



PROGRAMMES DE LA SPECIALITE

ACTION ET COMMUNICATION COMMERCIALES

2nd Cycle

SOMMAIRE

ARRÊTÉ.....	3
GRILLE HORAIRE ET COEFFICIENTS.....	5
CLASSE DE SECONDE STT.....	6
Economie Générale	7
Statistiques.....	11
Organisation du Travail Administratif (OTA).....	13
Commerce.....	17
Bureautique.....	19
Initiation à l’informatique de gestion.....	21
Comptabilité.....	24
CLASSE DE PREMIÈRE ACC.....	27
Economie Générale.....	28
Economie d’Entreprise.....	33
Droit.....	37
Maths Appliquées et Statistiques.....	39
Bureautique.....	41
Courrier.....	43
Gestion Commerciale Assistée par Ordinateur (GCAO).....	45
Comptabilité.....	48
Techniques Commerciales (TC).....	50
Pratique Professionnelle (PP).....	53
CLASSE DE TERMINALE ACC.....	56
Economie Générale.....	57
Economie d’Entreprise.....	60
Droit.....	64
Maths Appliquées et Statistiques.....	66
Gestion Commerciale Assistée par Ordinateur (GCAO).....	68
Comptabilité.....	71
Techniques Commerciales (TC).....	73
Pratique Professionnelle (PP).....	76

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

30 JUL 2015

Portant application des programme des Enseignements Professionnels des spécialités Sciences Economiques et Sociales (SES), Action et Communication Commerciales (ACC) et Vente (VE) de la filière des Sciences et Technologies du Tertiaire

LE MINISTRE DES ENSEIGNEMENTS SECONDAIRES

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

ARRETE

Article 1^{er}: 1) Les programmes en annexe au présent arrêté sont applicables dans tous les collèges et Lycées d'Enseignement Technique et professionnel Privés de la République du Cameroun.

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

Annexe 1 : Action et Communication Commerciales (**ACC**)

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

Annexe 3 : Vente (**VE**)

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

Article 3: 1) Les dispositions du présent arrêté prennent effet à compter de la rentrée scolaire 2015/2016.

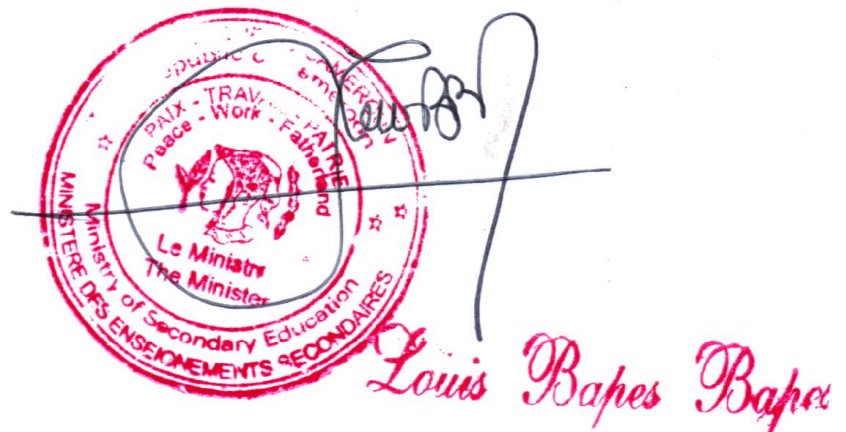
2) Sont abrogées, toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles de l'arrêté N° 62/E/78/MINEDUC/IGP/ETP du 18 octobre 1991 portant application des horaires, coefficients et programmes des Enseignements professionnels au second cycle des Etablissements publics et Privés d'Enseignement Technique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

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

Ampliatiions:

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

Le Ministre des Enseignements Secondaires



Louis Babes Babes

GRILLE DES HORAIRES ET COEFFICIENTS DES MATIERES ACC

MATIERES	2 ^{nde} STT/Gestion ⁽¹⁾		1 ^{ère} ACC		Tle ACC	
	Hor.	Coeff	Hor.	Coeff	Hor.	Coeff.
ENSEIGNEMENT GENERAL						
Français	4H	4	3H	3	3H	3
Anglais	4H	4	4H	4	3H	3
Philosophie	-	-	-	-	2H	2
Histoire/Géo/Education à la Citoyenneté et.	3H	3	2H	2	1H	1
Mathématiques Générales	3H	3	2H	2	3H	3
TOTAL ENSEIGNEMENT GENERAL	14H	14	11H	11	12H	12
ENSEIGNEMENT TECHNIQUE THEORIQUE						
Economie Générale	3H	3	2H	2	2H	2
Economie d'Entreprise	-	-	2H	2	2H	2
Droit	-	-	2H	2	2H	2
Maths Appliquées et Statistiques ⁽²⁾	1H	1	2H	2	2H	2
TOTAL ENS. TECHNIQUE THEORIQUE	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	-	-
Initiation à l'informatique de gestion	2H	2	-	-	-	-
Gestion Commerciale Assistée par Ordinateur (GCAO)	-	-	2H	2	2H	2
Comptabilité	4H	4	2H	2	2H	2
Techniques Commerciales (TC)	-	-	4H	3	4H	4
PRACTIQUE PROFESSIONNELLE (PP)	-	-	3H	3	5H	5
TOTAL ENS. PROFESSIONNEL	14H	14	13H	12	13H	13
ENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE						
Education Physique et Sportive (EPS)	2H	2	2H	2	2H	2
Travail Manuel (TM)	1H	1	1	1	1	1
TOTAL ENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE	3H	3	3H	3	3H	3
TOTAL GENERAL	35H	35	35H	34	36H	36

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

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

Classe de Seconde STT

Matière :	ECONOMIE GENERALE	Heures/semaine : 3H
		Minimum annuel : 66h
Classe :	2^{NDE} STT-GESTION	Coefficient: 3

OBJECTIFS GENERAUX DU COURS

Le cours vise à rendre l'élève 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 l'apprenant vit et notamment son organisation économique.

CONSEILS ET SUGGESTIONS PEDAGOGIQUES

- Repartir le volume horaire hebdomadaire en deux séquences : deux heures pour les cours théoriques et une heure pour les 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.

PARTIES / THEMES	NOTIONS ET CONTENUS A CONSTRUIRE
<p>INTRODUCTION :</p> <p>PRÉSENTATION GÉNÉRALE DES SCIENCES ÉCONOMIQUES ET SOCIALES</p>	<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 macro économique ; • 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.
<p>I - LA POPULATION</p> <p>DÉFINITION ET TECHNIQUES DE MESURE DE LA POPULATION</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Définition ; • Techniques de mesure : recensement, sondage, projection • (Définitions, avantages et inconvénients).
<p>ETUDE QUANTITATIVE</p>	<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.

PARTIES / THEMES	NOTIONS ET CONTENUS A CONSTRUIRE
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 âgées sur les actifs) ; • Définition et formes de chômage ; • Qualité de population (éducation et santé).
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 néomalthusianisme, 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	<ul style="list-style-type: none"> • (Utiliser à la fois une approche microéconomique et une approche macroéconomique).
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 LA 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.

PARTIES / THEMES	NOTIONS ET CONTENUS A CONSTRUIRE
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) ;
L'ÉCHANGE ÉCONOMIQUE	<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, secteurs 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 AGENTS ÉCONOMIQUES	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

PARTIES / THEMES	NOTIONS ET CONTENUS A CONSTRUIRE
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.

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

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

Médiagraphie :

1. RENE REVOL ET AL, DICTIONNAIRE DE SCIENCES ECONOMIQUES ET SOCIALES, HA CHETTE 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.

³N'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 :	3H
		Minimum annuel :	66h
Classe :	2^{NDE} STT/GESTION	Coefficient:	3

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, enquêtes statistique;
- Reconnaître les symboles et les techniques élémentaires utilisés en statistique descriptive;
- Effectuer quelques calculs élémentaires et les représentations graphiques les plus courantes.

RECOMMANDATIONS PEDAGOGIQUES

L'enseignant de statistique en 2^{de} 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 PEDAGOGIQUES OPERATIONNELS
<p style="text-align: center;">I - NOTIONS DE BASE</p> <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"> o caractère qualitatif ; o 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. 	<p>L'élève sera capable de définir et décrire une population statistique.</p>
II - PRATIQUE DE L'ENQUETE STATISTIQUE	
<p>ENQUETE STATISTIQUE</p> <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.

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

REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

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

Matière :	ORGANISATION DU TRAVAIL ADMINISTRATIF (OTA)	Heures/semaine : 3H
		Minimum annuel : 66h
Classe :	2^{NDE} STT/GESTION	Coefficient: 3

OBJECTIFS DU COURS:

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

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

RECOMMANDATIONS PEDAGOGIQUES :

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'Etudes 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 3e 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, confectio-
nner une progression conformément au projet pédagogique qu'il s'est fixé pour l'année en
cours.**

CONTENUS	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES 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"> o Les activités administratives o Les activités d'organisation o 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"> o Postes de conception o Postes d'exécution o Postes mixtes • ORGANISATION DU POSTE DE TRAVAIL : L'ERGONOMIE DU POSTE DE TRAVAIL <ul style="list-style-type: none"> o organisation physique des espaces de travail o organisation du travail o conditions de travail 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les types de postes de travail • Identifier les activités de conception, d'exécution, mixtes • Identifier les différentes conditions de travail • Aménager un poste de travail
<p>LES RELATIONS ET LES COMPORTEMENTS DANS LES GROUPES DE TRAVAIL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notion de groupe de travail administratif • Influence du groupe et de son organisation • Impact des réseaux et de la position occupée par un individu dans un réseau • Incidence du comportement du chef de groupe <p>L'INFORMATION, MATIERE D'ŒUVRE DU TRAVAIL ADMINISTRATIF</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'INFORMATION <ul style="list-style-type: none"> o Formes d'informations : textuelles, visuelles, sonores... o Types d'informations : données, instructions, résultats o Importance de l'information dans la prise de décision o Qualités d'une bonne information • LE TRAVAIL ADMINISTRATIF <ul style="list-style-type: none"> o Définition o Rôle du travail administratif o Etapes du travail administratif 	<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 <ul style="list-style-type: none"> • Définir l'information • Distinguer les formes et types d'informations • Déterminer le rôle et l'importance de l'information dans la prise de décisions • Citer les qualités de l'information • Déterminer le rôle du travail administratif • Distinguer les étapes du travail administratif

CONTENUS	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES OPERATIONNELS
<p>LA COMMUNICATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définition • Composantes ou éléments de la communication • Situation de la communication • Obstacles à la communication • Amélioration de la communication 	<ul style="list-style-type: none"> • Définir la communication • Identifier les éléments de la communication • Identifier les obstacles à la communication • Améliorer une communication • Communiquer efficacement • Répertorier les moyens d'action permettant une communication efficace.
<p>CODIFICATION FONCTIONNELLE DE L'INFORMATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définition de la codification • Avantages et limites • Types de codifications • Différents codes fonctionnels • Qualités d'un code • Contrôle des codes <ul style="list-style-type: none"> o 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"> o D'après la nature des documents <ul style="list-style-type: none"> - Classement actif ou vivant - Classement semi actif - Classement mort ou dormant o 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 • Classement par terminaison 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les différents ordres dérivés de classement • Classer suivant un ordre défini • Mettre en œuvre les méthodes de recherche pour fournir des documents dans le délai imparti.

CONTENUS	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES OPERATIONNELS
<p>PROCEDES DE CLASSEMENT</p> <p>LES DOSSIERS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définition • Types de dossiers • Tenue de dossier (constitution et organisation d'un dossier – classement d'un dossier – extraction – mise à jour – reclassement d'un dossier) <p>LES PROCEDES ET MOBILIERS DE CLASSEMENT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Classement vertical simple • Classement horizontal ou à plat • Classement debout ou sur champ • Classement vertical suspendu 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les procédés de classement • Classer, extraire, mettre à jour et reclasser un dossier suivant un procédé bien défini.

Matière :	COMMERCE	Heures/semaine :	2H
		Minimum annuel :	44h
Classe :	2^{NDE} STT-GESTION/SES	Coefficient:	2

OBJECTIFS DU COURS

Le cours vise à rendre l'élève capable de :

- Définir le commerçant
- 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, utiliser les documents relatifs aux opérations d'achat et de vente
- Définir le marché et les différents intervenants
- Définir le produit, sa marque et son conditionnement
- Distinguer les canaux de distribution

RECOMMANDATIONS PEDAGOGIQUES :

- Illustrer ce cours par des exemples concrets tirés de la vie quotidienne ;
- Soumettre des cas pratiques aux apprenants ;

L'ordre des thèmes 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.

L'approche active est privilégiée pour que 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.

