

PROGRAMMES D'ENSEIGNEMENT DE LA SPÉCIALITÉ

ACTION ET COMMUNICATION ADMINISTRATIVES 2nd Cycle

Sommaire

CLASSES DE SECONDES STT.....	1
ECONOMIE GENERALE : STT/GESTION.....	2
STATISTIQUES : STT.....	5
ORGANISATION DU TRAVAIL ADMINISTRATIF : GESTION.....	7
COMMERCE : GESTIONS / SES.....	10
BUREAUTIQUE : GESTIONS / SES.....	12
INFORMATIQUE : GESTIONS / SES.....	14
COMPTABILITE : GESTIONS / SES.....	18
CLASSE DE PREMIÈRE	21
ECONOMIE GENERALE : ACA, ACC, CG, FIG.....	22
ECONOMIE D'ENTREPRISE : ACA, ACC, CG, FIG.....	26
DROIT : ACA, ACC, CG, FIG.....	31
MATHEMATIQUES APPLIQUEES : ACA.....	34
ORGANISATION DU TRAVAIL ADMINISTRATIF (OTA) : ACA.....	36
TRAVAUX D'APPLICATION (TA) : ACA.....	40
BUREAUTIQUE : ACA.....	43
COURRIER : ACA / BEP / HOTO.....	45
PRISE RAPIDE DE NOTES :ACA.....	47
OUTILS DE COMMUNICATION : ACA.....	49
CLASSE DE TERMINALE.....	52
COMPTABILITE : ACA.....	53
ECONOMIE GENERALE : ACA, ACC, CG, FIG.....	54
ECONOMIE D'ENTREPRISE : ACA.....	58
DROIT : ACA, ACC, CG, FIG.....	63
ORGANISATION DU TRAVAIL ADMINISTRATIF : ACA.....	66
TRAVAUX D'APPLICATION ET DE SYNTHÈSE (T.A.S.) : ACA.....	70
BUREAUTIQUE : ACA	73
COURRIER : ACA/HOTO/BP1/BP2/BP3.....	77
PRISE RAPIDE DES NOTES : ACA/ BP1/BP2/BP3.....	79
OUTILS DE COMMUNICATION : ACA.....	80
COMPTABILITE : ACA.....	82

ARRETE N° 78/12 /MINESEC/IGE/IP-STT DU 11 1 JUIN 2012

Portant application des programmes des Enseignements Professionnels des spécialités Secrétariat Bureautique (SEBU) et Action et Communication Administrative (ACA) 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° 2005/139 du 25 avril 2005 portant organisation du Ministère des Enseignements Secondaires ;
- 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 l'Arrêté n°114/MINESEC/IGE/IP-STT/DETN du 12 juillet 2010 portant réorganisation des spécialités de l'Enseignement Technique Commercial,
- Vu l'Arrêté n° 90/11/MINESEC/IGE/IP-STT du 23 mai 2011 portant application des horaires et coefficients des matières du premier cycle des Etablissements Publics et Privés des Sciences et Technologies du Tertiaire ;
- Vu l'Arrêté n° 91/11/MINESEC/IGE/IP-STT du 23 mai 2011 portant application des horaires et coefficients des matières du second cycle des Etablissements Publics et Privés des Sciences et Technologies du Tertiaire ;

A R R E T E :

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

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

- | | | |
|------------|-------------|--|
| Annexe 1 : | SEBU | Secrétariat Bureautique |
| Annexe 2 | ACA | Action et Communication Administrative |

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 : Les dispositions du présent arrêté prennent effet à compter de la rentrée scolaire 2012/2013 et abrogent tous les autres programmes antérieurs.

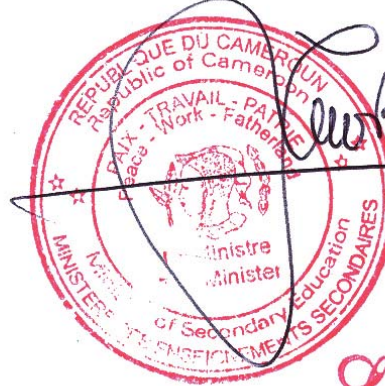
Article 4 : L'Inspecteur Général des Enseignements, l'Inspecteur de Pédagogie Chargé des Sciences et Technologies du Tertiaire, les Délégués Régionaux des Enseignements Secondaires, les chefs d'Établissements Publics et Privés d'Enseignement Technique et Professionnel, sont chargés, chacun en ce qui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

YAOUNDE, le

11 JUIN 2012

Ampliations :

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



Louis Bapes Bapes

Grille Horaire

MATIERES	2 ^{nde} STT/Gestion ⁽¹⁾		1 ^{ère} ACA		Tle ACA	
ENSEIGNEMENT GENERAL	Hor.	Coef.	Hor.	Coef.	Hor.	Coef.
- Français	4H	4	3H	3	3H	3
- Anglais	4H	4	4H	4	3H	3
- Philosophie	-	-	-	-	2H	2
- Histoire/Géo/Education à la Citoyenneté	3H	3	2H	2	2H	2
- Mathématiques Générales	3H	3	-	-	-	-
TOTAL ENSEIGNEMENT GENERAL	14H	14	9H	9	10H	10
ENSEIGNEMENT TECHNIQUE THEO.	Hor.	Coef.	Hor.	Coef.	Hor.	Coef.
- Economie Générale	3H	3	2H	2	2H	2
- Economie et Organisation des E/ses	-	-	2H	2	2H	2
- Droit	-	-	2H	2	2H	2
- Maths Appliquées/Statistiques (2)	1H	1	1H	1	1H	1
TOTAL ENS. TECH. THEO.	4H	4	7H	7	7H	7
ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL	Hor.	Coef.	Hor.	Coef.	Hor.	Coef.
- Organisation du Travail Administratif (OTA)	3H	3	3H	2	3H	2
- Commerce	2H	2	-	-	-	-
- Travaux d'Application (TA)	-	-	3H	3	-	-
- Travaux d'Application et de Synthèse (TAS)	-	-	-	-	5H	5
- Bureautique	3H	3	3H	3	3H	3
- Courrier	-	-	2H	2	2H	2
- Prise rapide des notes	-	-	3H	2	2H	2
- Outils et Communication (OC)	-	-	2H	2	1H	1
- Informatique	2H	2	-	-	-	-
- Comptabilité	4H	4	1H	1	1H	1
TOTAL ENS. PROFESSIONNEL	14H	14	17H	15	17H	16
ENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE	Hor.	Coef.	Hor.	Coef.	Hor.	Coef.
Education Physique et Sportive	2H	2	2H	2	2H	2
Travail Manuel	1H	1	1H	1	1H	1
TOTAL ENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE	3H	3	3H	3	3H	3
TOTAL GENERAL	35H	35	36H	34	37H	36

(1) Classe préparatoire pour les 1^{ères} ACA, CG, FIG et ACC

(2) Pas de Mathématiques appliquées en 2^{nde}

Classe de Secondes STT

Matière : ECONOMIE GENERALE**3h / Semaine****Classe : Seconde****Minimum annuel : 66H****Option : STT/GESTION****Coefficient : 3****Objectifs du cours**

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

- Définir la science économique et ses buts ;
- Mesurer et analyser l'évolution de la population ;
- Définir et donner les composantes de l'activité économique ;
- Comprendre la société dans laquelle il vit et notamment son organisation économique.

Conseils et Suggestions Pédagogiques

- Le volume horaire hebdomadaire doit être reparté en deux séquences : de deux heures pour les cours théoriques et d'une heure réservée aux applications (travaux pratiques) ;
- Privilégier les activités d'apprentissage, les illustrations du cours par des exemples concrets et sa contextualisation ;
- Développer les communautés d'apprentissage et l'esprit de collégialité ;
- Exploiter les TIC comme source documentaire.

CONTENUS	NOTIONS ET CONTENUS A CONSTRUIRE
Introduction : Présentation générale des sciences économiques et sociales	<ul style="list-style-type: none"> • Le problème économique : la rareté, la contrainte, les choix économiques comme base de la réflexion économique • Définition des sciences économiques et sociales par son objet, ses buts, son utilité pratique • Définition et distinction de microéconomique et macroéconomique • Méthode : inductive et déductive • Instruments d'analyse : la statistique, la comptabilité nationale, la démographie, la psychologie, la sociologie, l'informatique, l'histoire, les mathématiques, etc. • Résultats de l'analyse : élaboration des lois et théories économiques
I - La population	
Définition et techniques de mesure de la population	<ul style="list-style-type: none"> • Définition • Techniques de mesure : recensement, sondage, projection (Définitions, avantages et inconvénients)
Etude quantitative	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluation de la population totale • Présentation et calcul des taux (natalité, nuptialité, fécondité, reproduction, mortalité infantile, espérance de vie) • Pyramide des âges et structure de la population par sexe
Etude qualitative	<ul style="list-style-type: none"> • Structure et composition selon l'âge, la qualification professionnelle, l'activité professionnelle, la répartition géographique • Notions de population active, population inactive, population active, réelle, main d'œuvre • Calculs du taux d'activité, du rapport de dépendance (adolescents sur les actifs, personnes âgés sur les actifs) • Définition et formes de chômage • Qualité de population (éducation et santé)

CONTENUS	NOTIONS ET CONTENUS A CONSTRUIRE
Evolution de la population	<ul style="list-style-type: none"> Evolution de la population mondiale (caractéristiques de cette évolution, parts respectives des continents) Evolution de la population camerounaise : Présentation et interprétation des résultats des recensements de 1976, 1987 et 2005 Migrations internationales et migrations internes.
Politiques natalistes et antinatalistes	<ul style="list-style-type: none"> Politiques natalistes : définition du malthusianisme et néo-malthusianisme, avantages et inconvénients Politiques antinatalistes : définition, avantages (le progrès technique et chômage, lien entre démographie et chômage, démographie et croissance économique) et inconvénients
II - Les besoins et les biens économiques (Utiliser à la fois une approche micro-économique et une approche macro-économique)	
Notion de besoins économiques	<ul style="list-style-type: none"> Définition, caractères, classification Evolution (analyse des facteurs d'évolution, relativité dans le temps et dans l'espace)
Notion de biens économiques	<ul style="list-style-type: none"> Définition, caractères, classification Evolution dans le temps et dans l'espace Appréciation des flux de biens Inadéquation entre les besoins illimités et les biens limités, d'où la production
III- Les activités économiques et sociales	
La production	<ul style="list-style-type: none"> Définition des concepts : production, unités de production, secteurs et branches d'activités économiques Classification des unités de production : taille, secteur et branche d'activité, statut juridique (forme de propriété) La production nationale : définition, mesure (notion de valeur ajoutée)
La répartition et redistribution des revenus	<ul style="list-style-type: none"> Définition des concepts : revenu (équation mathématique $R = C + E$)¹, répartition du revenu, redistribution des revenus Revenus issus de la répartition : revenu du travail (le salaire), revenu du capital (l'intérêt), revenu de l'entreprise (le profit) Revenus issus de la redistribution : prestations sociales, bourses, etc.
La consommation	<ul style="list-style-type: none"> Définition, types de consommations (consommation intermédiaire, consommation finale) Propension moyenne et propension marginale à consommer, interprétation des résultats
L'épargne	<ul style="list-style-type: none"> Définition, mobiles et formes de l'épargne Propension moyenne à épargner et propension marginale à épargner, interprétation des résultats
L'investissement	<ul style="list-style-type: none"> Définition, types d'investissement Importance de l'investissement dans l'économie (multiplicateur de l'investissement, augmentation des capacités de production, de l'offre globale, relance de la croissance, innovation)
L'échange économique	<ul style="list-style-type: none"> Définition Organisation de l'échange économique : lieu de l'échange ou marché (définition), valeur de l'échange ou prix (définition), instrument de l'échange ou monnaie (définition) Flux de l'échange avec l'étranger (importations, exportations)

¹ Avec R= Revenu, C= Consommation et E=Epargne

CONTENUS	NOTIONS ET CONTENUS A CONSTRUIRE
	<ul style="list-style-type: none"> L'équilibre emplois (consommation, investissement et exportation) – ressources (production, importations)
IV- Les agents et les opérations économiques	
Les agents économiques	<ul style="list-style-type: none"> Définitions agent économique, unité institutionnelle, secteur institutionnels dans le cadre de la comptabilité nationale (nouveau système des Nations Unies adopté par le Cameroun) Les secteurs institutionnels : <ul style="list-style-type: none"> Les ménages : Définition, fonction et ressource principales, différence avec la famille, le calcul économique du ménage, budgets familiaux et coefficients budgétaires, élasticités de la consommation/revenu ; Les sociétés et quasi-sociétés non financières : exemples, fonctions économiques principales et calcul économique ; Les institutions de crédit² (fonction principale, exemples) ; Les sociétés d'assurances (fonction principale, exemples) ; Les administrations publiques (définition, fonction et exemples) ; Les administrations privées (définition, fonction et exemples) ; L'extérieur³ (définition).
Les opérations économiques :	<ul style="list-style-type: none"> Définition Différents types d'opérations économiques <ul style="list-style-type: none"> Opérations sur biens et services ; Opérations de répartition ; Opérations financières ; Opérations de redistribution. Le circuit économique simplifié <ul style="list-style-type: none"> Définition du circuit économique ; schéma simplifié à quatre secteurs institutionnels.
Partie pratique	<ul style="list-style-type: none"> Exercice sur le calcul des taux de natalité, nuptialité, fécondité, mortalité, rapport de dépendance Représentation graphique de la population (pyramide des âges) Calcul des propensions moyennes et marginales, des élasticités Calcul du multiplicateur des investissements Tracé du schéma simplifié d'un circuit économique Analyse des documents et des graphiques Etudes de textes

Médiagraphie :

1. RENE REVOL ET AL, DICTIONNAIRE DES SCIENCES ECONOMIQUES ET SOCIALES, HACHETTE EDUCATION, 2010 ;
1. JOELLE BAILS DIDIER ANSELME ET AL, SCIENCES ECONOMIQUES ET SOCIALES 1^{ère}, HATIER, 2010 ;
2. www.beac.int;
3. www.izf.net;
4. <http://www.statistics-cameroon.org>;
5. <http://www.fnuap.org> ;
6. <http://www.jeuneafrique.com>;
7. etc.

² Les institutions de crédit et les sociétés d'assurance forment les institutions financières.

³ N'est pas un secteur institutionnel à proprement parlé, mais retrace les transactions entre les agents économiques résidents et le reste du monde

Matière : STATISTIQUES

1h / Semaine

Classe : Seconde

Minimum annuel : 22H

Option : STT

Coefficient : 2

Objectifs du cours

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

- Maîtriser les éléments sommaires de mesure des faits économiques et sociaux ;
- Représenter simplement des faits économiques et sociaux ;
- Appréhender le sens des notions de : population statistique, caractère de la population statistique, distribution statistique, caractéristique d'une population statistique étudiée, différents types d'enquêtes statistiques ;
- Reconnaître les symboles et les techniques élémentaires utilisés en statistique descriptive ;
- Effectuer quelques calculs élémentaires et les représentations graphiques les plus courantes.

Conseils et Suggestions PédagogiquesL'enseignant de statistique en 2nd STT devra :

- Utiliser des exemples simples tirés de l'environnement socio économique local ;
- Insister sur les applications numériques ;
- Tenir compte du niveau de la classe dans le choix des applications ;
- Initier les élèves à l'utilisation des calculatrices.

CONTENUS	OBJECTIFS OPERATIONNELS
I - NOTIONS DE BASE	
<ul style="list-style-type: none"> • Définition du terme statistique ; • Notion de population statistique ; • Unité statistique ; • Echantillon ; • Modalité ; • Caractère statistique : <ul style="list-style-type: none"> ○ caractère qualitatif ; ○ caractère quantitatif (discret ou discontinu, continu) ; • Distribution statistique ; • Caractéristiques d'une population étudié selon un caractère donné : Caractéristiques de tendance centrale ou de position (mode, médiane, moyenne arithmétique) ; • Symboles les plus utilisés (somme Σ, produit \prod) ; • Quelques techniques courantes. 	L'élève sera capable de définir et décrire une population statistique.
II - PRATIQUE DE L'ENQUETE STATISTIQUE	
ENQUETE STATISTIQUE <ul style="list-style-type: none"> • Définition de l'enquête statistique ; • Types d'enquêtes (enquête partielle ou sondage, enquête exhaustive ou recensement) ; • Recensement : définition, procédure ; • Elaboration de questionnaires statistiques ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Collecter les données statistique ; - Effectuer le dépouillement ; - Présenter et représenter les résultats.

CONTENUS	OBJECTIFS OPERATIONNELS
<p>TRAITEMENT DES DONNEES DU REGROUPEMENT STATISTIQUE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le dépouillement statistique : procédure et méthodes : <ul style="list-style-type: none"> ○ Méthode du carré ; ○ Méthode du balai. • Le tableau statistique. 	
<p>REPRESENTATION GRAPHIQUE ET CARACTERISTIQUES D'UNE POPULATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Représentation graphique des distributions à caractère qualitatif : <ul style="list-style-type: none"> ○ Diagramme en tuyaux d'orgue, ○ Diagramme à secteurs ; ○ Diagramme en bandes • Représentation graphique des distributions à caractère quantitatif : <ul style="list-style-type: none"> ○ Caractère quantitatif discret (diagramme en bâtons, en tuyaux d'orgue, en escalier) ; ○ Caractère quantitatif continu (histogramme, histogramme et polygone, polygone cumulatif) ; • Représentation graphique des caractéristiques de tendance centrale (mode), de dispersion (médiane). 	
III-NOTION D'INDICE	
<ul style="list-style-type: none"> • Définition et calcul des indices simples; • Définition des autres types d'indices ; • Principe de comparaison ; • Interprétation du nombre d'indice ; • Propriétés des indices. 	<ul style="list-style-type: none"> - Définir et distinguer les indices ; - Calculer et interpréter les indices simples.
CONTENU PRATIQUE DU PROGRAMME	
<ul style="list-style-type: none"> • Analyse des populations statistiques ; • Travaux dirigés d'enquêtes pratiques ; • Conception des tableaux statistiques • Travaux de traitement des données statistiques ; • Représentation graphique des séries statistiques ; • Détermination des caractéristiques essentielles d'une population statistique; • Calcul et interprétation des indices simples. 	

Références Bibliographiques

- Statistique et calculs de la probabilité WALDER MASIERI DALLOZ.
- Mathématique et initiation statistique E.THUILLIER &M.PARENTEAU.

Matière : ORGANISATION DU TRAVAIL ADMINISTRATIF**3h /Semaine****Classe : Seconde****Minimum annuel : 66H****Option : STT/GESTION****Coefficient : 3**

Objectifs du cours

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

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

Conseils et suggestions pédagogiques

- Le cours d'OTA est une introduction à l'organisation administrative et commerciale dans l'entreprise.
- Ce cours vise à faire acquérir aux élèves les notions d'organisation et de communication.
- Le second cycle est composé d'élèves titulaires du Brevet d'études du premier cycle (BEPC) ou du certificat d'aptitude professionnelle (CAP). Il va donc sans dire que le niveau de langue est à améliorer.
- L'enseignant doit par conséquent expliquer de manière complète les notions techniques afin de permettre d'une part une mise à niveau véritable pour les élèves issus de la classe de 3^e qui n'ont aucune connaissance technique et d'autre part, éviter d'avoir deux classes en une, greffée de toutes les perturbations contraires à l'éthique pédagogique.
- L'enseignant doit expliquer de manière complète les notions techniques et commerciales afin de familiariser les apprenants aux termes en usage dans les secteurs technique et commercial. Ce vocabulaire doit faire l'objet d'une attention particulière de la part de l'enseignant.
- C'est fort de la connaissance de l'entreprise que l'apprenant se fera une idée sur l'environnement professionnel dans lequel il est appelé à évoluer.

NB : l'ordre des chapitres n'est pas imposé à l'enseignant. Celui-ci doit par conséquent, confectionner une progression conformément au projet pédagogique qu'il s'est fixé pour l'année en cours.

CONTENUS	OBJECTIFS OPERATIONNELS
<p>LA FONCTION ADMINISTRATIVE DANS L'ENTREPRISE</p> <ul style="list-style-type: none"> • LA CONNAISSANCE DE L'ENTREPRISE • LA FONCTION ADMINISTRATIVE <ul style="list-style-type: none"> ○ Les activités administratives ○ Les activités d'organisation ○ Les activités de gestion • LES ROLES DE LA FONCTION ADMINISTRATIVE 	<ul style="list-style-type: none"> • Distinguer les fonctions d'une entreprise • Distinguer les liaisons entre les services • Identifier les activités de la fonction administrative

<p>L'ORGANISATION DU POSTE DE TRAVAIL</p> <ul style="list-style-type: none"> • DEFINITION • TYPES DE POSTES DE TRAVAIL <ul style="list-style-type: none"> ○ Postes de conception ○ Postes d'exécution ○ Postes mixtes • ORGANISATION DU POSTE DE TRAVAIL : L'ERGONOMIE DU POSTE DE TRAVAIL <ul style="list-style-type: none"> ○ organisation physique des espaces de travail ○ organisation du travail ○ conditions de travail 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les types de postes de travail • Identifier les activités de conception, d'exécution, mixtes • Identifier les différentes conditions de travail • Aménager un poste de travail
<p>LES RELATIONS ET LES COMPORTEMENTS DANS LES GROUPES DE TRAVAIL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notion de groupe de travail administratif • Influence du groupe et de son organisation • Impact des réseaux et de la position occupée par un individu dans un réseau • Incidence du comportement du chef de groupe 	<ul style="list-style-type: none"> • Définir la notion de groupe de travail • Participer à un travail de groupe, à une réunion, à une table ronde • Communiquer avec les autres membres du groupe
<p>L'INFORMATION, MATIERE D'ŒUVRE DU TRAVAIL ADMINISTRATIF</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'INFORMATION <ul style="list-style-type: none"> ○ Formes d'informations : textuelles, visuelles, sonores... ○ Types d'informations : données de base, instructions, résultats ○ Importance de l'information dans la prise de décision ○ Qualités d'une bonne information • LE TRAVAIL ADMINISTRATIF <ul style="list-style-type: none"> ○ Définition ○ Rôle du travail administratif ○ Etapes du travail administratif 	<ul style="list-style-type: none"> • Définir l'information • Distinguer les formes et types d'informations • Déterminer le rôle et l'importance de l'information dans la prise de décisions • Citer les qualités de l'information • Déterminer le rôle du travail administratif • Distinguer les étapes du travail administratif
<p>LA COMMUNICATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définition • Composantes ou éléments de la communication • Situation de communication • Obstacles à la communication • Amélioration de la communication 	<ul style="list-style-type: none"> • Définir la communication • Identifier les éléments de la communication • Identifier les obstacles à la communication • Améliorer une communication • Communiquer efficacement • Répertorier les moyens d'action permettant une communication efficace.

