

Sommaire

CLASSES DE SECONDES STT..... 1

ECONOMIE GENERALE 2 ^{nde} STT/GESTION.....	2
STATISTIQUES 2 ^{nde} STT/GESTION.....	5
ORGANISATION DU TRAVAIL ADMINISTRATIF 2 ^{nde} STT/GESTION.....	7
COMMERCE 2 ^{nde} STT/GESTION et SES.....	10
BUREAUTIQUE 2 ^{nde} STT/GESTION.....	12
INFORMATIQUE 2 ^{nde} STT/GESTION et SES.....	14
COMPTABILITE 2 ^{nde} STT/GESTION.....	18

CLASSE DE PREMIÈRE CG..... 21

ECONOMIE D'ENTREPRISE 1 ^{ères} ACA, ACC, CG, FIG.....	22
ECONOMIE GENERALE 1 ^{ères} ACA, ACC, CG, FIG.....	27
DROIT 1 ^{ères} ACA, ACC, CG, FIG.....	31
MATHEMATIQUES APPLIQUEES 1 ^{ères} ACC, CG, FIG.....	33
BUREAUTIQUE 1 ^{ères} ACC, CG, FIG.....	35
COURRIER 1 ^{ères} CG/ACC/FIG/BEP/BANQUE.....	37
COMPTABILITE ET GESTION ASSISTEES PAR ORDINATEUR 1 ^{ères} CG.....	39
TECHNIQUE COMPTABLE 1 ^{ères} CG.....	43
BUREAU COMPTABLE 1 ^{ères} CG.....	47

CLASSES DE TERMINALES CG..... 49

ECONOMIE GENERALE T ^{les} ACA, ACC, CG, FIG.....	50
ECONOMIE D'ENTREPRISE T ^{les} ACA, ACC, CG, FIG.....	54
DROIT T ^{les} ACA, ACC, CG, FIG.....	59
MATHEMATIQUES APPLIQUEES T ^{les} ACC, CG, FIG & SES.....	61
COMPTABILITE ET GESTION ASSISTEES PAR ORDINATEUR T ^{les} CG.....	63
TECHNIQUE COMPTABLE T ^{les} CG.....	66
BUREAU COMPTABLE T ^{les} CG.....	70

ARRETE N° 134/13/MINESEC/IGE/IP-STT DU 18 JUIN 2013
Portant application des programmes des Enseignements Professionnels des spécialités Employé des Services Comptables (ESCOM) et de Comptabilité et Gestion (CG) de la Filière des Sciences et Technologies du Tertiaire

LE MINISTRE DES ENSEIGNEMENTS SECONDAIRES,

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

A R R E T E :

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

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

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

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

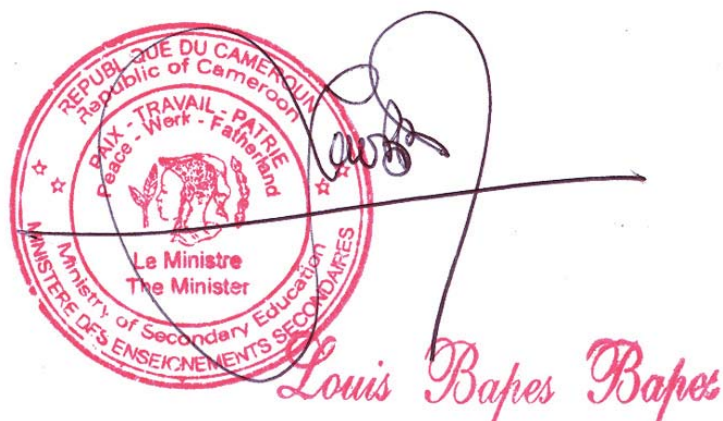
Article 3 : 1) Les dispositions du présent arrêté prennent effet à compter de la rentrée scolaire 2013/2014.

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

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

Ampliations :

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



Louis Bapes Bapes

Grille Horaire

MATIERES	2 nd e STT/Gestion ⁽¹⁾		1 ^{ère} CG		Tle CG	
	Hor.	Coef.	Hor.	Coef.	Hor.	Coef.
ENSEIGNEMENT GENERAL						
- Français/English	4H	4	3H	3	3H	3
- Anglais/French	4H	4	3H	3	3H	3
- Philosophie	-	-	-	-	2H	2
- Histoire/Géo/Education à la Citoyenneté	3H	3	2H	2	2H	2
- Mathématiques Générales	3H	3	3H	3	3H	3
TOTAL ENSEIGNEMENT GENERAL	14H	14	11H	11	13H	13
ENSEIGNEMENT TECHNIQUE ET THEORIQUE						
- Economie Générale	3H	3	2H	2	2H	2
- Economie d'Entreprise	-	-	2H	2	2H	2
- Droit	-	-	2H	2	2H	2
- Maths Appliquées/Statistiques (2)	1H	1	2H	2	2H	2
TOTAL ENSEIGNEMENT TECH. ET THEO.	4H	4	8H	8	8H	8
ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL						
- Organisation du Travail Administratif (OTA)	3H	3	-	-	-	-
- Commerce	2H	2	-	-	-	-
- Bureautique	3H	3	1H	1	-	-
- Courrier	-	-	1H	1	-	-
- Informatique	2H	2	-	-	-	-
- Comptabilité et Gestion Assistées par Ordinateur (CGAO)	-	-	3H	3	3H	3
- Comptabilité	4H	4	-	-	-	-
- Techniques Comptables	-	-	6H	6	5H	5
- Bureau Comptable (BC)	-	-	4H	4	5H	5
TOTAL ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL	14H	14	15H	15	13H	13
ENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE						
Education Physique et Sportive (EPS)	2H	2	2H	2	2H	2
Travail Manuel (TM)	1H	1	1H	1	1H	1
TOTAL ENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE	3H	3	3H	3	3H	3
TOTAL GENERAL	35H	35	37H	37	37H	37

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

(2) Pas de Mathématiques appliquées en 2nde

Classes de Secondes STT

Matière :	ECONOMIE GENERALE	Heures/semaine :	3H
		Minimum annuel :	66h
Classe :	2nde STT/Gestion	Coéf :	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	Heures/semaine :	1H
		Minimum annuel :	22h
Classe :	2nde STT/Gestion	Coéf :	1

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 pédagogiques

L'enseignant de statistique en 2nde 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
CONTENU THEORIQUE DU COURS	
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 	<ul style="list-style-type: none"> • Définir et décrire une population statistique.

CONTENU THEORIQUE DU PROGRAMME	OBJECTIFS OPERATIONNELS
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 statistiques • Effectuer le dépouillement • Présenter et représenter les résultats
TRAITEMENT DES DONNEES DU REGROUPEMENT STATISTIQUE <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 	
REPRESENTATION GRAPHIQUE ET CARACTERISTIQUES D'UNE POPULATION <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 graphiques des caractéristiques de tendance centrale (mode), de dispersion (médiane) 	
III-NOTION D'INDICE	
<ul style="list-style-type: none"> • Définition et calculer les 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 COURS	
<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

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

Matière :	ORGANISATION DU TRAVAIL ADMINISTRATIF	Heures/semaine :	3H
		Minimum annuel :	66h
Classe :	2 ^{de} STT/Gestion	Coéf :	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> <p>Notion de groupe de travail administratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, 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 <p>Distinguer les étapes du travail administratif</p>

CONTENUS	OBJECTIFS OPERATIONNELS
<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 • Contrôle des codes <ul style="list-style-type: none"> Contrôle par l'opérateur : <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 informations dans le délai imparti.
<p>PROCEDES DE CLASSEMENT DES DOSSIERS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définition • Types de dossiers • Tenue de dossiers (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	Heures/semaine :	2H
		Minimum annuel :	44h
Classe :	2^{nde} STT/GESTION/SES	Coéf :	2

Objectifs du cours

A la fin du cours, l'élève doit être 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

Conseils et 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	COMPETENCES
<p>La notion de commerce</p> <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
<p>Les documents commerciaux</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documents relatifs à la préparation de l'achat : <ul style="list-style-type: none"> - Fiches produits 	