THEMES	CONTENUS	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES OPERATIONNELS
GÉNÉRALITÉS SUR LE COMMERCE	<ol style="list-style-type: none"> 1. L'objet et le rôle du commerce 2. Les actes de commerce 3. Le commerçant: <ul style="list-style-type: none"> • Ses obligations et prérogatives • Les restrictions à la liberté de commerce • L'installation du commerçant : • Immatriculation • Fonds de commerce 4. Déclaration fiscale. 5. Formalités administratives sociales et médicales. Les intermédiaires de commerce (le commissionnaire, le courtier, l'agent commercial, le représentant). 	<ul style="list-style-type: none"> identifier les actes de commerce connaître les restrictions de la profession commerciale distinguer les intermédiaires de commerce connaître les formalités définir le fonds de commerce, donner sa composition.
DOCUMENTS COMMERCIAUX	<p>1. Documents relatifs à la préparation de l'achat :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fiches produits • Fiches fournisseurs • Bon d'achat <p>2. Documents relatifs à la commande :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bon de commande • Bulletin de commande • Lettre de commande <p>3. Documents relatifs à la livraison :</p> <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 de stock (en quantité et en valeur cmup) 	<ul style="list-style-type: none"> Identifier, remplir les documents selon leur objet : • De la préparation • De la commande • De la livraison • De la facturation • Du règlement

THEMES	CONTENUS	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES OPERATIONNELS
	<p>4. Documents relatifs à la facturation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etablissement de la facture ; • Réduction sur facture • Différents types de facture <p>5. Documents relatifs au règlement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le reçu et la quittance • Le chèque bancaire : définition, création, circulation simple, et encaissement, bordereau de remise des chèques à l'encaissement • Le chèque postal : définition, création, circulation simple et encaissement • Le mandat : mandat postal local (mandat lettre), mandat carte, mandat télégraphique, mandat international • Les effets de commerce : la lettre de change, le billet à ordre, bordereau de remise à l'escompte. • (la circulation des documents sera illustrée par des schémas). 	
LE MARCHÉ	<ol style="list-style-type: none"> 1. La notion de marché 2. Les différents intervenants du marché 3. Le comportement des consommateurs (les besoins, les mobiles et les freins) 	<ul style="list-style-type: none"> • Définir le marché et le circonscrire • Définir les notions de besoins, freins et mobiles d'achat
LA NOTION DE PRODUIT (BIEN ET SERVICE)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Définition du produit 2. Classification des produits 3. Le nom commercial et la marque du produit (définition) 4. La notion d'emballage et du conditionnement. 	<ul style="list-style-type: none"> • Classer les produits • Distinguer le nom, la marque • Distinguer l'emballage du conditionnement.
LA FONCTION DE DISTRIBUTION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Définition de la distribution 2. Les grossistes et les détaillants 3. Le circuit (canal) de distribution 4. Le réseau de distribution. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les circuits adaptés aux produits à distribuer
PARTIE PRATIQUE		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Différence entre actes de commerce et actes civils 2. Exercices d'application Conception et remplissage des documents commerciaux. 	

Matière :	BUREAUTIQUE	Heures/semaine : 3H
		Minimum annuel : 66h
Classe :	2^{NDE} STT-GESTION/SES	Coefficient: 3

OBJECTIFS DUCOURS:

Ce cours vise a rendre l'élève capable de:

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

RECOMMANDATIONS PEDAGOGIQUES :

- 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 PEDAGOGIQUES OPERATIONNELS
ETUDE D'UN SYSTÈME D'EXPLOITATION : WINDOWS XP OU AUTRE SYSTÈME PRESCRIT AU PROGRAMME	
<p>SYSTEME D'EXPLOITATION</p> <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 <ul style="list-style-type: none"> • Gérer les disques, les fichiers et les dossiers ; • Personnaliser les thèmes du bureau, la barre des tâches, • l'arrière plan, l'écran de veille ; <ul style="list-style-type: none"> • Créer un raccourci ; • Développer ou réduire l'arborescence des dossiers • Rechercher un répertoire ou un fichier
<p>ETUDE COMPLETE DU CLAVIER</p> <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"> o l'extension des doigts (latérale, montante, descendante). o l'utilisation du clavier numérique, o l'utilisation du pavé des flèches.
WORD 2007 ET PLUS	
<p>ECRAN DE WORD</p> <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 ; <ul style="list-style-type: none"> • Rechercher des synonymes.

CONTENUS	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES OPERATIONNELS
<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 :	INITIATION A L'INFORMATIQUE DE GESTION	Heures/semaine : 2H
		Minimum annuel : 44h
Classe :	2^{NDE} STT-GESTION/SES	Coefficient: 2

OBJECTIFS DU COURS

Ce cours vise à rendre l'élève capable de:

- Découvrir l'environnement de travail
- Manipuler les fichiers et les dossiers
- Produire un document écrit
- Produire un document de présentation
- Produire une feuille de calcul
- Utiliser un logiciel de traitement d'images
- Utiliser un logiciel multimédia
- Utiliser un logiciel de publication assisté par ordinateur (PAO.)
- Effectuer de la maintenance préventive sur un ordinateur
- Optimiser son ordinateur
- Outiller la carte mère
- Expliquer le fonctionnement d'un ordinateur

THEMES	CONTENUS	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES OPERATIONNELS
MODULE TCM201 - MISE EN ŒUVRE D'UN ORDINATEUR	DÉCOUVERTE DE 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...)
	MANIPULATION DES FICHIERS ET DES 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
	PRODUCTION D'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

THEMES	CONTENUS	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES OPERATIONNELS
MODULE TCM201 - MISE EN ŒUVRE D'UN ORDINATEUR (SUITE)	PRODUCTION D'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
	PRODUCTION D'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
Module TCM202 - INFOGRAPHIE	UTILISATION D' 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
	UTILISATION D' UN LOGICIEL MULTI-MÉDIA	<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
	UTILISATION D' 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	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
	OPTIMISATION DE L'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
	OUTILLAGE DE 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

THEMES	CONTENUS	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES OPERATIONNELS
Module TCM203 - MAINTENANCE (SUITE)	OUTILLAGE DE LA CARTE MÈRE (SUITE)	<ul style="list-style-type: none"> • 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
	EXPLICATION DU 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 e 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

Matière :	COMPTABILITE	Heures/semaine : 4H
		Minimum annuel : 88h
Classe :	2^{NDE} STT/GESTION	Coefficient: 4

OBJECTIFS DU COURS:

Ce cours vise à rendre l'élève 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 PEDAGOGIQUES OPERATIONNELS
I - FONDEMENTS DE LA COMPTABILITÉ	
DÉCOUVERTE DE L'ORGANISATION	<ul style="list-style-type: none"> • Définir une organisation • Identifier les caractéristiques d'une organisation • Distinguer les types d'organisations
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
NOTION DE FLUX : FLUX RÉELS ; FLUX DE SERVICES ; FLUX FINANCIERS.	<ul style="list-style-type: none"> • Définir le flux • Analyser une transaction en termes de flux
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
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
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	
LE SYSTÈME COMPTABLE OHADA :	
1. BREF HISTORIQUE ;	<ul style="list-style-type: none"> • Découvrir le plan des comptes
2. CONTENU ;	<ul style="list-style-type: none"> • Définir activités ordinaires et hors activités ordinaires
3. PLAN DES COMPTES	
4. NOTIONS D'ACTIVITÉS ORDINAIRES ET HORS ACTIVITÉS ORDINAIRES ;	<ul style="list-style-type: none"> • Distinguer les comptes d'activités ordinaires et hors activités ordinaires
5. COMPTES D'ACTIVITÉS ORDINAIRES	<ul style="list-style-type: none"> • 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).
6. COMPTES HORS ACTIVITÉS ORDINAIRES	<ul style="list-style-type: none"> • Décrire les règles fondamentales (Fixité du capital et égalité fondamentale)
7. PRINCIPES COMPTABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre la notion, l'utilisation et les raisons de l'harmonisation de la comptabilité
8. RÈGLES FONDAMENTALES	
9. LA NORMALISATION	

CONTENUS	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES OPERATI- TIONNELS
II - ORGANISATION COMPTABLE OHADA(SUITE)	
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
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)
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	
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.
<p>1- ETABLISSEMENT ET ENREGISTREMENT COMPTABLE DES FLUX D'EXPLOITATION</p> <p>2- ETABLISSEMENT DES DOCUMENTS COMMERCIAUX</p> <p>3- ENREGISTREMENT COMPTABLE DES DOCUMENTS D'ACHATS LA FACTURE AVEC RÉDUCTIONS COMMERCIALES (RABAIS, REMISES, RISTOURNES) AVEC RÉDUCTION FINANCIÈRE : (ESCOMPTE FERME) AVEC TRANSPORT RELATIVE AUX MATIÈRES ET FOURNITURES LIÉES ; AUX MARCHANDISES ; AUX AUTRES APPROVISIONNEMENTS ; LA NOTE DE CRÉDIT (FACTURE D'AVOIR) POUR : RETOUR DE BIENS ; RRR HORS FACTURE ; ESCOMPTE HORS FACTURE.</p> <p>4- ENREGISTREMENT COMPTABLE DES DOCUMENTS DE VENTE LA FACTURE RELATIVE AUX MARCHANDISES AVEC RÉDUCTION COMMERCIALE (RABAIS, REMISES, RISTOURNES) AVEC RÉDUCTIONS FINANCIÈRES (ESCOMPTE FERME) AVEC TRANSPORT LA NOTE DE CRÉDIT (FACTURE D'AVOIR) POUR : RETOUR DE MARCHANDISES; RRR HORS FACTURE ; ESCOMPTE HORS FACTURE.</p>	<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 • 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)

CONTENUS	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES OPERATIONNELS
III - TRAITEMENTS EN COMPTABILITE GENERALE (Suite)	
ENREGISTREMENT COMPTABLE DES OPERATIONS FINANCIERES 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)
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 ACC

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

OBJECTIFS DU COURS

Le cours vise à rendre l'élève 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 PEDAGOGIQUES

- 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.

PARTIES / THEMES	CONTENUS
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 écono-
I - LES FONCTIONS ECONOMIQUES FONDAMENTALES	
LA FONCTION DE PRODUCTION	<ul style="list-style-type: none"> - Définition ; - Les facteurs de production : <ul style="list-style-type: none"> • Les facteurs naturels⁵ et l'importance des ressources naturelles dans le développement ; • Le facteur travail : les modalités du travail dans une économie moderne⁶ ; • Le capital : notions du capital (capital technique, capital financier, capital humain⁷), la formation du capital (l'investissement, ses 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.

PARTIES / THEMES	CONTENUS
LA FONCTION DE CONSOMMATION (ANALYSE MICRO-ECONOMIQUE)	<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'EN GEL, le paradoxe de GIFFEN, effet de CLIQUET ou de CREMAILLERE, la loi psychologique de KEYNES.
LA DISTRIBUTION	Définition de la distribution ¹⁰
II - LA COORDINATION PAR LE MARCHE	
LE MARCHE	<ul style="list-style-type: none"> - Définition et évolution des marchés (depuis les foires du Moyen âge jusqu'aux achats en ligne) ; - Les constituants du marché : l'offre et la demande ; - Types de marchés : des biens et services, des actifs, du travail/emploi, etc.) ; - Les formes de marché : <ul style="list-style-type: none"> • les formes extrêmes (la concurrence parfaite, le monopole) ; • les formes intermédiaires¹¹ (oligopoles, duopoles, monopsonne, etc.) ; • le marché réel (la concurrence imparfaite).
LES PRIX	<ul style="list-style-type: none"> - Définition ; - La formation des prix sur les marchés de concurrence parfaite et de monopole ; - Notions de prix réel et prix nominal ; - Indice de prix : définition, formules (indice simple et indices synthétiques) et utilisations.
III - L'ECONOMIE 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 national 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 ;

PARTIES / THEMES	CONTENUS
<p align="center">LA MONNAIE ET LA FINANCE (SUITE)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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, PSII3), la Bourse des Valeurs Mobilières d'Afrique Centrale (BVMAC, COSUMAF14) • Définition et illustrations de la finance semi-formelle (établissements de micro finance) 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
EQUILIBRE, DESEQUILIBRE ECONOMIQUES ET REGULATION PAR L'ETAT	
<p align="center">L'ÉQUILIBRE ET LE DÉSÉQUILIBRE ÉCONOMIQUES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Equilibre et défaillances du marché : • 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 ; • Illustrations : Inflation (définition, types, causes, solutions), Chômage (définition, types, causes, solutions), déséquilibre extérieur (définition).
<p align="center">RÉGULATION ÉCONOMIQUE PAR L'ÉTAT (DÉFINITION À L'INTRODUCTION)</p>	<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 et Etat providence . - Définition des concepts : <ul style="list-style-type: none"> • Vision à long terme (prospective) ; • Planification (DSCE) ; • Programmation (stratégie sectorielle) ; • Budgétisation ;
<p align="center">PARTIE PRATIQUE</p>	<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.

