doit être capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définir la notion d'intérêts simples • Etablir la formule de calcul des intérêts simples • Appliquer les méthodes de calcul : <ul style="list-style-type: none"> ◇ La méthode des Nombres ◇ La méthode des Diviseurs • Appliquer : <ul style="list-style-type: none"> ◇ Calcul du taux d'intérêt ◇ Calcul du temps de placement ◇ Calcul du capital placé • Connaître la Valeur acquise et valeur actuelle par : <ul style="list-style-type: none"> • Les Définitions • L' Evaluation d'un capital à une date postérieure à la date de placement : calcul de la valeur acquise • L' Evaluation d'un capital à une date postérieure à la date de placement : calcul de la valeur actuelle • La Représentation graphique de l'intérêt de la valeur acquise, de la valeur actuelle en fonctions du temps

Matière :	GESTION COMMERCIALE ASSISTEE PAR ORDINATEUR(GCAO)	Heures/semaine : 2H
		Minimum annuel : 44h
Classe :	3^e Année VENTE	Coefficient: 2

OBJECTIFS DU COURS

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

- Utiliser un tableur ;
- Créer un tableau ;
- Mettre en forme un tableau ;
- Gérer les clients, fournisseurs et stocks à partir d'un logiciel de gestion commerciale
- Editer les documents commerciaux ;

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.
- *Chaque apprenant doit se présenter dans la salle muni de son livre d'activités.*
- *Pour les apprenants disposant d'un ordinateur portable, leur installer les logiciels pour une utilisation de recherche à domicile.*

CONTENUS	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES OPERATIONNELS
GENERALITES (08 heures)	
HARDWARE (LE MATERIEL)	<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)
DÉCOUVERTURE DU SYSTÈME D'EXPLOI- TATION WINDOWS	<p>Environnement de travail</p> <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 <p>Gestion d'une fenêtre Windows</p> <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

CONTENUS	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES OPERATIONNELS
GENERALITES (suite) (08 heures)	
LA GESTION DES FICHIERS, DOSSIERS ET DES DISQUES DANS WINDOWS	<p>Gestion des fichiers et des dossiers</p> <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 de disque • 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...)
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, Maga 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, Maga 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
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
EXCEL (versions autorisées) (17 heures)	
UTILISATION DES FONCTIONS	<ul style="list-style-type: none"> • Créer les tableaux • Entrer les données • Mettre en forme les données • Distinguer les formules avec référence relative de celles avec référence absolue • Utiliser les fonctions simples (arithmétiques de base)

CONTENUS	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES OPERATIONNELS
EXCEL (versions autorisées) (17 heures)	
UTILISATION DES FONCTIONS (SUITE)	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser les fonctions avancées : SOMME, SOMME.SI, PRODUIT, RANG, AUJOURDHUI(), RECHERCHEV... • Effectuer la mise en forme conditionnelle • Imbriquer la fonction logique SI avec une condition au plus • Trier les données d'une table • Filtrer les données d'une table • Représenter graphiquement les données • Sauvegarder le fichier • Protéger le fichier par un mot de passe • Imprimer son travail • Récupérer un fichier
LOGICIEL DE GESTION COMMERCIALE: GECCOME-SYSCOHADA¹ (19 heures)	
GESTION COMMERCIALE	<p>Paramétrage du logiciel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ouvrir le logiciel dans divers environnements d'exploitation • Créer une nouvelle société • Créer la liste des utilisateurs • Créer la liste des commerciaux <p>Gestion des ventes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Editer la liste des Clients • Etablir un bon de livraison • Etablir une facture • Etablir les documents relatifs aux règlements (reçu, chèque bancaire, transfert en ligne, lettre de change, billet à ordre) • Saisir les règlements clients • Editer l'échéancier des factures clients • Présenter l'état des comptes individuelles clients <p>Gestion des achats</p> <ul style="list-style-type: none"> • Editer la liste des Fournisseurs • Etablir un bon de commande • Suivre les achats • Editer l'échéancier des factures Fournisseurs • Saisir les règlements Fournisseurs • Présenter l'état des comptes individuels des fournisseurs <p>Gestion de Stocks</p> <ul style="list-style-type: none"> • Editer la liste des articles ou listing • Saisir un bon d'entrée des articles • Saisir un bon de sortie des articles • Générer un état des stocks • Préparer un Tarifaire

(1) Logiciel de gestion commerciale recommandé

1- *GECCOME-SYSCOHADA, Progiciel de gestion Comptable, Commerciale et Economique SYSCOHADA (Section Gestion Commerciale) de FalconSoft*

Matière :	TECHNIQUES ET METHODES DE VENTE	Heures/semaine : 3H
		Minimum annuel : 66h
Classe :	3^e Année VENTE	Coefficient: 3

OBJECTIFS DU COURS

Le cours vise à rendre l'élève capable de :

- Décrire le vendeur, ses missions et qualités
- Identifier les motivations et freins du consommateur,
- Schématiser le circuit de distribution ;
- Identifier les différentes méthodes de vente et les comparer

CONSEILS ET RECOMMANDATIONS PEDAGOGIQUES

- L'enseignant de la filière vente devra s'approprier les programmes dont il a la charge, organiser le travail de ses élèves et choisir les méthodes qui lui semblent les plus adaptées en fonction des objectifs à atteindre,
- Illustrer ce cours par des exemples concrets tirés de la vie professionnelle ;
- Soumettre des cas pratiques aux apprenants ;
- Les définitions doivent être simples et adaptées au niveau de la classe.