<ul style="list-style-type: none"> - Fiches fournisseurs - Bon d'achat • 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"> - Etablissement 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. <p>(la circulation des documents sera illustrée par des diagrammes "images").</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les documents selon leur objet : <ul style="list-style-type: none"> - De la préparation ; - De la commande ; - De la livraison ; - De la facturation ; - Du règlement. • Remplir les différents documents commerciaux • Distinguer les différents intervenants dans les différentes opérations
<p>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 circonscrire • Distinguer les comportements d'achat des consommateurs • Identifier les besoins freins et mobiles d'achat
<p>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>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	Heures/semaine :	3H
		Minimum annuel :	66h
Classe :	2nde STT	Coéf :	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

<p>SAISIES</p> <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.
<p>MISE EN FORME</p> <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.
<p>MISE EN PAGE DE DOCUMENT</p> <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
<p>AFFICHAGES :</p> <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.
<p>REGLES DE PRESENTATION D'UN TEXTE SAISI</p>	<p>Saisir un texte en respectant les règles de présentation (ponctuation, coupure de mots, énumérations, majuscules, minuscules...)</p>
<p>TABLEAUX Créations des tableaux simples</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Créer des tableaux à entrées simples
<p>INSERTIONS</p> <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
<p>DESSINS</p> <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 text.e • Créer des Bulles et légendes (exemples : pensées, bulle ronde) et les remplir • Dessiner une ligne à main levée
<p>IMPRESSION DE DOCUMENTS ET PROTECTION</p>	<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	Heures/semaine :	2H
		Minimum annuel :	44h
Classe :	2nde STT/GESTION et SES	Coéf :	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...) 	<p> Icône, bureau, fenêtre, application, les différentes barres, programmes, utilisateur, compte utilisateur ; mot de passe, session de travail.</p>
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 	<p> Les notions de fichier, dossier, chemin, raccourcis, attributs d'un fichier, fichier exécutable, fichier de données.</p>
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	Heures/semaine :	4H
		Minimum annuel :	88h
Classe :	2 nd e STT / GESTION	Coéf :	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 CG

Matière :	ECONOMIE D'ENTREPRISE	Heures/semaine :	2H
		Minimum annuel :	44h
Classe :	1^{ères} ACA, ACC, CG, FIG	Coéf :	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) • Notion de secteurs, de branches et de filières d'activité de l'entreprise 	<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 l'entreprise commerciale de celui de l'entreprise industrielle

CONTENUS	OBJECTIFS OPERATIONNELS
<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<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 ; • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Distinguer le personnel commercial de l'entreprise • Calculer la rémunération du personnel commercial dans l'entreprise

CONTENUS	OBJECTIFS OPERATIONNELS
<ul style="list-style-type: none"> • Systèmes de rémunération du personnel commercial (fixe, prime, commission, mixte) • Organisation de la fonction commerciale dans l'entreprise 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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

CONTENUS	OBJECTIFS OPERATIONNELS
	(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 économique, calcul de nombre de commande économique • 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 	<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 • 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

CONTENUS	OBJECTIFS OPERATIONNELS
grandes masses et calcul des FR, BFR, et trésorerie • Calcul des indices financiers de l'entreprise	

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, 2è 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 :	ECONOMIE GENERALE	Heures/semaine :	2H
		Minimum annuel :	44h
Classe :	1^{ères} ACA, ACC, CG, FIG	Coéf :	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;

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.

CONTENUS	OBJECTIFS OPERATIONNELS
	<ul style="list-style-type: none"> - Le capital : notions du capital (capital technique, capital financier, capital humain⁷), la formation du capital (l'investissement, ses formes, le multiplicateur des investissements et le principe d'accélérateur des investissements) ; - Le progrès technique (définition, formes et effets,) ; - L'information. • 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
<p>La fonction de consommation (analyse microéconomique)</p>	<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
<p>La distribution</p>	<p>Définition de la distribution¹⁰</p>
<p>II - LA COORDINATION PAR LE MARCHÉ</p>	
<p>Le marché</p>	<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).
<p>Les prix</p>	<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

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.

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	
La comptabilité nationale	<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 : <ul style="list-style-type: none"> - Définition ;

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"> - 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.jeuneafrique.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 : DROIT		Heures/semaine : 2H
		Minimum annuel : 44h
Classe : 1 ^{ères} ACA, ACC, CG, FIG		Coéf : 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

	<ul style="list-style-type: none"> • 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'ÉTAT 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 PROPRIÉTÉ	<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 RESPONSABILITÉ 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 RESPONSABILITÉ 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 :	MATHEMATIQUES APPLIQUEES	Heures/semaine :	2H
		Minimum annuel :	44h
Classe :	1^{ères} ACC, CG, FIG	Coéf :	2

Objectifs du cours

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

- Etablir par calcul des rapports et des proportions entre des grandeurs données ;
- Effectuer les calculs commerciaux ;
- Effectuer les opérations financières à court terme ;
- Déterminer les éléments d'une suite arithmétique et d'une suite géométrique ;
- Observer, enregistrer et procéder au regroupement des données d'une population statistique ;
- Déterminer les éléments caractéristiques d'une série statistique ;
- Etablir et utiliser les indices simples et les indices synthétiques nécessaires à la vie économique, à l'activité commerciale et comptable.

Conseils et Suggestions pédagogiques

- Le professeur s'attellera à donner de nombreux exemples tirés de la réalité socio-économique locale ;
- Il insistera davantage sur les calculs numériques, les représentations graphiques. Il entraînera ses élèves à une bonne utilisation des calculatrices.

CONTENUS	OBJECTIFS OPERATIONNELS
RAPPORTS ET PROPORTIONS <ul style="list-style-type: none"> • Rapports • Proportions • Grandeurs proportionnels et grandeurs inversement proportionnelles • Partages proportionnelles et partages inversement proportionnels • Partages composés • Partages erronés 	<ul style="list-style-type: none"> • Résoudre des problèmes relatifs aux rapports, aux proportions, aux grandeurs proportionnelles et inversement proportionnelles, aux partages proportionnels et inversement proportionnels
CALCULS COMMERCIAUX <ul style="list-style-type: none"> • Pourcentages • Relations entre coût et prix de vente • Calculs des taux de marge et des taux de marque • Calculs de la TVA et du prix de vente TTC • Calculs du coefficient multiplicateur 	<ul style="list-style-type: none"> • Déterminer les éléments des calculs commerciaux
SUITES ARITHMETIQUES ET GEOMETRIQUES <ul style="list-style-type: none"> • Suites arithmétiques • Suites géométriques 	<ul style="list-style-type: none"> • résoudre les problèmes de suite géométriques et arithmétiques
OPERATIONS FINANCIERES A COURT TERME <ul style="list-style-type: none"> • Intérêts simples • Escompte commercial • Etablissement d'un bordereau d'escompte 	<ul style="list-style-type: none"> • Résoudre les problèmes relatifs aux opérations financières à court terme

<ul style="list-style-type: none"> • Equivalence d'effets ou de paiements 	
<p>TABLEAUX STATISTIQUES ET REPRESENTATIONS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Population statistique • Tableaux statistiques, • Diagramme en bâtons, en tuyaux d'orgues, à secteurs, à bandes, en escaliers • Histogramme, polygones et courbes de fréquences, courbes cumulatives • Polygone et courbes de fréquences, courbes cumulatives 	<ul style="list-style-type: none"> • D'observer, d'enregistrer et regrouper des données d'une population • Dresser des tableaux statistiques et faire une représentation graphique correspondante • Tracer l'histogramme, le polygone, la courbe de fréquences, courbes cumulatives croissantes ou décroissantes • Présenter les diagrammes : en bâtons, en tuyaux d'orgues, à bandes, à secteurs, en escaliers
<p>CARACTERISTIQUES D'UNE SERIE STATISTIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les caractéristiques de position ou de tendance centrale (mode, médiane, moyenne arithmétique, moyenne harmonique, moyenne quadratique, moyenne géométrique) • Les caractéristiques de dispersion (variance, écart -type, écart absolu moyen, écart-médian, écart modal, écart interquartile) 	<ul style="list-style-type: none"> • déterminer les caractéristiques d'une série statistique
<p>LES INDICES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les indices simples • Les synthétiques 	<ul style="list-style-type: none"> • définir, calculer et interpréter les différents types d'indices
<p>TRAVAUX PRRATIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cas pratiques de partages proportionnels et de partages inversement proportionnels • Travaux dirigés de traitement des données statistiques • Représentations graphiques des séries statistiques • Exercices et travaux dirigés de calcul et de détermination des caractéristiques des séries statistiques • Opérations sur les indices • Problèmes relatifs aux opérations d'achat, de production, de vente, etc... • Exercices d'application sur le taux de marque, le taux de marge, le coefficient multiplicateur, la TVA, le coût de revient, le prix de vente TTC, etc... • Travaux sur les équivalences des effets et des capitaux • Travaux de capitalisation et d'actualisation à intérêts simples • Travaux sur les suites arithmétiques et géométriques 	

Références bibliographiques

- 1- WWALDER MASIERI DALLOZ, STATISTIQUES ET CALCULS DES PROBABILITES.
- 2- WALDER MASIERI DUNOD, MATHEMATIQUES FINANCIERES
- 3- P PAGET, MATHEMATIQUES APPLIQUEES 1^{ère} G2&G3, FOUCHER
- 4- HENRY COURT DELAGRAVE, MATHEMATIQUES APPLIQUEES
- 5- THUILLIER ET M.PARENTEAU MASSOO &CIE, Mathématiques et Initiation à la Statistique.