<p>CODIFICATION FONCTIONNELLE DE L'INFORMATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définition de la codification • Avantages et limites • Types de codifications • différents codes fonctionnels • Qualités d'un code • Importance du contrôle des codes • Types de contrôles : <ul style="list-style-type: none"> - Contrôle par modulo - contrôle par concordance - contrôle par redondance - contrôle par vraisemblance - contrôle par répétition 	<ul style="list-style-type: none"> • Définir la codification • Identifier les différents codes et leurs techniques de contrôle • Codifier les informations • Contrôler la validité des codes • Décoder les informations • Citer les avantages et les limites de la codification
<p>LE CLASSEMENT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définition • Qualités d'un bon classement • Niveaux de classement <ul style="list-style-type: none"> ○ D'après la nature des documents <ul style="list-style-type: none"> ▪ Classement actif ou vivant ▪ Classement semi actif ▪ Classement mort ou dormant ○ D'après le lieu <ul style="list-style-type: none"> ▪ Classement centralisé ▪ Classement décentralisé 	<ul style="list-style-type: none"> • Définir le classement • Déterminer les qualités d'un bon classement • Identifier les niveaux de classement
<p>LES ORDRES PRINCIPAUX DE CLASSEMENT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Classement alphabétique • Classement numérique • Classement idéologique 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les différents ordres principaux de classement • Classer suivant un ordre défini • Rechercher et retrouver rapidement l'information désirée
<p>LES ORDRES DERIVES DE CLASSEMENT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Classement alphanumérique • Classement chronologique • Classement décimal • Classement géographique 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les différents ordres dérivés de classement • Classer suivant un ordre défini • Mettre en œuvre les méthodes de recherche pour fournir des documents dans le délai imparti.
<p>PROCEDES DE CLASSEMENT</p> <p>LES DOSSIERS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définition • Types de dossiers • Tenue de dossier (constitution et organisation d'un dossier – classement d'un dossier – extraction – mise à jour – reclassement d'un dossier) <p>LES PROCEDES ET MOBILIERS DE CLASSEMENT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Classement vertical simple • Classement horizontal ou à plat • Classement debout ou sur champ • Classement vertical suspendu 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les procédés de classement • Classer, extraire, mettre à jour et reclasser un dossier suivant un procédé bien défini.

Matière : COMMERCE**2h / Semaine****Classe : Seconde****Minimum annuel : 44H****Option : STT / GESTIONS / SES****Coefficient : 2**

Objectifs du cours

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

- Définir le commerçant et identifier les actes de commerce
- Connaître les obligations et prérogatives du commerçant et les formalités relatives à son installation ;
- Identifier les documents commerciaux qui accompagnent les opérations d'achat et de vente ;
- Créer et utiliser les documents relatifs aux opérations d'achat et de vente
- Définir le marché et les différentes catégories de consommateur
- Distinguer les canaux de distribution
- Définir le produit, sa marque et son conditionnement

Suggestions pédagogiques

- Illustrer ce cours par des exemples concrets tirés de la vie quotidienne ;
- Soumettre des cas pratiques aux apprenants ;
- L'ordre des chapitres n'est pas imposé à l'enseignant. Celui-ci doit par conséquent, confectionner un programme conformément au projet pédagogique qu'il s'est fixé pour l'année en cours.
- L'approche active est privilégiée où l'apprenant apporte sa contribution à son propre savoir : l'objectif étant d'assurer un enseignement de qualité.
- L'étude des documents commerciaux doit se faire à partir de documents réels ou semi imprimés qui devront être effectivement remplis par les élèves.

CONTENUS	OBJECTIFS OPERATIONNELS
1. La notion de commerce <ul style="list-style-type: none"> • l'objet et le rôle de commerce • les actes de commerce • le commerçant • ses obligations et prérogatives • les restrictions à la liberté de commerce • l'installation du commerçant : <ul style="list-style-type: none"> - immatriculation - déclaration fiscale - formalités administratives sociales et médicales. Les intermédiaires de commerce (le commissaire, le courtier, l'agent commercial, le représentant). 	<ul style="list-style-type: none"> - identifier les actes de commerce - respecter les restrictions de la profession commerciale - distinguer les intermédiaires de commerce - respecter les formalités
2. Documents commerciaux <ul style="list-style-type: none"> • Documents relatifs à la préparation de l'achat : <ul style="list-style-type: none"> - Fiches produits - Fiches fournisseurs - Bon d'achat 	<ul style="list-style-type: none"> • identifier les documents selon leur objet :

<ul style="list-style-type: none"> • Documents relatifs à la commande : <ul style="list-style-type: none"> - bon de commande - bulletin de commande - lettre de commande • Documents relatifs à la livraison : <ul style="list-style-type: none"> - accusé de réception de la commande - bon de livraison - bon de réception (contrôle de livraison) - bon d'entrée - fiche en stock (en quantité) • Documents relatifs à la facturation : <ul style="list-style-type: none"> - établissement de la facture ; - réduction sur facture - différents types de facture • Documents relatifs au règlement : <ul style="list-style-type: none"> - le reçu et la quittance - le chèque bancaire : définition, création, circulation simple, et encaissement, bordereau de remise des chèques à l'encaissement - le chèque postal : définition, création, circulation simple et encaissement - le mandat : mandat postal local (mandat lettre), mandat carte, mandat télégraphique, mandat international - les effets de commerce : la lettre de change, le billet à ordre, bordereau de remise à l'escompte. (la circulation des documents sera illustrée par des diagrammes "images"). 	<ul style="list-style-type: none"> - de la préparation - de la commande - de la livraison - de la facturation - du règlement
<p>3. Initiation à la fonction commerciale de l'entreprise :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le marché - la notion de marché - les différentes catégories de consommateurs - le comportement des consommateurs (les besoins, les mobiles et les freins) 	<ul style="list-style-type: none"> - définir le marché et le circonscire - distinguer les comportements d'achat des consommateurs - identifier les besoins freins et mobiles d'achat
<p>4. la fonction de distribution :</p> <ul style="list-style-type: none"> - définition - les grossistes et les détaillants - le circuit (canal) de distribution. 	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la distribution des produits - Identifier les circuits adaptés aux produits à distribuer
<p>5. La notion de produit (bien et service) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - définition du produit - classification des produits - le nom commercial et la marque du produit (importance uniquement) - la notion d'emballage et du conditionnement - l'importance du prix de vente d'un produit. 	<ul style="list-style-type: none"> - Classer les produits - Distinguer le nom, la marque - Identifier l'emballage adapté aux produits - Donner le rôle du prix de vente

Partie pratique

- Différence entre actes de commerce et actes civils ;
- Exercices d'application ;
- Remplissage des documents commerciaux et réalisation.

Matière : BUREAUTIQUE**3h / Semaine****Classe : Seconde****Minimum annuel : 66H****Option : STT / GESTIONS / SES****Coefficient : 3****Objectifs du cours**

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

- Gérer le disque, les fichiers et les dossiers, mettre au net un texte, réaliser des insertions, créer un tableau et protéger le document, améliorer la dextérité et la vitesse (objectif en fin d'année : **15 mots /minute**) ;
- Utiliser l'outil informatique.

Conseils et suggestions pédagogiques

- Enseigner la méthode aveugle ;
- Acquérir le didacticiel de clavigraphie ;
- Intensifier les travaux pratiques ;
- Elaborer et appliquer des méthodes pédagogiques idoines ;
- Le cours de bureautique est essentiellement pratique.

CONTENUS	OBJECTIFS OPERATIONNELS
Etude d'un Système d'exploitation : Windows XP ou autre système prescrit au programme	
SYSTEME D'EXPLOITATION <ul style="list-style-type: none"> • Définition et rôle d'un système d'exploitation • Configuration du bureau 	<ul style="list-style-type: none"> • Décrire le bureau de Windows XP • Gérer les disques, les fichiers et les dossiers ; • Personnaliser les thèmes du bureau, la barre des tâches, l'arrière plan, l'écran de veille ; • Créer un raccourci ; • Développer ou réduire l'arborescence des dossiers ; • Rechercher un répertoire ou un fichier
ETUDE COMPLETE DU CLAVIER <ul style="list-style-type: none"> • Description du clavier • Utilisation du clavier 	<ul style="list-style-type: none"> • Repérer la rangée d'appui ; • Identifier les différentes touches ; • S'exercer à : <ul style="list-style-type: none"> - l'extension des doigts (latérale, montante, descendante). - l'utilisation du clavier numérique, - l'utilisation du pavé des flèches.
WORD 2003 ET PLUS	
ECRAN DE WORD <ul style="list-style-type: none"> • Démarrage de Word • Description de l'écran 	<ul style="list-style-type: none"> • Réduire, • agrandir • restaurer la fenêtre Word

SAISIES <ul style="list-style-type: none"> • Démarrage du logiciel Word • Ouverture d'une fenêtre de travail • Saisie au kilomètre • Adressage du document et enregistrement 	<ul style="list-style-type: none"> • Saisir un texte au kilomètre ; • Couper et coller des caractères • Copier et coller des caractères ; • Effectuer des corrections orthographiques et grammaticales ; • Rechercher des synonymes.
MISE EN FORME <ul style="list-style-type: none"> • Format de caractères • Format de paragraphes • Création de lettrines et de colonnes 	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en forme les caractères (police, taille, style, couleur, casse) ; • Mettre en forme un paragraphe (espacements, interligne, listes à puces, retraits et alignements – gauche, droit, centré, justifié) • Créer une lettrine ; • Mettre un texte en colonnes.
MISE EN PAGE DE DOCUMENT <ul style="list-style-type: none"> • Orientation de la page • Définition des marges 	<ul style="list-style-type: none"> • Modifier le format et l'orientation du papier • Modifier les marges • Définir les marges
AFFICHAGES : <ul style="list-style-type: none"> • création et modification des en-têtes et pied de page • ouverture et fermeture des barres d'outils et de règles horizontale et verticale 	<ul style="list-style-type: none"> • Afficher un en-tête ou un pied de page ; • Activer (afficher) et désactiver une barre d'outils ; • activer (afficher) et désactiver une règle.
REGLES DE PRESENTATION D'UN TEXTE SAISI	<p>Saisir un texte en respectant les règles de présentation (ponctuation, coupure de mots, énumérations, majuscules, minuscules...)</p>
TABLEAUX : Créations des tableaux simples	<ul style="list-style-type: none"> • Créer des tableaux à entrées simples
INSERTIONS <ul style="list-style-type: none"> • Saut de page • Note de bas de page • Numéro de page • Caractères spéciaux • Equation mathématique simple 	<ul style="list-style-type: none"> • Insérer un saut de page • Insérer une note de bas de page • Insérer les numéros de pages • Insérer une image ou un objet et la mettre en arrière ou avant plan • Insérer des caractères spéciaux • Insérer une équation mathématique simple
DESSINS <ul style="list-style-type: none"> • Affichage de la barre d'outils Dessin • Insertion de zone de texte, image, Word Art • Redimensionnement • Création des bulles et légendes • Dessin de lignes à main levée 	<ul style="list-style-type: none"> • Afficher la barre d'outil Dessin • Insérer un objet WORDART • Insérer une zone de texte et redimensionner le cadre d'une zone de texte • Créer des Bulles et légendes (exemples : pensées, bulle ronde) et les remplir • Dessiner une ligne à main levée
IMPRESSION DE DOCUMENTS ET PROTECTION	<ul style="list-style-type: none"> • Effectuer un aperçu du document et l'imprimer : • Protéger son document par un mot de passe ; • Sauvegarder le document et quitter Word.

Matière : INFORMATIQUE

2h / Semaine

Classe : Seconde

Minimum annuel : 44H

Option : STT / GESTIONS / SES

Coefficient : 2

Enoncé de la compétence	Durée (heures)	Nature de l'activité	Commentaire
Module TCM201 - Mise en œuvre d'un ordinateur Durée : 25 heures			
Découvrir l'environnement de travail	05	70% pratique	Il s'agit pour l'élève d'assembler les parties d'un ordinateur et le mettre sous tension ; la reconnaissance des éléments du bureau et des fenêtres des applications ouvertes devra être enseignée à ce niveau.
Manipuler les fichiers et les dossiers	05	80% pratique	Il s'agit pour l'élève d'organiser ses documents et reconnaître les types de fichiers.
Produire un document écrit	05	90% pratique	Initier les élèves à saisir un texte à l'aide d'un éditeur comme MS Word ou Open Office,...
Produire un document de présentation	05	100% pratique	Initier l'élève à l'utilisation d'un logiciel de présentation : exemple PowerPoint,...
Produire une feuille de calcul	05	100% pratique	Il s'agit pour l'élève d'utiliser les tableurs.
Module TCM202 - INFOGRAPHIE Durée : 18 heures			
Utiliser un logiciel de traitement d'images	06	70% pratique	Ils 'agit d'initier l'élève à l'utilisation des logiciels professionnels de traitement des images comme Photoshop.
Utiliser un logiciel multimédia	06	60% pratique	Il s'agit pour l'élève de se familiariser au multimédia ; il devra particulièrement connaître les types de music, d'image, de vidéo
Utiliser un logiciel de publication assisté par ordinateur (PAO.)	06	80% pratique	Il s'agit pour l'élève de produire les cartes de visite, cartes de vœux, Faire-part... en utilisant par exemple Publisher ou tout autre logiciel gratuit de PAO.
Module TCM203 – MAINTENANCE Durée : 23 heures			
Effectuer de la maintenance préventive sur un ordinateur	06	60% pratique	Dans cette compétence il est question de présenter aux élèves les règles d'entretien de l'ordinateur.
Optimiser son ordinateur	06	70% pratique	Il s'agit d'initier les élèves à optimiser les performances d'un ordinateur.
Outils la carte mère	06	90% pratique	L'élève doit pouvoir ouvrir l'unité centre et faire des opérations d'ajout de composant sur la carte mère.
Expliquer le fonctionnement d'un ordinateur	05	75% pratique	Il s'agit pour l'élève de décrire les unités fonctionnelles d'un ordinateur

Compétences	Objectifs opérationnels	Vocabulaire
Module TCM201 - Mise en œuvre d'un ordinateur Durée ; 25 heures		
Découvrir l'environnement de travail	<ul style="list-style-type: none"> • Installer et lancer une application ou un programme • Désinstaller les programmes inutiles • Reconnaître les éléments graphiques d'un bureau • Modifier l'affichage des éléments du bureau • Identifier les parties d'une interface d'une application ouverte à l'écran • Utiliser quelques outils (utilitaires) intégrés au système d'exploitation de l'ordinateur (calculatrice, webcam, jeux intégrés, magnétophone,...) • Modifier quelques paramètres de configuration (changer le nom, le groupe de travail, créer les sessions) • Modifier les propriétés du bureau • Utiliser un environnement multi fenêtres • Choisir un mode de démarrage de l'ordinateur • Décrire les phases de démarrage d'un ordinateur • Identifier les parties en face et arrière d'un PC (les différents ports...) 	Icône, bureau, fenêtre, application, les différentes barres, programmes, utilisateur, compte utilisateur ; mot de passe, session de travail.
Manipuler les fichiers et les dossiers	<ul style="list-style-type: none"> • Effectuer les opérations de manipulation de fichiers et dossiers • Distinguer les différents types de fichiers • Parcourir l'arborescence du système d'exploitation pour ouvrir, enregistrer ou déplacer un document • Modifier les droits d'accès à un fichier ou dossier • Identifier les attributs d'un fichier et répertoire (taille, date de création, auteur, type, nom) • Compresser et décompresser un fichier • Compresser et décompresser un dossier • Restaurer un fichier 	Les notions de fichier, dossier, chemin, raccourcis, attributs d'un fichier, fichier exécutable, fichier de données.
Produire un document écrit	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser les styles pour mettre en forme un document écrit • Scanner un document • Insérer un lien hypertexte (lien interne à un document écrit) • Changer les modes de lecture à l'écran d'un document (mode plan, mode page, mode multipages) • Dresser le sommaire automatique • Créer des pages de garde • Paginer un document • Insérer un commentaire dans un document texte • Utiliser le publipostage • Utiliser les fonctions Word-Art • Insérer entête et pieds de pages 	
Produire un document de présentation	<ul style="list-style-type: none"> • Créer un diaporama simple • Ajouter des effets visuels de transition • Changer le mode d'affichage d'un document de présentation 	

Compétences	Objectifs opérationnels	Vocabulaire
Produire une feuille de calcul	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser les données d'une série statistique dans un tableau • Effectuer les calculs statistiques (moyenne, variance, écart type) • Résoudre un système de deux équations du premier degré à deux inconnues 	Cellules et références ; formules ; fonctions d'un tableur (saisie, incrémentation automatique, encadrement des bordures, format des données...)
Module TCM202 - INFOGRAPHIE Durée : 18 heures		
Utiliser un logiciel de traitement d'images	<ul style="list-style-type: none"> • Acquérir une image à partir d'un périphérique • Identifier les différents formats d'images • Modifier une image • Identifier les types d'images • Retoucher une photo • Réaliser un dessin en mode vectoriel • Réaliser un dessin simple en mode point ou bitmap • Ajouter des effets à une photo • Numériser une image 	
Utiliser un logiciel multimédia	<ul style="list-style-type: none"> • Configurer les paramètres sonores d'un ordinateur • Enregistrer un son sur un ordinateur • Ecouter le son à partir de son ordinateur • Réaliser un montage photo • Insérer des effets sonores dans un montage photo • Identifier les types de fichiers multimédia • Citer quelques types de format de music 	
Utiliser un logiciel de publication assisté par ordinateur (PAO.)	<ul style="list-style-type: none"> • Produire des affiches publicitaires (dépliants, banderoles,...) • Produire des billets d'invitation • Produire des cartes de vœux • Produire des cartes de visite • Produire des faire-part 	
Module TCM203 - MAINTENANCE Durée : 23 heures		
Effectuer de la maintenance préventive sur un ordinateur	<ul style="list-style-type: none"> • Citer les mesures de protection du matériel informatique • Citer des mesures de protection des logiciels • Citer les causes des dysfonctionnements matériels et logiciels des ordinateurs • Installer un anti virus • Mettre à jour un anti virus • Scanner une unité de stockage des données • Créer un point de restauration du système 	

Compétences	Objectifs opérationnels	Vocabulaire
Optimiser son ordinateur	<ul style="list-style-type: none"> • Réparer un système d'exploitation • Examiner les propriétés d'un disque (type de disque, disque local ou disque réseau), système de fichier, capacité, espace utilisé • Supprimer une application en toute sécurité • Libérer l'espace sur son disque dur • Défragmenter un disque dur • Optimiser la mémoire RAM • Partitionner un disque dur • Utiliser les gestionnaires des périphériques • Identifier les nappes et les ports IDE • Changer les paramètres d'affichage d'un écran 	Carte mère, carte d'extension, connecteur IDE, Bus IDE, Détrompeur, Jumper, SDRAM, DDRAM.
Outiller la carte mère	<ul style="list-style-type: none"> • Ouvrir le boîtier d'un ordinateur (portable et desktop) • Identifier les éléments situés à l'intérieur du boîtier d'un ordinateur • Installer la carte mère de l'ordinateur • Monter et connecter un disque dur (montage maître-esclave) • Renommer une unité de stockage • Choisir le type de mémoire en fonction de la configuration de la carte mère • Monter une mémoire RAM • Monter le processeur • Monter un lecteur de disque/CD-ROM • Dégager les accès pour les cartes d'extension • Monter une carte d'extension • Identifier les bus sur la carte mère • Identifier les objets portant sur la face arrière d'un disque dur • Identifier les types de mémoires RAM • Identifier les caractéristiques techniques d'un disque dur • Fixer la carte mère dans le boîtier de l'ordinateur • Connecter les différentes alimentations • Remonter les couvercles du boîtier de l'ordinateur 	
Expliquer le fonctionnement d'un ordinateur	<ul style="list-style-type: none"> • Décrire le rôle des composants suivants : carte mère, disque dur, processeur, RAM • Tracer le schéma fonctionnel d'un ordinateur • Décrire les différents échanges dans un ordinateur • Présenter les fonctions d'un système d'exploitation • Expliquer succinctement la séquence de démarrage d'un ordinateur • Citer les caractéristiques techniques d'un processeur • Identifier le système d'exploitation et la machine courante (nom du système, version, nombre de bit, auteur) • Partager une ressource (un dossier, une imprimante,...) • Utiliser un logiciel de gravure • Installer un système d'exploitation 	Logiciel, programme, système d'exploitation, rôle d'un SE, classification des SE, différence entre programme et application, différence logiciel applicatif et logiciel système, les systèmes de fichiers ; éthique et droit de l'informatique, notion de piraterie et ses conséquences.

Matière : COMPTABILITE

4h / Semaine

Classe : Seconde**Minimum annuel : 88H****Option : STT / GESTIONS / SES****Coefficient : 4****Objectifs du cours**

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

- comprendre l'environnement comptable OHADA et son approche organique ;
- appliquer les règles et mécanismes comptables élémentaires ;
- tenir les livres comptables ;
- exploiter et comptabiliser les documents commerciaux ;
- clôturer les comptes selon les systèmes minimal de trésorerie et allégé.

CONTENUS	OBJECTIFS OPERATIONNELS
I - Fondements de la Comptabilité	
<ul style="list-style-type: none"> • Découverte de l'organisation 	<ul style="list-style-type: none"> • Définir une organisation • Identifier les caractéristiques d'une organisation • Distinguer les types d'organisations
<ul style="list-style-type: none"> • L'entreprise 	<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 • Distinguer les types d'entreprises selon la nature de l'activité, la taille, l'origine des capitaux et le cadre juridique
<ul style="list-style-type: none"> • Notion de flux : <ul style="list-style-type: none"> - Flux réels ; - Flux de services ; - Flux financiers. 	<ul style="list-style-type: none"> • Définir le flux • Analyser une transaction en termes de flux
<ul style="list-style-type: none"> • Les cycles de gestion 	<ul style="list-style-type: none"> • Décrire le cycle de financement, le cycle d'investissement, le cycle d'exploitation et le cycle de trésorerie
<ul style="list-style-type: none"> • Le bilan simplifié 	<ul style="list-style-type: none"> • Définir le patrimoine • Elaborer un bilan simplifié • Identification des éléments d'actif et du passif • Calculer la situation nette
<ul style="list-style-type: none"> • Systèmes de clôture des comptes (système normal, système allégé et système minimal de trésorerie) 	<ul style="list-style-type: none"> • Définir les systèmes de clôture des comptes • Définir les obligations comptables suivant les systèmes de clôture de comptes.