- 4 Ne pas consacrer plus de 4 heures à cette révision.
- 5 Les facteurs naturels : Le sol et les matières premières, les ressources énergétiques (l'énergie dans le monde aujourd'hui, les économies d'énergie, les énergies nouvelles) et l'environnement ou milieu physique.
- 6 Il s'agit de : la division du travail, la mécanisation du travail, l'organisation scientifique du travail et l'humanisation du travail).
- 7 Education et santé.
- 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.
- 12 Monnaie divisionnaire et billets de banque.
- 13 Prestataire des services d'investissement
- 14 Commission de Surveillance du Marché Financier de l'Afrique Centrale

Médiagraphie:

- 1. RENE REVOL ET AL, [DICTIONNAIRE DESSCIENCESECONOMIQUESETSOCIALES](#), HACHETTE EDUCATION ;
- 2. JOELLE BAILS ET DIDIER ANSELM, [S.E.S.SCIENCESECONOMIQUESETSOCIALES](#)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>.

Matière :	ECONOMIE D'ENTREPRISE	Heures/semaine : 2H
		Minimum annuel : 44h
Classe :	1^{ères} ACA, CG, ACC, FIG	Coefficient: 2

OBJECTIFS DU COURS:

A la fin de ce cours, l'apprenant sera 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 PEDAGOGIQUES

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'ob-

THEMES	CONTENUS	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES OPERATIONNELS
Iere 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 sociale ; ◆ Environnement micro et macro Economique 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 sur le plan micro et macro économique ; Préciser l'influence de l'environnement sur l'entreprise et vis versa • 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 ; ◆ Notion de cycle d'exploitation ; ◆ Notion de secteurs, de branches et de filières d'activité de l'entreprise; ◆ Différentes formes juridiques de l'entreprise commerciale selon OHADA; ◆ Les autres formes : Coopératives et mutuelles ; GIC ; GIEC ; société civile 	<ul style="list-style-type: none"> • Classifier les entreprises selon : la dimension, le type d'activité, les professions commerciales, la forme, le degré technologique; • Différencier le cycle d'exploitation de l'entreprise commerciale de celui de l'entreprise industrielle ; • Définir le secteur, la branches et la filière d'activité de l'entreprise; • Donner les différents statuts juridiques des entreprises

servation de la réalité. Il devra donc éviter le recours à un langage trop abstrait. Les éléments pratiques de ce

THEMES	CONTENUS	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES PEDAGOGIQUES OPERATIONNELS
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"> • Définir et distinguer la notion de fonction et service dans l'entreprise • Présenter les fonctions de l'entreprise selon FAYOL • Distinguer les structures internes de l'entreprise ; • Décrire les relations formelles et informelles dans l'entreprise ; • Présenter l'organisation interne de l'entreprise ; • Définir la notion de gouvernance d'entreprise.
IIème PARTIE : ACTIVITE COMMERCIALE DE L'ENTREPRISE IV- L'ENTREPRISE ET SON MARCHÉ	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Notion de marché ; ◆ Types de marché ; ◆ Etude du marché de l'entreprise (qualitative et quantitative) ◆ Segmentation du marché 	<ul style="list-style-type: none"> • Définir le marché, donner ses caractéristiques, • Identifier les types de marché ; • Définir l'étude du marché ; • Donner les objectifs et les conséquences de l'étude du marché • Définir et donner les critères de segmentation du marché ; • Donner l'importance de la segmentation du marché
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) ; ◆ Notion de mercatique ou de marketing 	<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 ; • Enumérer et expliquer les méthodes de fixation des prix ; • Définir et analyser les circuits de distribution ; • Définir, distinguer les outils de communication commerciale et donner leurs objectifs et leurs moyens d'action (publicité, promotion de vente, relation publique) ; • Définir et donner 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 ; ◆ Systèmes de rémunération du personnel commercial (fixe, variable, mixte) ; ◆ Organisation de la fonction commerciale dans l'entreprise ; 	<ul style="list-style-type: none"> • Définir et distinguer le personnel commercial de l'entreprise (représentant commerciale, vendeur, prospecteur, concessionnaire) ; • Calculer la rémunération du personnel commercial dans l'entreprise ; • Donner les avantages et les inconvénients de chaque système de rémunération du personnel commercial ; • Représenter la structure de la fonction commerciale

THEMES	CONTENUS	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES OPERATIONNELS
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.) ; ◆ Gestion économique (lot économique, nombre optimal de commande ; Coefficient de rotation des stocks et vitesse de rotation ; ◆ Gestion sélective des stocks (méthode 20/80, ABC) ; ◆ Valorisation des sorties (PEPS, DEPS ou LIFO ; CMPACE, CMP de la période de stockage, etc.) ; 	<ul style="list-style-type: none"> • Définir et 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 cout minimum d'approvisionnement ; le nombre optimal de commande et le lot économique suivant le modèle WILSON • Enoncer la loi de la mauvaise distribution de PARETO ; • Définir, présenter et analyser les différentes méthodes de la gestion sélective des stocks ; • Représentation graphique des méthodes 20/80 et ABC ; • Présenter les fiches de stock y afférentes ; • Donner les avantages et les inconvénients des méthodes de valorisation des sorties
IIIème PARTIE : ACTIVITE DE PRODUCTION IX—ORGANISATION DE LA PRODUCTION	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Définition de la production ◆ Les 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 ; • 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 types 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 et pour l'entreprise ; • Donner les facteurs de rémunération au niveau de l'employé et au niveau de l'employeur ; • Calculer le salaire : au temps de présence, à la pièce, à l'économie de temps ou salaire mixte (BONI INTEGRAL, HALSEY WILIANS, ROWAN).

THEMES	CONTENUS	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES OPERATIONNELS
<p>IV^{ème} PARTIE : LA GESTION FINANCIER DE L'ENTREPRISE</p> <p>XI—BESOINS ET MOYENS DE FINANCEMENT</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fonction financière de l'entreprise • Besoins de financement de l'entreprise ; • Moyens de financement ; • Choix des sources de financement 	<ul style="list-style-type: none"> • Définir la fonction financière et donner son rôle ; • Présenter les besoins de financement : <ul style="list-style-type: none"> • du cycle d'exploitation (CT) ; • de l'investissement (LMT) • Enumérer et expliquer les moyens de financement <ul style="list-style-type: none"> • CT et LMT ; • interne et externe • Citer et expliquer les critères de choix de financement • Comparer les sources de financement • Définir la notion d'effet de levier
<p>XII- ANALYSE DE LA SITUATION FINANCIERE DE L'ENTREPRISE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Notion de bilan liquidité (financier); ◆ Notion de l'équilibre financier de l'entreprise ; ◆ Notion de fonds de roulement (FR), de besoin en fonds de roulement(BFR) et de trésorerie(T) ; ◆ Les ratios financiers de l'entreprise. 	<ul style="list-style-type: none"> • Définir la notion de bilan • Représenter le bilan liquidité ou en grandes masses ; • Enoncer la règle de l'équilibre financier de l'entreprise ; • Définir, calculer et interpréter le FR, le BFR, la trésorerie ; • Donner les causes de la dégradation et de l'amélioration de la trésorerie ; • Calculer et interpréter les ratios financiers de l'entreprise : autonomie financière, financement propre, financement permanent, liquidité immédiate ou trésorerie immédiate, liquidité générale, liquidité réduite.
V^{ème} PARTIE : PARTIE PRATIQUE		
Module 1	◆ Schématisation de l'interrelation entre l'entreprise et les éléments de son environnement	◆ Tracer le schéma de l'entreprise et de son environnement
Module 2	◆ Le cycle d'exploitation	◆ Schématiser le cycle d'exploitation de l'entreprise industrielle et de l'entreprise commerciale
Module 3	◆ Etablissement des différents types d'organigrammes	◆ Construire les types d'organigrammes
Module 4	◆ Représentation et calculs des différents marchés de l'entreprise	◆ Représenter et calculer les différents marchés de l'entreprise selon l'aspect marketing
Module 5	◆ Représentation de la courbe de vie du produit	◆ Tracer la courbe de vie du produit
Module 6	◆ Calcul de la rémunération du personnel commercial	◆ Calculer la rémunération du personnel commercial
Module 7	◆ Schématisation du processus d'achat	◆ Schématiser du processus d'achat
Module 8	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Calcul et tracé des différents niveaux de stock (stock minimum, stock maximum, stock d'alerte et de lot économique ◆ Calcul du cout minimum d'approvisionnement ; du lot économique ; du nombre optimal de commande 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Calculer et tracer les courbes représentatives des différents niveaux de stock (stock minimum, stock maximum, stock d'alerte ◆ Calculer le cout de possession des stocks ; le cout de passation des commande et le cout total d'approvisionnement ◆ Calculer le lot économique et le nombre optimal de commande

THEMES	CONTENUS	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES OPERATIONNELS
Vème PARTIE : PARTIE PRATIQUE (SUITE)		
Module 8	♦ Calcul du coefficient de rotation et de la vitesse de l'écoulement des stocks	♦ Calculer et interpréter le coefficient de rotation et la vitesse de l'écoulement des stocks
Module 9	♦ Tableau et tracé des courbes des méthodes de gestion des stocks 20/80 et ABC	♦ Analyser les tableaux et tracer les courbes des méthodes de gestion des stocks 20/80 et ABC
	♦ Etablissement des fiches de stocks	♦ Etablir les fiches de stocks selon les différentes méthodes de valorisation des sorties de stocks
Module 10	♦ Calcul de rémunération du travail de production	♦ Déterminer la rémunération d'un salarié
Module 12	♦ Présentation du bilan liquidité	♦ Présenter le bilan liquidité
	♦ Calcul du fonds de roulement ; besoin en fonds de roulement ; trésorerie	♦ Calculer le fonds de roulement ; le besoin en fonds de roulement ; la trésorerie
	♦ Calcul des ratios	♦ Calculer et interpréter les ratios financiers de l'entreprise

Médiagraphie :

R . Leurion, S.Derocles, M.Scaramuzza, Economie d'entreprise, Foucher.

Michel DARBELET, Laurent IZARD, Michel SCARAMUZZA, Economie d'entreprise, BTS 1, Foucher, 2002

Michel DARBELET, Laurent IZARD, Michel SCARAMUZZA, Economie d'entreprise, BTS 2, Foucher, 2002

Janine MAYER, Economie d'entreprises, DUNOD, 2è édition, Paris 1982, 316 pages.

<http://www.statisticcameroon.org>;

www.legicam.org

Dictionnaire d'économie et des sciences économiques et sociales ed .Ellipses.

Matière :	DROIT	Heures/semaine : 4H
		Minimum annuel : 88h
Classe :	1 ^{ères} ACA, CG, ACC, FIG	Coefficient: 3

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 PEDAGOGIQUES OPERATIONNELS
I - LES CADRES DE LA VIE JURIDIQUE	
LA NOTION DE DROIT	<ul style="list-style-type: none"> • Expliquer le rôle du droit • Distinguer droit objectif et droit subjectif • Différencier les modes de preuve du droit subjectif et du droit objectif • Donner les caractères de la règle de droit • Identifier les différentes branches du droit (droit public, droit privé) et leurs divisions.
LES SOURCES DU DROIT	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les différentes sources du droit objectif : sources principales, sources secondaires • Hiérarchiser les sources du droit objectif • Identifier les sources des droits subjectifs : actes juridiques et faits juridiques
L'ORGANISATION JUDICIAIRE	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les juridictions de droit traditionnel, leur composition et leur compétence (faire la pyramide des juridictions) • Identifier les juridictions de droit moderne leur composition et leur compétence • Identifier le personnel de justice : magistrats, auxiliaires de justice
II- LES PERSONNES	
LES PERSONNES PHYSIQUES	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les personnes physiques à travers le nom, le domicile, la nationalité • Déterminer la capacité juridique des personnes physiques • Identifier les régimes de protection des incapables
LES PERSONNES MORALES	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les personnes morales à travers le nom, le domicile, la nationalité • Déterminer la capacité juridique des personnes morales
L'ORGANISATION DE L'ETAT CIVIL	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les officiers d'état civil • Analyser les actes d'état-civil : acte de naissance (déclaration, filiation), acte de mariage (conditions requises pour la célébration d'un mariage, les oppositions, la dot coutumière) et acte de décès (déclaration de décès) • Force probante des actes d'état civil : authenticité, rectification, reconstitution
III- LES DROITS ET LES BIENS	
LES DROITS PATRIMONIAUX ET LES DROITS EXTRAPATRIMONIAUX	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les droits patrimoniaux : patrimoine, caractères et classification des droits patrimoniaux • Identifier les droits extrapatrimoniaux : caractères et classification