THEMES	CONTENUS	OBJECTIFS
1-LE VENDEUR	<ul style="list-style-type: none"> • Définition • Missions • Qualités • Processus de la vente 	<ul style="list-style-type: none"> • définir et identifier les missions et qualités d'un bon vendeur • schématiser le processus de vente
2- LE CONSOMMATEUR	<ul style="list-style-type: none"> • Définition • les sources d'informations du consommateur • les motivations et freins des consommateurs • l'acte d'achat • le profil type de la clientèle • Les mobiles • Les freins • la protection du consommateur 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les sources d'informations relatives au marché, les consulter et les interpréter. • Décrire les paramètres pris en compte généralement dans la typologie de clientèle • Identifier les groupes de clients et leurs comportements en matière d'achat • Assurer la protection du consommateur • Identifier les types de consommateurs et leurs motivations ou freins

THEMES	CONTENUS	OBJECTIFS
3-LA DISTRIBUTION	<ul style="list-style-type: none"> • rôle et définition de la distribution • circuits de distribution • Les principales formes de distribution (commerce indépendant, associé) • réglementation de la distribution • formes de vente • Vente en gros • Vente en détail 	<ul style="list-style-type: none"> • Définir la distribution • Décrire les différentes formes de distribution • Donner l'importance de la distribution
4-LES MÉTHODES DE VENTE: LA VENTE DE CONTACT	<ul style="list-style-type: none"> • Traditionnelle (avantages et inconvénients) • Par téléphone (avantages et inconvénients) • A domicile (avantages et inconvénients) • Dans la rue (avantages et inconvénients) • Sur le lieu de vente (avantages et inconvénients) 	<ul style="list-style-type: none"> • Accueillir et informer la clientèle • Assurer la présentation et la mise en valeur des marchandises • Distinguer les formes de vente • Identifier les avantages et inconvénients des différentes formes de vente
LA VENTE VISUELLE	<ul style="list-style-type: none"> • L libre service (avantages et inconvénients) • Le libre service assisté • La vente automatique (applications par distributeur automatique, avantages et inconvénients) • Les tendances actuelles (la vente par réseau internet : avantages et inconvénients, le télé-achat, le e-commerce....) 	<ul style="list-style-type: none"> • Enumérer les différentes formes de la vente visuelle • Décrire les avantages et inconvénients de cette formule • Identifier les techniques de vente visuelle • Identifier les avantages et inconvénients des tendances actuelles <p><i>NB</i> : utiliser autant que possible les tableaux de synthèse</p>

THEMES	CONTENUS	OBJECTIFS OPERATIONNELS
LA VENTE À DISTANCE	<ul style="list-style-type: none"> • Généralités • la vente par correspondance (supports, l'impact du catalogue, l'organisation de la VPC) 	<ul style="list-style-type: none"> • Enumérer les différentes formes de vente à distance • Décrire les avantages et inconvénients de cette formule • Identifier les techniques de vente à distance • Distinguer les avantages et inconvénients de ces formes de vente
5-LA COMPARAISON DES DIFFÉRENTES MÉTHODES DE VENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Etude comparée des méthodes de vente étudiées 	<ul style="list-style-type: none"> • Etablir les différences entre les formes ou méthodes de vente <ul style="list-style-type: none"> ◊ Vente de contact ◊ Le libre service intégral ◊ Le libre service assisté ◊ La vente à distance
6-LA BANQUE ET LE CRÉDIT	<ul style="list-style-type: none"> • Définition et rôle • Classification, • Opérations de banque, • Définition du crédit, • Importance, • Types de crédit, 	<ul style="list-style-type: none"> • Définir les notions de banque e de crédit • Classifier les types de banque et donner les opérations des banques • Donner l'importance des types de crédit

Matière :	COMMUNICATION VENTE	Heures/semaine : 2H
		Minimum annuel : 44h
Classe :	3^e Année VENTE	Coefficient: 2

OBJECTIFS DU COURS

Le cours vise à rendre l'élève capable de :

- Accueillir et prendre en charge le client ;
- Identifier les différentes techniques et outils de la communication ;
- Préparer la vente des produits ou services ;
- Promouvoir les ventes des produits ;
- Distinguer et utiliser les outils de communication.

CONSEILS ET RECOMMANDATIONS PEDAGOGIQUES

- L'enseignant de vente devra s'approprier les programmes dont il a la charge,
- organiser le travail de ses élèves et choisir les méthodes qui lui semblent les plus adaptées en fonction des objectifs à atteindre,
- Illustrer ce cours par des exemples concrets tirés de la vie professionnelle ;
- Soumettre des cas pratiques aux apprenants ;
- Les définitions doivent être simples et adaptées au niveau de la classe.

THEMES	CONTENUS	OBJECTIFS OPERATIONNELS
1-ETUDE SOMMAIRE SUR LA COMMUNICATION COMMERCIALE	<ul style="list-style-type: none"> • Définition • objectifs • la publicité : définition, • les médias et supports • La promotion des ventes ◊ Définition ◊ objectifs ◊ techniques promotionnelles 	<ul style="list-style-type: none"> • Définir les moyens de communication • Identifier les médias et supports utilisés par l'unité commerciale (prospectus, affiches, annonces...) • Identifier les différentes techniques promotionnelles
2- L'ACCUEIL ET LA PRISE EN CHARGE DU CLIENT	<ul style="list-style-type: none"> • L'accueil du client • La prise en charge du client • L'écoute active et la connaissance du client (motivations, mobiles, freins) • La reformulation 	<ul style="list-style-type: none"> • Accueillir le client • Savoir écouter le client pour mieux le convaincre • Identifier les besoins de la clientèle • Répondre aux objections du client et argumenter