II - Organisation comptable OHADA	
<ul style="list-style-type: none"> • Le système comptable OHADA : <ul style="list-style-type: none"> - Bref historique ; - Contenu ; - Plan des comptes - Notions d'activités ordinaires et hors activités ordinaires ; - Comptes d'activités ordinaires - Comptes hors activités ordinaires • Principes comptables • Règles fondamentales • La normalisation 	<ul style="list-style-type: none"> • Découvrir le plan des comptes • Définir activités ordinaires et hors activités ordinaires • Distinguer les comptes d'activités ordinaires et hors activités ordinaires • Définir les principes comptables (Prudence, Coût historique, Transparence, Importance significative, Spécialisation des exercices, Correspondance entre bilan d'ouverture et bilan de clôture, Continuité de l'exploitation, Permanence des méthodes). • Décrire les règles fondamentales (Fixité du capital et égalité fondamentale) • Comprendre la notion, l'utilisation et les raisons de l'harmonisation de la comptabilité
<ul style="list-style-type: none"> • Analyse comptable 	<ul style="list-style-type: none"> • Analyser une transaction en termes d'emploi et de ressource • Etudier le principe de la partie double • Etudier les opérations génératrices et non génératrices de résultat
<ul style="list-style-type: none"> • Etude du compte : 	<ul style="list-style-type: none"> • Définir la notion de compte • Enregistrer les opérations dans les différents tracés de comptes (compte à colonnes séparées, compte à colonnes mariées, compte à colonnes mariées avec soldes, compte schématique); • Décrire le fonctionnement des comptes • Calculer les soldes des comptes • Identifier et rapprocher les comptes réciproques (compte client et compte fournisseur dans deux comptabilités différentes)
<ul style="list-style-type: none"> • Les livres comptables obligatoires 	<ul style="list-style-type: none"> • décrire les livres comptables (livre – journal, grand-livre, balance générale des comptes à 2 et 4 colonnes, livre d'inventaire)
III - TRAITEMENTS EN COMPTABILITE GENERALE	
<ul style="list-style-type: none"> • La Taxe sur la Valeur Ajoutée (T.V.A.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Définir le principe économique de la T.V.A. ; • Définir les régimes d'imposition ; • Calculer et enregistrer la T.V.A. ; • Déterminer la TVA récupérable, la T.V.A facturée, la T.V.A due ou crédit de T.V.A ; • Déclarer et payer la T.V.A.
<ul style="list-style-type: none"> • Etablissement et enregistrement comptable des flux d'exploitation • Etablissement des documents commerciaux 	<ul style="list-style-type: none"> • Etablir une liasse des documents commerciaux (le bulletin de commande, la lettre de commande, le bon de commande, le bon de livraison, le bon de réception, le bon d'entrée, le bon de sortie, la fiche client, la fiche fournisseur, la facture pro forma, la facture Doit, la facture d'Avoir, le relevé des factures, etc.) relatifs à la commande, la livraison et la facturation

<ul style="list-style-type: none"> • Enregistrement comptable des documents d'achats <ul style="list-style-type: none"> - la facture <ul style="list-style-type: none"> • avec réductions commerciales (rabais, remises, ristournes) • avec réduction financière : (escompte ferme) • avec transport • relative aux matières et fournitures liées ; • aux marchandises ; • aux autres approvisionnements ; <ul style="list-style-type: none"> - la note de crédit (facture d'avoir) pour : <ul style="list-style-type: none"> • Retour de biens ; • RRR hors facture ; • Escompte hors facture. • Enregistrement comptable des documents de vente <ul style="list-style-type: none"> - la facture relative aux marchandises <ul style="list-style-type: none"> • avec réduction commerciale (rabais, remises, ristournes) • avec réductions financières (escompte ferme) • avec transport <ul style="list-style-type: none"> - la note de crédit (facture d'avoir) pour : <ul style="list-style-type: none"> • retour de marchandises; • RRR hors facture ; • Escompte hors facture. 	<ul style="list-style-type: none"> • Enregistrer dans le journal les éléments d'une facture "Doit" et d'une note de crédit dans la comptabilité de l'acheteur (Inventaires permanent et intermittent) • Enregistrer dans le journal les éléments d'une facture "Doit" et d'une note de crédit dans la comptabilité du vendeur (Inventaires permanent et intermittent)
<ul style="list-style-type: none"> • Enregistrement comptable des opérations financières <ul style="list-style-type: none"> - Règlements au comptant ; - Règlements à terme. 	<ul style="list-style-type: none"> • Etablir les documents relatifs aux règlements • Imputer dans les comptes appropriés les règlements au comptant (Chèques Postaux, Chèques bancaires, pièces de caisse, carte de crédit, ordre de virement, etc.) et à terme (création et encaissement des effets de commerce)
<ul style="list-style-type: none"> • Les états financiers 	<ul style="list-style-type: none"> • Etablir les états financiers dans le système minimal de trésorerie (simplifié) • Etablir les états financiers (bilan et compte de résultat) dans le système allégé à partir d'une balance donnée

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

Classe de Première

Matière : ECONOMIE GENERALE**2h /Semaine****Classe : Première****Minimum annuel : 44H****Option : ACA, ACC, CG, FIG****Coefficient : 2****Objectifs du cours**

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

- Analyser les différentes fonctions économiques fondamentales ;
- Présenter la coordination et la régulation économique par le marché ainsi que les mécanismes y relatifs ;
- Analyser les défaillances du marché et comprendre le bien fondé de la régulation économique par l'Etat et les politiques économiques y associées ;
- Présenter l'organisation, le fonctionnement du système monétaire et financier et comprendre son rôle dans l'économie en s'inspirant du cas de la zone BEAC ;
- Cerner les concepts et exploiter les outils ou instruments d'analyse macroéconomique.

Conseils et suggestions pédagogiques

- Privilégier les activités d'apprentissage, les illustrations du cours par des exemples concrets et sa contextualisation ;
- Développer les communautés d'apprentissage et l'esprit de collégialité ;
- Insister sur les définitions des concepts et éviter de longs développements ;
- Faire appel à une approche pédagogique variée tout en privilégiant la participation active de l'apprenant à la construction de son propre savoir ;
- Exploiter les TIC comme ressource documentaire.

CONTENUS	OBJECTIFS OPERATIONNELS
Introduction	Brève révision ⁴ sous forme d'exercice (écrit et corrigé) du cours de seconde STT/Gestion (notions de : besoin, bien économique, rareté économique, population active, production, secteurs et branches d'activité, consommation, budgets familiaux, les agents et les opérations économiques, le circuit économique).
I - LES FONCTIONS ECONOMIQUES FONDAMENTALES	
La fonction de production	<ul style="list-style-type: none"> • Définition • Les facteurs de production : <ul style="list-style-type: none"> - Les facteurs naturels⁵ et l'importance des ressources naturelles dans le développement ; - Le facteur travail : les modalités du travail dans une économie moderne⁶ ; - Le capital : notions du capital (capital technique, capital financier, capital humain⁷), la formation du capital (l'investissement, ses

⁴ Ne pas consacrer plus de 4 heures à cette révision.

⁵ Les facteurs naturels : Le sol et les matières premières, les ressources énergétiques (l'énergie dans le monde aujourd'hui, les économies d'énergie, les énergies nouvelles) et l'environnement ou milieu physique.

⁶ Il s'agit de : la division du travail, la mécanisation du travail, l'organisation scientifique du travail et l'humanisation du travail).

⁷ Education et santé.

CONTENUS	OBJECTIFS OPERATIONNELS
	<p>formes, le multiplicateur des investissements et le principe d'accélérateur des investissements) ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le progrès technique (définition, formes et effets,) ; - L'information. <ul style="list-style-type: none"> • La combinaison des facteurs de production au niveau de l'entreprise, l'équilibre de l'entreprise (isoquant, isocoût, TMST⁸) • L'efficacité de la combinaison (loi des rendements non proportionnels, des rendements d'échelles, productions moyenne et marginale) • Les coûts de production et le profit : en courte période (coûts variables, coûts fixes, coût moyen, coût marginal, le profit) ; en longue période (courbe enveloppe, etc.) • Les coûts de transaction
<i>La fonction de consommation (analyse microéconomique)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Etude du comportement du consommateur en termes : <ul style="list-style-type: none"> - d'utilité (cardinale, ordinale et marginale) ; - d'équilibre du consommateur (courbe d'indifférence, droite du budget TMS⁹) ; - d'élasticité et de propension. • Enoncé des lois de la consommation : loi d'ENGEL, le paradoxe de GIFFEN, effet de CLIQUET ou de CREMAILLIERE, la loi psychologique de KEYNES
<i>La distribution</i>	Définition de la distribution ¹⁰
II - LA COORDINATION PAR LE MARCHÉ	
Le marché	<ul style="list-style-type: none"> • Définition et évolution des marchés (depuis les foires du Moyen âge jusqu'aux achats en ligne) • Les constituants du marché : l'offre et la demande • Types de marchés : des biens et services, des actifs, du travail/emploi, etc.) • Les formes de marché : <ul style="list-style-type: none"> - les formes extrêmes (la concurrence parfaite, le monopole) ; - les formes intermédiaires¹¹ (oligopoles, duopoles, monopsonne, etc.) ; - le marché réel (la concurrence imparfaite).
Les prix	<ul style="list-style-type: none"> • Définition • La formation des prix sur les marchés de concurrence parfaite et de monopole • Notions de prix réel et prix nominal • Indice de prix : définition, formules (indice simple et indices synthétiques) et utilisations

⁸ Taux marginal de substitution technique.

⁹ Taux marginal de substitution

¹⁰ Thème largement développé dans le cours d'Economie d'entreprise. Donc, s'en tenir qu'à sa définition.

¹¹ Présentation synoptique dans un tableau.

III - L'ÉCONOMIE NATIONALE	
<i>La comptabilité nationale</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Définition et objectifs • Les agrégats de la comptabilité nationale (définition, calcul et énumération) : le produit intérieur brut (PIB), le produit nationale brut (PNB), le revenu national, la dépense nationale • Le tableau entrées-sorties (définition et présentation) et le tableau économique d'ensemble (définition)
La monnaie et la finance	<ul style="list-style-type: none"> • La monnaie : <ul style="list-style-type: none"> - Définition, fonctions, formes de la monnaie (monnaie fiduciaire¹², monnaie scripturale) et instruments de mobilisation de la monnaie scripturale (chèque, monnaie électronique, virement, carte bancaire) ; - Masse monétaire : Définitions, Composantes et contreparties ; - Création monétaire par la banque centrale, les banques secondaires et le multiplicateur des dépôts bancaires ou de crédits bancaires. • le Crédit : <ul style="list-style-type: none"> - Définition, fonctions et formes ; - Techniques de contrôle : escompte, les coefficients de réserves les ratios prudentiels de gestion ; - Organismes de contrôle : COBAC, comité de politique monétaire. • Le système monétaire et financier du Cameroun : <ul style="list-style-type: none"> - Définitions et distinctions des concepts : finance directe et indirecte, institutions financières monétaires (IFM) et institutions financières non monétaires (IFNM), marché monétaire et de marché financier ; - Fonctions des établissements de crédit ; - Organisation et fonctionnement : la BEAC (missions, organes de décision et de contrôle) ; les établissements de crédit (établissements bancaires, établissements financiers) ; le marché monétaire et les organes de représentation de la profession bancaire ; - Le système financier : organisation et fonctionnement : Douala Stock Exchange (DSX, commission des marchés financiers, PSI¹³), la Bourse des valeurs mobilières d'Afrique Centrale (BVMAC, COSUMAF¹⁴) ; - Définition et illustrations de la finance semi-formelle (établissements de microfinance) et de la finance informelle tontines). • La zone franc : <ul style="list-style-type: none"> - Définition d'une zone monétaire ; - Composition et fonctionnement de la zone franc ; - avantages et inconvénients liés à son appartenance.
IV - EQUILIBRE, DESEQUILIBRE ECONOMIQUES ET REGULATION PAR L'ETAT	
L'équilibre et le déséquilibre économiques	<ul style="list-style-type: none"> • Equilibre et défaillances du marché : <ul style="list-style-type: none"> - Equilibre économique : définition et illustrations dans les marchés des biens et services, du travail et des capitaux ; - Défaillances du marché : distorsions de la concurrence, situations d'asymétrie d'information, effets externes (dégradation de l'environnement, gaspillage des biens non renouvelables), non prise en charge des biens collectifs, etc.) . • Déséquilibre économique :

¹² Monnaie divisionnaire et billets de banque.

¹³ Prestataire des services d'investissement

¹⁴ Commission de Surveillance du Marché Financier de l'Afrique Centrale

	<ul style="list-style-type: none"> - Définition ; - Illustrations : Inflation (définition, types, causes, solutions), Chômage (définition, types, causes, solutions), déséquilibre extérieur (définition).
Régulation économique par l'Etat (Définition à l'introduction)	<ul style="list-style-type: none"> • La politique économique : <ul style="list-style-type: none"> - Définition de la politique économique ; - Objectifs de politique économique (le carré magique de Kaldor¹⁵). • Les moyens d'intervention de l'Etat : <ul style="list-style-type: none"> - Les mesures budgétaires : définition et présentation¹⁶ du budget, énumération des étapes de l'élaboration du budget ; les sources de recettes, les dépenses ; le rôle économique et social du budget ; - Les mesures réglementaires ou intervention indirecte : Définition de la politique monétaire, de la taxation, et explication de la régulation par les prix. • Définition et distinction entre Etat gendarme, d'Etat de providence • Définition des concepts : <ul style="list-style-type: none"> - Vision à long terme (prospective) ; - La planification (DSCE) ; - Programmation (stratégie sectorielle) ; - Budgétisation.
PARTIE PRATIQUE	<ul style="list-style-type: none"> • Détermination de l'équilibre du producteur et du consommateur • Calcul et représentation graphique des différents coûts de production • Représentation graphique des courbes de l'offre et de la demande • Illustration des formes de marché par un tableau • Confection du TES et calcul des agrégats • Etude des méthodes de détermination des prix sur le marché • Calcul du multiplicateur des dépôts bancaires et des investissements • Schématisation du carré magique de Kaldor • Analyse des documents relatifs au budget de l'Etat, etc.

Médiagraphie :

1. RENE REVOL ET AL, DICTIONNAIRE DES SCIENCES ECONOMIQUES ET SOCIALES, HACHETTE EDUCATION ;
2. JOELLE BAILS ET DIDIER ANSELM, S.E.S. SCIENCES ECONOMIQUES ET SOCIALES 1^{ère}, HATIER, 2010.
3. www.beac.int;
4. www.izf.net;
5. <http://www.jeuneafrigue.com>
6. <http://www.statistics-cameroon.org>;
7. <http://www.douala-stock-exchange.com>;
8. <http://www.cosumaf.org>.

¹⁵ A schématiser

¹⁶ Il s'agit de la présentation du budget programme

Matière : ECONOMIE D'ENTREPRISE

2h / Semaine

Classe : Première**Minimum annuel : 44H****Option : ACA, ACC, CG, FIG****Coefficient : 2****Objectifs du cours**

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

- Identifier l'entreprise comme un système, identifier sa structure, son environnement et son marché ;
- Définir la politique d'approvisionnement de l'entreprise ;
- Appliquer les actions commerciales sur les produits de l'entreprise ;
- Assurer la distribution et la communication commerciale dans l'entreprise ;
- Définir la production, appliquer les méthodes d'organisation et de rémunération du travail ;
- Distinguer les différents types de financement de l'entreprise, lesquels devraient lui assurer une stabilité et une croissance rapide et harmonieuse.

Conseils et suggestions pédagogiques

L'Economie d'Entreprise est une discipline essentielle dans la formation des élèves des classes de première de l'enseignement des Sciences et Technologies du Tertiaire au Cameroun. Elle permet de donner aux élèves des connaissances structurées du cadre d'activité dans lequel ils auront à évoluer au cours de leur vie professionnelle.

Pour permettre à l'élève de mieux comprendre le cours, le professeur d'Economie d'Entreprise doit autant que faire se peut, utiliser comme illustration les entreprises locales, en d'autres termes s'appuyer sur l'observation de la réalité. Il devra donc éviter le recours à un langage trop abstrait. Les éléments pratiques de ce programme seront enseignés et évalués au fur et à mesure du déroulement de celui-ci.

CONTENUS	OBJECTIFS OPERATIONNELS
I^{ère} PARTIE : GENERALITES SUR L'ENTREPRISE	
I- ENTREPRISE SYSTEME GLOBAL ET ENTREPRISE AGENT ECONOMIQUE ET SOCIAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Définitions et caractéristiques de l'entreprise • Objectifs et finalité de l'entreprise • Rôle économique et social de l'entreprise, notion d'entreprise citoyenne et sociétale • Environnement local, international et mondial de l'entreprise • Notions de système, l'entreprise comme système global divisé en sous système 	<ul style="list-style-type: none"> • Définir l'entreprise et donner ses caractéristiques et ses rôles économiques et sociaux • Donner les objectifs et les finalités de l'entreprise tout en les distinguant • Présenter l'environnement de l'entreprise • Présenter l'entreprise comme un système global divisé en sous systèmes
II- FORME ET CLASSIFICATION DES ENTREPRISES	
<ul style="list-style-type: none"> • Différents critères de classification des entreprises (la dimension, le type d'activité, les professions commerciales, la forme, le degré technologique) 	<ul style="list-style-type: none"> • Définir les formes d'entreprise et donner un exemple pour chacune • Classifier les entreprises • Différencier le cycle d'exploitation de

CONTENUS	OBJECTIFS OPERATIONNELS
<ul style="list-style-type: none"> • Notion de secteurs, de branches et de filières d'activité de l'entreprise • Différence entre entreprise commerciale et industrielle • Typologie des entreprises : (Très Petites Entreprises, Petites Entreprises, Moyennes Entreprises, Grandes Entreprises, Entreprises Privées, Mutuelles, Coopératives, GIC, GIE, société civile, etc.) • Différentes formes juridiques de l'entreprise commerciale 	l'entreprise commerciale de celui de l'entreprise industrielle <ul style="list-style-type: none"> • Donner les différents statuts juridiques des entreprises (SNC, SCS, SARL, SA, GIE, SEP)
III-ORGANISATION DE L'ENTREPRISE	
<ul style="list-style-type: none"> • Définition des notions de fonction et service • Différents types de fonctions • Distinction entre fonctions et services au sein de l'entreprise • Structure interne de l'entreprise • Différentes formes d'organisation interne d'une entreprise • Représentation des structures des entreprises • Relations formelles et informelles dans l'entreprise • Notion de gouvernance d'entreprise 	<ul style="list-style-type: none"> • Présenter les modes d'organisation interne de l'entreprise • Distinguer les fonctions et services de l'entreprise, les relations formelles et informelles • Présenter l'organisation interne de l'entreprise • Définir la notion de gouvernance d'entreprise
II^{ème} PARTIE : ACTIVITE COMMERCIALE DE L'ENTREPRISE	
IV- L'ENTREPRISE ET SON MARCHÉ	
<ul style="list-style-type: none"> • Notion de marché, notion de mercatique ou de marketing • Connaissance du marché de l'entreprise (étude qualitative, étude quantitative, segmentation du marché) • Forme de marché selon le type de produit, l'étendu géographique, le nombre d'intervenant, le type de clientèle ou approche marketing 	<ul style="list-style-type: none"> • Définir le marché, donner ses caractéristiques, identifier ses différentes formes • Mener une étude qualitative et quantitative du marché • Donner les caractéristiques du produit, définir et déterminer la politique de produit • Définir la segmentation et donner son importance • Définir le marketing et donner son importance
V- ACTIONS COMMERCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Le produit et sa politique (prix, conditionnement, marque, cycle de vie, gamme, etc.) ; • Le prix et sa politique ; • La distribution des produits : circuits de distribution, filière de distribution, réseau de distribution ; • La politique de communication commerciale (publicité, promotion de vente, relation publique) ; 	<ul style="list-style-type: none"> • Donner les caractéristiques du produit • Déterminer la politique du produit • Définir le prix et sa politique • Donner les objectifs et les contraintes d'une politique de prix • Définir, distinguer les outils de communication commerciale et donner leurs objectifs et leurs moyens d'action (publicité, promotion de vente, relation publique) • Définir et analyser les circuits de distribution ;

CONTENUS	OBJECTIFS OPERATIONNELS
	<ul style="list-style-type: none"> Donner la définition et l'importance du marketing
VI- PERSONNEL COMMERCIAL	
<ul style="list-style-type: none"> Personnel commercial salarié de l'entreprise Personnel commercial non salarié de l'entreprise Distinction entre : représentant commerciale, vendeur, prospecteur, concessionnaire Systèmes de rémunération du personnel commercial (fixe, prime, commission, mixte) Organisation de la fonction commerciale dans l'entreprise 	<ul style="list-style-type: none"> Distinguer le personnel commercial de l'entreprise Calculer la rémunération du personnel commercial dans l'entreprise Donner les avantages et les inconvénients de chaque système de rémunération du personnel commercial Représenter la structure de la fonction commerciale
VII-APPROVISIONNEMENT : ACHAT ET MAGASINAGE	
<ul style="list-style-type: none"> Définition Objectifs de l'approvisionnement Processus d'achat et de magasinage 	<ul style="list-style-type: none"> Définir approvisionnement, achat et magasinage Donner les objectifs de l'approvisionnement Schématiser le processus d'achat
VIII- APPROVISIONNEMENT : GESTION DES STOCKS	
<ul style="list-style-type: none"> Définition et importance du stock pour l'entreprise Différents niveaux de stocks (stock minimum, stock d'alerte, stock maximum, etc.) Coefficient de rotation des stocks et vitesse de rotation Gestion économique (lot économique, nombre optimal de commande) Gestion sélective des stocks (méthode 20/80, ABC) Valorisation des sorties (PEPS, DEPS, CMPACE, CMP de la période de stockage, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Donner l'importance du stock pour l'entreprise Définir, calculer et représenter les différents niveaux du stock Calculer et interpréter le coefficient et la vitesse des stocks Calculer le nombre optimal de commande et le lot économique suivant le modèle WILSON Définir, présenter et analyser les différentes méthodes de la gestion sélective des stocks; Représentation graphique des méthodes 20/80 et ABC Enoncer la loi de la mauvaise distribution de PARETO Définir, appliquer les méthodes de valorisation des sorties de stock et représenter les fiches de stock y afférentes Donner les avantages et les inconvénients des méthodes de valorisation des sorties
III^{ème} PARTIE : ACTIVITE DE PRODUCTION	
IX- ORGANISATION DE LA PRODUCTION	
<ul style="list-style-type: none"> Définition et Types de production Préparation de la production (préparation technique et préparation administrative) Organisation du travail (OST) : définition, principes et bilan Contrôle de la production 	<ul style="list-style-type: none"> Définir la production et présenter les types de production Présenter la préparation technique et administrative de la production Définir OST, présenter ses principes et son bilan Présenter les tendances contemporaines de l'organisation du travail