CONTENUS	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES OPERATIONNELS
III- LES DROITS ET LES BIENS (Suite)	
LES BIENS	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les biens corporels et incorporels • Distinguer biens meubles et biens immeubles • Identifier les catégories de biens meubles et celles des biens immeubles
LE DROIT DE PROPRIETE	<ul style="list-style-type: none"> • Analyser les attributs du droit de propriété • Identifier les caractères du droit de propriété • Identifier les limites du droit de propriété • Citer et définir les modes d'acquisition de la propriété : vente, possession, succession, prescription acquisitive, donation, échange, présomption de l'article 2279 CC (contenu et limite) • Donner l'étendue du droit de propriété
IV- LES OBLIGATIONS	
LA NOTION D'OBLIGATIONS ET CLASSIFICATION	<ul style="list-style-type: none"> • Analyser la notion juridique d'obligation • Classifier les obligations d'après : leurs sources, objet, et étendue • Analyser les sanctions de l'inexécution des obligations
LE CONTRAT	<ul style="list-style-type: none"> • Analyser la notion de contrat • Expliquer le principe de la liberté contractuelle : énoncé, limites • Analyser la formation du contrat : rencontre de l'offre et de l'acceptation • Identifier les conditions de validité du contrat • Analyser la sanction de l'inobservation des conditions de validité du contrat : la nullité
LA CLASSIFICATION DES CONTRATS	<ul style="list-style-type: none"> • Classifier les contrats selon le contenu de l'obligation • Classifier les contrats selon le mode de formation • Classifier les contrats selon le champ d'application
LES EFFETS DES CONTRATS	<ul style="list-style-type: none"> • Indiquer les effets du contrat entre les parties • Reconnaître les effets du contrat à l'égard des tiers : ayants cause et créanciers • Indiquer les exceptions à l'effet relatif des contrats : stipulation pour autrui, conventions collectives de travail, promesse de porte fort
LA RESPONSABILITE CIVILE CONTRACTUELLE	<ul style="list-style-type: none"> • Analyser les conditions de la responsabilité civile contractuelle • Indiquer la mise en œuvre de la responsabilité civile contractuelle • Identifier les causes d'exonération de la responsabilité civile contractuelle • Identifier les effets de la responsabilité civile contractuelle
LA RESPONSABILITE CIVILE DÉLICTUELLE	<ul style="list-style-type: none"> • Indiquer les conditions de la responsabilité civile délictuelle • Identifier les régimes de la responsabilité civile délictuelle • Donner les causes d'exonération de la responsabilité civile délictuelle

Bibliographie

- Le code civil

Matière :	MATHEMATIQUES APPLIQUEES ET STATISTIQUES	Heures/semaine :	2H
		Minimum annuel :	44h
Classe :	1^{ères} CG, ACC, FIG	Coefficient:	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 PEDAGOGIQUES PEDAGOGIQUES OPERATIONNELS
RAPPORTS ET PROPORTIONS 1. Rapports 2. Proportions 3. Grandeurs proportionnels et grandeurs inversement proportionnelles 4. Partages proportionnelles et partages inversement proportionnels 5. Partages composés 6. 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 1. Pourcentages 2. Relations entre coût et prix de vente 3. Calculs des taux de marge et des taux de marque 4. Calculs de la TVA et du prix de vente TTC 5. Calculs du coefficient multiplicateur	<ul style="list-style-type: none"> • Déterminer les éléments des calculs commerciaux
SUITES ARITHMETIQUES ET GEOMETRIQUES 1. Suites arithmétiques 2. Suites géométriques	<ul style="list-style-type: none"> • résoudre les problèmes de suite géométriques et arithmétiques
OPERATIONS FINANCIERES A COURT TERME 1. Intérêts simples 2. Escompte commercial 3. Etablissement d'un bordereau d'escompte 4. Equivalence d'effets ou de paiements	<ul style="list-style-type: none"> • Résoudre les problèmes relatifs aux opérations financières à court terme
TABLEAUX STATISTIQUES ET REPRESENTATIONS <ul style="list-style-type: none"> • Population statistique 1. Tableaux statistiques, 2. Diagramme en bâtons, en tuyaux d'orgues, à secteurs, à bandes, en escaliers 3. Histogramme, polygones et courbes de fréquences, courbes cumulatives 4. 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

CONTENUS	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES OPERATIONNELS
CARACTERISTIQUES D'UNE SERIE STATISTIQUES 1. Les caractéristiques de position ou de tendance centrale (mode, médiane, moyenne arithmétique, moyenne harmonique, moyenne quadratique, moyenne géométrique) 2. 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
LES INDICES 1. Les indices simples 2. Les indices synthétiques	<ul style="list-style-type: none"> définir, calculer et interpréter les différents types d'indices
TRAVAUX PRATIQUES 1. Cas pratiques de partages proportionnels et de partages inversement proportionnels 2. Travaux dirigés de traitement des données statistiques 3. Représentations graphiques des séries statistiques 4. Exercices et travaux dirigés de calcul et de détermination des caractéristiques des séries statistiques 5. Opérations sur les indices 6. Problèmes relatifs aux opérations d'achat, de production, de vente, etc... 7. 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... 8. Travaux sur les équivalences des effets et des capitaux 9. Travaux de capitalisation et d'actualisation à intérêts simples 10. Travaux sur les suites arithmétiques et géométriques	

Références bibliographiques

- 1- WALDER 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	Coefficient:	2

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 PEDAGOGIQUES OPERATIONNELS
ECRAN DE WORD	<ul style="list-style-type: none"> • 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 2007 ET +	
GENERALITES	<ul style="list-style-type: none"> • Définir et donner le rôle d'un logiciel de type PAO (présentation assistée par ordinateur) ; • Comparer la façon d'écrire un texte dans 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	<ul style="list-style-type: none"> • Créer une nouvelle présentation : • 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.

CONTENUS	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES OPERATIONNELS
MICROSOFT POWER POINT 2007 ET PLUS(Suite)	
MODIFICATION D'UNE DIAPOSITIVE	<ul style="list-style-type: none"> • Ajouter ou modifier sur une diapositive : <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	Coefficient: 2

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 PEDAGOGIQUES OPERATIONNELS
GENERALITES 1. L'entreprise et la communication 2. Définition et importance du courrier 3. Types de courrier : courrier unique et courrier standardisé	<ul style="list-style-type: none"> • Ressortir les différents courriers
LA LETTRE COMMERCIALE 1. Présentation de la lettre et de l'enveloppe 2. Qualités essentielles 3. 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 1. Demande d'information/documentation 2. Appels d'offres 3. Passation de la commande 4. 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
COMMANDE SOUS CONDITION	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger et présenter une commande sous condition + réponses
CORRESPONDANCE RELATIVE A LA FACTURATION 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
LES REGLEMENTS 1. Modalités, moyens de règlement 2. 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

CONTENUS	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES PEDAGOGIQUES OPERATIONNELS
DIFFICULTES RELATIVES AUX REGLEMENTS 1. Demande de prorogation d'échéance 2. Rappel de règlement 3. Mise en demeure 4. Effets impayés	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger et présenter : 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.
LETTRES PERSONNELLES 1. Demande de stage + réponse à la demande 2. Demande d'emploi spontanée + réponse 3. Curriculum vitae 4. Demande d'emploi suscitée	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger et présenter une demande de stage/demande d'emploi • Elaborer un curriculum vitae
COURRIER INTERNE 1. Notes de service 2. 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 :	GESTION COMMERCIALE ASSISTEE PAR ORDINATEUR	Heures/semaine : 2H
		Minimum annuel : 44h
Classe :	1 ^{ERE} ACC	Coefficient: 2

OBJECTIFS DU COURS

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

- 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 ;
- de Créer de petites applications de gestion courantes à partir d'un tableur

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

CONTENUS	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES OPERATIONNELS
EXCEL (versions autorisées) (08 heures)	
UTILISATION DES FONCTIONS AVANCEES	<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 les données d'une table • Filtrer les données • Représenter graphiquement les données • Sauvegarder un fichier • Protéger le fichier par un mot de passe • Imprimer son travail • Récupérer un fichier
EXCEL –Visual Basic for Applications (versions autorisées)(10 heures)	
UTILISATION VISUAL BASIC POUR EXCEL	<ul style="list-style-type: none"> • Définir le langage Visual Basic • Définir la syntaxe • Définir les types de variables et de constantes • Définir les procédures et les fonctions • Exécuter les opérations et les instructions • Gérer les erreurs à l'exécution • Ouvrir VBA pour Excel • Créer des « Userform » • Procéder aux calculs • Manipuler les tableaux • Manipuler les textes • Manipuler les dates • Manipuler en Visual Basic des éléments d'un classeur dans Excel • Manipuler les cellules et les feuilles à partir de VBA • Manipuler la boîte de dialogue

CONTENUS	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES OPERATIONNELS
GESTION DE BASE DE DONNEES ACCESS (15 heures)	
GENERALITES SUR LES BASES DES DONNEES	<ul style="list-style-type: none"> • Définir une donnée • Définir base de données • Définir base de données relationnelle • Créer une base de données • Donner la valeur d'une donnée, • Choisir un format d'une donnée (type, longueur...) • Etablir un dictionnaire des données
CREATION DE LA TABLE	<ul style="list-style-type: none"> • Définir une entité, individu, un fichier, une table • Concevoir la structure d'une table (<i>clé primaire</i>, attribut, type de données, clé étrangère...) • Créer une table en mode création • Saisir en mode feuille de données dans une table
MISE EN RELATION DES TABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Etablir un lien entre deux entités • Représenter les relations entre les tables (MCD) en faisant ressortir les différentes cardinalités • Interpréter les données figurant sur un MCD
REQUETE	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Créer une requête • Créer une requête SQL • Définir l'option d'affichage dans une requête • Imprimer une requête
FORMULAIRE	<ul style="list-style-type: none"> • Définir formulaire • Définir sous formulaire • Créer un formulaire instantané • Créer un formulaire en mode assistant • Saisir les données dans un formulaire • Modifier les propriétés des formulaires
CONTROLE	<ul style="list-style-type: none"> • Définir contrôle • Modifier la propriété des contrôles • Créer une liste modifiable
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
MACROS	<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 DE L'APPLI-CATION	<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

CONTENUS	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES OPERATIONELS
LOGICIEL DE GESTION COMMERCIALE : OPEN CONCERTO¹ (06 heures)	
PARAMÉTRAGE DU LOGICIEL ET DE LA SOCIÉTÉ	L'élève doit être capable de: <ul style="list-style-type: none"> • Installer le logiciel dans divers environnements d'exploitation • Créer une nouvelle société • Créer les journaux comptables • Créer la liste des utilisateurs • Gérer les droits des utilisateurs • Définir les autorisations liées aux tâches • Créer une liste des contacts administratifs • Créer la liste des commerciaux • Administrer la liste des sociétés • Administrer la liste des caisses
PARAMÉTRAGE DES PRÉFÉRENCES	L'élève doit être capable de: <ul style="list-style-type: none"> • Définir les taux de TVA
SAISIE DES OPÉRATIONS (APPROFONDISSEMENT)	L'élève doit être capable de: <ul style="list-style-type: none"> • Etablir un devis ou pro-forma • Etablir un bon de commande client • Etablir un bon de livraison • Etablir une facture • Etablir une facture d'avoir • Gérer les relations clients • Saisir un bon de réception • Saisir un achat fournisseur • Etablir une facture fournisseur
GESTION DES TIERS ET MOUVEMENTS DES STOCKS	L'élève doit être capable de: <ul style="list-style-type: none"> • Gérer la liste des clients • Gérer la liste des contacts • Editer l'historique des ventes • Editer la liste des devis ou pro-forma • Editer la liste des fournisseurs • Gérer la liste des commandes • Gérer la liste des factures fournisseurs • Editer l'historique des achats fournisseurs
PRÉSENTATION DES STATISTIQUES	L'élève doit être capable de: <ul style="list-style-type: none"> • Présenter graphiquement l'évolution du chiffre d'affaires • Présenter graphiquement l'évolution des marges • Présenter le journal des ventes • Présenter les statistiques des articles les plus vendus • Présenter les statistiques des articles les plus rentables • Présenter un état des ventes
ANALYSE DES PAIEMENTS	L'élève doit être capable de: <ul style="list-style-type: none"> • Editer un état des clients non payés • Editer une liste des débiteurs • Editer une liste des encaissements • Présenter une liste des relances • Présenter une liste des chèques des clients
SPHINX IQ (version démonstration) (05 heures)	
CREATION D'UN QUESTIONNAIRE	L'élève doit être capable : <ul style="list-style-type: none"> • créer un questionnaire ; • saisir les réponses ;

(1) Logiciel de gestion commerciale recommandé:

- OPENCONCERTO Version 1.3.2 de ILM Informatique
- LIBRE OFFICE Version 4.4.3.2 de « The Document Foundation »

Matière :	COMPTABILITE	Heures/semaine : 2H
		Minimum annuel : 44h
Classe :	1 ^{ERE} ACC	Coefficient: 2