Matière :	BUREAUTIQUE	Heures/semaine :	1H
		Minimum annuel :	22h
Classe :	1^{ères} CG/ACC/FIG	Coéf :	1

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
ECRAN DE WORD	Réduire, agrandir et restaurer la fenêtre Word
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"> • Ajouter l'espace entre les paragraphes (avant et après) • Formatage du texte • Numérotation des lignes • Faire des retraits
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	<ul style="list-style-type: none"> • Insérer un saut de page ; • Insérer une note de bas de page ; • Insérer les numéros de pages.
IMPRESSION ET PROTECTION D'UN 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.
MESSAGERIE ELECTRONIQUE	<ul style="list-style-type: none"> • Transmettre et recevoir un fichier • Gérer un carnet d'adresse électronique

MICROSOFT POWER POINT 2003	
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 un logiciel de présentation à celle d'un logiciel de traitement de textes.
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 Dessins).
CREATION D'UNE NOUVELLE PRESENTATION	<p>Créer une nouvelle présentation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - De toutes pièces, - A 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 du texte et le mettre en forme dans une diapositive ; • Dupliquer, déplacer, supprimer une diapositive. • Affecter une couleur de fond à la diapositive.
MODIFICATION D'UNE DIAPOSITIVE	<p>Ajouter ou modifier sur une diapositive :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La numérotation, • La date ou l'heure, • Le pied de page
DIFFERENTS MODES D'AFFICHAGE	<ul style="list-style-type: none"> • Afficher les diapositives en : <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 DE 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 ; • Faire la répétition du diaporama.

Matière :	COURRIER	Heures/semaine :	1H
		Minimum annuel :	22h
Classe :	1^{ères} CG/ACC/FIG/BEP/BANQUE	Coéf :	1

Objectifs du cours

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

Rédiger et présenter une lettre de commande, le courrier interne, un appel d'offres, des lettres de règlement, de facturation, de réclamations diverses.

Conseils et Suggestions pédagogiques

- Insister sur la rédaction proprement des lettres ;
- Pour chaque leçon, amener l'élève à retenir l'essentiel à la fin de la leçon.

CONTENUS	OBJECTIFS OPERATIONNELS
GENERALITES <ul style="list-style-type: none"> • L'entreprise et la communication • Définition et importance du courrier • Types de courrier : courrier unique et courrier standardisé 	<ul style="list-style-type: none"> • importance dans la vie de l'entreprise • Ressortir les différents courriers
LA LETTRE COMMERCIALE <ul style="list-style-type: none"> • Présentation de la lettre et de l'enveloppe • Qualités essentielles • Structure de la lettre 	<ul style="list-style-type: none"> • Enoncer les qualités de fond et de forme d'une lettre • Disposer correctement les différentes mentions sur les lettres et les enveloppes
PREPARATION ET PASSATION DE LA COMMANDE <ul style="list-style-type: none"> • Demande d'information/documentation • Appels d'offres • Passation de la commande • Accusé de réception simple et avec réserve 	<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)
MODIFICATION DE LA COMMANDE	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger et présenter une modification de commande + 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 FACTURATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réclamation pour erreur de facturation + Réponses 	<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 fondé ou non
<p>LES REGLEMENTS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modalités, moyens de règlement • Lettre d'accompagnement d'un titre 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les différents modes et moyens de règlement • Rédiger et présenter une lettre d'accompagnement
<p>DIFFICULTES RELATIVES AUX REGLEMENTS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demande de prorogation d'échéance • Rappel de règlement • Mise en demeure • 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, deuxième et troisième lettres); - Une lettre de mise en demeure ; - Une lettre relative à un effet impayé.
<p>LETTRES PERSONNELLES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demande de stage + réponse à la demande • Demande d'emploi spontanée + réponse • Curriculum vitae • Demande d'emploi suscitée 	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger et présenter une demande de stage/demande d'emploi • Elaborer un curriculum vitae
<p>COURRIER INTERNE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notes de service • Consignes et instructions 	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger et présenter des consignes, des instructions • Rédiger et présenter des notes de service

Bibliographie

L. Bas & C. Hesnard, La correspondance commerciale française, Nathan, 1998, Paris

Matière :	COMPTABILITE ET GESTION ASSISTEES PAR ORDINATEUR	Heures/semaine :	3H
		Minimum annuel :	66h
Classe :	1 ^{ères} CG	Coéf :	3

Objectifs du cours

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

- d'utiliser aisément le vocabulaire de l'informatique de gestion ;
- de repérer la nécessité d'une organisation des données pour le traitement des informations ;
- de mettre en œuvre les fonctionnalités principales des logiciels standards d'usage courant en gestion ;
- de percevoir l'intérêt et les limites des méthodes et outils employés ;
- L'intégration des activités de gestion et d'informatique doit permettre de combiner la mise en œuvre des méthodes quantitatives et l'utilisation des outils informatiques.

Conseils et suggestions pédagogiques

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

LOGICIEL DE TENUE DE COMPTABILITE : Niveau III (30 heures)	
CONTENUS	OBJECTIFS OPERATIONNELS
Généralités	<ul style="list-style-type: none"> • Définitions des mots clés ; • Distinction entre logiciel libre et logiciel sous licence ; • Installation du logiciel dans divers environnement d'exploitation.
Tenue générale comptable en mode « PAS DE TIERS »	<ul style="list-style-type: none"> • Lancement de l'application • Création d'une société en mode « Pas de tiers » • Fermeture de l'application • Ouverture d'une application • Modification des paramètres d'une société • Saisie des écritures en mode « pas de tiers » • Utilisation des assistants de gestion de guichet de caisse • Contrôle des enregistrements <p>Remarque : L'apprenant ne crée ni comptes, ni journal, ni tiers. Il utilise les journaux et le plan de comptes disponible dans l'application. Il peut remplir les fiche d'imputation</p>
Tenue générale comptable en mode « TIERS MULTIPLE »	<ul style="list-style-type: none"> • Lancement de l'application • Création d'une société en mode « Tiers multiple » • Fermeture de l'application • Ouverture d'une application • Modification des paramètres d'une société • Préparation des enregistrements • Saisie des écritures en mode « Tiers multiple »

	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation des assistants de gestion de guichet de caisse • Contrôle des enregistrements • Gestion des immobilisations • Lettrage de compte • Saisie des écritures d'un nouveau mois • Edition des états financiers (à une date, en fin d'exercice) • Clôture exercice N-1 et création exercice N • Exportation et importation de société <p>Remarque : L'apprenant prépare les enregistrements notamment en créant les comptes, les journaux les tiers... Il effectue les imputations et archive les pièces. L'apprenant prépare les enregistrements notamment en créant les comptes, les journaux les tiers... Il effectue les imputations et archive les pièces.</p>
Tenue de la comptabilité avec centres analytiques	<ul style="list-style-type: none"> • Création d'une société avec centres analytiques • Création et montage des centres d'imputation • Préparation des enregistrements • Ecritures comptables • Création d'une grille d'affectation • Réaffectation des lignes • Génération des états analytiques • Assistants de saisie de caisse/chèque en mode analytique • Assistant de gestion de guichet en mode analytique • Gestion des immobilisations en mode analytique
LOGICIEL DE GENERATION DE LA DSF¹ : NIVEAU III	
Installation de l'application	Installation de l'application dans divers environnements d'exploitation
Edition de la DSF	<ul style="list-style-type: none"> • Traitement des données de l'exercice N-1 • Traitement des données de l'exercice N <p>Remarque : L'apprenant édite la DSF mais ne remplit aucun tableau</p>
GESTION DE BASE DE DONNEES (Partie Théorique) (6 heures)	
CONTENUS	OBJECTIFS OPERATIONNELS
LES DONNEES	<ul style="list-style-type: none"> • Définir une donnée • Donner la valeur d'une donnée, • Choisir un format d'une donnée (type, longueur...) • Etablir un dictionnaire des données
ENTITES OU INDIVIDU	<ul style="list-style-type: none"> • Définir une entité (individu) • Donner les propriétés ou attributs d'une entité • Définir Identifiant ou clé d'identification d'une entité • Citer les différents types d'identifiant, • Choisir un type de codification • Etablir un lien entre deux entités
BASE DE DONNEES RELATIONNELLE	<ul style="list-style-type: none"> • Définir base de données relationnelle, • Définir table • Concevoir la structure d'une table (<i>clé primaire</i>, attribut, type de données, clé étrangère...) • Représenter les relations entre les tables (MCD) en faisant ressortir les différentes cardinalités • Interpréter les données figurant sur un MCD • Définir requête • Enumérer les différents types de requête et donner leur fonction