CONTENUS	OBJECTIFS OPERATIONNELS
	<ul style="list-style-type: none"> • Décrire les instruments de contrôle de production
X- REMUNERATION DE L'ACTIVITE DE PRODUCTION	
<ul style="list-style-type: none"> • Définition et importance de la rémunération • Facteurs de rémunération • Système de rémunération individuelle et collective 	<ul style="list-style-type: none"> • Définir rémunération, masse salariale • Donner l'importance de la rémunération pour le salarié, l'entreprise • Donner les facteurs de rémunération au niveau de l'employé et au niveau de l'employeur • Calculer le salaire au temps de présence, à la pièce, à l'économie de temps ou salaire mixte (boni intégral, HALSEY WILIANS, ROWAN)
IV^{ème} PARTIE : LA GESTION FINANCIER DE L'ENTREPRISE	
XI- BESOINS ET MOYENS DE FINANCEMENT	
<ul style="list-style-type: none"> • Fonction financière de l'entreprise • Besoins de financement de l'entreprise • Moyens de financement • Choix entre les sources de financement 	<ul style="list-style-type: none"> • Définir la fonction financière et donner son rôle • Enumérer et distinguer les besoins de financement à CT, à LMT, interne et externe • Donner les avantages et les inconvénients pour l'entreprise ayant recours au recours aux modes de financement suivants : crédit-bail, escompte, affacturage, découverts bancaires, emprunts obligataires, bourse de valeurs mobilières, autofinancement • Définir la notion d'effet de levier
XII-ANALYSE DE LA SITUATION FINANCIERE DE L'ENTREPRISE	
<ul style="list-style-type: none"> • Notion de bilan financier • Notion de fonds de roulement(FR), de besoin en fonds de roulement(BFR) et de trésorerie(T) • Adaptation des ressources aux besoins de financement (équilibre financier) • Les indices (ratios) financiers de l'entreprise 	<ul style="list-style-type: none"> • Définir la fonction financière • Représenter le bilan financier en grandes masses • Définir, calculer et interpréter le FR, le BFR, la trésorerie • Enoncer la règle de l'équilibre financier de l'entreprise • Calculer et interpréter les ratios d'autonomie financière, de financement propre, de financement permanent, de liquidité immédiate ou trésorerie immédiate, de liquidité générale, de liquidité réduite
V^{ème} PARTIE : PARTIE PRATIQUE	
<ul style="list-style-type: none"> • Schématisation de l'interrelation entre l'entreprise et les éléments de son environnement • Etablissement des différents types d'organigrammes • Tableau et tracé des courbes des méthodes 20/80 et ABC • Application de la formule WILSON, calcul du lot 	<ul style="list-style-type: none"> • Etablir les différents types d'organigrammes • Tracer le schéma de l'entreprise et son environnement • Tracer les courbes des méthodes 20/80 et ABC • Calculer le stock minimum, d'alerte, le lot économique, cadence d'approvisionnement • Analyser le stock selon le modèle WILSON

CONTENUS	OBJECTIFS OPERATIONNELS
<p>économique, calcul de nombre de commande économique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calcul et tracé des niveaux de stock (stock minimum, stock maximum, stock d'alerte et de lot économique • Détermination de la rotation des stocks et des temps d'écoulement de stock • Fiche de stock suivant les méthodes FIFO(PEPS), LIFO(DEPS), CMPACE, CMP de la période de stockage • Principe de calcul de la rémunération du représentant commercial • Calcul de la rémunération du travail de production • Détermination du bilan de l'entreprise en grandes masses et calcul des FR, BFR, et trésorerie • Calcul des indices financiers de l'entreprise 	<ul style="list-style-type: none"> • Présenter les fiches de stock selon les différentes méthodes • Déterminer le FR, le BFR et la Trésorerie • Déterminer la rémunération d'un salarié • Calculer et interpréter les ratios financiers

Médiagraphie :

1. R. Leurion, S.Derocles, M.Scaramuzza, Economie d'entreprise, Foucher.
2. Michel DARBELET, Laurent IZARD, Michel SCARAMUZZA, Economie d'entreprise, BTS 1, Foucher, 2002
3. Michel DARBELET, Laurent IZARD, Michel SCARAMUZZA, Economie d'entreprise, BTS 2, Foucher, 2002
4. Janine MAYER, Economie d'entreprises, DUNOD, 2^e édition, Paris 1982, 316 pages.
5. <http://www.statistics-cameroon.org>;
6. www.legicam.org
7. Dictionnaire d'économie et des sciences économiques et sociales ed .Ellipses.

Matière : DROIT

2h / Semaine

Classe : Première**Minimum annuel : 44H****Option : ACA, ACC, CG, FIG****Coefficient : 2****Objectifs du cours**

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

- acquérir les notions de base en droit à partir des exemples concrets ;
- maîtriser le vocabulaire juridique ;
- connaître l'organisation judiciaire civile ;
- appliquer les notions juridiques aux situations vécues ;
- connaître les répercussions juridiques des actes posés ;
- classer les biens
- différencier les droits patrimoniaux et les droits extrapatrimoniaux ;
- connaître les différents actes de l'état civil et leurs délais d'établissement ;
- identifier les conditions de validité d'un contrat ;
- déterminer le responsable d'un dommage quelconque ;
- résoudre de manière raisonnée une situation- problème par son apport de connaissances et de méthodes juridiques.

Conseils et suggestions pédagogiques

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

CONTENUS	OBJECTIFS OPERATIONNELS
I - LES CADRES DE LA VIE JURIDIQUE	
LA NOTION DE DROIT	<ul style="list-style-type: none"> • Expliquer le rôle du droit • Distinguer droit objectif et droit subjectif • Différencier les modes de preuve du droit subjectif et du droit objectif • Donner les caractères de la règle de droit • Identifier les différentes branches du droit (droit public, droit privé) et leurs divisions.
LES SOURCES DU DROIT	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les différentes sources du droit objectif : sources principales, sources secondaires • Hiérarchiser les sources du droit objectif • Identifier les sources des droits subjectifs : actes juridiques et faits juridiques
L'ORGANISATION JUDICIAIRE	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les juridictions de droit traditionnel, leur composition et leur compétence (faire la pyramide des juridictions) • Identifier les juridictions de droit moderne leur composition et leur compétence • Identifier le personnel de justice : magistrats, auxiliaires de justice

II- LES PERSONNES	
LES PERSONNES PHYSIQUES	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les personnes physiques à travers le nom, le domicile, la nationalité • Déterminer la capacité juridique des personnes physiques • Identifier les régimes de protection des incapables
LES PERSONNES MORALES	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les personnes morales à travers le nom, la domicile, la nationalité • Déterminer la capacité juridique des personnes morales
L'ORGANISATION DE L'ETAT CIVIL	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les officiers d'état civil • Analyser les actes d'état-civil : acte de naissance (déclaration, filiation), acte de mariage (conditions requises pour la célébration d'un mariage, les oppositions, la dot coutumière) et acte de décès (déclaration de décès) • Force probante des actes d'état civil : authenticité, rectification, reconstitution
III- LES DROITS ET LES BIENS	
LES DROITS PATRIMONIAUX ET LES DROITS EXTRAPATRIMONIAUX	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les droits patrimoniaux : patrimoine, caractères et classification des droits patrimoniaux • Identifier les droits extrapatrimoniaux : caractères et classification
LES BIENS	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les biens corporels et incorporels • Distinguer biens meubles et biens immeubles • Identifier les catégories de biens meubles et celles des biens immeubles
LE DROIT DE PROPRIETE	<ul style="list-style-type: none"> • Analyser les attributs du droit de propriété • Identifier les caractères du droit de propriété • Identifier les limites du droit de propriété • Citer et définir les modes d'acquisition de la propriété : vente, possession, succession, prescription acquisitive, donation, échange, présomption de l'article 2279 CC (contenu et limite) • Donner l'étendue du droit de propriété
IV- LES OBLIGATIONS	
LA NOTION D'OBLIGATIONS ET CLASSIFICATION	<ul style="list-style-type: none"> • Analyser la notion juridique d'obligation • Classifier les obligations d'après : leurs sources, objet, et étendue • Analyser les sanctions de l'inexécution des obligations
LE CONTRAT	<ul style="list-style-type: none"> • Analyser la notion de contrat • Expliquer le principe de la liberté contractuelle : énoncé, limites • Analyser la formation du contrat : rencontre de l'offre et de l'acceptation • Identifier les conditions de validité du contrat • Analyser la sanction de l'inobservation des conditions de validité du contrat : la nullité
LA CLASSIFICATION DES CONTRATS	<ul style="list-style-type: none"> • Classifier les contrats selon le contenu de l'obligation • Classifier les contrats selon le mode de formation • Classifier les contrats selon le champ d'application

LES EFFETS DES CONTRATS	<ul style="list-style-type: none"> • Indiquer les effets du contrat entre les parties • Reconnaître les effets du contrat à l'égard des tiers : ayants cause et créanciers • Indiquer les exceptions à l'effet relatif des contrats : stipulation pour autrui, conventions collectives de travail, promesse de porte fort
LA RESPONSABILITE CIVILE CONTRACTUELLE	<ul style="list-style-type: none"> • Analyser les conditions de la responsabilité civile contractuelle • Indiquer la mise en œuvre de la responsabilité civile contractuelle • Identifier les causes d'exonération de la responsabilité civile contractuelle • Identifier les effets de la responsabilité civile contractuelle
LA RESPONSABILITE CIVILE DÉLICTUELLE	<ul style="list-style-type: none"> • Indiquer les conditions de la responsabilité civile délictuelle • Identifier les régimes de la responsabilité civile délictuelle • Donner les causes d'exonération de la responsabilité civile délictuelle

Bibliographie

- Le code civil

Matière : MATHÉMATIQUES APPLIQUÉES**1h / Semaine****Classe : Première****Minimum annuel : 22H****Option : ACA****Coefficient : 1****Objectifs du cours**

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

- Interpréter des séries statistiques ;
- Etablir avec exactitude les tableaux statistiques et les graphiques ;
- Calculer les valeurs caractéristiques simples d'une série statistique ;
- Calculer et interpréter les différents types d'indices.

Conseils et Suggestions pédagogiques

- Le professeur s'attellera à donner de nombreux exemples tirés de la réalité économique et sociale du Cameroun et insistera davantage sur les représentations graphiques et les tableaux.

CONTENUS	OBJECTIFS OPERATIONNELS
DESCRIPTION STATISTIQUE D'UNE POPULATION <ul style="list-style-type: none"> • Population statistique ; • Unités statistiques ; • Modalités ; • Caractères quantitatifs et qualitatifs ; • Collecte et rangement des données ; • Tableaux statistiques ; • Groupement en classes, effectifs et fréquences. 	<ul style="list-style-type: none"> - Observer, dépouiller, enregistrer et regrouper des données d'une population statistique; - Dresser des tableaux statistiques; - Tracer le polygone, la courbe de fréquences, courbes cumulatives croissantes ou décroissantes.
REPRESENTATION GRAPHIQUE DES SERIES STATISTIQUES <ul style="list-style-type: none"> • Cas d'un caractère qualitatif ; • Cas d'une variable continue (histogramme); • Cas d'une variable discontinue : diagramme à bâtons ; • Polygones et courbes de fréquences, courbes cumulatives. 	<ul style="list-style-type: none"> - Faire une représentation graphique des séries statistiques ; - Tracer l'histogramme, le polygone, la courbe de fréquences, les courbes cumulatives croissantes et décroissantes ; - Construire un diagramme en bâtons, en tuyaux d'orgue, à secteurs, à bandes et en escaliers.
CARACTERISTIQUES DE POSITION D'UNE SERIE STATISTIQUES <ul style="list-style-type: none"> • Mode d'une série ; <ul style="list-style-type: none"> ○ Médiane ; ○ Moyenne arithmétique ; 	<ul style="list-style-type: none"> - définir et calculer : <ul style="list-style-type: none"> - Le mode ; - La médiane ; - La moyenne arithmétique ;

CONTENUS	OBJECTIFS OPERATIONNELS
<p>INDICES DE LA VIE ECONOMIQUE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indices simples ; • Indices synthétiques ; • Application des indices à la vie économique. 	<ul style="list-style-type: none"> - définir, calculer et interpréter les différents types d'indices.
<p>PARTIE PRATIQUE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Travaux pratiques de description des populations statistiques ; • Exercices de différenciation des caractères des populations statistique; • Travaux dirigés de traitement statistique des données ; • Elaboration des tableaux statistiques ; • Travaux pratiques de représentations graphiques ; • Exercices portant sur le calcul des caractéristiques de position des séries statistiques ; • Calculs et applications des indices à la vie économique. 	<ul style="list-style-type: none"> - exécuter avec exactitude tous les travaux et problèmes ayant trait à ce programme.

Références Bibliographiques

- 1- STATISTIQUES ET CALCULS DES PROBABILITES WALDER MASIERI DALLOZ.
- 2- MATHEMATIQUES FINANCIERES WALDER MASIERI DUNOD
- 3- MATHEMATIQUES APPLIQUEES P PAGET 1^{ère} G2&G3 FOUCHER
- 4- MATHEMATIQUES APPLIQUEES HENRY COURT DELAGRAVE
- 5- MATHEMATIQUES ET INITIATION A LA STATISTIQUE THUILLIER ET M.PARENTEAU MASSOO &CIE.

Matière : ORGANISATION DU TRAVAIL ADMINISTRATIF (OTA) 3h / Semaine

Classe : Première

Minimum annuel : 66H

Option : ACA

Coefficient : 2

Objectifs du cours

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

- distinguer les supports classiques et modernes de traitement de l'information
- déterminer les fonctions de traitement et les différents types de traitement
- déterminer la capacité d'un fichier
- élaborer les outils d'aide à la décision
- présenter l'organigramme de structure d'une entreprise
- Représenter un circuit d'informations
- décrire les activités d'un poste de travail
- organiser les locaux administratifs
- élaborer les outils de gestion de ressources humaines
- visualiser les informations
- calculer les coûts administratifs

Conseils et suggestions pédagogiques

- L'enseignant d'OTA devra travailler en collaboration avec les enseignants de mathématiques appliquées et d'économie.

CONTENUS	OBJECTIFS OPERATIONNELS
<p>LES SUPPORTS DE L'INFORMATION</p> <p>LES SUPPORTS CLASSIQUES</p> <p>l'imprimé</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définition, • Description, • Types d'imprimés, • Elaboration /conception <ul style="list-style-type: none"> ○ Analyse préliminaire ○ Inventaire des rubriques ○ Mise en œuvre des rubriques ○ Réalisation de l'imprimé ○ Commentaire • Critique et amélioration de la présentation d'un imprimé <p>LES SUPPORTS MODERNES</p> <p>Supports magnétiques (disques magnétiques)</p> <p>Supports à lecture optique</p> <p>Vidéodisque, CD ROM, CD RW, CD vidéo, DVD ROM, DVD RW ...</p> <p>Autres supports : clé USB, cartes mémoire (cartes de paiement ou de retrait dans les distributeurs automatiques de billets)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les différents Types d'imprimés et décrire les conditions d'utilisation de chacun d'eux • Choisir un support en fonction de son utilisation et de sa capacité • Concevoir un imprimé adapté à un besoin spécifique • Améliorer le tracé d'un imprimé existant <ul style="list-style-type: none"> • Organiser les supports modernes (dossiers, sous dossiers ...) • Respecter les précautions d'utilisation

<p>LE TRAITEMENT DE L'INFORMATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définition • Etapas du traitement <ul style="list-style-type: none"> ○ saisie ○ collecte ○ traitement ○ stockage ○ diffusion • Fonctions élémentaires : lecture-écriture, calcul (logique, arithmétique), organisation • Degrés de traitement <ul style="list-style-type: none"> ○ traitement manuel ○ traitement mécanisé ○ Traitement automatisé • Modes ou types de traitement <ul style="list-style-type: none"> ○ Traitement en temps réel ou différé ○ Traitement unitaire ○ Traitement par lots ○ Traitement périodique 	<p>Identifier :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les différentes étapes de traitement de l'information • les différents modes et méthodes de saisie • les niveaux de traitement de l'information • les modes de traitement • les fonctions élémentaires de traitement <p>Caractériser les niveaux de traitements de l'information</p>
<p>LES FICHIERS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définition et rôle • Structure d'un fichier (caractère, mot, rubrique, article, fichiers) • Classification suivant les critères de contenu et de support • Les opérations sur fichiers 	<ul style="list-style-type: none"> • Déterminer et analyser la structure d'un fichier • Identifier et schématiser les opérations sur fichiers • Choisir un fichier en fonction de son utilisation
<p>LA CODIFICATION TECHNOLOGIQUE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définition et rôle • Les types de codes technologiques et leurs principes <ul style="list-style-type: none"> ○ langage binaire ○ code binaire • Les techniques de contrôle <ul style="list-style-type: none"> ○ Contrôle de parité ○ Contrôle d'imparité 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les différents types de codes technologiques • Déterminer la capacité d'un code
<p>LES OUTILS D'AIDE A LA DECISION</p> <p>ALGORITHME :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Définition ○ Elaboration <p>TABLES DE DECISION :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définition • Types de tables <ul style="list-style-type: none"> ○ Table de décision à entrées étendues ○ Table de décision à entrées limitées simple ○ Etapes (élaboration, simplification) <p>ORGANIGRAMMES DE TRAITEMENT :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définition • Types d'Organigrammes <ul style="list-style-type: none"> ○ Organigramme de programmation ○ Organigrammes de données 	<ul style="list-style-type: none"> • Définir algorithme, table de décision, organigramme • Elaborer et Interpréter ces outils • Déterminer l'outil correspondant à un traitement précis.

<p>LA STRUCTURE DE L'ENTREPRISE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définition et rôle • Formes d'organigrammes <ul style="list-style-type: none"> ○ Organigramme en bannière ou en réseaux ○ Organigramme en étoiles ou planétaire • Types de structures <ul style="list-style-type: none"> - Par fonction - Par produit - Par division géographique • Types d'organisation <ul style="list-style-type: none"> ○ Organisation Linéaire, ○ Organisation fonctionnelle, ○ Organisation hiérarchico-fonctionnelle ou Staff and line. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les différentes fonctions au sein d'une structure • Identifier les différents types de structures et d'organisation • Lire et interpréter un organigramme de structure • Elaborer un organigramme de structure
<p>LA CIRCULATION DES DOCUMENTS</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIAGRAMME IMAGE <ul style="list-style-type: none"> ○ Définition et rôle ○ Etude des symboles ○ Elaboration • DIAGRAMME POSTES-DOCUMENTS <ul style="list-style-type: none"> ○ Définition ○ Etude des symboles ○ Représentation du circuit 	<ul style="list-style-type: none"> • Déterminer les stations et les documents intervenant dans une situation de communication. • Représenter le circuit correspondant. • Lire et interpréter un diagramme de circulation des documents
<p>LES ACTIVITES DU POSTE DE TRAVAIL</p> <ul style="list-style-type: none"> • DESCRIPTION D'UN POSTE DE TRAVAIL (intitulé du poste, mission principale du poste, raisons d'être du poste, responsabilité du poste, autonomie du poste, budget du poste...) • DOCUMENTS RELATIFS AU POSTE DE TRAVAIL <ul style="list-style-type: none"> ○ Description des fonctions ○ Fiche d'analyse ○ Fiche d'attribution ○ Profil de poste ○ Mode opératoire ○ fiche d'instruction 	<ul style="list-style-type: none"> • Décrire le poste de travail • Identifier et réaliser les documents relatifs aux activités d'un poste de travail
<p>L'ORGANISATION DES LOCAUX TYPES D'IMPLANTATION (principes, avantages, limites)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bureaux traditionnels • Bureaux paysagés • Bureaux évolutifs 	<ul style="list-style-type: none"> • Décrire une implantation • Identifier les différents types d'implantations • Choisir, mettre en œuvre une implantation
<p>LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sélection du personnel <ul style="list-style-type: none"> ○ Analyse des postes à pourvoir ○ Différents types des besoins ○ Recherche des candidatures <ul style="list-style-type: none"> ▪ Internes ▪ Externes 	<ul style="list-style-type: none"> • Déterminer les étapes du processus de recrutement du personnel. • Déterminer les activités et les contraintes d'un poste de travail • Déterminer le profil exigé à un poste de travail • exploiter les documents de gestion du personnel (organigramme, tableau de compétence, profil de poste, fichier du personnel)

<ul style="list-style-type: none"> • Traitement des candidatures <ul style="list-style-type: none"> ○ Dépouillement ○ Sélection 	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger les offres d'emplois (voir cours de courrier) • Dépouiller les candidatures et choisir la meilleure candidature
<p>L'ACCUEIL DANS L'ENTREPRISE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Généralités sur l'accueil • Fonctions d'accueil • Accueil physique • Accueil téléphonique (voir cours d'outils de communication) 	<ul style="list-style-type: none"> • Déterminer l'importance de l'accueil • identifier des attitudes requises lors de l'accueil • Identifier les différentes fonctions d'accueil
<p>L'ORGANISATION DES VISITES D'ENTREPRISES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notion de visite d'entreprise <ul style="list-style-type: none"> ○ Définition ○ Importance • Méthodologie d'organisation d'une visite d'entreprise : <ul style="list-style-type: none"> ○ L'entreprise va en visite ○ L'entreprise se fait visiter <ul style="list-style-type: none"> ▪ Opérations à effectuer : <ul style="list-style-type: none"> ○ avant ○ pendant ○ après la visite 	<ul style="list-style-type: none"> • Déterminer l'objet de la visite • Confectionner les documents préparatoires relatifs à une visite d'entreprise (demande de visite, itinéraire fiche de visite.....) • Noter les observations, poser ou répondre aux questions relatives à l'objet de la visite (selon les cas) • Rédiger le compte-rendu de visite d'entreprise
<p>LA VISUALISATION DES INFORMATIONS</p> <ul style="list-style-type: none"> • INTERET DE LA VISUALISATION • TABLEAUX • SCHEMAS ET PHOTOS • GRAPHIQUES <ul style="list-style-type: none"> ○ Graphiques de distribution (bâtons, tuyaux d'orgues, barres, histogrammes) ○ Graphiques de surface (secteurs, bandes) • PLANNINGS <ul style="list-style-type: none"> ○ plannings à fiches en T ○ plannings à bandelettes, à fils. 	<ul style="list-style-type: none"> • Enoncer l'importance de l'illustration d'une information • Choisir une illustration de l'information et la réaliser • Programmer les activités dans le temps et suivre leur exécution
<p>LES COÛTS ADMINISTRATIFS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définition et intérêt • Différentes catégories de coûts • Calcul des coûts administratifs (imprimé, visite d'entreprise, poste de travail ou de tout autre évènement) 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier et classer les différents coûts administratifs • Calculer les coûts administratifs

Matière : TRAVAUX D'APPLICATION (TA)

3h / Semaine

Classe : Première**Minimum annuel : 66H****Option : ACA****Coefficient : 3**

Objectifs du cours

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

- De réaliser des travaux d'application.
- D'utiliser les logiciels bureautiques pour évaluer certaines des activités ci-après.