OBJECTIFS DU COURS

A l'issue de ce cours, l'élève doit être capable de :

- utiliser le vocabulaire du système comptable en vigueur ;
- mettre en jeu les principes, les mécanismes et les logiques de traitements comptables fondamentaux et du calcul des coûts ;
- établir et analyser les principaux documents comptables et de synthèse, en communiquer les conclusions;

CONTENUS	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES OPERATIONNELS
A. APPROFONDISSEMENT	
LES OPÉRATIONS DES CYCLES D'EXPLOITATION ET DE TRÉSORERIE	Etablir les documents commerciaux de base Analyser et enregistrer les opérations d'exploitation et de trésorerie dans les livres comptables en tenant compte : <ul style="list-style-type: none"> - de la T.V.A ; - des réductions commerciales et financière; - des frais de port ; - des retours de marchandises, de matières et de produits ; - de la consignation et de la déconsignation simple des emballages ;
B. LES TRAITEMENTS EN COMPTABILITE GENERALE	
L'ENREGISTREMENT COMPTABLE DES OPÉRATIONS FINANCIÈRES LES RÈGLEMENTS À TERME : EFFETS DE COMMERCE LE RAPPROCHEMENT BANCAIRE	<ul style="list-style-type: none"> - imputer dans les comptes appropriés les opérations relatives aux effets de commerce : création, encaissement, domiciliation, négociation <p>NB : ne pas aborder le cas des impayés</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etablir l'état de rapprochement bancaire - Enregistrer les opérations qui en découlent. <p>NB : l'enseignant doit se limiter aux cas simples</p>
LES OPÉRATIONS DE FIN D'EXERCICE LA PRÉSENTATION DES TRAVAUX DE FIN D'EXERCICE LES AJUSTEMENTS ET RÉGULARISATIONS DES COMPTES DE BILAN ET DE GESTION	<ul style="list-style-type: none"> - 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 ; - doter les amortissements et les provisions ; - Constater les variations des stocks ; - Calculer et enregistrer les dépréciations et risques provisionnés (stocks, créances, comptes financiers) ; - Constater les pertes certaines sur créances. - Enregistrer les reprises de provisions et charges provisionnées <p>NB : l'enseignant doit se limiter aux cas simples</p>
LES ÉTATS FINANCIERS	<ul style="list-style-type: none"> - Etablir les états financiers dans les systèmes minimal de trésorerie (simple) et allégé (compte de résultat et bilan)

CONTENUS	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES OPERATIONNELS
C. COMPTABILITE ANALYTIQUE DE GESTION	
LES ACTIVITÉS DE PRODUCTION, LEUR ORGANISATION ET LEUR REPRÉSENTATION	<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, à la commande) ; – Décrire et schématiser le processus de production et de distribution ; – Définir les notions de coût, de marge, de résultat.
LES NOTIONS DES CHARGES	<ul style="list-style-type: none"> – Identifier les charges incorporables, non incorporables et supplémentives ; – Distinguer les charges directes et les charges indirectes afin de procéder à leur affectation et leur imputation.
LE TRAITEMENT DES CHARGES INDIRECTES : LES CENTRES D'ANALYSE ET LEUR RELATIVITÉ	<ul style="list-style-type: none"> – Distinguer les centres principaux et les centres auxiliaires ; – Procéder à la répartition primaire et secondaire dans les centres d'analyse. <p>NB : ne pas aborder les prestations réciproques</p>
LA VALORISATION DES SORTIES DE STOCKS	<ul style="list-style-type: none"> – Valoriser les sorties de stocks : <ul style="list-style-type: none"> – méthode du Premier Entré, Premier sorti (PEPS) ; – méthode du Coût Moyen Unitaire Pondéré Après Chaque Entrée (CMUPACE) – Valoriser les sorties de stocks suivant la méthode du Coût Moyen Unitaire Pondéré de Période de Stockage (déjà calculé).
EN INVENTAIRE PERMANENT	
EN INVENTAIRE INTERMITTENT	
LES COÛTS COMPLETS	<ul style="list-style-type: none"> – 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 ;
LES RÉSULTATS ANALYTIQUES	<ul style="list-style-type: none"> – Calculer les résultats, par produit, par commande,

Matière :	TECHNIQUES COMMERCIALES	Heures/semaine : 4H
		Minimum annuel : 88h
Classe :	1^{ère} ACC	Coefficient: 3

OBJECTIFS DU COURS

Le cours vise à rendre l'élève capable de :

- Identifier, proposer des solutions aux principaux problèmes en rapport avec les fonctions d'approvisionnement et de distribution de l'entreprise.
- Décrire distinctement les différentes formes de commerce
- Présenter le cadre et l'importance de l'activité commerciale au Cameroun
- Identifier la nature du marché et le comportement des consommateurs
- Organiser rationnellement l'implantation et l'aménagement d'un point de vente
- Élaborer et mettre en œuvre un service d'achat
- Planifier les approvisionnements conformément aux besoins intérêts et objectifs de l'entreprise
- Gérer méthodiquement les stocks au magasin et de réserve
- Identifier un produit (composition, caractéristiques, marque, étiquetage, etc.) et l'offrir comme moyen de satisfaction des besoins des consommateurs
- Faire de la prospection en vue d'augmenter la clientèle
- Planifier les tournées, remplir les rapports de vente
- Animer, suivre et contrôler une équipe de vente.

RECOMMANDATIONS PEDAGOGIQUES :

- Illustrer ce cours par des exemples concrets tirés de la vie quotidienne ;
- Soumettre des cas pratiques aux apprenants ;
- L'ordre des thèmes 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.
- 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.

THEMES	CONTENUS	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES OPERATIONNELS
LA FONCTION COMMERCIALE DANS L'ENTREPRISE	<p>L'évolution de la fonction commerciale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ses relations avec les autres fonctions de l'entreprise <p>L'importance de la fonction commerciale dans l'économie</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Définir, donner le rôle de la fonction commerciale dans l'entreprise • Identifier les relations entre les fonctions de l'entreprise et la fonction commerciale
LE CADRE DE L'ACTIVITE COMMERCIALE	<ul style="list-style-type: none"> • Les différents aspects de la fonction commerciale : l'achat, la vente • Les formes de commerce : classification et évolution. • Les techniques de vente : vente traditionnelle, vente en libre service, vente par correspondance, vente à domicile, vente électronique etc. • L'urbanisme commercial 	<ul style="list-style-type: none"> • Présenter le cadre institutionnel et l'importance de l'activité commerciale au Cameroun • Distinguer les formes de commerce • Distinguer les techniques de vente • Présenter un plan d'urbanisme commercial
L'ENVIRONNEMENT DE LA VENTE	<p>L'analyse du marché : marché réel, marché potentiel, marché théorique, non consommateur relatifs, non consommateurs absolus, part de marché, marché local, régional, national et international</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'analyse de la clientèle : notions sur la motivation d'achat, mobiles d'achat et freins d'achat • Le consumérisme 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier le comportement des consommateurs • Déterminer les types de clientèle et de marché • Connaitre le rôle du consumérisme

THEMES	CONTENUS	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES OPERATIONNELS
LA DISTRIBUTION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Définition de la distribution 2. Fonctions de la distribution 3. Les structures de la distribution (canal, circuit, réseau) 4. La réglementation du commerce 	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les différentes fonctions de la distribution • Identifier les circuits et réseaux adaptés aux produits à distribuer • Connaître la réglementation commerciale
L'AMENAGEMENT D'UN POINT DE VENTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Le choix d'une localisation : notion de zone de chalandise 2. Le choix d'un assortiment 3. L'aménagement des rayons : notion de merchandising 4. Le chiffre d'affaires prévisionnel 	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les critères de choix d'un point de vente • Déterminer l'assortiment • Calculer le CA prévisionnel • Gérer le linéaire
LA FONCTION APPROVISIONNEMENT	<ol style="list-style-type: none"> 1. L'importance de l'approvisionnement dans la vie de l'entreprise 2. La classification des besoins, (besoins répétitifs et non répétitifs...) 3. Le choix d'un fournisseur ; 4. Les documents relatifs à l'achat 5. Le contrôle des achats 	<ul style="list-style-type: none"> • Classer les besoins • Rechercher, choisir les fournisseurs (appel d'offre, demande de prix, sélection) • Remplir les documents d'achat
LA GESTION DES STOCKS	<ol style="list-style-type: none"> 1. L'organisation matérielle des stocks 2. Les documents relatifs à la gestion des stocks (bon d'entrée, bon de sortie, fiche de stock) 3. La classification des stocks par la méthode 20/80 et la méthode ABC 4. La détermination du nombre économique de commandes par la méthode de Wilson 5. Stocks de sécurité, stock d'alerte, stock minimum... 6. Dates de commande et dates de livraison 7. Notions sur les méthodes d'approvisionnement par lots constants (dates variables) ou à dates fixes (quantités variables). 	<ul style="list-style-type: none"> • Classer les stocks selon la méthode 20/80 et ABC • Déterminer le nombre économique des commandes ; • Calculer les niveaux des différents stocks • Gérer les stocks en dates fixes quantités variables (gestion calendaire) ou dates variables quantités fixes • Remplir les documents relatifs à la gestion des stocks • Représenter graphiquement les tableaux d'approvisionnement et les différents coûts.
LE PRODUIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Classification 2. L'identification du produit (Le nom et la marque du produit Gamme, l'étiquetage) 3. Emballage et conditionnement (Les divers matériaux) 	<ul style="list-style-type: none"> • Classer les produits • Distinguer le nom, la marque • Identifier l'emballage adapté aux produits
LA FORCE DE VENTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitution d'une équipe de vente, profil et qualités du vendeur 2. Animation de l'équipe de vente 3. Contrôle de l'équipe de vente 4. Les représentants : statut, activités, rémunération. 	<ul style="list-style-type: none"> • Définir la force de vente • Connaître les missions de la vente • Déterminer la taille de la force de vente ; • Contrôler l'équipe de vente

THEMES	CONTENUS	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES OPERATIONNELS
LA VENTE PROPREMENT DITE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Les différentes phases de la vente 2. Les techniques de vente : vente à tempérament, vente avec réduction, vente à primes... 3. Le cash and carry et les techniques modernes de vente 4. Les bases de la négociation 5. Les documents propres à la vente. 6. L'information de la clientèle, la promotion et la publicité sur le lieu de vente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les différentes étapes de la vente • Bâtir un argumentaire • Remplir les documents propres à la vente
LE SERVICE APRES VENTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. La réglementation camerounaise du service après vente(SAV) 2. Le service après vente, la garantie, la fidélité, etc. 3. L'installation et l'entretien des biens vendus 4. Le recouvrement des créances, le contentieux. 	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les activités du SAV • Organiser les activités de recouvrement des créances
PARTIE PRATIQUE ET/OU TRAVAUX		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Illustration de la fonction commerciale dans l'entreprise 2. Travaux d'enquête et d'analyse commerciale et économique 3. Exercices et travaux dirigés de gestion des stocks et des approvisionnements 4. Réalisation de l'acte de vente (préparation et organisation) 5. Aménagement pratique d'un point de vente 6. Vente réelle et opérations complémentaires <p>NB. : Voir les détails à la pratique professionnelle</p>	

Matière :	PRATIQUE PROFESSIONNELLE(PP)	Heures/semaine : 3H
		Minimum annuel : 66h
Classe :	1^{ere} ACC	Coefficient: 3

OBJECTIFS DU COURS

Le cours vise à rendre l'élève capable de :

- Organiser, réaliser une enquête commerciale ou économique ;
- effectuer des analyses de l'activité économique et commerciale d'une localité et d'en soutenir des rapports ;
- établir et enregistrer des documents commerciaux de type courant ;
- préparer et réaliser correctement une opération de vente ;
- décrire les modalités d'aménagement des points de vente ;
- organiser, gérer les activités de vente en magasin ;
- utiliser un micro – ordinateur dans le cadre du travail professionnel ;
- analyser correctement des lettres commerciales et initier une correspondance commerciale relative à un problème de gestion commerciale;
- définir ou décrire les situations concrètes, réelles ou le plus proche possible de celles de la vie professionnelle ;
- mettre en pratique les connaissances acquises aux cours théoriques ;

PARTIE THEORIQUE

L'ensemble des cours théoriques et notamment :

- cours de techniques commerciales
- cours de comptabilité
- cours de courrier
- cours d'informatique/ Gestion commerciale assistée par ordinateur
- cours de mathématiques appliquées et statistiques
- cours d'Économie d'entreprise
- cours d'Économie générale

RECOMMANDATIONSPEDAGOGIQUES :

- 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 une progression conformément au projet pédagogique qu'il s'est fixé pour l'année en cours.
- Autant que possible, le travail en groupe, la réalisation d'enquêtes, les exposés et les simulations de situations réelles seront favorisées.
- 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.