	<ul style="list-style-type: none"> - Requêtes d'action ; - Requêtes de sélection ; - Requêtes analyses croisées ; - Requêtes paramétrée. • Définir formulaire • Définir sous formulaire • Définir contrôle
Travaux Pratiques : ACCESS-VISUAL BASIC (versions autorisées) (20 heures)	
Algorithmique	<ul style="list-style-type: none"> • Ecrire un algorithme(1) • Implémenter un algorithme avec Visual-Basic • Exécuter le programme à partir d'ACCESS

Travaux Pratiques : ACCESS-VISUAL BASIC (versions autorisées) (20 heures)	
Algorithmique	<ul style="list-style-type: none"> • Ecrire un algorithme(1) • Implémenter un algorithme avec Visual-Basic • Exécuter le programme à partir d'ACCESS
Gestion de base de données BASE DE DONNEES	<ul style="list-style-type: none"> • Créer une base de données
TABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Créer une nouvelle table • Saisir les informations dans une table
RELATIONS	<ul style="list-style-type: none"> • Définir des relations entre les tables
FORMULAIRES	<ul style="list-style-type: none"> • Créer un formulaire instantané • Créer un formulaire mode assistant • Saisir des données dans un formulaire • Modifier des propriétés des formulaires • Modifier des propriétés des contrôles • Créer une liste modifiable • Insérer un sous formulaire • Imprimer des formulaires
REQUÊTES	<ul style="list-style-type: none"> • Créer une requête • Définir l'option d'affichage dans une requête • Imprimer une requête
ÉTATS	<ul style="list-style-type: none"> • Créer un état instantané • Créer un état en mode assistant • Ajouter des contrôles
FONCTIONS AVANCEES	<ul style="list-style-type: none"> • Créer un contrôle basé sur une requête SQL • Créer un formulaire base sur une requête SQL • Attribuer une valeur à un contrôle • Créer un contrôle calculé
MACRO	<ul style="list-style-type: none"> • Créer une macro • Définir une bibliothèque de macro • Affecter une macro à un événement • Affecter une macro à un bouton • Actualiser une liste modifiable
MAINTENANCE D'UNE APPLICATION	<ul style="list-style-type: none"> • Définir une liste modifiable a partir d'une table • Ajouter une liaison
PERSONNALISATION DE L'ENVIRONNEMENT	<ul style="list-style-type: none"> • Créer des menus • Insérer une option pour quitter
COMPACTER UNE BASE DE DONNEES	

(1) dans cette classe, se limiter à un algorithme relativement simple.

EXCEL (versions autorisées) (10 heures)	
Utilisation des fonctions avancées	<ul style="list-style-type: none"> • Distinguer les formules avec référence relative de celles avec référence absolue • Traduire un organigramme conditionnel ou un algorithme en Formule de calcul • Utiliser les fonctions : SOMME, SOMME.SI, PRODUIT, JOURS360, ENT, NB.SI, CONCATENER, GAUCHE, DROITE, ET, OU, MAX, MIN, LIGNE, ARRONDI, RANG, AUJOURDHUI(), RECHERCHEV... • Effectuer la mise en forme conditionnelle • Effectuer le calcul des données figurant dans des feuilles différentes • Imbriquer la fonction logique SI avec trois conditions au plus • Trier une table et de filtrer les données • Représenter graphiquement les données • Protéger le fichier par un mot de passe • Imprimer son travail • Sauvegarder et récupérer un fichier

Matière :	TECHNIQUE COMPTABLE	Heures/semaine :	6H
		Minimum annuel :	132h
Classe :	1^{ères} CG	Coéf :	6

Objectifs du cours

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

- de mettre en jeu les principes, les mécanismes et les logiques des traitements comptables fondamentaux et du calcul des coûts ;
- de réaliser et suivre les opérations courantes en relation avec les tiers (clients, fournisseurs, salariés, services fiscaux, organismes sociaux) ;
- de réaliser les principaux travaux de fin d'exercice ;
- de contrôler rapidement et habilement le travail comptable réalisé ;
- d'établir les principaux documents de synthèse ;
- de fournir les informations utiles à la gestion.

Conseils et suggestions pédagogiques

Le professeur du cours de Technique Comptable devra être le même que celui du bureau comptable correspondant.

CONTENUS	OBJECTIFS OPERATIONNELS
I - APPROFONDISSEMENT	
<ul style="list-style-type: none"> • La Taxe sur la Valeur Ajoutée (T.V.A.) • 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 acompte • avec frais accessoires (transport, assurance, emballages perdus, emballages récupérables consignés, loués, prêtés, ...) Relative <ul style="list-style-type: none"> • aux matières et fournitures liées ; • aux marchandises ; • aux autres approvisionnements ; - la note de crédit (facture d'avoir) pour : <ul style="list-style-type: none"> • Retour de biens ; • RRR hors facture ; • Erreur de facturation (taux, montant, etc.) • Escompte hors facture. • la note de débit (additif) pour erreur de facturation (taux, montant, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Déclarer la T.V.A. • Enregistrer dans le journal les éléments d'une facture "Doit", d'une note de crédit et d'une note de débit dans la comptabilité de l'acheteur (inventaires permanent et intermittent)

<ul style="list-style-type: none"> • Enregistrement comptable des documents de ventes <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 acompte ; • avec frais accessoires (transport, assurance, emballages perdus, emballages récupérables consignés, loués, prêtés, ...) ; relative <ul style="list-style-type: none"> • aux biens et services ; • aux marchandises ; <ul style="list-style-type: none"> - la note de crédit (facture d'avoir) pour : <ul style="list-style-type: none"> • retour des biens ; • Erreur de facturation (taux, montant, etc.) • RRR hors facture ; • Escompte hors facture. • la note de débit (additif) pour erreur de facturation (taux, montant, etc.) • Opérations relatives à la comptabilité générale des entreprises industrielles • Enregistrement comptable des opérations financières <ul style="list-style-type: none"> - Règlements à terme - Valeurs mobilières - Rapprochement bancaire 	<ul style="list-style-type: none"> • Enregistrer dans le journal les éléments d'une facture "Doit", d'une note de crédit et d'une note de débit dans la comptabilité du vendeur (inventaires permanent et intermittent) • Enregistrer les faits relatifs à la comptabilité des entreprises industrielles (achats des matières, stockage des matières, déstockage des matières, production et stockage des produits, déstockage des produits et ventes des produits : ventes à soi-même et ventes aux tiers) • Enregistrer dans le journal les opérations relatives aux effets de commerce : création, encaissement, domiciliation, négociation, renouvellement, et cas d'impayés • Enregistrer l'acquisition et la cession des titres de placement • Etablir l'état de rapprochement bancaire • Enregistrer les opérations qui en découlent
--	---