Conseils et suggestions pédagogiques

Le volume des activités d'un dossier doit tenir compte de la contrainte horaire qui est de 3 heures.

Le cours de Travaux d'Application (T.A) est une synthèse des disciplines étudiées depuis la Seconde (Bureautique, OTA, comptabilité, Mathématiques appliquées, Commerce...). Ce cours se fera en une seule séance de 3 heures.

Le cours de Travaux d'Application permet aux élèves de réaliser avec le minimum d'autonomie, les travaux aussi voisins que possible de ceux qu'ils sont susceptibles de rencontrer dans la vie professionnelle.

Le Professeur ayant la charge de ce cours doit systématiquement suivre la programmation du cours d'O.T.A. non pour reprendre ce cours, mais pour préparer les travaux d'application y référant afin de faire acquérir à l'élève les compétences requises.

Les professeurs doivent s'imprégner de tous les aspects professionnels qui interviennent dans les contenus du cours de Travaux d'Application et les traduire en activités similaires à celles effectuées dans le cadre professionnel.

Il s'agit ici de sensibiliser les professeurs sur le dynamisme, l'initiative et le sens de collaboration qui doivent les animer afin que le cours de Travaux d'Application ait tout son sens.

Ce cours est exclusivement pratique et se fait dans la salle de bureautique, constituée d'ordinateurs installés en réseau.

Tous les travaux doivent être effectués à l'aide des logiciels appropriés dans la mesure du possible. Le dossier remis par l'élève à la fin des travaux doit être imprimé le cas échéant.

Il est recommandé d'habituer les élèves à faire des recherches personnelles en dehors de l'établissement et à présenter le résultat de leurs recherches à leurs professeurs. On constate de plus en plus dans le comportement des élèves le refus d'une attitude purement passive et il appartient à l'enseignant d'offrir à chacun d'eux la possibilité d'acquérir le sens de la responsabilité dans le cadre de l'apprentissage d'aptitudes et de connaissances.

Il est important que le professeur dispose d'une documentation fournie et du matériel adéquat (un micro-ordinateur, clé USB, CD, DVD, logiciels appropriés, connexion internet...) pour dispenser un enseignement de qualité.

Enfin, Le professeur doit provoquer et encourager la fréquentation de la bibliothèque et de la salle multimédia par ses élèves.

CONTENUS	OBJECTIFS OPERATIONNELS
DOSSIER 1 <ul style="list-style-type: none"> - Type d'activités - Classement - Codification fonctionnelle - Situation de communication 	<ul style="list-style-type: none"> • Déterminer les différentes activités de la fonction administrative • Classer selon l'ordre principal donné • Codifier les informations et les contrôler • Déterminer les éléments ou les obstacles a la communication ou améliorer
DOSSIER 2 <ul style="list-style-type: none"> - Poste de travail - Classement - Etapes du travail administratif - Conception d'un imprime 	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser un poste de travail • Classer l'information selon l'ordre dérivé donné • Déterminer ou organiser les activités relatives aux étapes du travail administratif • Réaliser à laide de Microsoft Word un imprimé à cases et à peignes.
DOSSIER 3 <ul style="list-style-type: none"> - Classement - Support modernes - Codification technologique - Organigramme de traitement 	<ul style="list-style-type: none"> • Classer selon l'ordre principal donné • Organiser le disque en répertoires et sous répertoires à l'aide de Windows • Contrôler les codes • Représenter un organigramme de traitement à l'aide de Microsoft Word
DOSSIER 4 <ul style="list-style-type: none"> - Organigramme de données - La structure de l'entreprise - Visualisation de l'information (tableaux) - Circulation des documents 	<ul style="list-style-type: none"> • Représenter un organigramme de données à l'aide de Microsoft Word • Concevoir et représenter la structure en bannière d'une entreprise à l'aide de Microsoft Word • Concevoir et représenter des tableaux à l'aide de Microsoft Word • Concevoir et représenter un graphique imagé
DOSSIER 5 <ul style="list-style-type: none"> - Visualisation de l'information - Table de décisions - Activités du poste de travail - Circulation de documents 	<ul style="list-style-type: none"> • Concevoir et réaliser un planning à bandelettes • Concevoir et représenter une table de décision • Concevoir et réaliser une fiche d'attribution • Concevoir et représenter un diagramme postes-documents
DOSSIER 6 <ul style="list-style-type: none"> - Activités du poste de travail - Organisation de locaux - Visualisation des informations (graphique à secteurs) - Fichier - Organisation d'un poste de travail 	<ul style="list-style-type: none"> • Dessiner un profil de poste à l'aide de Microsoft Word • Concevoir et réaliser un graphique à secteurs • Réaliser les opérations sur fichiers à l'aide du logiciel Access*** • Aménager un poste de travail ; comparer et choisir un poste de travail • Comparer les profils des candidats à un poste à l'aide des résultats des tests.

<p>DOSSIER 7</p> <ul style="list-style-type: none"> - Outil d'aide à la décision (algorithme) - Visualisation des informations (bandes) - Activités du poste de travail (fiche d'analyse) - Coût administratif 	<ul style="list-style-type: none"> • Concevoir et visualiser un algorithme • Concevoir et réaliser un graphique à bande • Concevoir et réaliser une fiche d'analyse du poste de travail • Calcul un coût administratif (d'un imprime, d'une visite d'entreprise, d'un poste de travail) en utilisant EXCEL
<p>DOSSIER 8</p> <ul style="list-style-type: none"> - Activités du poste de travail - Visualisation des informations - Classement - Structure d'une entreprise 	<ul style="list-style-type: none"> • Concevoir et réaliser une fiche d'instruction • Concevoir et réaliser un planning à fiches • Classer idéologiquement • Concevoir et représenter un organigramme de structure planétaire
<p>DOSSIER 9</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visualisation de l'information - Classement - Fichiers - Organisation de l'accueil 	<ul style="list-style-type: none"> • Représenter les informations à l'aide d'un histogramme ou d'un graphique à tuyaux d'orgue sous Word. • Classer les dossiers selon un ordre dérivé donné sous Access • Réaliser les opérations sur fichier à l'aide du logiciel ACCESS *** • Déterminer les techniques d'accueil d'un nouvel employé
<p>DOSSIER 10</p> <p>Gestion des ressources humaines</p> <ul style="list-style-type: none"> • Congé du personnel • La paie du personnel • Licenciement du personnel 	<ul style="list-style-type: none"> • Etablir un planning de remplacement du personnel en congés • Rédiger une lettre de licenciement • Concevoir un imprimé de compte rendu d'accident de travail • Etablir le document de liquidation des droits de l'employé
<p>DOSSIER 11</p> <p>Visites d'entreprises</p> <ul style="list-style-type: none"> • organisation d'une visite • documents relatifs à la visite • coût d'une visite • représentation de la structure d'entreprise 	<ul style="list-style-type: none"> • Répartir des tâches entre les élèves à l'occasion d'une visite d'entreprise • Etablir une procédure de traitement d'informations dans l'entreprise • Tracer un DCD relatif à la circulation de l'information dans l'entreprise

Matière : BUREAUTIQUE**3h / Semaine****Classe : Première****Minimum annuel : 66H****Option : ACA****Coefficient : 3****Objectifs du cours**

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

- Gérer l'écran de Word, saisir, présenter, mettre au net un texte ;
- Créer et gérer les images, protéger et imprimer un document ;
- Gérer les diapositives.

Conseils et Suggestions pédagogiques

- Intensifier les travaux pratiques ;
- Renforcer les aptitudes par des exercices pratiques.

CONTENUS	OBJECTIFS OPERATIONNELS
Word 2003 et +	
ECRAN DE WORD	Réduire, agrandir et restaurer la fenêtre Word
REGLES DE PRESENTATION D'UN TEXTE, D'UNE LETTRE.	Présenter un texte en respectant les règles de la saisie (ponctuation, énumérations, majuscules, minuscules...)
SAISIES	<ul style="list-style-type: none"> • Saisir un texte au kilomètre ; • Insérer un caractère spécial. • Effectuer des corrections orthographiques et grammaticales ; • Rechercher des synonymes.
MISE EN FORME	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en forme les caractères (police, taille, style, couleur, casse) ; • Mettre en forme un paragraphe (espacements, interligne, listes à puces, retraits et alignements : gauche, droit, centré, justifié) • Créer une lettrine ; • Mettre un texte en colonnes.
MISE EN PAGE DE DOCUMENTS	<ul style="list-style-type: none"> • Modifier le format et l'orientation du papier ; • Modifier les marges
AFFICHAGES	<ul style="list-style-type: none"> • Afficher un en-tête ou un pied de page ; • Activer (afficher) et désactiver une barre d'outils ; • activer (afficher) et désactiver une règle.
INSERTIONS Suppression, ajout et déplacement des lignes et de colonnes	<ul style="list-style-type: none"> • Insérer un saut de page ; • Insérer une note de bas de page ; • Insérer les numéros de pages ; • Insérer une équation mathématique
IMPRESSION DE DOCUMENT Impression d'un document Impression d'une sélection donnée	<ul style="list-style-type: none"> • afficher l'aperçu d'un document • sélectionner les parties à imprimer • Sélectionner un document et l'imprimer

<p>TABLEAUX</p> <ul style="list-style-type: none"> • Création et mise en forme des tableaux complexes • Conversion d'un tableau en un texte • Création d'un graphique à partir d'un tableau • Conception et présentation d'un imprimé 	<ul style="list-style-type: none"> • Créer un tableau complexe ; • Insérer un quadrillage • Fractionner le tableau et les cellules ; • Insérer une ligne, une colonne /supprimer une ligne ou une colonne ; • Modifier les dimensions des lignes et des colonnes ; • Centrer un tableau ; • Affecter une couleur de fond ; • Fusionner les cellules ; • Aligner le texte dans les cellules ; • Convertir un tableau en texte et vice versa ; • Générer un graphique à partir d'un tableau. • Concevoir et présenter un imprimé ;
<p>MISE AU NET</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier et interpréter les signes de mise au net ; • Présenter correctement les textes contenant les signes de mise au net.
<p>Excel 2003 et +</p>	

Matière : COURRIER

2h / Semaine

Classe : Première**Minimum annuel : 44H****Option : ACA / BEP / HOTO****Coefficient : 2****Objectifs du cours**

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

- Exploiter une liasse de documents
- Etablir le plan d'une lettre à caractère commercial
- Rédiger et présenter une lettre selon la norme AFNOR
- Rédiger et présenter un compte rendu

Ce cours vise à initier l'apprenant à la communication professionnelle écrite.

CONTENUS	OBJECTIFS OPERATIONNELS
GENERALITES <ul style="list-style-type: none"> ▪ Définition et l'importance de la communication écrite dans l'entreprise ▪ Types de courrier : courrier unique et courrier standardisé ▪ Rôle et le fonctionnement d'un service du courrier ▪ Phases de traitement du courrier 	<ul style="list-style-type: none"> • Enoncer la définition et l'importance de la communication écrite • Identifier les différents types de courriers • Déterminer le fonctionnement du service courrier. • Identifier les phases de traitement du courrier
LA LETTRE COMMERCIALE <ul style="list-style-type: none"> ▪ Qualités essentielles ▪ Structure de la lettre 	Enoncer les qualités de fond et de forme d'une lettre
PRESENTATION MATERIELLE DE LA LETTRE ET DE L'ENVELOPPE PRESENTATION MATERIELLE DE LA LETTRE COMMERCIALE <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nécessité d'une bonne présentation ▪ Type de papier utilisé ▪ Mentions obligatoires d'une lettre ▪ Disposition des mentions d'une lettre commerciale selon la norme AFNOR, à l'américaine ou à l'anglaise AUTRES PRESENTATIONS DES LETTRES <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lettres personnelles ▪ Lettres administratives PRESENTATION MATERIELLE DE L'ENVELOPPE <ul style="list-style-type: none"> ▪ Types d'enveloppes ▪ Présentations d'adresses sur les enveloppes 	<ul style="list-style-type: none"> • Présenter correctement une lettre selon la norme. • Distinguer les différents types de lettres : administratives, personnelles, commerciales... • Disposer correctement les différentes adresses sur les enveloppes,

<p>PREPARATION ET PASSATION DE LA COMMANDE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Demande d'information/documentation ▪ Réponses ▪ Appels d'offres (caractéristiques) ▪ Passation de la commande ▪ L'accusé de réception simple et avec réserve ▪ L'accusé de réception d'une demande d'information ▪ Remplir un bon ou un bulletin de commande 	<ul style="list-style-type: none"> • Enumérer les documents permettant le déclenchement d'une commande • Rédiger et présenter une demande d'information • Rédiger et présenter un appel d'offres • Remplir le tableau de dépouillement des offres • Choisir le fournisseur qui offre les meilleures conditions de vente • Rédiger et présenter une lettre de passation de commande. • Rédiger et présenter les différentes lettres d'accusé de réception (simple et avec réserves)
<p>RENSEIGNEMENTS COMMERCIAUX</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger et présenter une demande de renseignements + réponses.
<p>MODIFICATION DE LA COMMANDE + REPONSE Enumérer les faits pouvant susciter la modification d'une commande</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger et présenter une modification de la commande par le client ou par le fournisseur + réponses
<p>COMMANDE SOUS CONDITION</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger et présenter une commande sous condition + réponses.
<p>CORRESPONDANCE RELATIVE A LA LIVRAISON : Avis d'expédition</p>	<ul style="list-style-type: none"> • énumérer les différents documents accompagnant la livraison • Rédiger et présenter un avis d'expédition
<p>RECLAMATIONS RELATIVES A LA LIVRAISON</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erreur de livraison - Livraison non conforme à la commande - Retard de livraison - Avaries subies lors du transport (responsabilité du transporteur) 	<ul style="list-style-type: none"> • Comparer les documents et constater les retards, découvrir les erreurs ou manquants, constater les avaries... • Examiner les observations portées par le magasinier sur le bon de livraison. • établir les responsabilités • Rédiger et présenter la réclamation. • Rédiger et présenter la réponse à une réclamation fondée et non fondée.
<p>CORRESPONDANCES RELATIVES A LA FACTURATION Réclamation inhérente à l'erreur de facturation + Réponses</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réponse positive • Réponse négative 	<ul style="list-style-type: none"> • Comparer la facture avec les documents permettant d'apprécier son exactitude. • Déceler les erreurs. • Rédiger et présenter les réclamations relatives à la facturation. • Répondre à une réclamation pour erreur de facturation.
<p>LES REGLEMENTS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rappel des modalités et des moyens de règlement ▪ Lettre d'accompagnement d'un titre de paiement 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les différents modes et moyens de règlement. • Rédiger et présenter une lettre d'accompagnement d'un titre de paiement.
<p>DIFFICULTES RELATIVES AUX REGLEMENTS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Demande de prorogation d'échéance + réponse ▪ Rappel de règlement (première, deuxième et troisième lettres) + réponse ▪ Mise en demeure ▪ Réclamation pour effets impayés 	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger et présenter : <ul style="list-style-type: none"> - une lettre de report total ou partiel d'échéance - une lettre de refus de report - des lettres de rappel de règlement (première lettre, deuxième lettre et la lettre de mise en demeure). - Réponses relatives aux cas ci-contre
<p>LETTRE A UN SERVICE APRES-VENTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger et présenter une lettre destinée à un service après-vente + réponses (maintenance, panne, défaut de fabrication...).

Matière : PRISE RAPIDE DE NOTES

3h / Semaine

Classe : Première**Minimum annuel :** 66H**Option :** ACA**Coefficient :** 2**Objectifs du cours**

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

Tracer et retranscrire les différents signes de prise rapide de notes

Conseils et Suggestions pédagogiques

- Ce cours vise à initier l'apprenant à prendre rapidement un texte dicté à une vitesse de 80 mots/minute et à le retranscrire.
- Les apprenants doivent être soumis à des entraînements progressifs à l'acquisition de la vitesse de 80 à 90 mots par minute. L'enseignant doit mettre un accent particulier sur le vocabulaire et la syntaxe. Il doit obligatoirement enseigner les abréviations relatives à chaque leçon et les réviser aux leçons suivantes.

CONTENUS	OBJECTIFS OPERATIONNELS
GENERALITES <ul style="list-style-type: none"> ▪ Définition ▪ Importance ▪ Principe ▪ Terminologie 	<ul style="list-style-type: none"> • Définir et donner l'importance de la prise rapide de la parole. • Enoncer les techniques de prise de notes. • Retenir la technique à étudier et son principe.
SIGNES GENERAUX	Distinguer et tracer les lignes droites et respecter leurs proportions.
SIGNES DE LIGNE DROITE SIMPLE ET DIMINUE	
SIGNES DE LIGNE DROITE AVEC BOUCLE	Distinguer et tracer les lignes droites avec boucle ainsi que leurs proportions.
SIGNES DE LIGNE DROITE AVEC CROCHET	Distinguer et tracer les lignes droites avec crochet et respecter leurs proportions
SIGNES DE DEMI-CERCLE SIMPLE	Distinguer et tracer les demi-cercles et respecter leurs proportions.
SGNES DE DEMI-CERCLE AVEC BOUCLE	Distinguer et tracer les demi-cercles avec boucle, et respecter leurs proportions
SIGNES D'INITIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Définir initiale.
LES INITIALES VOYELLES SIMPLES ET DIPHTONGUES	<ul style="list-style-type: none"> • Distinguer et placer les voyelles simples et diphtongues.
SIGNES DE SONS NASAUX « in ; oin »	
ETSIGNES DE FINALE COMPOSEE « ine ; ène une ; oine »	Tracer les finales de sons nasaux ou composé.
FINALES EN « sion »	<ul style="list-style-type: none"> • Tracer les boucles des boucles et leurs sens en respectant les proportions
REPRESENTATION DES SONS NASAUX LA SUPERPOSITION ET LE SIGNE « on »	<ul style="list-style-type: none"> • Déterminer la position d'un signe superposé par rapport à un signe normal.

LE RENFORCEMENT	<ul style="list-style-type: none"> • Différencier un signe simple d'un signe renforcé. • Connaître les règles de renforcement • Renforcer
LES SIGNES TERMINAUX LES SIGNES TERMINAUX DETACHES « son ; ton ; don ; fication	<ul style="list-style-type: none"> • Distinguer les signes terminaux détachés des finales. • Tracer les signes terminaux.
LES SIGNES TERMINAUX COMPOSES ATTACHES « graphe ; logue »	<ul style="list-style-type: none"> • Distinguer les signes terminaux composés. • Tracer.
LES SIGNES TERMINAUX COMPOSES DETACHES « dif ; tif ; tité ; cité ; cement »	Distinguer et placer les signes terminaux composés détachés.
SIGNES DE VOYELLES NASALES « an ; in »	<ul style="list-style-type: none"> • Définir « voyelles nasales » • Distinguer et placer les voyelles simples et diphtongues.
SIGNES D'INITIALE COMPOSEE « inter »	<ul style="list-style-type: none"> • Relever la différence entre les initiales « point » et « taret ». • Tracer et placer « inter ».
SIGNES DE FINALES FINALES REPRESENTES PAR UN POINT : « i ; ir ; ié ; iè »	distinguer et placer les points «i ; ir ; ié ; iè»
FINALES REPRESENTES PAR UN TIRET : « il ; ille »	distinguer et placer les points «il, ille»
FINALES CROCHET	<ul style="list-style-type: none"> • Définir finale crochet. Distinguer et tracer les finales crochets simples et doubles
LES FINALES SUCCESSIVES	Tracer les finales successives

Matière : OUTILS DE COMMUNICATION

2h / Semaine

Classe : Première

Minimum annuel : 44H

Option : ACA

Coefficient : 2

Objectifs du cours

Ce cours vise à initier l'apprenant à réaliser des communications professionnelles écrites et audio-orales. A la fin du cours, l'élève doit être capable de :

D'identifier et manipuler le petit matériel de bureau, le matériel de communication de l'information écrite orale et numérique, le matériel de traitement du courrier ; le matériel de reprographie, de circulation de documents.