THEMES	CONTENUS	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES OPERATIONNELS
TRAVAUX SUR DOCUMENTS RELATIFS A L'ACHAT ET A LA VENTE	1.Consultation de catalogues de fournisseurs, conception de fiches fournisseurs ou produits ; 2.Analyse des propositions de fournisseurs, comparaison des offres ; 3.Traitement des bons et de bulletins de commande, de bons de livraison, de factures ; 4.Tenue des fiches de stocks, utilisation des bons d'entrée et de sortie 5.Tenue des documents relatifs au paiement 6.Enregistrement comptable des documents au journal de vente. 7.Tenue d'un compte client, fournisseur, banque ou caisse.	<ul style="list-style-type: none"> • Etablir, remplir les documents commerciaux • Elaborer les schémas et circuits des documents
LA REALISATION DE L'ACTE DE VENTE	1.La préparation de la vente : la connaissance du produit, 2.L'étude du comportement d'achat, la réalisation de l'argumentaire de vente, l'aménagement du point de vente ; 3.Le déroulement de la vente : réalisation de sketch, analyse critique, utilisation des techniques d'expression orale 4. Le suivi de la vente : analyse des ventes par produit, par rayon ou par magasin, analyse de réclamation et du contentieux 5. L'utilisation d'une équipe de représentants : la répartition géographique, l'organisation d'une tournée, le contrôle	<ul style="list-style-type: none"> • Etablir un argumentaire de vente; • Réaliser les sketches de vente ; • Faire les simulations de vente ; • Organiser le réseau de vente sur un territoire donné ;
ETUDE PRATIQUE D'AMENAGEMENT D'UN POINT DE VENTE	1.Appréciation de la localisation des cas réels 2.Visite des magasins de types différents : description des assortiments et des rayons ; 3.Description des produits donnés, étiquetage, marque, composition, emballage, conditionnement ; 4.Conception des actions de publicité et de promotion sur le lieu de vente.	<ul style="list-style-type: none"> • Apprécier le local du magasin • Proposer l'aménagement des points de vente • Choisir l'assortiment. • Calculer le CA prévisionnel • Evaluer la performance d'un point de vente (calcul des indices et rentabilité du linéaire,...) • Proposer des actions de promotion, de publicité sur le lieu de vente
TRAVAUX SUR LA GESTION DES STOCKS	1.Travaux d'application et de synthèse en gestion des stocks	<ul style="list-style-type: none"> • Calculer les différents coûts de gestion des stocks • Procéder aux différentes représentations graphiques des éléments de coûts • Réaliser les différents tableaux d'approvisionnement • Réaliser les différents graphiques en dent de scie (courbe de concentration, graphique en escalier) • Analyser, représenter les stocks par les méthodes 20/80 et ABC

THEMES	CONTENUS	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES OPERATIONNELS
TRAVAUX INFORMATIQUES	<p>Ces travaux doivent être réalisés par les apprenants, dans les salles appropriées, à l'aide de matériels informatiques, des logiciels au programme, dans le cours gestion commerciale assistée par ordinateur. Ils porteront entre autre sur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Un logiciel de Gestion Commerciale 2. Un logiciel de tenue de stocks 3. Un logiciel de facturation 4. Un tableur 	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser les logiciels au programme
TRAVAUX DE CORRESPONDANCE COMMERCIALE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analyse de lettres commerciales 2. Principes de la rédaction commerciale 3. Exemples d'élaboration de correspondance avec les tiers (clients, fournisseurs, banques, etc.) 4. Travaux simples (notes de service, remplissage de documents pré imprimés, bordereaux, comptes rendus, rapports de mission et d'activités). 	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger les différentes correspondances
PARTIE PRATIQUE		
	<ul style="list-style-type: none"> • Rédaction des notes, des rapports et des correspondances • Moyens de réalisation et de diffusion de l'information au sein de l'entreprise : ordinateur, téléphone, duplicateur à encre et à alcool, photocopieur, télécopieur, etc. • Réalisation d'études relatives à l'environnement commercial des élèves (principales activités commerciales de la ville, nature et répartition des points de vente, organisation professionnelle et administrative) 	

Classe de Terminale ACC

Matière :	ECONOMIE GENERALE	Heures/semaine : 2H
		Minimum annuel : 44h
Classe :	T^{les} ACA, ACC, CG, FIG	Coefficient: 2

OBJECTIFS DU COURS

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

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

CONSEILS ET SUGGESTIONS PÉDAGOGIQUES

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

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

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

CONTENUS	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES OPERATIONNELS
I- CROISSANCE ET DEVELOPPEMENT	
INTRODUCTION LA CROISSANCE ÉCONOMIQUE	<ul style="list-style-type: none"> • Définition et mesure de la croissance • Les facteurs et les conditions de la croissance • Le rapprochement entre la croissance et les notions voisines (progrès, expansion, reprise, développement) • Les conséquences de la croissance (coûts et bénéfices)
LE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE	<ul style="list-style-type: none"> • Définition des concepts : développement, développement durable • distinction du développement avec la croissance • Les indicateurs de développement (énumération et limites) • Définition et composition de l'IDH • Les modèles de développement : approche structurale et sa différence avec celle séquentielle (modèle de Rostow), la croissance endogène et ses facteurs (innovation, capital humain, recherche développement et action publique), le développement durable, etc.) • Le sous développement : Définition et théories explicatives • La pauvreté : définition, mesures (seuil, profondeur et sévérité de la pauvreté) et moyens de lutte • Les objectifs du millénaire pour le développement (OMD) • Les stratégies de développement : L'industrialisation, l'agriculture, le commerce extérieur.

CONTENUS	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES OPERATIONNELS
II - SYSTEMES, STRUCTURES ET REGIMES ECONOMIQUES	
INTRODUCTION : NOTIONS ET LIENS ENTRE SYSTEME, STRUCTURE ET REGIME ECONOMIQUES LE SYSTEME ECONOMIQUE	<ul style="list-style-type: none"> • Composantes théoriques d'un système (esprit, forme et substance) • Énumération, définition et illustration des différents systèmes : économie domaniale fermée, économie artisanale urbaine, collectiviste, capitaliste, les systèmes intermédiaires (pays communistes à planification décentralisée, expériences social-démocraties)
LES STRUCTURES ECONOMIQUES	<ul style="list-style-type: none"> • Composantes structurelles d'une économie (les énumérer) • Distinction entre structure et conjoncture.
LES REGIMES ECONOMIQUES REELS	<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 BRIICS : Le régime chinois • Régime économique du Cameroun : Idéologies et politiques économiques mises en œuvre et leurs résultats ; structure actuelle de l'économie ; perspectives (DSCE, défis à relever dans la perspective de l'émergence)
III - LES RELATIONS ECONOMIQUES INTERNATIONALES	
LA DIVERSITÉ DES RELATIONS INTERNATIONALES (REI), LES INDICATEURS ET LES THÉORIES DU COMMERCE INTERNATIONAL.	<ul style="list-style-type: none"> • La diversité du commerce international (nature, acteurs, intensité et effets des REI) • Les Indicateurs du Commerce International (solde de la balance commerciale, propensions et élasticités, degré d'ouverture, taux de couverture, terme de l'échange, taux de pénétration, taux de dépendance, parts de marché) • Les théories des relations économiques internationales : théorie des avantages absolus, théorie des avantages comparatifs, théorie suédoise(H.D.S), etc...
LES RÈGLEMENTS INTERNATIONAUX	<ul style="list-style-type: none"> • Le règlement des opérations du commerce international (CI) : paiement des opérations du CI, financement 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 mondiaux • 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

CONTENUS	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES OPERATIONNELS
IV - LES PROBLEMES ACTUELS	
LA CRISE ÉCONOMIQUE	<ul style="list-style-type: none"> • La Définition et les formes antérieures des crises économiques ; • Les Crises financières et économiques récentes ou actuelles, leurs causes et effets sur les économies africaines • Les leçons tirées de la crise financière et économique actuelle
L'AIDE ET LA DETTE	<ul style="list-style-type: none"> • L'aide : Définition, formes et conséquences • L'endettement des pays du tiers monde principalement celui du Cameroun : caractéristiques et facteurs, prise de conscience du problème, initiatives majeures pour sa résorption, notamment l'initiative P.P.T.E.
L'ÉMIGRATION DES PVD VERS LES PAYS OCCIDENTAUX	<ul style="list-style-type: none"> • Les causes • Les statistiques sur l'ampleur du phénomène • Les conséquences.
LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT,	<ul style="list-style-type: none"> • Politiques de préservation de l'environnement
PARTIE PRATIQUE : LA CROISSANCE ET LE 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 :

- RENE REVOL ET AL, DICTIONNAIRE DES SCIENCES ECONOMIQUES ET SOCIALES, HACHETTE EDUCATION ;
- CHRISTOPHE LONGUET JOELLE BAILS ET AL, SCIENCES ECONOMIQUES ET SOCIALES TERMINALE, HATIER
- C. BIALES et M. MARCHESNAY, Economie générale TG, édition ISTRA.
- G. DUFORT et A. GOUAULT, Economie générale classe de terminale, FOUCHER, Paris ;
- G BENSAID, M. Bernard, C. DARGENT, Sciences économiques et sociales TB, la nouvelle donne des années 90.
- www.beac.int;
- www.izf.net;
- <http://www.statistics-cameroon.org>;
- <http://www.imf.org> (Survey magazine) ;
- <http://web.worldbank.org/WBSITE/EXTERNAL/ACCUEILEXTN/NEWSFRENCH/>;
- <http://www.wto.org>
- <http://www.oecd.org>
- www.caa.cm;
- www.douala-stock-exchange.com ;
- <http://www.jeuneafrique.com>;
- www.economist.com ;
- etc.

Matière :	ECONOMIE D'ENTREPRISE	Heures/semaine : 2H
		Minimum annuel : 44h
Classe :	T^{les} ACA, ACC, CG, FIG	Coefficient: 2

OBJECTIFS DU COURS

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

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

CONSEILS ET SUGGESTIONS PÉDAGOGIQUES

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

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

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

CONTENUS	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES OPERATIONNELS
PARTIE THEORIQUE	
LES RELATIONS SOCIALES (L'ENTREPRISE ET L'HOMME)	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).

CONTENUS	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES OPERATIONNELS
PARTIE THEORIQUE	
<p>LES RELATIONS SOCIALES (L'ENTREPRISE ET L'HOMME)</p> <p>(SUITE)</p>	<p>Les relations humaines</p> <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 : 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. <p>Les structures de participation et de défense du personnel</p> <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, automatisation) ; – Au niveau du groupe de travail (cercle de qualité, équipe semi-autonome) ; – Association au pouvoir de décision (délégation, décentralisation, cogestion, direction par objectifs, codécision) ; Participation aux résultats : <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 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 : -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).

CONTENUS	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES OPERATIONNELS
PARTIE THEORIQUE	
LE PILOTAGE ET LA RENTABILITE DE L'ENTREPRISE	<p>Notion de rentabilité</p> <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 <p>Le pilotage de l'entreprise</p> <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) <hr/> <p>Les outils d'aide à la décision :</p> <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
LA STRATEGIE DE L'ENTREPRISE	<p>Notion de stratégie</p> <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 <p>Les options stratégiques</p> <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 <p>Les variables stratégiques</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'investissement - La recherche - La décentralisation - Le couple marché-produit <p>Planification stratégique et perspective</p> <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 à long terme

CONTENUS	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES OPERATIONNELS
PARTIE THEORIQUE	
L'ENTREPRISE ET SON AVENIR	<p>La croissance de l'entreprise</p> <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 <p>La grande entreprise et la petite et moyenne entreprise</p> <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) <p>Les entreprises multinationales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Définition et caractéristiques - Processus de multinationalisation - Avantages et risques pour le pays d'origine et d'accueil <p>L'entreprise, la société, l'éthique et autres mutations</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'entreprise citoyenne - L'entreprise éthique - L'entreprise écologique - L'entreprise
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 :

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

Matière :	DROIT	Heures/semaine : 2H
		Minimum annuel : 22h
Classe :	T^{les} ACA, ACC, CG, FIG	Coefficient: 2

OBJECTIFS DU COURS

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

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

CONSEILS ET SUGGESTIONS PÉDAGOGIQUES

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

CONTENUS	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES 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 COMMERCIALE	<ul style="list-style-type: none"> • Décrire la formation du contrat de vente commerciale • Identifier puis expliquer les obligations des parties • Identifier les sanctions de l'inexécution des obligations des parties • Donner les effets du contrat de vente commerciale
II - LE DROIT DES SOCIÉTÉS	
LA CONSTITUTION DES SOCIÉTÉS COMMERCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Décrire les conditions constitutives des sociétés commerciales • Ressortir les sanctions de l'inobservation de ces conditions
LA CLASSIFICATION DES SOCIÉTÉS COMMERCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Classifier les sociétés commerciales : sociétés de personnes, de capitaux, hybride, autres • Donner les caractéristiques de chaque type de société