THEMES	CONTENUS	OBJECTIFS OPERATIONNELS
3- LA COMMUNICATION FACE À FACE	<ul style="list-style-type: none"> •schéma des éléments de la communication (émetteur, récepteur, message, effet retour, canal...) •différentes situations de communication (interne, externe) •la communication verbale •la communication non verbale (l'écoute, le regard, les gestes, le mimique du visage franc, le sourire...), •Les difficultés de la communication 	<ul style="list-style-type: none"> • Schématiser le processus de communication • Identifier les éléments de la communication • Savoir écouter le client • Décrire les conséquences d'une mauvaise communication dans l'entretien de vente
4- LA COMMUNICATION TÉLÉPHONIQUE	<ul style="list-style-type: none"> •l'attitude et le comportement •la réception d'un appel •l'émission d'un appel •les dix commandements de l'accueil téléphonique 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les situations d'entretien téléphonique • Préciser l'importance de l'accueil téléphonique • Utiliser les formules d'accueil et les procédures courantes
5-LES OUTILS DE COMMUNICATION	<ul style="list-style-type: none"> •la communication orale : (téléphone ...), •les services dérivés du téléphone, •La communication écrite, visuelle et audio visuelle (télex, télécopie, télétext) 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les outils relatifs à la communication
6- LA PRÉPARATION DE LA VENTE	<ul style="list-style-type: none"> •recherche des informations sur l'offre •le profil des clients, la concurrence •présentation des produits •l'argumentaire 	<ul style="list-style-type: none"> • Sélectionner les informations relatives à l'offre, au profil de la clientèle de la zone de chalandise • Comparer l'offre du point de vente à celle de la concurrence proche • Argumenter

Matière :	CONNAISSANCE DES PRODUITS	Heures/semaine : 3H
		Minimum annuel : 66h
Classe :	3^e Année VENTE	Coefficient: 3

OBJECTIFS DU COURS

Le cours vise à rendre l'élève capable de :

- Décrire le marché
- Identifier les différents produits ;
- Identifier et remplir les documents commerciaux
- Identifier les moyens de transports et les magasins généraux
- Connaître les compétences de l'entreprise

CONSEILS ET RECOMMANDATIONS PEDAGOGIQUES

- L'enseignant de vente devra s'appropriier les programmes dont il a la charge,
- organiser le travail de ses élèves et choisir les méthodes qui lui semblent les plus adaptées en fonction des objectifs à atteindre,
- Illustrer ce cours par des exemples concrets tirés de la vie professionnelle ;
- Soumettre des cas pratiques aux apprenants ;
- Les définitions doivent être simples et adaptées au niveau de la classe.

THEMES	CONTENUS	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES OPERATIONNELS
1 – LE MARCHÉ	<ul style="list-style-type: none"> • la notion de marché • les différentes catégories de consommateurs <ul style="list-style-type: none"> ◊ Les non consommateurs absolus ◊ Les non consommateurs relatifs • Le marché actuel de la profession • Le marché théorique • Le marché actuel de l'entreprise 	<ul style="list-style-type: none"> • Décrire le marché • Etablir un lien entre les différents groupes de clients • Distinguer les différents consommateurs • Analyser le marché <p><u>NB</u> : Se limiter aux calculs simplifiés des différentes notions</p>
2- LE PRODUIT	<ul style="list-style-type: none"> • classification des produits (critères de classification, famille et nomenclature) • la qualité des produits et services (dimensions des produits, image et notoriété) • Les différents usages d'un produit • Le contrôle de qualité au niveau de la production (les méthodes de contrôle) 	<ul style="list-style-type: none"> • Classer les produits marchands • Identifier les différents usages d'un produit • Enumérer les avantages du contrôle de la qualité • Décrire l'assortiment (dimension, composition...)

THEMES	CONTENUS	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES OPERATIONNELS
<p align="center">2- LE PRODUIT (SUITE)</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Le contrôle de qualité au niveau de la profession •Le contrôle de qualité au niveau des pouvoirs publics-la normalisation • L’assortiment et le tableau simplifié du cycle de vie des produits •L’identification des types de produits •marque (définition, fonctions types de marques...) •conditionnement / emballages (définition et exemples) <ul style="list-style-type: none"> ◇matériaux d’emballage et du conditionnement ◇l’étiquette produit /prix ◇Rôle technique et commercial de l’emballage/ conditionnement 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les différents matériaux de conditionnement et d’emballage • Enumérer les avantages et les inconvénients de chaque type d’emballage ou conditionnement • Identifier l’étiquette et sa composition • Justifier le prix des produits
<p align="center">3 LES DOCUMENTS COMMERCIAUX LIÉS À L’ACHAT ET VENTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Documents liés à la préparation de la commande, la passation, la livraison, la facturation, le règlement 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier, remplir les documents selon leur objet : <ul style="list-style-type: none"> ◇ la préparation ◇ la commande ◇ la livraison ◇ la facturation ◇ le règlement
<p align="center">4 -LES TRANSPORTS ET MAGASINS GÉNÉRAUX</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Définition, différents types et moyens de transport, avantages et inconvénients à chaque type de transport •Définition, rôle et identification des différents types des magasins généraux. 	<ul style="list-style-type: none"> •Définition, différents types et moyens de transport, avantages et inconvénients à chaque type de transport •Définition, rôle et identification des différents types des magasins généraux.
<p align="center">5-LES COMPÉTENCES DE L’ENTREPRISE</p>	<ul style="list-style-type: none"> •L’entreprise, (historique, performances, etc.) •Le personnel (savoir faire, compétences, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> •Distinguer les points forts de l’entreprise par rapport aux concurrents ; •identifier les éléments susceptibles de faire vendre les produits et services de l’entreprise.

Classe de 4^e année VENTE

Matière :	LEGISLATION	Heures/semaine : 1H
		Minimum annuel : 22h
Classe :	4^e Année STT-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)

CONTENUS	OBJECTIFS OPÉRATIONNELS
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

Matière :	INITIATION ECONOMIQUE	Heures/semaine : 1H
		Minimum annuel : 22h
Classe :	4^e Année VENTE, ESFI	Coefficient: 1

OBJECTIFS DU COURS

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

- Définir les différentes activités économiques et les notions y afférentes ;
- Déterminer les relations qui existent entre elles ;

CONSEILS ET SUGGESTIONS PEDAGOGIQUES

- L'enseignant de l'initiation économique devra s'approprier les programmes dont il a la charge, organiser le travail de ses élèves et choisir les méthodes qui lui semblent les plus adaptées en fonction des objectifs à atteindre.
- Il doit privilégier les activités d'apprentissages, les illustrations du cours par des exemples concrets.
- Les définitions doivent être simples et adaptées au niveau de la classe.