CONTENUS	OBJECTIFS OPERATIONNELS
OUTILS DE COMMUNICATION Définition des concepts	<ul style="list-style-type: none"> • identifier les notions : «outils» et «communication» • Déterminer les domaines d'application.
PETIT MATERIEL BUREAU	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier le petit matériel de bureau (matériel de classement, de tri, d'assemblage des documents ; tampon ; cachets et timbres...) et les accessoires (instruments d'écriture ; produits de correction, bloc notes et papillons adhésifs ou post-it ; blocs et supports éphémérides... à utiliser dans les secrétariats et les bureaux administratifs. • Déterminer le rôle de chaque matériel ; • Utiliser aisément le matériel disponible.
MATERIEL DE COMMUNICATION ET DE PRODUCTION DE L'INFORMATION ECRITE : Historique : bref aperçu sur La Machine à écrire et la Machine de traitement de texte. Le Microordinateur	<ul style="list-style-type: none"> • Présenter et décrire l'historique et l'évolution du matériel de communication et de production de l'information écrite ; • Identifier le micro ordinateur ainsi que toutes ses composantes (cf. cours de Bureautique) ; • Identifier les périphériques d'entrée et de sortie ; • Le scanner ; • Distinguer les machines de traitement de texte dédiées, des micros ordinateurs avec logiciel de traitement de textes ; • Décrire les différents types d'installations des ordinateurs (monopostes et multipostes).
MATERIEL DE TRAITEMENT DU COURRIER « Traitement du courrier « départ » « Traitement du courrier « arrivée »	Identifier : <ul style="list-style-type: none"> • Les machines de traitement du courrier « départ » (machines à plier et à mettre sous enveloppe, à adresser, à peser, à signer, à affranchir, à numéroter ... • Les machines de traitement du courrier « arrivée » (machines à ouvrir et à extraire le courrier).

<p>MATERIEL DE COMMUNICATION DE L'INFORMATION ORALE Le téléphone Présentation des différents postes téléphoniques</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Présenter l'historique, et le rôle du téléphone ; • Décrire l'outil ; • Identifier les différentes présentations des postes et les décrire (postes de téléphone fixes, mobiles, à cadran, à clavier, visiophone ...) • Réaliser des applications.
<p>MATERIELS DE TRAITEMENT DES INFORMATIONS NUMERIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> • LA MACHINE A CALCULER • LES CAISSES ENREGISTREUSES 	<ul style="list-style-type: none"> • Décrire la structure générale de la machine à calculer ; les fonctions principales. ; • Identifier les différents types de calculatrices (calculatrice de bureau, de poche simple, calculateur programmable, scientifique, financier ...) • Déterminer les différentes utilisations ; • Réaliser des applications. • Décrire la structure générale d'une caisse enregistreuse, ses fonctions principales et son utilisation ; • Réaliser des applications.
<p>COURRIER ELECTRONIQUE : GENERALITES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le Télex (historique) • La Télécopie • La messagerie électronique • La téléécriture 	<ul style="list-style-type: none"> • Donner l'historique et l'évolution du matériel de communication et de production de l'information écrite ; • Identifier le télex, le télécopieur et les autres appareils de messagerie électronique ; • Donner : les avantages, les limites/dangers et l'utilisation de ces outils ; • Réaliser les applications
<p>MATERIELS ET PROCEDES DE DUPLICATION :</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Réaliser des applications • Présenter l'historique de la duplication (duplication à alcool, à encre, offset, risographe...) • Identifier les méthodes de duplication existantes dans l'établissement ; • Expliquer le principe et le fonctionnement du risographe • Donner les avantages, les inconvénients et l'utilisation ; • Réaliser des applications
<p>MATERIELS ET PROCEDES DE REPRODUCTION :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'électrocopie • La microcopie • La diazocopie 	<ul style="list-style-type: none"> • Présenter l'historique de la reproduction ; • Décrire les différents procédés de reproduction ou de multiplication ; • Identifier le matériel :(duplicopieur, imprimante d'ordinateur...) • Déterminer leurs rôles, avantages et limites • Réaliser des applications.
<p>ACCUEILLIR AU TELEPHONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recevoir un appel • Renseigner un correspondant • Filtrer les appels • Préparer une communication

Classe de Terminale

Matière : COMPTABILITE

1h / Semaine

Classe : Terminale**Minimum annuel : 22H****Option : ACA****Coefficient : 1****Objectifs du cours**

L'élève de la filière Action et Communication Administratives est appelé(e) dans sa vie professionnelle à lire, manipuler, reproduire ou établir des documents commerciaux, administratifs et comptables.

Il s'agit en réalité d'une révision programmée. Le professeur de comptabilité à qui le cours doit nécessairement être confié, tâchera de confectionner chaque leçon à partir d'un cas concret. On aura ainsi à approfondir :

- l'analyse comptable des opérations des cycles d'exploitation et de trésorerie ;
- le système classique
- l'établissement des états financiers dans les systèmes minimal de trésorerie (simplifié) et allégé.

CONTENUS	OBJECTIFS OPERATIONNELS
APPROFONDISSEMENT	
<ul style="list-style-type: none"> • Les opérations des cycles d'exploitation et de trésorerie 	<ul style="list-style-type: none"> - Etablir les documents commerciaux de base - Analyser et enregistrer les opérations d'exploitation et de trésorerie dans le système classique en tenant compte : <ul style="list-style-type: none"> • de la T.V.A ; • des réductions commerciales et financière ; • des frais de port ; • des retours de marchandises ; • de la création et de l'encaissement des effets de commerce ; - Etablir une fiche de stock des biens (PEPS, CMUPACE) ;
<ul style="list-style-type: none"> • Les livres comptables obligatoires 	<ul style="list-style-type: none"> - Tenir les livres comptables (Journal, grand livre et balance générale des comptes avec six colonnes maximum) ;
<ul style="list-style-type: none"> • Les états financiers 	<ul style="list-style-type: none"> - Etablir les états financiers à partir des données connues dans les systèmes minimal de trésorerie (simplifié) et allégé (bilan et compte de résultat).

Matière : ECONOMIE GENERALE

2h / Semaine

Classe : Terminale**Minimum annuel : 44H****Option : ACA, ACC, CG, FIG****Coefficient : 2**

Objectifs du cours

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

- Définir et comparer les différents systèmes économiques ;
- Présenter les problèmes posés par la croissance, le développement et le sous développement ;
- Présenter les principaux rouages des relations économiques internationales ;
- Décrire les principales organisations économiques et financières internationales.

Conseils et suggestions pédagogiques

L'enseignement de l'Economie Générale en classe terminale des spécialités relevant des STT (hormis les SES), s'inscrit en continuité avec celui des classes de seconde et de première des dites spécialités.

L'enseignement de l'Economie Générale s'appuie sur l'observation de faits économiques et sociaux guidée par des questionnements théoriques. Tout en privilégiant une conception des activités d'enseignement-apprentissage fondée sur la participation active de l'apprenant à la construction de son propre savoir, les pratiques pédagogiques plus globalement devraient être marquées par une grande diversité. Elles devront faire appel aux :

- Cours magistraux ;
- Travaux dirigés ;
- Etudes de cas ;
- Exposés ;
- Jeux de rôles ;
- Stages en entreprise ;
- etc.

CONTENUS	OBJECTIFS OPERATIONNELS
I- CROISSANCE ET DEVELOPPEMENT	
Introduction La croissance économique	<ul style="list-style-type: none"> • Définition et mesure de la croissance • Les facteurs et les conditions de la croissance • Le rapprochement entre la croissance et les notions voisines (progrès, expansion, reprise, développement) • Les conséquences de la croissance (coûts et bénéfices)
Le développement économique	<ul style="list-style-type: none"> • Définition des concepts : développement, développement durable • distinction du développement avec la croissance • Les indicateurs de développement (énumération et limites) • Définition et composition de l'IDH • Les modèles de développement : approche structurale et sa différence avec celle séquentielle (modèle de Rostow), la croissance endogène et ses facteurs (innovation, capital humain, recherche développement et action publique), le développement durable, etc.) • Le sous développement : Définition et théories explicatives • La pauvreté : définition, mesures (seuil, profondeur et sévérité de la pauvreté) et moyens de lutte • Les objectifs du millénaire pour le développement (OMD) • Les stratégies de développement : L'industrialisation, l'agriculture, le commerce extérieur.
II - SYSTEMES, STRUCTURES ET REGIMES ECONOMIQUES	
Introduction : notions et liens entre système, structure et régime économiques Le système économique	<ul style="list-style-type: none"> • Composantes théoriques d'un système (esprit, forme et substance) • Énumération, définition et illustration des différents systèmes : économie domaniale fermée, économie artisanale urbaine, collectiviste, capitaliste, les systèmes intermédiaires (pays communistes à planification décentralisée, expériences social-démocraties)
Les structures économiques	<ul style="list-style-type: none"> • Composantes structurelles d'une économie (les énumérer) • Distinction entre structure et conjoncture.
Les Régimes Economiques réels	<ul style="list-style-type: none"> • Régime économique d'un pays capitaliste : Régime américain • Régime économique d'un NPI : L'économie de la Corée du Sud • Régime économique d'un BRIICS¹⁷ : Le régime chinois • Régime économique du Cameroun : Idéologies et politiques économiques mises en œuvre et leurs résultats ; structure actuelle de l'économie ; perspectives (DSCE, défis à relever dans la perspective de l'émergence)
III - LES RELATIONS ECONOMIQUES INTERNATIONALES	
La diversité des relations internationales (REI), les indicateurs et les théories du commerce international.	<ul style="list-style-type: none"> • La diversité du commerce international (nature, acteurs, intensité et effets des REI) • Les Indicateurs du Commerce International (solde de la balance commerciale, propensions et élasticités, degré d'ouverture, taux de couverture, terme de l'échange, taux de pénétration, taux de dépendance, parts de marché) • Les théories des relations économiques internationales : théorie des avantages absolus, théorie des avantages

¹⁷ L'acronyme BRIICS a été inventé pour désigner les six principaux pays émergents (Brésil, Russie, Inde Indonésie, Chine et Afrique du Sud)

CONTENUS	OBJECTIFS OPERATIONNELS
	comparatifs, théorie suédoise(H.D.S), etc...
Les règlements internationaux	<ul style="list-style-type: none"> Le règlement des opérations du commerce international (CI) : paiement¹⁸ des opérations du CI, financement¹⁹ des opérations du CI Les opérations de change et le marché de change : le change (définitions et modalités, les différents taux de change, analyse des systèmes de change fixe et flexible), le marché de change (ses caractéristiques et propriétés, les degrés de convertibilité) La balance commerciale et la balance de paiements : balance commerciale (BC), balance des paiements (BP), déficit de la BP et ses causes, ajustements de la BC Le système monétaire international : Définition et bref historique du système monétaire international, les institutions monétaires internationales (Le FMI, la Banque Mondiale, la BAD)
L'évolution des échanges	<ul style="list-style-type: none"> Les mobiles des échanges entre nations Les statistiques sur le commerce international : échange Nord-Nord, échanges Sud-Sud, échanges Nord-Sud L'hétérogénéité de l'économie mondiale : Le poids des acteurs (pays industrialisés, NPI, pays émergents, Pays en voie de développement, PMA, etc.) dans les échanges mondiaux Les principaux ensembles économiques mondiaux²⁰ La mondialisation : Définition, ses logiques : commerciale, financière et productive
Les Organisations et initiatives économiques internationales	<ul style="list-style-type: none"> L'UE et les ACP : évolution de la coopération et les APE Du GATT à l'OMC (fonctions, domaines d'intervention) La CNUCED L'intégration sous régionale en Afrique Centrale (de l'UDEAC à la CEMAC, la CEEAC) La CEDEAO Le NEPAD
IV - LES PROBLEMES ACTUELS	
La crise économique	<ul style="list-style-type: none"> La Définition et les formes antérieures des crises économiques ; Les Crises financières et économiques récentes ou actuelles, leurs causes et effets sur les économies africaines Les leçons tirées de la crise financière et économique actuelle
L'aide et la dette	<ul style="list-style-type: none"> L'aide : Définition, formes et conséquences L'endettement des pays du tiers monde principalement celui du Cameroun : caractéristiques et facteurs, prise de conscience du problème, initiatives majeures pour sa résorption, notamment l'initiative P.P.T.E.
L'émigration des PVD vers les pays occidentaux	<ul style="list-style-type: none"> Les causes Les statistiques sur l'ampleur du phénomène Les conséquences.
La protection de l'environnement,	<ul style="list-style-type: none"> Politiques de préservation de l'environnement
Partie pratique : la croissance et le	<ul style="list-style-type: none"> Exercices sur l'évaluation chiffrée de la croissance

¹⁸ Le paiement des opérations du CI prend en compte : le choix de la monnaie de facturation, le choix des instruments de paiement (règlements directs et règlements par effet de commerce) et le choix des techniques de paiement (assurent la sécurité du paiement comme le crédit documentaire et la protection contre le risque de change.

¹⁹ Le financement du CI revient aux techniques de financement : crédit à l'exportation, échanges compensés

²⁰ Triade (ALENA, UE, Japon+NPI), MERCOSUR, ASEAN

CONTENUS	OBJECTIFS OPERATIONNELS
développement, les systèmes et les régimes économiques, les relations économiques internationales, le change, le système monétaire international et l'endettement.	<ul style="list-style-type: none"> • Travaux dirigés sur : <ul style="list-style-type: none"> - L'étude comparée des stratégies de développement, - L'étude comparée de quelques régimes concrets ; • Calcul du taux de couverture, degré d'ouverture, termes de l'échange, propensions à importer et à exporter

Médiagraphie :

1. RENE REVOL ET AL, DICTIONNAIRE DES SCIENCES ECONOMIQUES ET SOCIALES, HACHETTE EDUCATION ;
2. CHRISTOPHE LONGUET JOELLE BAILS ET AL, SCIENCES ECONOMIQUES ET SOCIALES TERMINALE, HATIER
3. C. BIALES et M. MARCHESNAY, Economie générale TG, édition ISTR.
4. G. DUFORT et A. GOUAULT, Economie générale classe de terminale, FOUCHER, Paris ;
5. G BENSALD, M. Bernard, C. DARGENT, Sciences économiques et sociales TB, la nouvelle donne des années 90.
6. www.beac.int;
7. www.izf.net;
8. <http://www.statistics-cameroon.org>;
9. <http://www.imf.org> (Survey magazine) ;
10. <http://web.worldbank.org/WBSITE/EXTERNAL/ACCUEILEXTN/NEWSFRENCH/>;
11. <http://www.wto.org>
12. <http://www.oecd.org>
13. www.caa.cm;
14. www.douala-stock-exchange.com ;
15. <http://www.jeunefrique.com>;
16. www.economist.com ;
17. etc.

Matière : ECONOMIE D'ENTREPRISE

3h / Semaine

Classe : Terminale**Minimum annuel : 66H****Option : ACA****Coefficient : 2**

Objectifs du cours

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

- Expliquer les relations humaines dans l'entreprise et décrire quelques éléments de la gestion du personnel ;
- Expliquer le pilotage et détecter les différents facteurs affectant la rentabilité de l'entreprise ;
- Définir les stratégies de l'entreprise et leurs applications ;
- Décrire les différents éléments de la croissance de l'entreprise ;
- Distinguer la PME de la GE et présenter leurs relations et leur évolution.

Conseils et suggestions pédagogiques

Pour permettre à l'élève de mieux comprendre le cours, le professeur d'Economie d'Entreprise doit autant que faire se peut, utiliser les exemples des entreprises locales pour illustrer son cours, c'est à dire s'appuyer sur l'observation de la réalité. Un effort de contextualisation, de tropicalisation, bref d'acclimatation de l'enseignement à la spécialité s'impose. Il faudra donc éviter le recours à des développements trop abstraits.

Par ailleurs il convient de placer l'apprenant au centre du processus enseignement-apprentissage et fonder sa démarche sur une approche variée faisant appel aux :

- Cours magistraux ;
- Travaux dirigés ;
- Etudes de cas ;
- Exposés ;
- Jeux de rôles ;
- Stages en entreprise, etc.

CONTENUS	OBJECTIFS OPERATIONNELS
PARTIE THEORIQUE	
LES RELATIONS SOCIALES (l'entreprise et l'homme)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion du personnel (GP) <ul style="list-style-type: none"> - Définition et objectifs de la gestion du personnel (GP) - Les contraintes de la GP : économiques, sociologiques, réglementaires - Les attributions ou missions de la GRH - Déterminations des besoins de l'entreprise en personnel : classification des emplois et gestion prévisionnelle des emplois - Le recrutement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Définition, but et importance ; ▪ Le processus : phase d'étude (le profil de poste, la fiche de poste), prospection, sélection, intégration. - L'administration du personnel : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formation et perfectionnement (définition, objectifs types de formation, limites) ; ▪ Affectation et promotion (définition avantages et limites) ; ▪ Rémunération (définition, tendances d'évolution, qualités d'un bon système de rémunération). • Les relations humaines <ul style="list-style-type: none"> - Définition et objectifs - Conditions d'établissement des bonnes relations humaines dans l'entreprise (adaptation de l'homme au travail) - Les théories des relations humaines : Elton Mayo, Abraham MASLOW, Frédéric HERZBERG, Mac GREGOR - Les types de motivations ; conséquences sur le personnel ; la participation du travailleur à la vie de l'entreprise : intéressement à la gestion et aux résultats - Le commandement dans l'entreprise : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Définitions (autorité, pouvoir, leadership) ; ▪ Les fondements de l'autorité (loi, tradition, charisme) ; ▪ Les styles de commandements. - La communication dans l'entreprise : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Définition et importance ; ▪ Processus de la communication (schéma) ; ▪ Moyens de la communication (directe et indirecte) ; ▪ Réseaux de communication : formel, ascendant, descendant, informel, transversal ; ▪ Difficultés de la communication : périssable, coûteuse, non fiable, inadaptée ; ▪ Qualités d'une bonne information : rapide, pertinente, fiable. • Les structures de participation et de défense du personnel <ul style="list-style-type: none"> - Les structures de participation : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Définition et objectifs ; ▪ Participation à la gestion ; ▪ Au niveau du poste de travail (rotation, élargissement, enrichissement, automation) ; ▪ Au niveau du groupe de travail (cercle de qualité, équipe semi-autonome) ; ▪ Association au pouvoir de décision (délégation, décentralisation, cogestion, direction par objectifs, codécision) ; ▪ Participation aux résultats :

CONTENUS	OBJECTIFS OPERATIONNELS
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Stock options ; ○ Plan d'épargne d'entreprise ; ○ Actionnariat ouvrier ; ○ Intéressement au chiffre d'affaires ; ○ Participation au fruit de l'expansion. <p>- Les structures de défense et de représentation du personnel</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les instances de représentation et de défense : <ul style="list-style-type: none"> ○ Le délégué du personnel ; ○ Le comité d'entreprise ; ○ La section syndicale de l'entreprise ; ○ Le comité d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail. ▪ Les indicateurs sociaux (bilan social, indicateurs qualitatifs et quantitatifs) ▪ Les conflits et modes de résolution : <ul style="list-style-type: none"> ○ Les conflits : définition et types de conflits (individuel, collectifs) ; ○ Les modes de résolution : <ul style="list-style-type: none"> - conflits individuels ; - conflits collectifs (négociation, arbitrage, plan social).
<p>LE PILOTAGE ET LA RENTABILITE DE L'ENTREPRISE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Notion de rentabilité <ul style="list-style-type: none"> - Définitions : efficacité, rendement, productivité et rentabilité - Les différents types de rentabilité : économique, financière globale, marginale, à court, moyen et long terme ; effet de levier - Les facteurs de la rentabilité interne (l'accélération de la rotation de capital, les coûts) et externe (conjoncture, la politique économique, le marché, et la concurrence) - Les limites de la rentabilité ● Le pilotage de l'entreprise <ul style="list-style-type: none"> - Définitions : pilotage, commande ou décision - Les différents types de décisions : selon le degré de risque (décisions « certaines », décisions « aléatoires », décisions « incertaines ») ; selon le niveau (décisions stratégiques, décisions tactiques, décisions opérationnelles) - Processus de prise de décision : le modèle Intelligence, Modélisation, Choix (IMC), schématisation du processus classique (identification du problème, analyse et évaluation des décisions possibles, choix de la décision, communication de la décision, mise en œuvre de la décision, contrôle et évaluation de la décision) ● Les outils d'aide à la décision : <ul style="list-style-type: none"> - La programmation linéaire : les objectifs à atteindre, les contraintes à respecter, la méthode de résolution des programmes linéaires et son application informatique (de concert avec l'Informatique appliquée à l'économie) - Le graphe PERT et son application informatique (de concert avec l'Informatique appliquée à l'économie) - L'actualisation : Revenu actualisé/valeur actuelle nette, le taux de rentabilité interne et application avec le logiciel Excel

CONTENUS	OBJECTIFS OPERATIONNELS
<p>LA STRATEGIE DE L'ENTREPRISE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Notion de stratégie <ul style="list-style-type: none"> - Définition et nécessité d'une stratégie - La stratégie et les objectifs de l'entreprise : la rentabilité, la sécurité, la croissance, la flexibilité, les aspirations des dirigeants, la hiérarchie et l'interdépendance des objectifs - La stratégie et l'environnement : identification des partenaires et domaines clés de l'environnement • Les options stratégiques <ul style="list-style-type: none"> - Les stratégies d'adaptation et les stratégies d'innovation - La différenciation : différenciation et personnalisation des produits, segmentation de la clientèle - La spécialisation : formes (stratégies de niche et de créneaux, stratégies de survie, de dégagement et recentrage) ; atouts, limites - La diversification : formes, avantages, problèmes posés - La stratégie d'internationalisation • Les variables stratégiques <ul style="list-style-type: none"> - L'investissement - La recherche - La décentralisation - Le couple marché-produit • Planification stratégique et perspective <ul style="list-style-type: none"> - Définitions : prévision, prospection et planification - Le management stratégique de l'entreprise : politique, objectifs, diagnostic stratégique, options stratégiques, choix de la (ou des) stratégie(s), plan stratégique et mise en œuvre, plan d'orientation a long terme
<p>L'ENTREPRISE ET SON AVENIR</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La croissance de l'entreprise <ul style="list-style-type: none"> - Définition et mesure de la croissance - La masse critique - Les formes de croissance - La concentration et le regroupement des entreprises : Définition, formes de concentration, leurs avantages et limites • La grande entreprise et la petite et moyenne entreprise <ul style="list-style-type: none"> - La grande entreprise : définition, caractéristiques, atouts et limites - La Petite et Moyenne Entreprise : définition, caractéristiques, atouts et limites - Les relations entre la P.M .E. et la grande entreprise (partenariat, domination) • Les entreprises multinationales <ul style="list-style-type: none"> - Définition et caractéristiques - Processus de multinationalisation - Avantages et risques pour le pays d'origine et d'accueil • L'entreprise, la société, l'éthique et autres mutations <ul style="list-style-type: none"> - L'entreprise citoyenne - L'entreprise éthique - L'entreprise écologique - L'entreprise

CONTENUS	OBJECTIFS OPERATIONNELS
PARTIE PRATIQUE ET/OU TRAVAUX DIRIGES	
	<ul style="list-style-type: none"> • Exercices d'application sur les méthodes de détermination des besoins de l'entreprise en personnel • Etude de texte sur les relations humaines, les variables stratégiques, la croissance de l'entreprise et la firme multinationale • Etude de la cartographie de l'entreprise camerounaise partant du recensement général des entreprises par l'INS • Analyse à partir des documents du processus de prise de décision • Exercices de programmation linéaire, du PERT et d'actualisation • Etude des textes sur les variables stratégiques, la croissance de l'entreprise et les Firmes Multinationales (FMN)

Médiagraphie :

1. RENE REVOL ET AL, Dictionnaire d'économie et des sciences économiques et sociales, HACHETTE EDUCATION, 2010
2. R. Leurion, S.Derocles, M.Scaramuzza, Economie d'entreprise, Foucher.
3. Michel DARBELET, Laurent IZARD, Michel SCARAMUZZA, Economie d'entreprise, BTS 1, Foucher, 2002
4. Michel DARBELET, Laurent IZARD, Michel SCARAMUZZA, Economie d'entreprise, BTS 2, Foucher, 2002
5. Janine MAYER, Economie d'entreprises, DUNOD, 2^e édition, Paris 1982, 316 pages.
6. <http://www.statistics-cameroon.org>;
7. www.legicam.org

Matière : DROIT

2h / Semaine

Classe : Terminale**Minimum annuel : 22H****Option : ACA, ACC, CG, FIG****Coefficient : 2****Objectifs du cours**

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

- connaître la réglementation de l'OHADA en matière de droit commercial, en matière de droit des sociétés commerciales ;
- développer des capacités pouvant lui permettre de s'adapter en milieu professionnel ;
- identifier les situations dangereuses en milieu professionnel ;
- résoudre de manière raisonnée une situation- problème par son apport de connaissances et de méthodes en droit commercial, en droit des sociétés et en droit du travail.