CONTENUS	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES OPERATIONNELS
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'EXECUTION 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'EXECUTION 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 REPRESENTATION 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 :	MATHEMATIQUES APPLIQUEES	Heures/semaine : 2H
		Minimum annuel : 44h
Classe :	T^{les} ACC, CG, FIG	Coefficient: 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 PEDAGOGIQUES OPERATIONNELS
STATISTIQUES 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
CORRÉLATION LINÉAIRE	<ul style="list-style-type: none"> •Droite de régression •Covariance •Coefficient de correction linéaire (calcul et interprétation)
MATHÉMATIQUES FINAN- CIÈRES 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
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 •Cas des annuités anticipées ; •Cas des annuités immédiates ; •Cas des annuités différées. •Remplacement d'une suite d'annuités par une autre
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

CONTENUS	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES OPERATIONNELS
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 : $r=c/R$ 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 • Tableau d'amortissement ; • Taux de revient.
RENTABILITÉ DES INVESTIS- SEMENTS	<ul style="list-style-type: none"> • Calcul du cash flow • Calcul du taux interne de rentabilité • 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 :	GESTION COMMERCIALE ASSISTEE PAR ORDINATEUR	Heures/semaine : 2H
		Minimum annuel : 44h
Classe :	T^{le} ACC	Coefficient: 2

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 Système de Gestion de base de données
- Utiliser les fonctions avancées d'un tableur ;
- Utiliser un logiciel de gestion des projets.
- Utiliser un logiciel de gestion commerciale
- Utiliser un logiciel de réalisation d'enquête
- Créer de petites applications de gestion depuis un tableur et un Système de Gestion de base de données

CONSEILS ET SUGGESTIONS PÉDAGOGIQUES

Ce cours vise à consolider les habiletés de l'apprenant en fin de second cycle du secondaire et à l'imprégner à l'utilisation des fonctions avancées.

- Le cours comprend des leçons théoriques et des Travaux Pratiques (TP) qui se déroulent dans la salle de Bureau Commercial. Les évaluations comportent également des questions théoriques et des questions pratiques ;
- Le ratio élève/poste de travail est de 1 élève par poste de travail ;
- **Chaque apprenant doit se présenter dans la salle muni de son livre d'activités.**
- **Pour les apprenants disposant d'un ordinateur portable, leur installer les logiciels pour une utilisation de recherche à domicile.**

CONTENUS	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES OPERATIONNELS
EXCEL (versions autorisées) (08 heures)	
UTILISATION DES FONCTIONS AVAN-CEES	<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 les données d'une table • Filtrer les données • Représenter graphiquement les données • Sauvegarder un fichier • Protéger le fichier par un mot de passe • Imprimer son travail • Récupérer un fichier
EXCEL –Visual Basic for Applications (versions autorisées) (10 heures)	
UTILISATION VI-SUAL BASIC POUR EXCEL	<ul style="list-style-type: none"> • Définir le langage Visual Basic • Définir la syntaxe • Définir le types de variables et de constantes • Définir les procédures et les fonctions • Exécuter les opérations et les instructions • Gérer les erreurs à l'exécution • Ouvrir VBA pour Excel • Créer des « Userform » • Procéder aux calculs • Manipuler les tableaux • Manipuler les textes • Manipuler les dates • Manipuler en Visual Basic des éléments d'un classeur dans Excel • Manipuler les cellules et les feuilles à partir de VBA • Manipuler la boîte de dialogue

GESTION DE BASE DE DONNEES ACCESS (15 heures)	
CONTENUS	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES OPERATIONNELS
GENERALITES SUR LES BASES DES DONNEES	<ul style="list-style-type: none"> • Définir une donnée • Définir base de données • Définir base de données relationnelle • Créer une base de données • Donner la valeur d'une donnée, • Choisir un format d'une donnée (type, longueur...) • Etablir un dictionnaire des données
CREATION DE LA TABLE	<ul style="list-style-type: none"> • Définir une entité, individu, un fichier, une table • Concevoir la structure d'une table (<i>clé primaire</i>, attribut, type de données, clé étrangère...) • Créer une table en mode création • Saisir en mode feuille de données dans une table
MISE EN RELATION DES TABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Etablir un lien entre deux entités • Représenter les relations entre les tables (MCD) en faisant ressortir les différentes cardinalités • Interpréter les données figurant sur un MCD
REQUETE	<ul style="list-style-type: none"> • Définir requête • Enumérer les différents types de requête et donner leur fonction <ul style="list-style-type: none"> • Requetes d'action ; • Requetes de sélection ; • Requetes analyses croisées ; • Requetes paramétrée. • Créer une requête • Créer une requête SQL • Définir l'option d'affichage dans une requête • Imprimer une requête
FORMULAIRE	<ul style="list-style-type: none"> • Définir formulaire • Définir sous formulaire • Créer un formulaire instantané • Créer un formulaire en mode assistant • Saisir les données dans un formulaire • Modifier les propriétés des formulaires
CONTROLE	<ul style="list-style-type: none"> • Définir contrôle • Modifier la propriété des contrôles • Créer une liste modifiable
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

CONTENUS	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES OPERATIONELS
LOGICIEL DE GESTION COMMERCIALE: OPENCONCERTO¹ (06 heures)	
PARAMÉTRAGE DES PRÉFÉRENCES	<p>L'élève doit être capable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définir les préférences de comptes • Définir les comptes de règlement • Gérer les articles • Paramétrer la génération des documents • Paramétrer la gestion des pièces commerciales
GESTION DES TIERS ET MOUVEMENTS DES STOCKS	<p>L'élève doit être capable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gérer la liste des clients • Gérer la liste des contacts • Editer l'historique des ventes • Editer la liste des devis ou pro-forma • Editer la liste des fournisseurs • Gérer la liste des commandes • Gérer la liste des factures fournisseurs • Editer l'historique des achats fournisseurs
PRÉSENTATION DES STATISTIQUES	<p>L'élève doit être capable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Présenter graphiquement l'évolution du chiffre d'affaires • Présenter graphiquement l'évolution des marges • Présenter le journal des ventes • Présenter les statistiques des articles les plus vendus • Présenter les statistiques des articles les plus rentables • Présenter un état des ventes
ANALYSE DES PAIEMENTS	<p>L'élève doit être capable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Editer un état des clients non payés • Editer une liste des débiteurs • Editer une liste des encaissements • Présenter une liste des relances • Présenter une liste des chèques des clients • Présenter une liste des chèques à encaisser • Editer la liste des fournisseurs impayés • Présenter une liste des traites et virements aux fournisseurs • Présenter la liste des chèques aux fournisseurs • Présenter une liste des chèques à décaisser
GANTT Project (version GPL)(06 heures)	
ORDONNANCEMENT DES TACHES	<p>L'élève doit être capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • paramétrer un projet ; • créer des étapes ; • représenter le chemin critique ; • paramétrer des ressources du projet ; • représenter la typologie des étapes du projet. • présenter le réseau PERT • Analyser les étapes du projet
SPHINX IQ (version démonstration) (08 heures)	
REALISATION D'UNE ENQUETE	<p>L'élève doit être capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concevoir un questionnaire • Diffuser le questionnaire • Collecter les réponses • Gérer les données • Analyser les résultats

(1) Recommandation de logiciel de gestion commerciale :

- **OPENCONCERTO** Version 1.3.2 de ILM Informatique
- **LIBRE OFFICE 4.4.3.2** de « The Document Foundation » (à être installé pour l'édition des documents commerciaux de OpenConcerto)

Matière :	COMPTABILITE	Heures/semaine : 2H
		Minimum annuel : 44h
Classe :	T ^{les} CG	Coefficient: 2

OBJECTIFS DU COURS

L'enseignement de Comptabilité dans cette spécialité vise à rendre l'élève capable de :

- Analyser méthodiquement l'exploitation de l'entreprise et la structure des coûts de gestion en mettant en évidence les sources des éventuelles difficultés et les solutions appropriées ;
- Déterminer aisément le seuil de rentabilité d'une entreprise et l'utiliser comme données de la stratégie de gestion ;
- Gérer l'actif à court terme et le fonds de roulement liquidité d'une entreprise ;
- Participer activement à l'élaboration des prévisions budgétaires ;
- Déterminer la rentabilité financière d'un projet d'investissement.

CONTENUS	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES OPERATIONNELS
A. APPROFONDISSEMENT	
LES SOLDES SIGNIFICATIFS DE GESTION	<ul style="list-style-type: none"> • Etablir le compte de résultat (système normal) ; • Calculer et interpréter les ratios d'exploitation (intégration verticale, intensité capitalistique, charges financières, charges fiscales, charges de personnel, coefficient d'exploitation, taux de marque).
B. GESTION PREVISIONNELLE	
L'ANALYSE DES COÛTS LE RECLASSEMENT DES CHARGES PAR FONCTION LE RECLASSEMENT DES CHARGES PAR COMPORTEMENT (CHARGES FIXES ET CHARGES VARIABLES) LE SEUIL DE RENTABILITÉ ET SON UTILISATION	<ul style="list-style-type: none"> • Etablir le tableau d'exploitation fonctionnel ; • Etablir le tableau d'exploitation différentiel ; • Calculer un seuil de rentabilité (algébriquement et graphiquement) suivant les différentes relations sans modification des conditions d'exploitation ; • 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, d'un bénéfice ; • Calculer et interpréter la marge et l'indice de sécurité.
LA GESTION BUDGÉTAIRE GÉNÉRALITÉS SUR LA GESTION BUDGÉTAIRE PRÉVISIONS DES VENTES PRÉVISIONS DE LA PRODUCTION BUDGET DES APPROVISIONNEMENTS : MODÈLE DE WILSON BUDGET DE TVA BUDGET DE TRÉSORERIE	<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 des approvisionnements selon les différentes méthodes (budgétisation par la méthode des lots constants et par la méthode des périodes constantes) ; • 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.

CONTENUS	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES OPERATIONNELS
C. ANALYSE FINANCIERE	
<p>LA PRÉSENTATION DU BILAN FONCTIONNEL</p> <p>LE BILAN LIQUIDITÉ</p> <p>L'ÉTUDE DES RATIOS</p>	<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 en Fonds de Roulement Fonctionnel ; • La Trésorerie Nette ; • Etablir le bilan liquidité • Calculer et interpréter : <ul style="list-style-type: none"> • le fonds de roulement liquidité ; • le besoin en fonds de roulement ; • Calculer et interpréter les ratios de structure financière, rentabilité et de trésorerie.

Matière :	TECHNIQUES COMMERCIALES	Heures/semaine : 4H
		Minimum annuel : 88h
Classe :	T ^{les} ACC	Coefficient: 4

OBJECTIFS DU COURS

Le cours vise à rendre l'élève capable de :

- analyser les ventes, le marché, les politiques commerciales et l'ouverture vers les marchés étrangers
- élaborer les prévisions de ventes à partir des droites de tendances et ou en tenant compte de l'évolution de la demande en fonction des élasticités des prix et des revenus
- identifier les comportements et les besoins du consommateur et du marché
- élaborer un plan mercatique approprié à un cas réel donné
- identifier le produit à commercialiser (sa composition, ses caractéristiques et son utilisation) afin de l'offrir comme moyen de satisfaction des besoins de consommateurs
- participer activement à l'élaboration et au lancement des nouveaux produits
- déterminer rationnellement le prix de vente d'un produit
- connaître les éléments d'une politique de distribution
- concevoir, réaliser des actions de communication
- identifier, concevoir des solutions efficaces aux problèmes de gestion commerciale
- décrire les particularités et la réglementation du commerce extérieur au Cameroun ainsi que les modalités de financement et de règlement des échanges commerciaux avec l'extérieur
- réaliser la démarche vers l'import et l'export (circuit administratif, circuit physique).
- Connaître les solutions d'accès sur les marchés étrangers.