II - TRAITEMENTS EN COMPTABILITE GENERALE

<ul style="list-style-type: none"> • opérations du cycle de financement • opérations du cycle d'investissement (y compris les immobilisations en cours) • Charges de personnel <ul style="list-style-type: none"> - Salaires ; - Charges salariales ; - Charges patronales. • Livres comptables auxiliaires • Les opérations de fin d'exercice <ul style="list-style-type: none"> - Présentation des travaux de fin d'exercice - Pratique des travaux de fin d'exercice 	<ul style="list-style-type: none"> • Enregistrer les opérations relatives aux flux de financement (capitaux propres, subventions d'investissement, d'exploitation et d'équilibre, emprunts et dettes assimilés) • Enregistrer les opérations relatives aux : <ul style="list-style-type: none"> - entrées dans le patrimoine des immobilisations (acquisition, production et don) - sorties des immobilisations du patrimoine (cessions, échanges, mise au rebut, vol et destruction) • En liaison avec le cours de droit, les taux de cotisations et les plafonds étant fournis: <ul style="list-style-type: none"> - Calculer une paie ; • Etablir et enregistrer les documents relatifs aux frais du personnel. • Tenir les livres comptables (journaux auxiliaires, grands livres auxiliaires, journal général) • Définir les objectifs des travaux de fin d'exercice comptable, fiscal et social • Décrire l'organisation des travaux de fin d'exercice • Identifier une immobilisation amortissable, non amortissable • Etablir un plan d'amortissement en système linéaire et système dégressif ; • Traiter le cas de l'amortissement direct des frais immobilisés • Apprécier l'évolution des dépréciations et risques provisionnés • Doter les amortissements et les provisions • Régulariser les sorties d'immobilisations • Constater les variations des stocks et apprécier leur incidence sur la formation du résultat • Calculer et enregistrer les dépréciations et risques provisionnés (stocks, créances, comptes financiers) • Comptabiliser les reprises de provisions et des charges provisionnées; • Constater les pertes sur créances • Comptabiliser les charges et les produits hors activités ordinaires • Enregistrer les revenus financiers, les transferts des charges financières et les frais financiers • Régulariser les comptes de charges et de produits • Traiter le cas des opérations en monnaies étrangères
---	---

III - LA COMPTABILITE ANALYTIQUE DE GESTION	
<ul style="list-style-type: none"> • Les activités de production, leur organisation et leur représentation • Les notions de charges • Le traitement des charges indirectes • La valorisation des sorties de stocks <ul style="list-style-type: none"> - En inventaire permanent - En inventaire intermittent • Les coûts complets • Les résultats analytiques • Les liens entre comptabilité analytique de gestion et comptabilité générale. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les objectifs de la comptabilité analytique de gestion • Identifier la nature des coûts et correspondance avec les charges retenues et les objectifs poursuivis • Caractériser les différents types de production (sur stock, sur commande) • Décrire et schématiser un processus de production et de distribution • Définir les notions de coût, de marge et de résultat • Identifier les charges incorporables, non incorporables et supplétives • Distinguer les charges directes et les charges indirectes afin de procéder respectivement à leur affectation et leur imputation • Distinguer les centres auxiliaires et les centres principaux • Procéder à la répartition primaire et secondaire (prestations simples et réciproques) dans les centres d'analyse • Valoriser les sorties de stocks : <ul style="list-style-type: none"> - Méthode du Premier Entré, Premier sorti (ou FIFO) ; - Méthode du Coût Moyen Unitaire Pondéré Après Chaque Entrée (CMUPACE) ; - Méthode du Dernier Entré, Premier Sorti (ou LIFO) ; - Méthode du Prochain Entré, Premier Sorti (ou NIFO) ; - Méthode du Coût Moyen Unitaire Pondéré de la période (CMUP). • Valoriser les sorties de stocks suivant la méthode du Coût Moyen Unitaire Pondéré de la Période de Stockage : évaluer le stock final • Repérer les finalités de la détermination des coûts complets constatés • Identifier les étapes du calcul d'un coût complet • Identifier l'information pertinente pour la comptabilité analytique de gestion • Calculer le coût d'achat, le coût de production, les coûts hors production (distribution et administration générale), le coût de revient • calculer les variations des stocks • Evaluer l'incidence des en-cours, produits intermédiaires et résiduels • Calculer les résultats par produit, par commande • Identifier les différences entre les données de la comptabilité générale et de la comptabilité analytique de gestion • Comparer le résultat de la comptabilité analytique de gestion avec celui de la comptabilité générale

Bibliographie :

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

Matière :	BUREAU COMPTABLE	Heures/semaine :	4H
		Minimum annuel :	88h
Classe :	1^{ères} CG	Coéf :	4

Objectifs du cours

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

- Reconnaître et distinguer les différents flux économiques d'une entreprise ;
- Ouvrir, tenir et arrêter un compte ;
- Ouvrir, tenir et arrêter les différents livres comptables ;
- Etablir et enregistrer les documents comptables des différents cycles de gestion ;
- Présenter les balances à 2, 4, 6 et 8 colonnes ;
- Effectuer les travaux de fin d'exercice;
- Etablir les états financiers :
 - Système minimal de trésorerie ;
 - Système allégé (bilan, compte de résultat)
 - Système normal (bilan et compte de résultat) ;
- Ouvrir et tenir une Comptabilité Analytique de Gestion ;

Conseils et suggestions pédagogiques

- La réalisation des travaux en équipe doit viser à développer les capacités d'organisation et de communication dans le domaine concerné.
- Ces travaux fournissent aussi le cadre pour analyser et faire acquérir des méthodes de travail, accroître le sens de responsabilité et développer les qualités d'initiative et d'autonomie.
- Ce cours doit être confié au professeur de Technique Comptable de la même classe

CONTENUS	OBJECTIFS OPERATIONNELS
I - TRAVAUX COMPTABLES COURANTS	
<ul style="list-style-type: none"> • Les opérations des flux d'exploitation et de trésorerie • La préparation et le contrôle des enregistrements • la tenue des livres comptables 	<ul style="list-style-type: none"> • Etablir, analyser et enregistrer les documents commerciaux en tenant compte : <ul style="list-style-type: none"> - de la TVA ; - des emballages commerciaux (avec tenue d'une fiche de stock) ; - des effets de commerce. • Effectuer les travaux relatifs à la paie • Procéder à la déclaration de la TVA • Préparer les enregistrements comptables (pré- comptabilisation et pré-totalisation) • Corriger les erreurs au journal • Réaliser des chaînes complètes de travaux dans les différents livres comptables (obligatoires et auxiliaires)

II - LES TRAVAUX DE FIN D'EXERCICE	
<ul style="list-style-type: none"> • L'inventaire extra-comptable • L'inventaire comptable <ul style="list-style-type: none"> - les amortissements - Les sorties d'immobilisations - les provisions et charges provisionnées - le rapprochement bancaire • Les états financiers 	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôler la situation réelle des immobilisations, des comptes des tiers, des comptes financiers et des comptes de gestion • Dresser les états d'inventaire correspondants • contrôler la caisse afin de déterminer l'excédent ou le manquant • Etablir les tableaux de la DSF correspondant à l'inventaire comptable • Etablir un état de rapprochement bancaire • Passer les écritures de redressement • Etablir les différents états financiers <ul style="list-style-type: none"> - système minimal de trésorerie ; - système allégé ; - système normal (Pas de TAFIRE).
III - LA COMPTABILITE ANALYTIQUE DE GESTION	
<ul style="list-style-type: none"> • les comptes de stocks 	<ul style="list-style-type: none"> • Tenir un compte de stock • Valoriser les entrées et les sorties de stocks suivant les méthodes de FIFO, CMUPACE, LIFO, NIFO, CMUP de la période stockage et CMUP de la période
<ul style="list-style-type: none"> • les coûts complets 	<ul style="list-style-type: none"> • Calculer les différents coûts
<ul style="list-style-type: none"> • le résultat analytique 	<ul style="list-style-type: none"> • Calculer le résultat analytique
<ul style="list-style-type: none"> • La concordance des résultats 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapprocher le résultat de la comptabilité analytique de gestion avec celui de la comptabilité générale
IV - CORRESPONDANCE COMMERCIALE	
<ul style="list-style-type: none"> • Les travaux de correspondance commerciale 	<ul style="list-style-type: none"> • Définir les principes de la rédaction commerciale • Elaborer les correspondances avec les tiers (clients, fournisseurs, banques, CNPS, administration, assurances, services postaux) • Analyser les lettres commerciales

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

Classes de Terminales CG

Matière :	ECONOMIE GENERALE	Heures/semaine :	2H
		Minimum annuel :	44h
Classe :	T^{les} ACA, ACC, CG, FIG	Coéf :	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	
<p>Introduction</p> <p>La croissance économique</p>	<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)
<p>Le développement économique</p>	<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	
<p>Introduction : notions et liens entre système, structure et régime économiques</p> <p>Le système économique</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Composantes théoriques d'un système (esprit, forme et substance) • Enumération, 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)
<p>Les structures économiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Composantes structurelles d'une économie (les énumérer) • Distinction entre structure et conjoncture.
<p>Les Régimes Economiques réels</p>	<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	
<p>La diversité des relations internationales (REI), les indicateurs et les théories du commerce international.</p>	<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)

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
	<ul style="list-style-type: none"> Les théories des relations économiques internationales : théorie des avantages absolus, théorie des avantages 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

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 payement (assurent la sécurité du paiement comme le crédit documentaire et la protection contre le risque de change.