Conseils et suggestions pédagogiques

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

CONTENUS	OBJECTIFS OPERATIONNELS
I - LE DROIT COMMERCIAL	
L'INTRODUCTION AU DROIT COMMERCIAL	<ul style="list-style-type: none"> • Donner le domaine et l'utilité du droit commercial • Inventorier puis définir les sources du droit commercial : Sources internes, communautaires (CEMAC, OHADA : objet, missions et les institutions) et internationales
L'ORGANISATION JUDICIAIRE COMMERCIALE	<ul style="list-style-type: none"> • Rappeler la typologie des juridictions de droit commun • Identifier les compétences de ces juridictions en matières commerciales • Donner la composition et la compétence de la Cour Commune de Justice et d'Arbitrage (CCJA) • Décrire la procédure en matière commerciale
LE STATUT DU COMMERÇANT ET DE L'ENTREPRENANT	<ul style="list-style-type: none"> • Expliquer la qualité de commerçant et de l'entrepreneur • Donner la typologie des actes de commerce • Expliquer le principe de la liberté d'exercer le commerce et ses exceptions • Identifier les conditions d'accès à la profession commerciale • Identifier les obligations du commerçant et de l'entrepreneur • Connaître les délais de prescription
LE FONDS DE	<ul style="list-style-type: none"> • Définir : fonds de commerce • Inventorier puis expliquer les éléments du fonds de commerce • Déterminer la nature juridique du fonds de commerce • Identifier puis expliquer les opérations portant sur fonds de commerce :

COMMERCE	<ul style="list-style-type: none"> vente, location- gérance, nantissement • Indiquer la protection du fonds de commerce
LA VENTE COMMERCIALE	<ul style="list-style-type: none"> • Décrire la formation du contrat de vente commerciale • Identifier puis expliquer les obligations des parties • Identifier les sanctions de l'inexécution des obligations des parties • Donner les effets du contrat de vente commerciale
II - LE DROIT DES SOCIÉTÉS	
LA CONSTITUTION DES SOCIÉTÉS COMMERCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • -Décrire les conditions constitutives des sociétés commerciales • - Ressortir les sanctions de l'inobservation de ces conditions
LA CLASSIFICATION DES SOCIÉTÉS COMMERCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Classifier les sociétés commerciales : sociétés de personnes, de capitaux, hybride, autres • Donner les caractéristiques de chaque type de société
III- LE DROIT DU TRAVAIL	
L'INTRODUCTION AU DROIT DU TRAVAIL	<ul style="list-style-type: none"> • Donner les objectifs du droit du travail • Indiquer le champ d'application du droit du travail • Donner l'historique du droit du travail • Classifier les sources du droit du travail
LA FORMATION DU CONTRAT DE TRAVAIL	<ul style="list-style-type: none"> • Enumérer les conditions de formation du contrat de travail • Identifier les caractéristiques d'un contrat de travail • Identifier les contrats préparatoires au contrat de travail : apprentissage, essai • Donner la typologie des contrats de travail.
L'EXÉCUTION DU CONTRAT DE TRAVAIL	<ul style="list-style-type: none"> • Enumérer les droits et les obligations des parties au contrat de travail • Donner les sanctions de l'inexécution du contrat de travail
LA SUSPENSION DE L'EXÉCUTION DU CONTRAT DE TRAVAIL	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les causes de suspension du contrat de travail • Donner les effets de la suspension du contrat de travail
LA CESSATION DU CONTRAT DE TRAVAIL	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les types de rupture des contrats de travail • Analyser la rupture des contrats de travail de type classique • Identifier les effets de la cessation du contrat de travail
LES CONDITIONS DE TRAVAIL	<ul style="list-style-type: none"> • Déterminer les conditions légales de travail • Identifier les périodes de repos : jours de repos, fêtes légales, permissions exceptionnelles d'absence, congés
LE SALAIRE	<ul style="list-style-type: none"> • Déterminer les éléments du salaire • Indiquer les retenus sur salaire • Indiquer les modalités de paiement du salaire : périodicité, prescription, et action en revendication • Maîtriser la protection du salaire contre les créanciers : du salarié, de l'employeur
	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les représentants des salariés : délégué du personnel et syndicat • Donner le mode, les conditions de désignation, les missions et la protection du délégué du personnel

LA REPRÉSENTATION DES SALARIÉS	<ul style="list-style-type: none"> • Donner la constitution, les conditions d'adhésion à un syndicat professionnel • Enumérer les unions et les centrales syndicales
LES DIFFÉRENDS DU TRAVAIL	<ul style="list-style-type: none"> • Etudier le différend individuel : conciliation et saisine de juridiction (composition et compétence du tribunal) • Etudier le différend collectif : caractéristiques, effets (grève, lock-out), procédures de Conciliation et d'Arbitrage
LES RISQUES PROFESSIONNELS	<ul style="list-style-type: none"> • Donner la typologie des risques professionnels : accident de travail, maladie professionnelle • Déterminer la procédure d'indemnisation des risques professionnels • Indiquer les prestations servies à la victime d'un risque professionnel • Identifier des situations ou des phénomènes dangereux pour un individu à son poste de travail • Inventorier les mesures de prévention des risques professionnels

Bibliographie

- Acte uniforme de l'OHADA portant sur le droit commercial
- Acte uniforme de l'OHADA portant sur les sociétés commerciales et les GIE
- Code du travail

Matière : ORGANISATION DU TRAVAIL ADMINISTRATIF**3h / Semaine****Classe : Terminale****Minimum annuel : 66H****Option : ACA****Coefficient : 2**

Objectifs du cours

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

- Représenter la structure d'une entreprise selon les normes
- Représenter la circulation des documents
- Mesurer et contrôler le temps d'exécution des activités administratives
- Gérer le temps et visualiser des informations
- Rechercher les documents
- Concevoir un questionnaire, le dépouiller et l'analyser
- Organiser des événements
- Elaborer des documents relatifs à la gestion des ressources humaines

Conseils et suggestions pédagogiques

- Ce cours vise à développer chez les apprenants des capacités d'organisation et de communication en milieu professionnel.
- Le cours d'OTA en classe de Terminale vise à développer chez l'élève les capacités d'analyse, de conception et de choix, appliquées à l'organisation du poste de travail et à son environnement.
- L'élève doit être capable d'appliquer les démarches méthodologiques particulières à la fonction administrative.
- L'étude de la gestion du temps doit permettre au futur secrétaire d'évaluer et de situer ses activités et celles de son chef dans un chronogramme, afin d'enrayer la lenteur et la lourdeur administratives tant décriées.

Par ailleurs, à travers :

- la visualisation des informations, le cours doit permettre de traiter et de présenter l'information ;
- la détermination des coûts, et leur minimisation. L'élève doit prendre conscience de l'impact des coûts, sur les activités de l'entreprise, les analyser pour les minimiser.

Le professeur qui a la charge de ce cours doit :

- motiver les élèves en stimulant le travail individuel et de groupe ;
- Faire observer et analyser par les élèves, des situations professionnelles concrètes à travers les visites d'entreprises, pour leur permettre d'acquérir des savoir-faire transférables ;
- Créer un climat reposant sur le respect des personnes et leur autonomie ;
- Planifier et préparer ses leçons.
- Responsabiliser l'élève au regard de leurs apprentissages.

CONTENUS	OBJECTIFS OPERATIONNELS
<p>L'ORGANIGRAMME DE STRUCTURE NORMALISE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définition et rôle • Elaboration • Description (étude des zones) • Construction 	<ul style="list-style-type: none"> • Lire et critiquer l'organigramme • Elaborer l'organigramme
<p>LA CIRCULATION DES DOCUMENTS : DIAGRAMME SCOM</p> <p>Définition et rôle Terminologie (station de travail, processus, circuit) Etude des symboles Analyse et représentation du processus (Détermination des postes et documents) Critique du processus Elaboration du nouveau processus</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lire, interpréter et réaliser un graphique normalisé • Critiquer et améliorer un processus
<p>LA GESTION DU TEMPS</p> <p>Définition et but Les outils de la gestion du temps Les outils classiques Agenda Echéancier Plannings (planning à rubans, planning à fils ou à curseurs, planning magnétique) L'outil moderne (agenda électronique) Réseau PERT</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les outils au service de la gestion du temps • échelonner les activités dans le temps et évaluer leur durée • lire et élaborer un réseau PERT • Utiliser le logiciel Gantt Project pour élaborer le réseau PERT ou des plannings
<p>LA MESURE ET LE CONTROLE DE LA QUALITE DU TRAVAIL ADMINISTRATIF</p> <p>Généralités Mesure de la qualité :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Les outils ○ Les méthodes <p>Contrôle de la qualité :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Contrôle systématique ○ Contrôle sur échantillon <p>Intérêt du contrôle de qualité Outils d'analyse:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ diagramme causes-effets 	<ul style="list-style-type: none"> • Mesurer et contrôler la qualité des travaux effectués • Caractériser les méthodes de contrôle de la qualité • Rechercher les obstacles au contrôle de la qualité
<p>LA VISUALISATION DES INFORMATIONS : LES GRAPHIQUES</p> <p>Définition Types de graphiques Les graphiques de prévision : GANTT Les cartogrammes Les graphiques d'évolution chronologique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • A Coordonnées perpendiculaires (courbes simples et en Z) • A Coordonnées polaires 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les types d'illustrations • Choisir l'illustration appropriée • Utiliser le logiciel Excel pour représenter les différents graphiques

<p>LA RECHERCHE DOCUMENTAIRE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Généralités • Définition des termes (document, mot clé, thésaurus, recherche documentaire, index, cote/profil, page écran) • Types de recherche <ul style="list-style-type: none"> ○ Manuelle (annuaires, documents, fichiers) ○ Automatisée (banques de données, Internet) • Méthode de recherche documentaire <ul style="list-style-type: none"> ○ Par menu ○ Par mot clé ○ Par formulaire • Les pages écrans • Définition <ul style="list-style-type: none"> ○ Description ○ Elaboration de pages écrans ○ Utilité des pages écrans 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les types de recherche • Localiser les sources : <ul style="list-style-type: none"> - dans l'entreprise (service de documentation, archives) - à l'extérieur de l'entreprise (bibliothèque, BDD, internet) • Rechercher une documentation par les différents modes d'accès • Décrire une page écran • Elaborer l'arborescence des pages écrans • Utiliser l'application ACCESS pour organiser et rechercher une documentation.
<p>LA MESURE ET LE CONTROLE DU TEMPS D'EXECUTION DU TRAVAIL ADMINISTRATIF</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intérêt et but dans la gestion administrative <ul style="list-style-type: none"> ○ Méthode d'évaluation précise des temps ○ Le chronométrage ○ Le pendulage ○ Le standard des temps prédéterminés ○ Le cinéma • Mesures des temps fondées sur une approche probabiliste <ul style="list-style-type: none"> ○ Auto-analyse continue ○ Auto pointage ○ Observations instantanées (principe démarche) • Le contrôle du temps de travail <ul style="list-style-type: none"> ○ Check-list • Le tableau de répartition des tâches (TRT) <ul style="list-style-type: none"> ○ Analyse des tâches ○ Etablissement du TRT 	<ul style="list-style-type: none"> • Mesurer et contrôler la durée d'exécution des travaux effectués • Identifier et caractériser les méthodes de mesure de temps, • Identifier et caractériser les méthodes de contrôle de temps • Repartir les tâches entre les différents employés • Gérer le temps de travail • Analyser les tâches et leur durée d'exécution • Etablir le TRT
<p>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluation du personnel <ul style="list-style-type: none"> ○ Les modalités de collecte et de contrôle des absences et des congés ○ Les modalités d'évaluation et d'appréciation du personnel • Formation du personnel • Plan de formation et sa mise en œuvre <ul style="list-style-type: none"> ○ Recensement des besoins ○ Analyse des besoins ○ Programme de formation ○ Evaluation des actions de formation • opérations administratives liées au traitement des demandes de stage, la gestion de la formation ... 	<ul style="list-style-type: none"> • Réaliser les tâches liées à la mesure des compétences du personnel, • concevoir les documents d'évaluation, de contrôle des temps de travail, • Concevoir les documents liés au recrutement, à la formation, à la protection, et au suivi administratif du personnel

<p>ORGANISATION D'ENQUETES ET RESUME D'ARTICLES</p> <p>ENQUETE</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Notion d'enquête ○ Définition et utilité ○ Méthodologie de l'enquête ○ Définition de l'objet de l'enquête ○ Détermination du champ de l'enquête ○ Elaboration du questionnaire ○ Administration du questionnaire ○ Collecte des réponses ○ Dépouillement et analyse <ul style="list-style-type: none"> ● RESUME D'ARTICLES <ul style="list-style-type: none"> ○ Définition ○ Techniques de résumé (voir cours de français) 	<ul style="list-style-type: none"> ● Enoncer la définition et l'importance de l'enquête ● Déterminer l'objet de l'enquête ● Organiser une enquête ● Concevoir un questionnaire d'enquête ● Dépouiller un questionnaire et analyser les résultats ● Résumer ou synthétiser des textes
<p>ORGANISATION D'EVENEMENTS</p> <p>intérêt de l'organisation</p> <p>Organisation d'un Voyage</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Notion de voyage ○ Nature ○ utilité ○ Méthodologie d'organisation d'un voyage ○ Opération à effectuer avant ○ Opération à effectuer pendant ○ Opération a effectué après <p>Organisation d'une Réunion</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Notion de réunion ○ Classification (réunion occasionnelle, statutaire.....) ○ Méthodologie d'organisation de réunion ○ Opération à effectuer avant ○ Opération à effectuer pendant ○ Opération à effectuer après 	<ul style="list-style-type: none"> ● Déterminer l'objet de l'évènement (visite d'entreprise, voyage ou réunion) ● Confectionner les documents préparatoires ● Aménager la salle de réunion et installer les participants ● Assurer le suivi de l'évènement et rédiger un compte rendu à la fin de l'évènement.

Matière : TRAVAUX D'APPLICATION ET DE SYNTHESE (T.A.S.) 5h / Semaine

Classe : Terminale

Minimum annuel : 110H

Option : ACA

Coefficient : 5

Objectifs du cours

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

- Représenter la structure d'une entreprise selon les normes
- Représenter la circulation des documents
- Mesurer et contrôler le temps d'exécution des activités administratives
- Gérer le temps et visualiser des informations
- Rechercher les documents
- Concevoir un questionnaire, le dépouiller et l'analyser
- Organiser des événements
- Elaborer des documents relatifs à la gestion des ressources
humaines
- Utiliser les logiciels bureautiques inscrits au programme, pour mettre en pratique les éléments du cours d'OTA.

Conseils et suggestions pédagogiques

- Ce cours vise à développer les aptitudes de l'apprenant à effectuer les travaux de synthèse relatifs aux tâches administratives.
- **Le cours de Travaux d'Application et de Synthèse** est une discipline transversale qui intègre tous les enseignements à caractère professionnel étudiés de la Seconde en Terminale (Economie d'Entreprises, Organisation du Travail Administratif, Economie Générale, Comptabilité, Droit ? Outils ...).
- On constate de plus en plus dans le comportement des élèves, le refus d'une attitude purement passive et il appartient à l'enseignant d'offrir à chacun d'eux, la possibilité d'acquérir le sens de la responsabilité dans le cadre de l'apprentissage d'aptitudes et de connaissances. Il s'agit pour l'enseignant de trouver des activités qui fassent travailler l'élève.
- L'élève au cours des Travaux d'Application et de Synthèse doit se sentir concerné dans la définition de l'activité qui lui est proposée. L'enseignant ne doit être que le discret et modeste facilitateur qui offre, prépare le milieu, oriente les recherches et laisse l'élève découvrir et élaborer seul son propre savoir au sein d'une collectivité d'élèves.
- L'utilisation des logiciels (Gantt Project, Word, Access, Excel...) doit être largement mise à contribution dans les applications attachées à ce cours. L'objectif est de permettre aux élèves d'effectuer des travaux proches de ceux réalisés en entreprise.
- **Ce cours est exclusivement pratique et se fait dans la salle de bureautique, équipée d'ordinateurs installés en réseau.**

- **Tous les travaux doivent être effectués dans la mesure du possible, à l'aide des logiciels appropriés. Le dossier remis par l'élève à la fin des travaux doit être imprimé.**
- Les séances de TAS sont réalisées en groupes ou individuellement en classe et à domicile. Dans tous les cas, les travaux doivent faire l'objet d'une correction en classe.
- Les Travaux d'Application et de Synthèse (TAS) doivent intégrer progressivement tous les aspects de la vie professionnelle (Accueil, gestion des fichiers, organisation des événements, tenue des plannings et échéanciers...)

NB : A la fin de ces dossiers et dans la limite du temps disponible (110 heures) l'enseignant de TAS est tenu de constituer d'autres cas variés en fonction des insuffisances des apprenants

CONTENUS	OBJECTIFS OPERATIONNELS
DOSSIER 1 <ul style="list-style-type: none"> - Classement - Structure de l'entreprise - Congé du personnel - Opérations sur fichiers - Outils d'aide à la décision 	<ul style="list-style-type: none"> • Classer le personnel de l'entreprise selon les différentes catégories socio - professionnelles • Représenter la structure classique de l'entreprise à l'aide du logiciel indiqué • Planifier les congés du personnel • Extraire les éléments d'un fichier selon le cas à l'aide de MS ACCESS • Représenter une procédure administrative à l'aide d'un outil d'aide à la décision quelconque (table de décisions, organigrammes de traitement, ..)
DOSSIER 2 <ul style="list-style-type: none"> - La gestion du temps - Outils d'aide à la décision - Organigramme de structure - Conception d'un imprimé - Diagramme de Circulation de documents (diagramme imagé) 	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre à jour un agenda • Elaborer et présenter les tables de décisions successives • Représenter la structure normalisée de l'entreprise à l'aide de MS Excel ou Word • Concevoir et représenter un imprimé à l'aide de MS Word • Représenter la circulation des documents à l'aide de MS Word
DOSSIER 3 <ul style="list-style-type: none"> - La gestion du temps - Visualisation de l'information - Outils d'aide à la décision - Activités du poste de travail 	<ul style="list-style-type: none"> • Visualiser une activité à l'aide du logiciel GANTT Project • Créer une fiche d'auto pointage • Représenter une procédure à l'aide d'un outil d'aide à la décision • Elaborer et représenter un profil de poste
DOSSIER 4 <ul style="list-style-type: none"> - Organisation d'une enquête <ul style="list-style-type: none"> ○ Collecte de données ○ Dépouillement ○ Analyse des résultats d'enquête ○ Représentation graphique - Coût du questionnaire 	A l'aide de l'application SPHINX PRIMO : <ul style="list-style-type: none"> • Elaborer un questionnaire d'enquête • Collecter les données • Dépouiller • Analyser des résultats d'enquête Calculer le coût d'un questionnaire
DOSSIER 5 <ul style="list-style-type: none"> - Résumé d'articles - Outils d'aide à la décision - Visualisation des informations - Classement - Codification fonctionnelle 	<ul style="list-style-type: none"> • Résumer un article • Elaborer les tables de décisions successives • Comparer les prévisions et les réalisations d'une activité à l'aide du graphique GANTT • Classer géographiquement les informations • Codifier des informations