CONTENUS	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES OPERATION-
Révision du programme de 3 ^e Année : <ul style="list-style-type: none"> • Notion d'agent économique et de secteur institutionnel ; • Les agents économiques et leurs fonctions économiques principales ; Introduction générale sur les activités économiques	L'élève doit être capable de : <ul style="list-style-type: none"> - Définir les notions d'agents et de secteurs économiques ; - Déterminer leurs fonctions économiques principales
<ul style="list-style-type: none"> • LES ACTIVITES ECONOMIQUES 	
<ul style="list-style-type: none"> • I-LA PRODUCTION • Définition ; • Notion de facteurs de production ; • Les différents facteurs de production ; • Notion de revenus et types de revenus : <ul style="list-style-type: none"> o -Revenus disponibles 	<ul style="list-style-type: none"> -Définir la production et les facteurs de production ; -Citer et décrire les différents facteurs de production ; - Définir la notion de revenu ; -Citer les types de revenu selon la participation des différents agents économiques au processus de production ; -Déterminer le revenu disponible.
II-LA CONSOMMATION <ul style="list-style-type: none"> • Définition ; • Types de consommation ; • Notion de propension moyenne et marginale à 	<ul style="list-style-type: none"> -Définir consommation ; - Citer les types de consommations ; - Définir et calculer les notions de propension moyenne et de propension marginale à consommer.

CONTENUS	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES OPERATIONNELS
<p>III- L'EPARGNE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définition ; • Les motifs de l'épargne et types de l'épargne ; <p>Notion de propension moyenne et propension marginale à épargner ;</p>	<p>L'élève doit être capable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définir l'épargne ; • Citer les motifs et les types d'épargnes • Définir et calculer les notions de propension moyenne et de propension marginale à épargner.
<p>IV-L' INVESTISSEMENT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définition ; • Différents types d'investissement ; 	<p>L'élève doit être capable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définir l'investissement ; • Citer les différents types.
<p>V-L'ECHANGE ECONOMIQUE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définition ; • Organisation de l'échange économique : <ul style="list-style-type: none"> ◇ Lieu de l'échange : le marché (Définition et types de marchés (depuis les foires du Moyen Âge jusqu'aux achats en ligne ; les marchés des biens, des services, des actifs, du travail, etc.) ; ◇ La valeur de l'échange : le prix (définition et différents types de prix) ; ◇ Instrument de l'échange : la monnaie (définition et formes) ; ◇ Flux de l'échange avec l'extérieur (l'importation, exportation) ; ◇ Les constituants du marché : notion de l'offre et de la demande ; ◇ L'équilibre emplois-ressources. 	<p>L'élève doit être capable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définir l'échange et toutes les notions liées à l'organisation de l'échange ; • Déterminer l'équilibre entre l'offre et la demande ; • Déterminer l'équilibre emplois-ressources. (consommation, investissement et Exportations) – (Production et Importations)
<p>VI- L'Entreprise dans une économie de marché</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définition, caractères et rôles de l'entreprise ; • Notion d'entrepreneuriat. 	

Matière :	REDACTION PROFESSIONNELLE	Heures/semaine : 1H
		Minimum annuel : 22h
Classe :	4^e Année VENTE,ESFI,ESCOM	Coefficient: 1

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 PEDAGOGIQUES OPERATI- NELS
<p>LES REGLEMENTS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Modalités, moyens de règlement 2. Lettre d'accompagnement d'un titre 3. Report d'échéance (demandes + réponses) 4. Rappel de règlement (1^{ère}, 2^{ème} et 3^{ème} lettres de rappel) 5. 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> <ol style="list-style-type: none"> 1. Transporteurs (réclamations diverses ...) 2. Assurances (règlement des primes, déclaration de sinistre, fin du contrat ...) 3. Banques (ouverture d'un compte, demande de chéquier...) 4. 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> <ol style="list-style-type: none"> 1. Demande de stage 2. 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

Matière :	DOCUMENTS COMMERCIAUX ET COMPTABILITE	Heures/semaine : 2H
		Minimum annuel : 44h
Classe :	4^e Année VENTE	Coefficient: 2

OBJECTIFS DU COURS

L'enseignement de Documents Commerciaux et Comptabilité doit permettre aux élèves en fin de cycle :

- d'enregistrer les documents commerciaux dans le système classique ;
- d'effectuer les principales opérations d'inventaire ;
- d'établir les états financiers dans les systèmes minimal de trésorerie (simplifié) et allégé ;
- de calculer les coûts et déterminer le résultat analytique.

THEMES	CONTENUS	OBJECTIFSPEDAGOGIQUES OPE- RATIONNELS
APPROFONDISSEMENT	1. Analyse comptable des opérations d'exploitation et de trésorerie en tenant compte : de la TVA, des réductions commerciales et financières ; des frais accessoires, des retours de biens ; de l'acquisition, consignation, et restitution d'emballages « non identifiables ».	<ul style="list-style-type: none"> • Analyser et enregistrer les opérations d'exploitation et de trésorerie ; • Établir une fiche de stocks des biens (marchandises, matières emballages).
COMPTABILITE GENERALE		
ENREGISTREMENT COMPTABLE DES OPÉ- RATIONS D'ACHATS ET VENTES DES BIENS	1. Factures avec acompte 2. Note de crédit pour : RRR hors facture escompte hors facture	<ul style="list-style-type: none"> • Enregistrer en inventaire intermittent et permanent les opérations d'exploitation
ENREGISTREMENT COMPTABLE DES OPÉ- RATIONS FINANCIÈRES	1. Règlements à terme : Effets de commerce Valeurs mobilières	<ul style="list-style-type: none"> • Enregistrer dans les comptes appropriés les opérations relatives aux effets de commerce : création, encaissement, domiciliation, négociation • N.B. : ne pas aborder les cas d'impayé et de renouvellement • Enregistrer l'acquisition et la cession des titres de placement
TRAVAUX DE FIN D'EXERCICE	1. Amortissement : Système linéaire (cas simples) 2. Provisions et dépréciations 3. Etat de rapprochement bancaire 4. Etats financiers : <ul style="list-style-type: none"> • système minimal de trésorerie (simplifié); • système allégé 	<ul style="list-style-type: none"> • Établir le plan d'amortissement linéaire • Enregistrer la dotation annuelle • Enregistrer les provisions et charges provisionnées sur stock et créances (cas simples) • Établir un état de rapprochement bancaire • Enregistrer les écritures qui en découlent • Établir les états financiers.