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

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

CONTENUS	OBJECTIFS OPERATIONNELS
	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 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"> • Exercices sur l'évaluation chiffrée de la croissance • 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 ISTRA.
4. G. DUFORT et A. GOUAULT, Economie générale classe de terminale, FOUCHER, Paris ;
5. G BENSAID, 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.jeuneafrique.com>;
16. www.economist.com ;
17. etc.

Matière :	ECONOMIE D'ENTREPRISE	Heures/semaine :	2H
		Minimum annuel :	44h
Classe :	T^{les} ACA, ACC, CG, FIG	Coéf :	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	
<p>LES RELATIONS SOCIALES (l'entreprise et l'homme)</p>	<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,

CONTENUS	OBJECTIFS OPERATIONNELS
	<p>cogestion, direction par objectifs, codécision) ;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Participation aux résultats : <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. - Les structures de défense et de représentation du personnel <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, 2è édition, Paris 1982, 316 pages.
6. <http://www.statistics-cameroon.org>;
7. www.legicam.org

Matière : DROIT	Heures/semaine : 2H
	Minimum annuel : 22h
Classe : T ^{les} ACA, ACC, CG, FIG	Coéf : 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 COMMERCE	<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 : vente, location- gérance, nantissement • Indiquer la protection du fonds de commerce
LA VENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Décrire la formation du contrat de vente commerciale • Identifier puis expliquer les obligations des parties

COMMERCIALE	<ul style="list-style-type: none"> • 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
LA REPRÉSENTATION DES SALARIÉS	<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 • 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 :	MATHEMATQUES APPLIQUEES	Heures/semaine : 2H
		Minimum annuel : 44h
Classe :	T^{les} ACC, CG, FIG & SES	Coéf : 2

Objectifs du cours

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

- Procéder à l'ajustement linéaire d'une série statistique ;
- Etablir la corrélation linéaire ;
- Exécuter divers travaux commerciaux, économiques et financiers nécessaires à la vie des affaires.

CONTENUS	OBJECTIFS OPERATIONNELS
Statistiques <ul style="list-style-type: none"> • Ajustement linéaire d'une série 	<ul style="list-style-type: none"> • Ajustement graphique • Ajustement par la méthode de Mayer • Ajustement par la méthode des moyennes échelonnées • Ajustement par la méthode des moyennes mobiles • Ajustement par la méthode des moindres carrés simples
<ul style="list-style-type: none"> • Corrélation linéaire 	<ul style="list-style-type: none"> • Droite de régression • Covariance • Coefficient de correction linéaire (calcul et interprétation)
Mathématiques financières <ul style="list-style-type: none"> • Intérêts composés 	<ul style="list-style-type: none"> • Définition • Valeur acquise par un capital placé à intérêts composé : <ul style="list-style-type: none"> - Cas où le temps est un nombre entier de périodes ; - Cas où le temps n'est pas un nombre entier de périodes (solution rationnelle et commerciale).. • Comparaison des valeurs acquises par un même capital placé à intérêts simples et à intérêts composés en fonction du temps n • Valeur actuelle d'un capital placé à intérêts composés • Escompte à intérêts composés • Equivalence à intérêts composés • Représentation graphique : intérêt, valeur acquise et valeur • Actuelle en fonction du temps
<ul style="list-style-type: none"> • Annuités constantes 	<ul style="list-style-type: none"> • Valeur acquise d'une suite d'annuités de placement ou de capitalisation • Valeur actuelle d'une suite d'annuités de remboursement <ul style="list-style-type: none"> - Cas des annuités anticipées ; - Cas des annuités immédiates ; - Cas des annuités différées. • Remplacement d'une suite d'annuités par une autre

<ul style="list-style-type: none"> • Emprunts indivis 	<ul style="list-style-type: none"> • Définition • Relation entre les différents éléments d'un emprunt • Construction du tableau d'amortissement • Calcul du capital remboursé après paiement de la p^{ème} annuité • Calcul du capital restant à rembourser après paiement de la p^{ème} annuité • Emprunts à amortissements constants • Emprunts à annuités constantes avec intérêts payables d'avance • Emprunts remboursables en une seule fois • Emprunts à taux d'intérêt progressif
<ul style="list-style-type: none"> • Emprunts-obligations 	<ul style="list-style-type: none"> • Relation entre les différents éléments d'un emprunt • Construction du tableau d'amortissement • Vie d'un emprunt-obligations : <ul style="list-style-type: none"> - $r=c/R$ n'est pas une valeur tabulaire ; - Calcul du nombre d'obligations remboursées après le p^e tirage ; - Calcul du nombre d'obligations encore vivantes après le p^e tirage. • Emprunts-obligations remboursables par amortissements constants • Emprunts-obligations à lots <ul style="list-style-type: none"> - Tableau d'amortissement ; - Taux de revient.
<ul style="list-style-type: none"> • Rentabilité des investissements 	<ul style="list-style-type: none"> • Calcul du cash flow • Calcul du taux interne de rentabilité <ul style="list-style-type: none"> - Cas où il n'existe pas de valeur résiduelle ; - Cas de l'existence d'une valeur résiduelle ; - Cas de l'option d'achat ; - Cas du crédit bail ou leasing.

Matière :	COMPTABILITE ET GESTION ASSISTEES PAR ORDINATEUR	Heures/semaine : 3H
		Minimum annuel : 66h
Classe :	T ^{les} CG	Coéf : 3

Objectifs du cours

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

- Utiliser aisément le vocabulaire de l'informatique de gestion ;
- Utiliser les fonctions avancées d'un logiciel de comptabilité ;
- Utiliser les fonctions du logiciel de paye ;
- Editer les états financiers et les états annexés de la DSF ;
- Utiliser les fonctions avancées d'un tableur ;
- Utiliser un logiciel de gestion des projets.

Conseils et suggestions pédagogiques

- Le cours comprend des leçons théoriques et des Travaux Pratiques (TP) qui se déroulent dans la salle de Bureau Commercial. Les évaluations comportent également des questions théoriques et des questions pratiques ;
- Le ratio élève/poste de travail est de 1 élève par poste de travail ;
- Ce programme est valable pour l'épreuve d'utilisation des traitements automatisés en comptabilité au BP Banque II.

LOGICIEL DE GESTION DE LA PAIE : Niveau IV (20 heures)		
CONTENUS	OBJECTIFS OPERATIONNELS	Situations d'apprentissage
Préparation de la paie	<ul style="list-style-type: none"> • Création s'une nouvelle société • Utilisation de l'automate de calcul de l'IRPP • Paramétrage des données de calcul de salaire • Paramétrage des taux • Création des autres fichiers • Saisie des jours de travail et jours CNPS • Gestion des congés • Gestion de la prime d'assiduité • Choix entre indemnité de non logement calculé et indemnité de non logement forfait. • Suspension de salaire 	
Traitement de la paie	<ul style="list-style-type: none"> • Traitement des retenues et additifs • Traitement de la paie • Transfert des virements bancaires • Création d'un nouveau mois • Initialisation du nombre de jours de travail et du nombre de jours CNPS • Clôture de l'exercice et édition des états annuels • Ouverture d'un nouvel exercice • Ouverture d'une société en cours de saisie <p>Remarque : Une fois les n° de DIPE saisis et attribués, l'apprenant fera la 1^{ère} simulation du traitement de la paie et procédera ainsi après chaque étape significative.</p>	
LOGICIEL DE TENUE DE COMPTABILITE : Niveau IV 20 heures		
Généralités	<ul style="list-style-type: none"> • Définitions des mots clés ; • Distinction entre logiciel libre et logiciel sous licence ; • Installation du logiciel dans divers environnement d'exploitation. 	
Tenue	<ul style="list-style-type: none"> • Lancement de l'application 	