THEMES	CONTENUS	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES OPERATIONNELS
ANALYSE ET PREVISION DES VENTES	<ol style="list-style-type: none"> 1. l'analyse des ventes par marché, par secteur géographique, par produit, par type de clientèle par commande... 2. le calcul des droites de tendance : méthode de la double moyenne, des points extrêmes, des moindres carrés 3. la prévision des ventes à partir des droites de tendance 4. la prise en compte des variations saisonnières : calcul des coefficients saisonniers moyennes mobiles et des totaux mobiles 5. les droites de régressions et corrélation linéaire 6. calcul du chiffre d'affaires en francs courants et en francs constants 7. la prévision de la demande à partir des élasticités du marché 	<ul style="list-style-type: none"> - Définir les buts de l'analyse des ventes - Analyser, prévoir les ventes - Représenter graphiquement les ventes et les droites
L'ETUDE DE MARCHE	<ol style="list-style-type: none"> 1. les objectifs de l'étude du marché 2. la méthodologie d'une étude de marché 3. les outils de l'étude de marché. Enquêtes, sondages, études documentaires 4. les comportements d'achat : l'apport de la théorie psychologique, de la théorie psychanalytique, de la théorie de la hiérarchisation des besoins 	<ul style="list-style-type: none"> - Analyser, détecter les besoins des consommateurs - Analyser les comportements d'achat - Rédiger, reconstituer un questionnaire - Rédiger un guide d'entretien

THEMES	CONTENUS	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES OPERATIONNELS
L'ETUDE DE MARCHE (Suite)	5. les motivations et freins d'achat 6. l'étude comparative des comportements d'achat par catégorie socio professionnelle, par zone géographique et par marché 7. la segmentation du marché	<ul style="list-style-type: none"> - Segmenter les marchés - Connaitre les différents modes d'administration du questionnaire - Dépouiller, analyser les informations (tri à plat ,tri croisé) - Exploiter les résultats d'une étude de marché
INTRODUCTION A LA COHERENCE DE L'ACTION COMMERCIALE	1. la place de l'action commerciale dans l'entreprise 2. la cohérence des actions en matière commerciale : le plan de marchéage 3. les différents éléments dans la stratégie globale de l'entreprise 4. les différentes stratégies mercatiques : stratégie différenciée, non différenciée et concentrée, stratégie "pull" et stratégie "push"	<ul style="list-style-type: none"> -Formuler l'objectif commercial -Connaitre Les Différentes stratégies mercatiques -Etablir la cohérence des éléments du plan de marchéage
L'ACTION PAR LE PRODUIT	1. les différentes fonctions du produit (utilitaire et symbolique) 2. classification des produits 3. le cycle de vie du produit 4. identification du produit 5. la gamme de produit 6. le positionnement 7. le lancement du nouveau produit- 8. La cohérence du produit avec chaque élément du plan de marchéage	<ul style="list-style-type: none"> - Procéder à la classification des produits, - connaitre les fonctions utilitaires et symboliques du produit - Identifier les marques des produits ainsi que les différentes étapes du cycle de vie - identifier le rôle de chaque produit dans la gamme - Décrire les différentes étapes de lancement d'un nouveau produit
L'ACTION PAR LE PRIX	1. Les objectifs et les contraintes d'une politique de prix 2. Les méthodes de fixation des prix 3. Stratégies de prix : prix de pénétration, prix d'écrémage, prix d'alignement... 4. La cohérence entre la stratégie de prix et les autres éléments du plan de marchéage	<ul style="list-style-type: none"> - connaitre les méthodes de fixation des prix - déterminer le prix de vente d'un produit par calcul, par graphique... - connaitre la strategie de prix à appliquer dans différentes situations.
L'ACTION PAR LA DISTRIBUTION	1. Les fonctions de la distribution 2. les stratégies de distribution : sélective, exclusive, intensive... 3. le choix d'un type de distribution 4. la force de vente 5. La cohérence entre la stratégie de distribution et les autres éléments du plan de marchéage	<ul style="list-style-type: none"> -connaitre les différentes fonctions de la distribution - choisir une stratégie de distribution - choisir un type circuit de distribution adapté
L'ACTION PAR LA COMMUNICATION	l'action publicitaire : objectifs, réglementation 1. les éléments de la campagne publicitaire : les étapes :(objectif, cible, axe, slogans, supports, calendrier et budget, copie stratégie, stratégie média, contenu d'un message publicitaire) 2. l'évaluation de la campagne publicitaire 3. les actions de promotion des ventes : réduction, primes, animation sur le lieu de vente, etc. 4. les relations publiques : objectifs, moyens, impact 5. la vie du produit et la politique de communication	<ul style="list-style-type: none"> - connaitre les différentes formes de communication - calculer l'audience utile d'un ou de plusieurs supports - classer les supports selon l'échelle de puissance, d'économie et l'échelle d'affinité... - connaitre les critères d'efficacité de l'action publicitaire

THEMES	CONTENUS	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES OPERATIONNELS
L'ACTION PAR LA COMMUNICATION (SUITE)		<ul style="list-style-type: none"> • - établir un plan media • Connaitre les différentes • Techniques de promotion • donner les moyens, les publics et les objectifs de la promotion et des relations publiques.
LE COMMERCE EXTERIEUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. les particularités du commerce extérieur 2. l'environnement institutionnel du commerce extérieur au Cameroun (sources d'informations, réglementation) 3. le financement des échanges extérieurs 4. le règlement des échanges : Techniques et instruments de paiement 5. les facilitateurs du commerce extérieur et leurs activités : les transporteurs, les transitaires, les commissionnaires agréés en douane, les aconiers, les assureurs, les emballeurs 6. les formes de présence à l'étranger : en maîtrise total, en maîtrise partiel ou en sous traitante, en coopération 	<ul style="list-style-type: none"> • connaître les structures impliquées dans les échanges extérieurs au Cameroun • connaître la réglementation en vigueur pour les échanges extérieurs au Cameroun • établir les procédures administratives et l'acheminement à l'import et export • connaître les instruments de financement de commerce extérieur au Cameroun • connaître les techniques et les instruments de règlement du commerce extérieur au Cameroun • identifier les facilitateurs et leur rôle dans les échanges • identifier les différentes formes de présence d'une entreprise à l'étranger

NB. Voir les détails en pratique professionnelle

PARTIE PRATIQUE OU TRAVAUX

1. exercices et travaux sur les méthodes d'analyse et de prévision des ventes
2. étude pratique des techniques et procédés d'analyse des besoins de marché
3. essai d'élaboration des stratégies commerciales
4. exercices les variables du plan de marchéage
5. visite des magasins commerciaux
6. rédaction des messages publicitaires
7. analyse des tracts et des prospectus
8. travaux sur les opérations du commerce extérieur
9. étude pratique des cas réels et fictifs

RECOMMANDATIONS PEDAGOGIQUES :

1. Illustrer ce cours par des exemples concrets tirés de la vie quotidienne ;
2. Soumettre des cas pratiques aux apprenants ;
3. l'ordre des thèmes 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.

Matière :	PRATIQUE PROFESSIONNELLE(PP)	Heures/semaine : 5H
		Minimum annuel : 100h
Classe :	T ^{les} ACC	Coefficient: 5

OBJECTIFS DU COURS

Le cours vise à rendre l'élève capable de :

- Développer la capacité d'analyse et de conception sur la base des outils de gestion économique et commerciale
- Élaborer les prévisions de vente
- Décrire avec appréciation, la politique commerciale d'une entreprise donnée
- Élaborer pour un cas donné, une politique MIX appropriée
- Mettre en œuvre un plan de marchéage concernant une entreprise donnée
- Réaliser ou participer activement à la réalisation des travaux réels de natures diverses
- Maîtriser les mécanismes du commerce extérieur
- Accomplir des travaux à la chaîne et/ou en groupe en se servant du matériel moderne et des documents réels du milieu professionnel
- Effectuer des travaux de gestion sur micro-ordinateurs en utilisant les logiciels inscrits au programme officiel.
- Utiliser les connaissances théoriques vues en cours

PARTIE THEORIQUE

Rappel des notions théoriques utiles vues dans les cours suivants :

- Techniques commerciales :
 - les méthodes quantitatives d'analyse et de prévision
 - les méthodes quantitatives d'analyse des besoins du marché
 - la cohérence de l'action commerciale d'entreprise
 - les mécanismes de commerce extérieur
- informatique/ Gestion commerciale assistée par ordinateur ;
- économie et organisation des entreprises
- mathématiques appliquées et statistiques
- Courrier
- Comptabilité

RECOMMANDATIONS PEDAGOGIQUES :

- Illustrer ce cours par des exemples concrets tirés de la vie quotidienne ;
- Soumettre des cas pratiques aux apprenants ;
- l'ordre des thèmes 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.

NB. : Le professeur doit :

Non seulement solliciter les connaissances de ses élèves, mais aussi leurs capacités de réflexion et d'organisation. L'étude de cas pratiques, l'analyse de documents réels, le commentaire de coupures de presse, la réalisation d'enquêtes sur le terrain seront systématiquement favorisés. Une large place sera faite aussi au travail en groupe et à l'exposé oral.

THEMES	CONTENUS	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES OPERATIONNELS
<p>THEME 1 TRAVAUX SUR LES METHODES D'ANALYSE ET DE PREVISION</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. L'analyse des ventes. Calcul des taux d'accroissement et de la rentabilité 2. Prévision des ventes à partir des droites de tendance 3. Prévision à partir des élasticités du marché 4. Prévision en tenant compte des variations saisonnières 5. Détermination des coefficients saisonniers 6. Calcul du coefficient de corrélation linéaire 7. Calcul des chiffres d'affaires et des prévisions en francs courants et constants 	<ul style="list-style-type: none"> - procéder à une analyse permettant de déterminer les meilleurs clients, les secteurs géographiques porteurs, les meilleurs vendeurs... -Prévoir les ventes futures d'une entreprise à partir des différentes droites de tendance ou à partir des résultats de l'étude de marché -Prévoir les ventes à partir et des élasticités et des coefficients saisonniers - Ajuster les droites de tendance et de régressions
<p>THEME 2 TRAVAUX SUR LA RECHERCHE COMMERCIALE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Les objectifs de l'étude du marché 2. Les outils de l'étude de marché 3. Elaboration d'un questionnaire en vue d'une étude de marché 4. Réalisation d'une enquête sur le terrain 5. Analyse et interprétation des résultats de l'enquête 	<p>A partir d'un thème donné :</p> <ul style="list-style-type: none"> - maîtriser les techniques d'élaboration d'un questionnaire -Administrar un questionnaire - Dépouiller, traiter et interpréter un questionnaire - Choisir le mode d'administration approprié -déterminer le budget d'une étude de marché
<p>THEME 3-TRAVAUX SUR LA COHERENCE DE L'ACTION COMMERCIALE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analyse de la cohérence de l'action commerciale 2. Formulation des objectifs commerciaux 	<ul style="list-style-type: none"> - Connaitre les différentes stratégies commerciales en vue de la conquête et de la fidélisation des marchés - Formuler un objectif commercial
<p>THEME 4 TRAVAUX SUR L'ACTION PRODUIT</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Etude du produit d'une entreprise réelle ou donnée 2. Identification du cycle de vie d'un produit 3. positionnement d'un produit 4. Etude d'une gamme de produit 5. Analyse de la marque 6. Identification du cycle de vie d'un produit donnée 	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier les différentes phases du cycle de vie d'un produit -Proposer une stratégie marketing à chaque phase du cycle de vie d'un produit - schématiser une carte perceptuelle de positionnement - Tracer BCG
<p>THEME 5 TRAVAUX SUR L'ACTION PRIX</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. les différentes méthodes de fixation de prix 2. détermination d'un prix psychologique pour un produit fictif 	<ul style="list-style-type: none"> -Déterminer le prix en tenant compte, de la demande, des coûts et de la concurrence - Faire la représentation graphique

THEMES	CONTENUS	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES OPERATIONNELS
THÈME 6 TRAVAUX SUR L'ACTION DEDISTRIBUTION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Etude comparée des différents canaux de distribution 2. Etude des différentes stratégies de distribution 3. Force de vente 	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier, analyser, porter sur un choix sur un circuit de distribution, sur une stratégie de distribution ;
THEME 7 TRAVAUX SUR L'ACTION COMMUNICATION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Etude sur l'action communication d'une entreprise donnée : 2. Analyse d'une campagne publicitaire, détermination de la cible, de l'axe publicitaire, enquête sur les principaux intervenants du marché publicitaire au Cameroun, calcul du coût au mille des différents supports 3. Etape d'une campagne publicitaire 	<ul style="list-style-type: none"> - Réaliser un médiaplaning ; -Maîtriser toutes les formes de communication existante ; - Calculer les différents paramètres de choix d'un support - Déterminer budget publicitaire ou promotionnelle - Connaître les techniques promotionnelles et de relations publiques
THEME 8-TRAVAUX SUR LE COMMERCE EXTERIEUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Etude des principales sources d'informations réglementaires et statistiques sur le commerce extérieur 2. Analyse des documents réels : formulaires de douane, documents relatifs à l'origine des marchandises, documents concernant les prix, remise documentaire... 3. Présentation des intermédiaires, des auxiliaires du commerce extérieur 4. La répartition des coûts selon l'incoterm négocié dans le contrat d'entreprises exportatrices, d'entrepôts 5. Visites d'installations portuaires, 	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître les obligations de chaque partie (acheteur et vendeur) selon l'incoterm sollicité - Connaître les intervenants du commerce extérieur - Déterminer les différents les coûts selon chaque incoterm ; - Remplir la liasse documentaire - Schématiser les techniques de paiement