THEMES	CONTENUS	OBJECTIFS
COMPTABILITE ANALYTIQUE DE GESTION		
ACTIVITÉS DE PRODUCTION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organisation 2. 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) • Décrire et schématiser un processus de production et de distribution.
NOTION DE COÛT	<ol style="list-style-type: none"> 1. les notions de coût, marge et résultat 	<ul style="list-style-type: none"> • Définir les notions de coût, marge et résultat
LA NOTION DE CHARGE EN COMPTABILITÉ ANALYTIQUE DE GESTION	<ol style="list-style-type: none"> 1. charges incorporables 2. charges non incorporables 3. charges directes 4. charges indirectes 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les charges incorporables et non incorporables • Identifier les charges directes et les charges indirectes.
VALORISATION DES SORTIES DE STOCKS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inventaire permanent 	<ul style="list-style-type: none"> • Tenir les fiches de stocks dans les méthodes : <ul style="list-style-type: none"> ◇ Premier Entré, Premier Sorti (PEPS) ◇ Coût Moyen Unitaire Pondéré après Chaque Entrée
LES CHARGES INDIRECTES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Traitement des charges indirectes 	<ul style="list-style-type: none"> • Imputer les charges indirectes par le biais des centres d'analyse (sans prestations réciproques)
LES COÛTS COMPLETS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calculs des coûts complets 	<ul style="list-style-type: none"> • Calculer les Coûts d'achat, de production, de distribution et de revient.
LE RÉSULTAT ANALYTIQUE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calcul du résultat analytique 	<ul style="list-style-type: none"> • Calculer les résultats par produit, par commande, ...

Matière :	MATHEMATIQUES COMMERCIALES	Heures/semaine : 2H
		Minimum annuel : 44h
Classe :	4^e Année VENTE,ESCOM,ESFI	Coefficient: 2

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 PEDAGOGIQUES OPERATIONELS
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 monnaies, change manuel, tiré et change à terme • La parité (brute et nette) des changes et des marchandises

Matière :	GESTION COMMERCIALE ASSISTEE PAR ORDINATEUR(GCAO)	Heures/semaine : 2H
		Minimum annuel : 44h
Classe :	4^e Année VENTE	Coefficient: 1

OBJECTIFS DU COURS

A la fin de ce cours, l'apprenant doit être capable de :

- Créer un tableau ;
- Mettre en forme un tableau ;
- Utiliser le logiciel de gestion commerciale ;
- Editer les documents commerciaux ;
- Développer une petite application pour la facturation ;

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.
- **Chaque apprenant doit se présenter dans la salle muni de son livre d'activités.**
- **Pour les apprenants disposant d'un ordinateur portable, leur installer les logiciels pour une utilisation de recherche à domicile.**

CONTENUS	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES OPERATIONELS
SYSTEME D'EXPLOITATION WINDOWS: Windows XP et supérieure (06 heures)	
APPROFONDISSEMENT <ul style="list-style-type: none"> • RÔLE DU SYSTÈME D'EXPLOITATION • DÉMARRAGE DE WINDOWS PRÉSENTATION DE L'INTERFACE UTILISATEUR • PERSONNALISATION DE WINDOWS 	L'élève doit être capable de:: <ul style="list-style-type: none"> • Démarrer Windows • Personnaliser les thèmes du bureau, la barre des tâches, le fond d'écran, l'écran de veille; • Identifier les différentes présentations du pointeur de la souris ; • Créer un raccourci; • Créer un dossier • Renommer un dossier ou un fichier • Supprimer un dossier ou un fichier • Développer l'arborescence des dossiers ; • Réduire l'arborescence des dossiers; • Rechercher un répertoire ou un fichier; • Gérer une fenêtre Windows (Réduire, agrandir, restaurer, déplacer...); • Présenter les différentes barres d'une fenêtre Windows. • Ouvrir les applications • Différencier une fenêtre et d'une boîte de dialogue • Fermer une session de travail ; • Créer un compte utilisateur ; • Passer d'un utilisateur à un autre • Passer d'une application à une autre
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 dysfonctionnement matériels et logiciels des ordinateurs • Installer un antivirus ; • Mettre à jour un antivirus.