générale comptable en mode « PAS DE TIERS »	<ul style="list-style-type: none"> • Création d'une société en mode « Pas de tiers » • Fermeture de l'application • Ouverture d'une application • Modification des paramètres d'une société • Saisie des écritures en mode « pas de tiers » • Utilisation des assistants de gestion de guichet de caisse • Contrôle des enregistrements <p>Remarque : L'apprenant ne crée ni comptes, ni journal, ni tiers. Il utilise les journaux et le plan de comptes disponible dans l'application. Il peut remplir les fiche d'imputation</p>
Tenue générale comptable en mode « TIERS MULTIPLE»	<ul style="list-style-type: none"> • Lancement de l'application • Création d'une société en mode « Tiers multiple » • Fermeture de l'application • Ouverture d'une application • Modification des paramètres d'une société • Préparation des enregistrements • Saisie des écritures en mode « Tiers multiple » • Utilisation des assistants de gestion de guichet de caisse • Contrôle des enregistrements • Gestion des immobilisations • Lettrage de compte • Saisie des écritures d'un nouveau mois • Edition des états financiers (à une date, en fin d'exercice) • Clôture exercice N-1 et création exercice N • Exportation et importation de société <p>Remarque : L'apprenant prépare les enregistrements notamment en créant les comptes, les journaux les tiers... Il effectue les imputations et archivage les pièces.</p>
Tenue de la comptabilité avec centres analytiques	<ul style="list-style-type: none"> • Création d'une société avec centres analytiques • Création et montage des centres d'imputation • Préparation des enregistrements • Ecritures comptables • Création d'une grille d'affectation • Réaffectation des lignes • Génération des états analytiques • Assistants de saisie de caisse/chèque en mode analytique • Assistant de gestion de guichet en mode analytique • Gestion des immobilisations en mode analytique
Gestion des droits d'accès	<ul style="list-style-type: none"> • Création de la société • Création des utilisateurs • Création des tiers • Limitation de l'accès à un compte • Limitation de l'accès à un journal • Saisie avec limitation des droits d'accès
LOGICIEL DE GENERATION DE LA DSF : Niveau IV (06 heures)	
Installation de l'application	Installation de l'application dans divers environnements d'exploitation
Edition de la DSF	<ul style="list-style-type: none"> • Traitement des données de l'exercice N-1 • Traitement des données de l'exercice N <p>Remarque : L'apprenant édite la DSF et remplit les différents tableaux</p>

ACCESS-VISUAL BASIC (versions autorisées)	
<p>En classe de terminale, le cours consistera uniquement au suivi et à l'évaluation des projets réalisés par les apprenants sur ACCESS-VISUAL BASIC sur des thèmes choisis soit par eux-mêmes soit par l'enseignant. Chaque apprenant ou groupe d'apprenants procède à la démonstration de son projet devant un jury qui l'évalue et lui donne des orientations pour l'amélioration.</p>	
EXCEL (versions autorisées) (15 heures)	
<p>Révision du programme de la classe de première. NB : En classe de Tle, l'élève doit pouvoir traduire en formule de calculs les organigrammes conditionnels ou les algorithmes ayant au plus sept conditions et apprendre à créer les macros.</p>	
GANTT Project (version évaluation) (05 heures)	
Ordonnancement des tâches	<p>L'élève doit être capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'utiliser convenablement le Gantt Project pour la gestion des projets.

Matière :	TECHNIQUE COMPTABLE	Heures/semaine :	5H
		Minimum annuel :	110h
Classe :	T^{les} CG	Coéf :	5

Objectifs du cours

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

- Accomplir des tâches relativement complexes dans le cadre d'un service comptable et financier d'une entreprise commerciale, industrielle ou de service ;
- Procéder à l'analyse financière et à la gestion prévisionnelle ;
- Procéder aux traitements d'un certain nombre d'évènements de la vie des sociétés commerciales (constitution, impôt sur les sociétés, affectation des résultats, évaluation des titres sociaux et modification du capital).

Conseils et suggestions pédagogiques

Le professeur du cours de technique comptable devra être le même que celui du bureau comptable correspondant.

CONTENUS	OBJECTIFS OPERATIONNELS
I - APPROFONDISSEMENTS	
<ul style="list-style-type: none"> • L'étude des soldes significatifs de gestion 	<ul style="list-style-type: none"> • Etablir le compte de résultat • Calculer et interpréter les ratios d'exploitation (intégration verticale, intensité capitalistique, charges financières, charges fiscales, charges de personnel, coefficient d'exploitation, taux de marque)
II - GESTION PREVISIONNELLE	
<ul style="list-style-type: none"> • Analyse des coûts <ul style="list-style-type: none"> - Le reclassement des charges par fonction - Le reclassement des charges par comportement (charges fixes et charges variables) - Le seuil de rentabilité et son utilisation - L'imputation rationnelle des charges fixes 	<ul style="list-style-type: none"> • Etablir le tableau d'exploitation fonctionnel • Identifier les charges opérationnelles et les charges de structure • Etablir le tableau d'exploitation différentiel • Calculer un seuil de rentabilité suivant les différentes relations sans ou avec modification des conditions d'exploitation (taux de marge, structure) • Déterminer la date d'atteinte du seuil de rentabilité (activité régulière, activité irrégulière) • Commenter le niveau d'un seuil de rentabilité et sa date • Utiliser l'évaluation d'un seuil de rentabilité pour la prévision d'un chiffre d'affaires ou d'un bénéfice

CONTENUS	OBJECTIFS OPERATIONNELS
<ul style="list-style-type: none"> - Le "direct costing" ou la méthode des coûts variable (simple et évolué) - Le coût marginal - Les coûts préétablis et leurs composantes 	<ul style="list-style-type: none"> • Calculer et interpréter la marge de sécurité, l'indice de sécurité et le levier opérationnel • Opérer au choix d'une structure selon le critère de la rentabilité et de la sécurité • Imputer les charges fixes en fonction des niveaux d'activité ; • Utiliser la méthode des coûts variables pour la gestion (choix des produits, évaluations....) • Calculer le coût marginal • Calculer et analyser (algébriquement et graphiquement) les écarts sur charges directes et charges indirectes • Etablir le budget flexible
<ul style="list-style-type: none"> • Gestion budgétaire <ul style="list-style-type: none"> - Les généralités sur la gestion budgétaire - Les prévisions des ventes - Les prévisions de la production - Le budget des approvisionnements : modèle de Wilson - Le choix d'investissement et de financement - Le budget de TVA - Le budget de trésorerie - Les états financiers prévisionnels 	<ul style="list-style-type: none"> • Définir la hiérarchie des budgets • Appliquer les principes d'élaboration des budgets • Elaborer les prévisions des ventes en utilisant les méthodes statistiques (ajustement linéaire, corrélation, totaux mobiles, utilisation des coefficients saisonniers) • Etablir le budget des ventes • Contrôler le budget de ventes • Etablir le programme de production graphiquement en utilisant la programmation linéaire • Etablir le budget de production • Etablir le budget des approvisionnements selon les différentes méthodes (budgétisation par la méthode des lots constants et par la méthode des périodes constantes) • Identifier les caractéristiques d'un investissement • Recenser les modalités de financement • Déterminer la rentabilité d'un investissement à l'aide des critères de la Valeur Actuelle Nette, du Taux de Rentabilité Interne, de l'indice de Profitabilité et de délai de récupération • Etablir le budget de TVA • Etablir le budget de trésorerie en : <ul style="list-style-type: none"> - Identifiant l'importance des créances, des dettes et de leurs échéances ; - Proposant des solutions d'ajustement. • Etablir le bilan et le compte de résultat prévisionnels