<p>DOSSIER 6</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organisation d'un événement (voyage) - Gestion des ressources humaines - Recherche documentaire (pages écran) - Accueil dans l'entreprise - Coût d'un évènement 	<ul style="list-style-type: none"> • Etablir une fiche de préparation de voyage • Calculer les éléments de la paie • établir le bulletin de paie • Elaborer l'arborescence d'une recherche documentaire • Calculer le coût d'un voyage • Accueillir physiquement les visiteurs, le personnel et les usagers dans l'entreprise
<p>DOSSIER 7</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recherche documentaire - Mesure et contrôle de temps - Gestion du temps - Circulation des documents - Visualisation des informations 	<ul style="list-style-type: none"> • Rechercher la documentation sur internet/intranet • Visualiser une activité à l'aide d'un graphique à coordonnées polaires • Etablir les fiches d'auto analyse • Représenter la circulation des documents dans un diagramme SCOM • Représenter la courbe de tendance d'une activité à l'aide du logiciel EXCEL
<p>DOSSIER 8</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mesure et contrôle de la qualité du travail - Outils d'aide à la décision - Codification technologique - Résumé d'articles - Structure normalisée 	<ul style="list-style-type: none"> • Représenter le graphique d'ISHIKAWA à l'aide de MS Word • Présenter un organigramme de programmation • Contrôler des codes • Résumer un article ou un texte • Représenter l'organigramme normalisé d'une entreprise
<p>DOSSIER 9</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestion des ressources humaines - Outils d'aide à la décision - Conception d'un imprimé - Coût administratif - Organisation d'un évènement 	<ul style="list-style-type: none"> • Planifier la formation du personnel • Etablir les conditions d'accès à la formation • Etablir une grille d'évaluation du personnel • Calculer le coût d'une formation • Etablir la check List de préparation d'un évènement
<p>DOSSIER 10</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboration du questionnaire - Outil d'aide à la décision (table de décision) - Accueil dans l'entreprise (accueil téléphonique) - Mesure et contrôle des temps) - Mesure et control de la qualité 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborer un questionnaire; collecter et dépouiller les données • Analyser les résultats à l'aide de Sphinx • Accueillir les visiteurs au téléphone • Représenter le diagramme d'Ishikawa
<p>DOSSIER 11</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueil physique - Visualisation des informations - Structure d'une entreprise - Activité administrative 	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer l'accueil des visiteurs • Représenter l'évolution par cycle d'une activité • Construire un organigramme de structure sur la base d'une liste de personnels et des tâches
<p>DOSSIER 12 ORGANISATION D'ENQUETES ET RESUME D'ARTICLES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser une enquête • Concevoir un questionnaire d'enquête • Dépouiller le questionnaire en utilisant le logiciel Sphinx Primo • Résumer ou synthétiser les textes

Matière : BUREAUTIQUE**3h / Semaine****Classe : Terminale****Minimum annuel : 66H****Option : ACA****Coefficient : 3****Objectifs du cours**

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

- Saisir un texte à la vitesse de 25 mots par minute
- Utiliser les fonctions avancées d'un logiciel de traitement de textes et d'un tableur
- Scanner un document,
- Monter un diaporama et utiliser un vidéoprojecteur
- Générer une table de matières
- Dépouiller et analyser un questionnaire
- Gérer des fichiers
- Mettre des textes en forme

Conseils et suggestions pédagogiques

Se perfectionner à l'utilisation des logiciels liés à la spécialité

CONTENUS	OBJECTIFS OPERATIONNELS
Word 2003 et +	
ECRAN DE WORD	<ul style="list-style-type: none"> • Réduire, agrandir et restaurer la fenêtre Word
REGLES DE PRESENTATION D'UN TEXTE OU D'UNE LETTRE	<ul style="list-style-type: none"> • Respecter les règles de présentation lors de la saisie (ponctuation, énumérations, majuscules, minuscules...)
SAISIES	<ul style="list-style-type: none"> • Saisir un texte au kilomètre ; • Insérer un caractère spécial. • Effectuer des corrections orthographiques et grammaticales ; • Rechercher des synonymes.
MISE EN FORME	<ul style="list-style-type: none"> • Justifier un paragraphe ; • Appliquer un retrait à un paragraphe ; • Créer une lettrine ; • Créer une liste à puces, (hiérarchisation et numérotation) ; • Mettre un texte en colonnes...
MISE EN PAGE DE DOCUMENTS	<ul style="list-style-type: none"> • Modifier le format et l'orientation du papier ; • Modifier les marges....
MISE AU NET	<ul style="list-style-type: none"> • Reconnaître et interpréter les signes de mise au net ; • Présenter correctement les textes contenant les signes de mise au net.
AFFICHAGES	<ul style="list-style-type: none"> • Afficher un en-tête ou un pied de page ; • Activer (afficher) et désactiver une barre d'outils ; • activer (afficher) et désactiver une règle.
	<ul style="list-style-type: none"> • Créer un tableau complexe ; • Fractionner le tableau et les cellules ; • Insérer une ligne, une colonne /supprimer une ligne ou une colonne;

TABLEAUX	<ul style="list-style-type: none"> • Modifier les largeurs des colonnes ; • Modifier les hauteurs des lignes ; • Centrer un tableau ; • Affecter une couleur de fond ; • Fusionner les cellules ; • Aligner le texte dans les cellules ; • Convertir un tableau en texte et vice versa ; • Générer un graphique à partir d'un tableau. • Concevoir et présenter un imprimé.
INSERTIONS	<ul style="list-style-type: none"> • Insérer un saut de page ; • Insérer une note de bas de page ; • Insérer les numéros de pages ; • Insérer une équation mathématique.
DESSINS	<ul style="list-style-type: none"> • Afficher la barre d'outil Dessin ; • Insérer une zone de texte ; • Redimensionner le cadre d'une zone de texte • Insérer une image ou un objet dans une zone de texte et les mettre en arrière ou en avant plan ; • Modifier la taille d'un objet Word Art ou d'un dessin ; • Dessiner un organigramme à partir du menu « Formes automatiques » de la barre d'outils Dessin.
STYLE DE PARAGRAPHES ET TABLE DES MATIERES	<ul style="list-style-type: none"> • Créer et générer une table de matières.
FUSION ET PUBLIPOSTAGE	<ul style="list-style-type: none"> • Effectuer la fusion et le publipostage.
MESSAGERIE ELECTRONIQUE	<ul style="list-style-type: none"> • Transmettre et recevoir un fichier. • Gérer un carnet d'adresses électroniques.
MODELES ET INSERTIONS AUTOMATIQUES	<ul style="list-style-type: none"> • Créer et gérer un modèle. • Paramétrer les insertions automatiques
IMPRIMES	<ul style="list-style-type: none"> • Créer un imprimé
IMPRESSION ET SAUVEGARDE DE DOCUMENT	<ul style="list-style-type: none"> • Apercevoir le document et l'imprimer • Protéger son document par un mot de passe. • Sauvegarder le document et quitter Word.
EXCEL 2003 ET +	
Mise en forme conditionnelle, Les fonctions complexes	
MICROSOFT POWER POINT 2003 ET +	
GENERALITES	<ul style="list-style-type: none"> • Définir et donner le rôle d'un logiciel de type PAO (Présentation Assistée par Ordinateur). • Comparer la façon d'écrire un texte dans PAO à celle des autres logiciels
DEMARRAGE ET ENVIRONNEMENT	<ul style="list-style-type: none"> • Lancer l'application Powerpoint ; • Faire connaissance avec l'écran Powerpoint (barre de titre, barre de menus, barre d'outils, barre d'outils Dessin...).
CREATION D'UNE NOUVELLE PRESENTATION	Créer une nouvelle présentation : <ul style="list-style-type: none"> • Partir de l'assistant sommaire automatique, • A partir d'un modèle de conception.
GESTION ET MISE EN FORME DES DIAPOSITIVES	<ul style="list-style-type: none"> • Créer une nouvelle diapositive ; • Saisir et mettre en forme un texte dans une diapositive ; • Dupliquer, déplacer, supprimer une diapositive ; • Affecter une couleur de fond à la diapositive.

MODIFICATION D'UNE DIAPOSITIVE	<p>Ajouter ou modifier</p> <ul style="list-style-type: none"> • La numérotation, • La date ou l'heure, • Le pied de page sur une diapositive
DIFFERENTS MODES D'AFFICHAGE	<p>Afficher les diapositives en :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mode normal, • Mode trieuse de diapositives, • Mode diapositive, • Mode plan.
CONCEPTION ET HARMONISATION DE L'APPARENCE DU CONTENU D'UNE DIAPOSITIVE	<ul style="list-style-type: none"> • Travailler sur les masques, les modèles de conception ; • Insérer un objet ou une image de la bibliothèque ; • Insérer un dessin ou un diagramme ; • Insérer un lien hypertexte ; • Mettre en page les diapositives ;
CONCEPTION D'UN DIAPORAMA	<ul style="list-style-type: none"> • Créer, modifier ou supprimer une animation (d'entrée, de sortie des textes et des objets) ; • Insérer ou supprimer une musique, un son dans une diapositive ; • Paramétrer les transitions (manuelles ou automatiques) ; • Régler ou supprimer le minutage et l'ordre de passage des diapositives ; • activer la répétition d'un diaporama. • Projeter le diaporama à l'aide d'un vidéoprojecteur
PUBLISHER	
GENERALITES	<ul style="list-style-type: none"> • déterminer le rôle des logiciels de types PAO (Présentation Assistée par ordinateur) et CAO (Conception Assistée par Ordinateur); • déterminer le rôle de Publisher en particulier.
DEMARRAGE ET ENVIRONNEMENT	<ul style="list-style-type: none"> • Lancer l'application Publisher ; • découvrir l'écran Publisher
CREATION DE NOUVELLES COMPOSITIONS :	<p>Concevoir des compositions :</p> <ul style="list-style-type: none"> • A partir d'une composition vierge ; • A partir d'un modèle ; <ul style="list-style-type: none"> • cartes de visite • billets d'invitation...
SAISIE, MISE EN FORME ET GESTION DES OBJETS	<p>Gérer :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les saisies • les polices ; • les couleurs ; • les objets (graphismes, tableaux, images, photos, formes automatiques...).
IMPRESSION	Imprimer les compositions
SPHINX PRIMO (1)	
GENERALITES DEMARRAGE ET ENVIRONNEMENT	<p>Définir les termes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Enquête, ○ Questionnaire, ○ Population, ○ Echantillons statistiques. <ul style="list-style-type: none"> • Démarrer l'application ; • Découvrir l'écran Sphinx • Décrire les trois grands stades du logiciel Sphinx : <ul style="list-style-type: none"> ○ Elaboration du questionnaire (préparation et mise en page), ○ Collecte des données (saisie et gestion), ○ Traitement et analyse.

ELABORATION D'UNE ENQUETE	<ul style="list-style-type: none"> Nommer l'enquête
CONCEPTION DU QUESTIONNAIRE	<ul style="list-style-type: none"> Créer un nouveau questionnaire, Décrire un questionnaire, Elaborer un questionnaire, Choisir le type de questions à poser.
DEPOUILLEMENT D'UN QUESTIONNAIRE	<ul style="list-style-type: none"> Faire un tri à plat ; Un tri croisé.
ANALYSE DES RESULTATS	<ul style="list-style-type: none"> Faire l'analyse statistique des résultats du dépouillement ; distinguer les causes de dysfonctionnement d'un phénomène
ACCESS 2003 et suivants ⁽²⁾	
GENERALITES DEMARRAGE ET ENVIRONNEMENT	Définir et donner le rôle : <ul style="list-style-type: none"> - De la base de données (BDD) ; - Du Système de Gestion de Base des Données Relationnelles (SGBDR) <ul style="list-style-type: none"> Définir les termes : tables, requêtes, formulaires, état.
	<ul style="list-style-type: none"> Démarrer l'application ; Se familiariser à la fenêtre Access
CREATION D'UNE NOUVELLE BASE DE DONNEES	<ul style="list-style-type: none"> Créer une nouvelle base de données Donner un nom à la base de données
CREATION DES OBJETS LA BDD : NOUVELLE BASE DE DONNEES LES TABLES LES REQUETES LES FORMULAIRES	<ul style="list-style-type: none"> Créer des tables, Concevoir la structure d'une table, Saisir des données dans une table, renommer une table, supprimer une table, fermer/ouvrir une table (en mode création, et en mode feuille de données).
	<ul style="list-style-type: none"> Créer une requête, Exécuter, modifier, enregistrer, fermer, ouvrir, renommer une requête, Supprimer une requête,
	<ul style="list-style-type: none"> Créer un formulaire Modifier le contenu d'un formulaire Imprimer, sauvegarder fermer un formulaire,
RELATION ENTRE LES TABLES	<ul style="list-style-type: none"> Regrouper des informations contenues dans plusieurs tables à partir d'une requête unique ; Etablir des relations entre plusieurs tables. Modifier une relation
MISE A JOUR DES FICHIERS	<ul style="list-style-type: none"> Extraire des informations d'une BDD ; Actualiser les informations contenues dans une BDD ; Insérer un fichier dans une BDD.

⁽¹⁾ ⁽²⁾ ces leçons doivent être vues au cours de TAS.

Matière : COURRIER

2h / Semaine

Classe : Terminale**Minimum annuel : 44H****Option : ACA/HOTO/BP1/BP2/BP3****Coefficient : 2****Objectifs du cours**

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

- Les rapports
- Les comptes rendus
- Les procès verbaux
- Les circulaires
- Rédiger et présenter des lettres destinées aux entreprises de service.

Conseils et suggestions pédagogiques

Ce cours vise à renforcer les aptitudes de l'apprenant à la communication professionnelle écrite.

CONTENUS	OBJECTIFS OPERATIONNELS
RELATIONS AVEC LES ENTREPRISES DE SERVICE <ul style="list-style-type: none"> ▪ Transporteurs (réclamations diverses ...) ▪ Assurances (règlement des primes, déclaration de sinistre, fin du contrat ...) ▪ Banques (ouverture d'un compte ; demande de chéquier...) ▪ Télécommunications ▪ CNPS Etc. 	Rédiger une lettre destinée à une entreprise de service + réponse.
COURRIER INTERNE <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les rapports ▪ Les comptes rendus ▪ Les procès verbaux ▪ Les circulaires ▪ Autres (Convocation, Invitation...) 	<ul style="list-style-type: none"> • Définir, donner la structure, rédiger et présenter les différents types de rapports : de mission, d'activités • Définir, donner la structure, le style, rédiger et présenter les différents types de comptes rendus (CR de réunion, de visite d'entreprise ...). • Définir, déterminer la structure, rédiger et présenter les différents procès-verbaux (réunion, accident ...). • Définir, déterminer la structure, rédiger et présenter une circulaire. • Etablir la différence entre les divers courriers internes et choisir le type de courrier en fonction de la situation • Définir, donner la structure, rédiger et présenter une convocation, une invitation...).

<p>LETTRES PERSONNELLES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Demande de stage ▪ Demande d'emploi spontanée ▪ Demande d'emploi suscitée ▪ Lettre de motivation ▪ Curriculum Vitae (CV) 	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger et présenter une demande de stage/demande d'emploi + réponses (lettres d'engagement ou de refus). • Rédiger et présenter une lettre de motivation • Etablir la différence entre la demande d'emploi et la lettre de motivation • Elaborer un curriculum vitae.
<p>OFFRE D'EMPLOI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger une offre d'emploi ou une annonce.
<p>CORRESPONDANCES ENTRE EMPLOYEURS ET EMPLOYES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lettre de félicitations ▪ Lettre d'observations ▪ Demande d'explications ▪ Lettre de licenciement ▪ Lettre de démission 	<ul style="list-style-type: none"> • Enoncer la définition de chacune des correspondances ci-contre • Déterminer à quelle occasion elles doivent être rédigées • Rédiger toutes les correspondances entre employeur et employé.

Matière : PRISE RAPIDE DES NOTES

2h / Semaine

Classe : Terminale**Minimum annuel :** 44H**Option :** ACA/ BP1/BP2/BP3**Coefficient :** 2**Objectifs du cours**

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

Prendre et retranscrire correctement un texte dicté à une vitesse de 90 mots/minute.

Conseils et suggestions pédagogiques

Les apprenants doivent être soumis à des entraînements progressifs à l'acquisition de la vitesse de 70 mots à 100 mots par minute.

Matière : OUTILS DE COMMUNICATION**1h / Semaine****Classe : Terminale****Minimum annuel : 22H****Option : ACA****Coefficient : 1****Objectifs du cours**

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

Identifier, décrire et utiliser convenablement les outils et matériels bureautiques inscrits à ce programme.

Conseils et suggestions pédagogiques

Ce cours vise à renforcer les aptitudes de l'apprenant à réaliser des communications professionnelles écrites et audio-orales.

CONTENUS	OBJECTIFS OPERATIONNELS
COMMUNICATION AU MOYEN DES TEXTES ECRITS : <ul style="list-style-type: none"> • COURRIER ELECTRONIQUE <ul style="list-style-type: none"> - GENERALITES - LE TELETEX - LE VIDEOTEX - LA TELEECRITURE - LA MESSAGERIE ELECTRONIQUE (SMS...) 	<ul style="list-style-type: none"> • Donner l'historique et l'évolution du matériel de communication et de production de l'information écrite ; • Identifier le télex, le télécopieur et les autres appareils de messagerie électronique ; • Donner : les avantages, les inconvénients et l'utilisation de ces outils ; • Faire des manipulations
COMMUNICATION AU MOYEN DES SONS <ul style="list-style-type: none"> • LE TELEPHONE • LA PERITELEPHONIE • STANDARD ET AUTO COMMUTATEUR • COMPOSEUR AUTOMATIQUE DES NUMEROS 	<ul style="list-style-type: none"> • Décrire l'outil et déterminer le rôle du téléphone ; • Identifier les différents types d'installations ; • Décrire le répondeur téléphonique ; • Composer et relancer automatiquement un numéro d'appel ; • Rechercher et lancer un numéro d'appel ; • Filtrer et aiguiller les appels. • Enregistrer le message d'annonce ou d'accueil • Vérifier le message d'annonce • Ecouter les messages • Préparer un message d'accueil sur répondeur (établir sur bloc notes le plan précis du message, recherche des informations utiles pour chaque idée, prise de contact, informations à communiquer, invitation à laisser un message, précisions à obtenir, signal sonore d'enregistrement, prise de congé), • Annuler ou reporter un rendez-vous ; • Distinguer les différents coûts (abonnement, installation, consommation... des communications par téléphone, courrier électronique, Internet ...) • Connaître les conditions d'abonnement pour chaque moyen de communication. • Faire des manipulations

BANQUES ET BASES DE DONNEES	<ul style="list-style-type: none"> • Concevoir une base ou une banque de données • Faire des consultations des banques et bases de données • Utiliser les différents modes d'accès à l'information dans une base ou une banque de données
TELECONFERENCE <ul style="list-style-type: none"> • La télé réunion • L'audioconférence • La visioconférence • La vidéo transmission COMMUNICATION AU MOYEN DE LA PROJECTION DES DOCUMENTS ET IMAGES <ul style="list-style-type: none"> • Le rétroprojecteur • Le vidéoprojecteur • Les projecteurs de diapositives, Caméra 	<ul style="list-style-type: none"> • Définir la téléconférence ; • Distinguer les différents services (télé Réunion, audioconférence, visioconférence, vidéo transmission...) • Présenter les équipements de chaque service ainsi que le principe de fonctionnement de chacun ; • Comparer les services de la téléconférence (avantages, limites, utilisations). • Faire des manipulations. • Identifier et décrire les différents matériels utilisés dans les communications de groupe ; • Connaitre le rôle et/ou le principe de fonctionnement de chaque matériel ; • Relever les perfectionnements apportés à chaque équipement ; • Donner les avantages, les limites et les utilisations de chacun ; • Faire des manipulations.
MATERIEL DE RECHERCHE DES PERSONNES, DE SURVEILLANCE ET DE DISTRIBUTION HORAIRE : <ul style="list-style-type: none"> • Radiotéléphone • Eurosignal • Alphapage • Opérateur 	<ul style="list-style-type: none"> • Décrire les et distinguer les outils (Radiotéléphone, Eurosignal, Alphapage, Opérateur, poste émetteur, poste récepteur ; Télévision en circuit fermé ; Matériels de protection des bureaux ou signaux d'alarme ; Matériels de distribution de l'heure ; • Avantages et inconvénients ; • Faire des manipulations..
L'ARCHIVAGE ELECTRONIQUE Microcopie ou micrographie	<ul style="list-style-type: none"> • Définir la micrographie ; • Présenter le matériel nécessaire à la production et à l'exploitation de microformes ; • Relever les avantages, les inconvénients et domaines d'utilisation de la micrographie ; • Faire des applications.
COMMUNICATION ET RESAUX INFORMATIQUES Réseau de communication INNOVATIONS TECHNOLOGIQUES EN BUREAUTIQUE <ul style="list-style-type: none"> • INTERNET • MONETIQUE • TELETRAVAIL 	<ul style="list-style-type: none"> • Définir le réseau de communication • distinguer les différents types de réseaux (les réseaux spécialisés, non spécialisés, locaux, publics, internationaux). • Donner leurs avantages et leurs limites • Donner le principe d'accès aux ressources du réseau Identifier les différentes architectures de réseaux (en boucle, en étoile, en anneaux.) • Repérer les innovations technologiques en bureautique ; • Donner le rôle, le principe, les avantages, les limites et l'utilisation pour chaque équipement.

Matière : COMPTABILITE

1h / Semaine

Classe : Terminale**Minimum annuel : 22H****Option : ACA****Coefficient : 1****Objectifs du cours**

L'enseignement de Comptabilité doit permettre aux élèves de cette spécialité :

- de conforter les acquis de première ;
- de calculer les coûts et déterminer le résultat analytique ;
- de procéder à l'analyse sommaire du bilan.

CONTENUS	OBJECTIFS OPERATIONNELS
A. APPROFONDISSEMENT	
<ul style="list-style-type: none"> • Le système allégé 	<ul style="list-style-type: none"> - Etablir le bilan dans le système allégé à partir des données connues ;
B. COMPTABILITE ANALYTIQUE DE GESTION	
<ul style="list-style-type: none"> • Les activités de production, leur organisation et leur représentation 	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier les objectifs de la comptabilité analytique de gestion ; - Définir les notions de coût, marge et résultat ; - Identifier la nature des coûts et 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 ;
<ul style="list-style-type: none"> • Les notions de charges 	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier les charges incorporables et non incorporables ; - Identifier les charges directes et les charges indirectes . <p>NB : traitement simple des charges indirectes</p>
<ul style="list-style-type: none"> • La valorisation des sorties de stocks en 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 ou FIFO) ; • Coût Moyen Unitaire Pondéré après Chaque Entrée (CMUPACE) ;
<ul style="list-style-type: none"> • Les coûts complets 	<ul style="list-style-type: none"> - Calculer les coûts d'achat, de production, de revient ;
<ul style="list-style-type: none"> • Le résultat analytique 	<ul style="list-style-type: none"> - Calculer les résultats par produit, par commande,...
C. ANALYSE FINANCIERE	
<ul style="list-style-type: none"> • Le bilan liquidité 	<ul style="list-style-type: none"> - Etablir le bilan liquidité (cas simple) sans retraitements ; - Calculer et interpréter : <ul style="list-style-type: none"> • le Fonds de Roulement liquidité ; • le Besoin en Fonds de Roulement.