CONTENUS	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES OPERATIONELS
EXCEL (versions autorisées, 2007 et supérieure) 19 heures	
<p>DÉMARRAGE DU TABLEUR EXCEL</p> <p>UTILISATION DES FONCTIONS</p> <p>CREATION DES DOCUMENTS COMMERCIAUX</p>	<p>L'élève doit être capable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Créer un tableau dans Excel ; • Ouvrir un fichier Excel existant; • Faire des mises en forme • Effectuer des copies incrémentées; • Utiliser les fonctions simples (arithmétiques de base) • Utiliser les fonctions avancées : <ul style="list-style-type: none"> ◇ Effectuer la mise en forme conditionnelle ; ◇ Créer les documents commerciaux (Factures, Reçus, Fiches de Stocks, ...) ◇ Gérer les documents commerciaux (introduire les données et appliquer les formules pour les calculs automatiques) ◇ Effectuer le calcul des données figurant dans des feuilles différentes ; ◇ Imbriquer la fonction logique SI de plus de deux conditions ◇ Trier une table ◇ Filtrer les données ; ◇ Représenter graphiquement les données ; ◇ Sauvegarder un fichier ; ◇ Protéger un fichier par un mot de passe ; ◇ Imprimer son travail ;
LOGICIEL DE GESTION COMMERCIALE: GECCOME-SYSCOHADA¹ (19 heures)	
<p>GESTION COMMERCIALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion des ventes <ul style="list-style-type: none"> ◇ Editer la liste des Clients ◇ Etablir un bon de livraison ◇ Etablir une facture ◇ Etablir les documents relatifs aux règlements (reçu, chèque bancaire, transfert en ligne, lettre de change, billet à ordre) ◇ Saisir les règlements clients ◇ Editer l'échéancier des factures clients ◇ Présenter l'état des comptes individuelles clients • Gestion des achats <ul style="list-style-type: none"> ◇ Editer la liste des Fournisseurs ◇ Calculer la quantité économique d'approvisionnement ◇ Etablir un bon de commande ◇ Suivre les achats ◇ Editer l'échéancier des factures Fournisseurs ◇ Saisir les règlements Fournisseurs ◇ Présenter l'état des comptes individuels des fournisseurs • Gestion de Stocks <ul style="list-style-type: none"> ◇ Editer la liste des articles ou listing ◇ Saisir un bon d'entrée des articles ◇ Saisir un bon de sortie des articles ◇ Générer l'état de stock ◇ Tenir une fiche de stock suivant les méthodes PEPS et CMUPCAE ◇ calculer le coût moyen unitaire pondéré ◇ Préparer un Tarifaire • Opérations diverses <ul style="list-style-type: none"> ◇ Présenter l'état des stocks des fournitures ◇ Editer un fichier des commerciaux ◇ Calculer la rémunération des commerciaux ◇ Editer l'état de contrôle de l'activité des commerciaux (calcul des ratios, performance et efficacité)

(1) Logiciel de gestion commerciale

1- *GECCOME-SYSCOHADA, Progiciel de gestion Comptable, Commerciale et Economique SYSCOHADA (Section Gestion Commerciale) de FalconSoft*

Matière :	TECHNIQUES ET METHODES DE VENTE	Heures/semaine : 3H
		Minimum annuel : 66h
Classe :	4^e Année VENTE	Coefficient: 3

OBJECTIFS DU COURS

Le cours vise à rendre l'élève capable de :

- Identifier les différents points de vente
- Présenter les produits dans un libre service ;
- Différencier les phases de vente dans un magasin ;
- Gérer une unité commerciale
- Etablir les documents commerciaux;
- Distinguer le personnel d'une unité commerciale

CONSEILS ET RECOMMANDATIONS PEDAGOGIQUES

- L'enseignant de vente devra s'approprier les programmes dont il a la charge, organiser le travail de ses élèves et choisir les méthodes qui lui semblent les plus adaptées en fonction des objectifs à atteindre,
- Illustrer ce cours par des exemples concrets tirés de la vie professionnelle ;
- Soumettre des cas pratiques aux apprenants ;
- Les définitions doivent être simples et adaptées au niveau de la classe.

THEMES	CONTENUS	OBJECTIFS OPERATIONNELS
1-RÉVISION	<ul style="list-style-type: none"> • Révision du cours de la troisième année 	<ul style="list-style-type: none"> • Révision cours de la troisième année (Rappels sur les méthodes de vente)
2- LES POINTS DE VENTE	<ul style="list-style-type: none"> • les types de point de vente <ul style="list-style-type: none"> ◇ A dominante alimentaire ◇ A dominante non alimentaire • la situation des points de vente : l'analyse de la zone de chalandise, etc. • les nouveaux centres commerciaux • la fiche signalétique du point de vente 	<ul style="list-style-type: none"> • Distinguer les éléments types d'un point de vente • Circonscrire un point de vente en nom, surface, chiffre d'affaires, personnel utilisé • Déterminer le chiffre d'affaires prévisionnel d'un point de vente • Identifier les différents types d'étalage et leur impact commercial <p>NB : exclure les indices, les facteurs externes et internes ;</p>
3-LA GESTION DE L'UNITÉ COMMERCIALE	<ul style="list-style-type: none"> • l'attractivité d'une unité commerciale • les performances d'une unité commerciale 	<ul style="list-style-type: none"> • Mesurer les performances commerciales (au chiffre d'affaires ; l'indice de passage, le panier moyen) • Comparer les chiffres par rapport à l'environnement commercial (profession, concurrence) • Propositions des solutions pour améliorer les résultats.

THEMES	CONTENUS	OBJECTIFS OPERATIONNELS
4-LES DIFFÉRENTES PHASES DE LA VENTE	<p>1. Dans le magasin</p> <ul style="list-style-type: none"> • (l'accueil, l'information du client, présentation de l'assortiment, négociation commerciale, encaissement, essai et vente additionnelle, suivi du client, la prise de congé) <p>2. Hors magasin</p> <ul style="list-style-type: none"> • (l'accueil, client, présentation de l'assortiment, la démonstration, suivie du client) 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier chaque phase de la vente • Mettre le client en situation favorable d'achat • Favoriser les essais et la vente additionnelle • Savoir prendre congé
5- LES DOCUMENTS COMMERCIAUX	<ul style="list-style-type: none"> • Fiche articles, • Fiche fournisseur, • Demande de renseignement, • Appel d'offres, • Bon de commande • Bon de livraison, • Bon d'entrée et de sortie, • Factures et règlement 	<ul style="list-style-type: none"> • manipuler et remplir les documents commerciaux
6- LE PERSONNEL DE L'UNITÉ COMMERCIALE	<ul style="list-style-type: none"> • le personnel actif (vendeur démonstrateur, démarcheur-) • le personnel administratif : le directeur commercial, les cadres des équipes de vente, etc. • les métiers de base (vendeur spécialisé, employé(e) de libre service, hôtesse de caisse, magasinier, réceptionniste, manutentionnaire, agent de sécurité, technicien de surface, technicien d'entretien) 	<ul style="list-style-type: none"> • Etablir l'organigramme du service commercial • Distinguer les métiers commerciaux de base