III - COMPTABILITE DES SOCIETES COMMERCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Les généralités sur les sociétés commerciales 	<ul style="list-style-type: none"> • Définir la société commerciale • Distinguer les types de sociétés (Société en nom collectif, Société à responsabilité limitée, société Anonyme, Société en commandite simple) et leurs aspects juridiques (responsabilité des associés, nature et cession des droits sociaux, apports : minimum requis et types) • Citer les organes dirigeants pour chaque type
<ul style="list-style-type: none"> • La constitution des sociétés commerciales 	<ul style="list-style-type: none"> • Comptabiliser la constitution par type de société (société en nom collectif, SARL, société en commandite simple, Société anonyme) : <ul style="list-style-type: none"> - Constitution par apports grevés d'un passif ou comportant des créances et effets à recouvrer ; - Libération totale et partielle des apports ; - Versements anticipés ; - Cas des actionnaires retardataires ; - Cas des actionnaires défaillants (calculer et analyser son résultat) ; - Ouverture des comptes aux associés .
<ul style="list-style-type: none"> • L'impôt sur le résultat 	<ul style="list-style-type: none"> • Distinguer le résultat fiscal du résultat comptable • Etudier le régime fiscal des sociétés commerciales • Identifier la situation de l'entreprise au regard de l'imposition des bénéficiaires • Appliquer les principes de détermination du bénéfice fiscal • Déterminer le bénéfice fiscal à partir des tableaux de la DSF par le traitement fiscal des charges et produits suivants : dotations aux amortissements, dotations et reprises aux provisions, les charges et reprises de charges provisionnées, les intérêts versés sur comptes courants des associés, les frais de mission et de déplacement, les amendes pénales ou fiscales, les primes d'assurances, les frais de siège, les dépenses somptuaires, charges locatives, les libéralités et les dons, les retenues à la source sur les revenus des capitaux mobiliers, les provisions antérieurement taxées et réintégrées au résultat de l'exercice ; <i>N.B. Les problèmes suivants ne seront pas abordés en classe de Terminale : les amortissements différés, les dividendes des sociétés mères et filiales et les éléments sur les projets structurants.</i> • Calculer l'impôt sur le résultat avec incidence de l'IRCM et des déficits antérieurs à partir des tableaux de la DSF • Déterminer le bénéfice à répartir • Comptabiliser l'impôt sur le résultat et le bénéfice à répartir
<ul style="list-style-type: none"> • L'affectation du résultat 	<ul style="list-style-type: none"> • Etablir le projet d'affectation du résultat • Enregistrer les opérations relatives à l'affectation du résultat

<ul style="list-style-type: none"> • L'évaluation des titres 	<ul style="list-style-type: none"> • Calculer les valeurs mathématiques comptable et intrinsèque (Participation simple et participation croisée ou réciproque avec deux sociétés) • Calculer les valeurs financière et de rendement • Calculer les valeurs boursières moyennes
<ul style="list-style-type: none"> • Les modifications de capital 	<ul style="list-style-type: none"> • Calculer les droits de souscription et d'attribution • Comptabiliser les opérations d'augmentation de capital par apports nouveaux, incorporation des réserves, conversion des dettes, double augmentation (successive et simultanée) • Comptabiliser les opérations de réduction de capital (non motivée par les pertes et motivée par les pertes) • Définir et appliquer le coup d'accordéon • Comptabiliser les opérations d'amortissement de capital
IV - ANALYSE FINANCIERE	
<ul style="list-style-type: none"> • Le Tableau Financier des Ressources et des Emplois (TAFIRE) 	<ul style="list-style-type: none"> • Etablir le TAFIRE • Interpréter les grandes masses du TAFIRE
<ul style="list-style-type: none"> • Bilan fonctionnel 	<ul style="list-style-type: none"> • Etablir le bilan fonctionnel en grandes masses • Calculer et interpréter : <ul style="list-style-type: none"> - Le Fonds de Roulement Fonctionnel ; - Le Besoin de financement (ou besoin en fonds de roulement) d'exploitation et hors exploitation ; - La Trésorerie Nette .
<ul style="list-style-type: none"> • bilan liquidité 	<ul style="list-style-type: none"> • Passer du bilan comptable au bilan liquidité • Etablir le bilan liquidité • Représenter les graphiques (circulaire, triangulaire, carrée, en bandes) • Calculer et interpréter : <ul style="list-style-type: none"> - Le fonds de roulements liquidité ; - Le besoin en fonds de roulement.
<ul style="list-style-type: none"> • Etude des ratios 	<ul style="list-style-type: none"> • Calculer et interpréter les ratios de structure ou de gestion, rentabilité, productivité, boursiers et d'évolution
<ul style="list-style-type: none"> • Etude du fonds de roulement normatif 	<ul style="list-style-type: none"> • Calculer le besoin en fonds de roulement normatif

Bibliographie :

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

Matière :	BUREAU COMPTABLE	Heures/semaine :	5H
		Minimum annuel :	110h
Classe :	T^{les} CG	Coéf :	5

Objectifs du cours

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

- Etablir et analyser les tableaux de la Déclaration statistique et Fiscale dans les systèmes minimal de trésorerie, allégé et normal ;
- Déterminer et interpréter les ratios permettant d'apprécier la viabilité fonctionnelle, financière et l'assurance de l'entreprise ;
- Présenter les budgets ;
- Déterminer les coûts prévisionnels et en faire l'analyse.

Conseils et suggestions pédagogiques

- Le professeur doit présenter de véritables cas d'entreprise qui nécessiteront des connaissances mais aussi des capacités de réflexion et d'organisation des élèves. Un accent particulier doit être mis sur les manipulations des documents réels (tableaux d'exploitation, formulaires administratifs, Déclaration Statistique et fiscale, ...) ;
- Ce cours doit être confié au professeur de Technique Comptable de la même classe.

CONTENUS	OBJECTIFS OPERATIONNELS
I - APPRONFIDISSEMENTS	
<ul style="list-style-type: none"> • Le compte de résultat 	<ul style="list-style-type: none"> • Présenter le compte de résultat (système normal) • Calculer les ratios d'exploitation
II - GESTION PREVISIONNELLE	
<ul style="list-style-type: none"> • ANALYSE DES COUTS <ul style="list-style-type: none"> - Le tableau d'exploitation fonctionnel - Le tableau d'exploitation différentiel - Le seuil de rentabilité - L'imputation rationnelle des charges fixes - Le "Direct costing" ou la méthode des coûts variables 	<ul style="list-style-type: none"> • Etablir le tableau d'exploitation fonctionnel • Etablir le tableau d'exploitation différentiel • Calculer et interpréter le seuil de rentabilité (sans et avec modification des conditions d'exploitation), la marge de sécurité, l'indice de sécurité et le levier opérationnel • Imputer les charges fixes en fonction du niveau d'activité • Calculer les marges et les résultats en "Direct costing" ou méthode des coûts variables

CONTENUS	OBJECTIFS OPERATIONNELS
<ul style="list-style-type: none"> - Le coût marginal - Les coûts préétablis 	<ul style="list-style-type: none"> • Calculer le coût marginal • Calculer les écarts et les interpréter • Rédiger un rapport de gestion
<ul style="list-style-type: none"> • GESTION BUDGETAIRE - Les budgets - Les états financiers prévisionnels 	<ul style="list-style-type: none"> • Etablir : <ul style="list-style-type: none"> - Le budget des ventes ; - Le budget d'approvisionnement ; - Le budget de production ; - Le budget d'investissement ; - Le budget de TVA ; - Le budget de trésorerie. • Proposer des solutions d'ajustement • Etablir le bilan prévisionnel • Etablir le compte de résultat prévisionnel
III - ANALYSE FINANCIERE	
<ul style="list-style-type: none"> • Le tableau Financier des Ressources et des emplois (TAFIRE) • Le bilan fonctionnel • Le bilan liquidité • Les ratios 	<ul style="list-style-type: none"> • Etablir le TAFIRE • Interpréter les grandes masses du TAFIRE • Dresser et analyser le bilan fonctionnel • Dresser et analyser le bilan liquidité • Communiquer les conclusions • Calculer et interpréter les ratios • Rédiger un rapport financier
IV - COMPTABILITE DES SOCIETES COMMERCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Les travaux juridiques et fiscaux <ul style="list-style-type: none"> - Etude des statuts des sociétés commerciales - Etude d'annonces légales de constitution et de modification de capital - Etablissement des documents relatifs à la détermination du bénéfice fiscal - L'impôt sur le résultat et le bénéfice à répartir - Affectation du résultat 	<ul style="list-style-type: none"> • Etudier les statuts des sociétés commerciales • Exploiter quelques annonces légales de constitution et de modification de capital extraites des journaux d'annonces légales pour passer les écritures comptables correspondantes • Déterminer le résultat fiscal • Etablir les tableaux de la DSF relatifs à la détermination du bénéfice fiscal • Calculer l'impôt sur le résultat • Déterminer le bénéfice à répartir • Comptabiliser l'impôt sur le résultat et le bénéfice à répartir • Etablir et enregistrer le projet d'affectation du résultat

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