Matière :	COMMUNICATION VENTE	Heures/semaine : 2H
		Minimum annuel : 44h
Classe :	4^e Année VENTE	Coefficient: 2

OBJECTIFS DU COURS

Le cours vise à rendre l'élève capable de :

- Présenter un produit ou service ;
- Choisir une approche de vente adaptée ;
- Distinguer les moyens et instruments de paiement ;
- Identifier les différents services à la clientèle ;
- Animer une équipe de vente ;
- Rédiger et envoyer une correspondance professionnelle ;
- Communiquer à travers les PTT.

CONSEILS ET RECOMMANDATIONS PEDAGOGIQUES

- L'enseignant de la filière vente devra s'approprier les programmes dont il a la charge, organiser le travail de ses élèves et choisir les méthodes qui lui semblent les plus adaptées en fonction des objectifs à atteindre,
- Illustrer ce cours par des exemples concrets tirés de la vie professionnelle ;
- Soumettre des cas pratiques aux apprenants ;
- Les définitions doivent être simples et adaptées au niveau de la classe

THEMES	CONTENUS	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES OPERATI- NELS
1-RÉVISIONS	⇒ Réviser les notions de base étudiées en communication - vente	<ul style="list-style-type: none"> • Réviser les notions de base étudiées antérieurement
2- LA PRÉSENTATION DU PRODUIT ET DU SERVICE	⇒ la Présentation des produits ⇒ la fiche produit ⇒ Identification ⇒ Caractéristiques techniques, commerciales, psychologiques... ⇒ l'argumentation ⇒ les objections	<ul style="list-style-type: none"> • Présenter un produit ou un service sur la base d'une fiche signalétique. • Sélectionner dans l'offre commerciale le ou les produits correspondant aux attentes du client • Expliquer en termes concrets et accessibles les caractéristiques et mode d'emploi libellés en termes techniques • Construire un argumentaire et traiter les objections
3-LA FINALISATION DE LA VENTE ET L'ENCAISSEMENT	⇒ la conclusion de la vente ⇒ la vente additionnelle ⇒ la prise de congé ⇒ les documents liés à la vente et à l'après vente ⇒ le calcul du prix à payer ⇒ les règlements (comptant, chèque ---) ⇒ les autres moyens de règlements ⇒ La reformulation	<ul style="list-style-type: none"> • Obtenir l'accord du client, et l'assurer • Appliquer les techniques de vente additionnelle • Utiliser les formes courantes de vente : au comptant à crédit, avec escompte, au rabais en gros, etc • Différencier les types de prix et leur impact commercial (prix coûtant, prix de vente, prix promotionnel, • Effectuer les opérations de caisse • Calculer un prix de vente, en tenant compte des taxes, des réductions, des escomptes, frais de transport, acomptes reçus, consignation d'emballages, reprise éventuelle, etc. • Identifier les moyens et instruments de paiement.

THEMES	CONTENUS	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES OPERATI- NELS
4-LES SERVICES À LA CLIENTÈLE	⇒ Les services avant la vente ⇒ Les services pendant la vente ⇒ Les services après la vente ⇒ La fidélisation de la clientèle par les services.	<ul style="list-style-type: none"> • Suivre les commandes auprès du fournisseur • Réaliser les opérations de SAV • Mettre à jour les fichiers clients • Distinguer les services avant, pendant et après vente
5-LA COMMUNICATION AU SEIN DE L'ÉQUIPE COMMERCIALE	⇒ Situations de communication ⇒ Le groupe et son influence ⇒ L'animation de l'équipe de travail par son « manager » ⇒ Techniques utilisées, intérêts de l'animation de vente ⇒ L'animation de l'équipe de vente (définition, ⇒ La rémunération des vendeurs (fixe, commissions, primes, participation...) ⇒ La motivation de service ⇒ L'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les situations de vente • Proposer des améliorations ou des modalités de satisfaction et de fidélisation de l'équipe commerciale. • Participer à la mesure de la fidélisation et de la satisfaction de la clientèle (renseigner un questionnaire, recueillir les informations, les exploiter, • Calculer et intégrer les éléments de salaire la rémunération • Identifier les moyens de motivation et d'évaluation du personnel
6- LA COMMUNICATION ÉCRITE PROFESSIONNELLE	⇒ les différents supports de communication du message écrit ⇒ la lettre commerciale, la note d'information, la note de service, le fax, ⇒ le rapport ⇒ Techniques de recherche d'emploi ⇒ La demande d'emploi ⇒ Lettre de motivation ⇒ Le curriculum vitae	<ul style="list-style-type: none"> • Relever des informations relatives aux ventes personnelles effectuées en vue du compte rendu, du rapport... • Rendre compte • Rédiger une lettre commerciale • Distinguer les types de messages • Préparer sa demande d'emploi • Rédiger sa lettre de motivation • Elaborer son curriculum vitae
7-LA COMMUNICATION PAR LES PTT	⇒ Correspondance ⇒ Services financiers ⇒ télécommunication	<ul style="list-style-type: none"> • Cas pratique

Matière :	CONNAISSANCE DES PRODUITS	Heures/semaine : 3H
		Minimum annuel : 66h
Classe :	4^e Année VENTE	Coefficient: 3

OBJECTIFS DU COURS

Le cours vise à rendre l'élève capable de :

- Identifier les biens et services
- Présenter les produits dans un espace de vente
- Mener une étude détaillée d'un produit
- Faire une argumentation
- Répondre aux objections ;
- Conclure la vente
- Distinguer les modes de commercialisation
- Agencer et gérer un point de vente ;

CONSEILS ET RECOMMANDATIONS PEDAGOGIQUES

- L'enseignant de la filière vente devra s'approprier les programmes dont il a la charge, organiser le travail de ses élèves et choisir les méthodes qui lui semblent les plus adaptées en fonction des objectifs à atteindre,
- Illustrer ce cours par des exemples concrets tirés de la vie professionnelle ;
- Soumettre des cas pratiques aux apprenants ;
- Les définitions doivent être simples et adaptées au niveau de la classe.

THEMES	CONTENUS	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES OPERATIONNELS
1-RÉVISIONS	⇒ Révision du cours de la troisième année (Rappels sur la connaissance des produits)	• Consolider les notions acquises en 3 ^{ème} Année
2-LES BIENS ET SERVICES	⇒ Définition des termes : bien et service ⇒ l'étude de quelques services ⇒ les grandes formes de services	• Identifier les caractéristiques d'un service • donner les différences entre un produit et un service
3-ETUDE DÉTAILLÉE DES PRODUITS	⇒ Produits alimentaires ⇒ Boulangerie ⇒ Pâtisserie – chocolaterie - confiserie ⇒ Glacerie ⇒ Charcuterie ⇒ Boucherie ⇒ Epicerie ⇒ Poissonnerie ⇒ Fromagerie- crèmerie ⇒ produits non alimentaires ⇒ Automobile ⇒ Chaussure ⇒ Habillement ⇒ Electroménager (congélateurs, réfrigérateurs, cuisinières, moulinettes, cafetières, fers à repasser) ⇒ Quincaillerie (sanitaires robinets, électricité, plomberie, fers à béton, peintures, tôles, carreaux...)	• Identifier les caractéristiques commerciales des produits alimentaires • Identifier les caractéristiques commerciales des produits non alimentaires

THEMES	CONTENUS	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES OPERATIONNELS
4- LA FICHE D'ANALYSE DU PRODUIT ET L'ARGUMENTAIRE DE VENTE	⇒ La fiche de l'analyse produit <ul style="list-style-type: none"> • structure de la fiche analyse produit • rôle de la fiche analyse produit ⇒ L'argumentaire de vente <ul style="list-style-type: none"> • Construction de l'argumentaire • Construction de l'argument • Les objections • La conclusion de la vente 	<ul style="list-style-type: none"> • Donner les éléments d'une fiche de l'analyse produit • Indiquer les avantages d'une fiche de l'analyse produit • compléter une fiche argumentaire • Préparer une argumentation et répondre aux objections • Conclure la vente
5-MODE DE COMMERCIALISATION DES PRODUITS	⇒ L'appareil commercial (Canal, circuit, centrale d'achat, plate forme, entrepôt) ⇒ Marchandisage, étalage, libre service	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier pour chaque type des produits les différents modes de commercialisation • Définir et donner les principes du merchandisage
6-AGENCEMENT DE L'ESPACE DE VENTE	⇒ L'Espace de vente (zones froides, zones chaudes, zones réservées au confort d'achat, allées de circulation, coin enfant, rafraichissement, lecture...) ⇒ L'enseigne, la façade, la surface de vente,	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les différents meubles de vente • Distinguer les différentes zones de vente du magasin • Schématiser un plan de magasin • Différents types de présentation (horizontale et verticale) des produits en magasin
7-GESTION DE LA VENTE	⇒ La vente en magasin <ul style="list-style-type: none"> • assortiment • Réassortiment ⇒ Inventaire (valorisation des stocks : FI-FO, CMUP) ⇒ Vente hors magasin <ul style="list-style-type: none"> • vente mobile • vente automatique 	<ul style="list-style-type: none"> • Définir l'assortiment, réassortiment, • Définir inventaire • Tenir les différentes fiches de stock selon les méthodes • Identifier les techniques de vente • Tenir un registre de recette journalière

GRILLE DES MATIÈRES ET COEFFICIENTS DE LA SPÉCIALITÉ VENTE AU C.A.P

Référence :

*Décision n° 50/15/MINESEC/IGE/IP-STT/DECC/DAJ du
23/02/2015*

CAP VENTE (VE)

NATURE DES EPREUVES	DUREE	COEF.	NOTE ELIMINATOIRE
I – EPREUVES ECRITES			
1- Epreuves d'Enseignement Général			
- 1 ^{ère} langue vivante : Français ou English language (1)	2H	2	-
- 2 ^{ème} langue vivante : Anglais ou French	1H30	2	-
- Hygiène	45 mn	1	-
- Mathématiques Générales	1H30	1	-
- Histoire ou Géographie	1H	1	-
- Education à la Citoyenneté et à la Morale	1H	1	-
Total 1.1		8	
2 - Epreuves d'Enseignement Technologique et Professionnel			
- Initiation économique	1H	1	-
- Législation du travail	45 mn	1	-
- Mathématiques Commerciales	1H30	1	-
- Rédaction professionnelle	1H30	1	-
- Techniques et méthodes de vente	2H	3	-
- Connaissance des produits	2H	2	-
- Documents commerciaux et comptabilité	1H	1	-
Total 1.2		10	
Total 1		18	
II - EPREUVES PRATIQUES			
- Travaux Professionnels de Synthèse (TPS)	3H	4	Moins de 10/20
- Gestion Commerciale Assistée par Ordinateur (GCAO)	25 mn par candidat	2	-
Total 2		6	
III - EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (2)	Théorie : 2H	2	
Total 3		2	
EPREUVES FACULTATIVES			
- Dessin d'art ou musique	1H		
TOTAL GENERAL		26	

- (1) Lorsque la langue vivante 1 est le Français, l'épreuve comprend l'Orthographe (Durée 45 mn) et l'Etude de Texte (Durée 1H15)
Lorsque la langue vivante 1 est English language, l'épreuve dure 2 heures.
- (2) Les candidats aptes subiront les épreuves pratiques.



