

NIVEAU: 3<sup>ème</sup> COMMERCIALE ET GESTION

BRANCHE: COMPTABILITE GENERALE NIVEAU I

<b>FONCTION 1. TENIR LA COMPTABILITE D'UNE ENTREPRISE</b>			
<b>Compétence intégrée 1.1. Enregistrer les opérations comptables</b>			
<b>Compétence 1.1.1. Enregistrer et classifier les documents comptables</b>			
<b>Ressource</b>	<b>Objectif spécifique</b>	<b>Contenu matière</b>	<b>Indications méthodologiques</b>
R01. Organiser le service de comptabilité.	Définir l'organisation de service de comptabilité dans une entreprise.	<p><b>Notions d'entreprise :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition ;</li> <li>- Rôle ;</li> <li>- Les fonctions internes de l'entreprise ;</li> <li>- Classification des entreprises ;</li> <li>- L'entreprise et son environnement.</li> </ul> <p><b>Notions de comptabilité :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition ;</li> <li>- Types de comptabilité ;</li> <li>- Objet de la comptabilité générale ;</li> <li>- Notions sur l'OHADA ;</li> <li>- Principes généraux de Système Comptable OHADA ;</li> <li>- Travail du comptable dans une entreprise.</li> </ul>	L'enseignant explique à l'apprenant les notions de l'entreprise et de la comptabilité et l'amène à définir l'organisation du service de comptabilité dans une entreprise.
R02. Accuser réception des documents comptables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réceptionner et trier les documents comptables pour les catégoriser en pièces comptables de base et pièces auxiliaires.</li> </ul>	<b>Les pièces justificatives</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'enseignant s'appuie sur les documents comptables pour amener l'apprenant à les manipuler et à les catégoriser selon leur importance.</li> <li>- L'enseignant évoquera l'article 15 de l'acte uniforme.</li> </ul>

<b>Compétence intégrée 1.1. Enregistrer les opérations comptables</b>			
<b>Compétence 1.1.2. Préparer la note d'imputation</b>			
R02. Traiter les documents comptables.	- Contrôler rigoureusement les pièces justificatives pour en connaître la validité.	<b>Traitement des pièces justificatives</b>	- L'enseignant amène l'apprenant à observer attentivement les pièces comptables en vue de certifier leur originalité leur authenticité et l'exactitude des montants.
R03. Analyser les opérations comptables.	- Procéder à une analyse qui doit aboutir à la formation des écritures comptables.	<b>Notions des flux économiques</b> - Définition ; - Types de flux ; - Analyse des flux économiques ; - Enregistrement des flux dans les comptes ; - Applications.	- L'enseignant explique en détail les composantes de chaque opération comptable et amène l'apprenant à découvrir l'écriture comptable à passer.
R04. Proposer les comptes à débiter et à créditer.	Inscrire les codes des comptes à débiter et à créditer sur la pièce justificative.	<b>Le compte et la partie double</b> - Définition du compte ; - Présentation du compte ; - Terminologie ; - Principe de la partie double ; - Fonctionnement des comptes (actif, passif, produit et charge) ; - Jeu des comptes ; - Applications.  <b>Plan comptable</b> - Généralités ; - Classification des comptes ; - Codification ; - Nomenclature des comptes.  <b>Préparation des enregistrements</b> - Le ticket comptable ; - La pré-comptabilisation.	L'enseignant définit et explique à l'apprenant le principe de fonctionnement des comptes d'une part, la marche à suivre pour déterminer le compte à débiter et le compte à créditer sur chaque opération d'autre part. Ensuite en présentant la pièce comptable à l'apprenant, l'enseignant l'amène à découvrir les codes des comptes à débiter et à créditer à inscrire sur la pièce justificative.  L'enseignant présente aux apprenants, la liste des comptes en attirant leur attention sur les particularités du système comptable OHADA.

R05. Numéroter la pièce comptable selon le journal par ordre chronologique.	Enregistrer de façon systématique et chronologique les opérations effectuées par une entreprise.	Numérotation et classement des pièces justificatives selon l'ordre chronologique.	L'enseignant définit et énonce les règles de présentation du journal et amène l'apprenant à enregistrer chronologiquement les opérations effectuées par l'entreprise et à dégager les libellés.
R06. Comptabiliser la pièce dans le journal.	Elaborer le journal comptable.  Vérifier l'équilibre du journal.	<p>➤ <b>Le journal :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition,</li> <li>- Sortes,</li> <li>- Présentation,</li> <li>- Règles à suivre,</li> <li>- Libellés,</li> <li>- Applications.</li> </ul> <p>➤ <b>Contrôles fournis par le journal :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sommation de l'ensemble des mouvements de crédit;</li> <li>- Sommation de l'ensemble des mouvements de débit;</li> <li>- Equilibre des totaux vérifiés.</li> </ul>	<p>L'enseignant met à la disposition de l'apprenant les pièces comptables nécessaires à la tenue du journal. Ce travail se fait en sous groupe pour les amener à passer les écritures.</p> <p>L'enseignant amène l'apprenant à vérifier la conformité de l'établissement du journal au principe de la partie double.</p>
<b>Compétence 1.1.4. Comptabiliser les opérations liées aux stocks.</b>			
R02. Enregistrer les opérations de facturation.	Enregistrer les achats et les sorties des stocks sur base de la facture.	<b>Opérations d'achat et de vente :</b>	L'enseignant explique en détail les opérations liées aux achats et ventes des marchandises et amène les apprenants à passer les écritures y relatives.
R03. Journaliser les opérations d'achat et de vente par les intermédiaires.			L'enseignant définit et explique les différents types d'inventaires à la clôture et amène l'apprenant à passer les écritures appropriées.
<b>Compétence 1.1.8. Préparer les éléments pour la réconciliation des comptes de tiers</b>			
R01. Etablir ou éditer la balance auxiliaire des fournisseurs, clients, créditeurs divers, débiteurs divers, ...	Etablir la balance auxiliaire servant à réconcilier les comptes de l'entreprise et les comptes des tiers.	<b>La balance auxiliaire :</b>	L'enseignant explique à l'apprenant les notions de la balance auxiliaire et l'amène à procéder à la réconciliation des comptes des tiers.

R02. Apprêter les différents documents de réconciliation des comptes.	Etablir la concordance entre les comptes bancaires... tenus par l'entreprise et ceux tenus par les tiers.	<b>Rapprochement des comptes :</b> - Etats de rapprochement des comptes des tiers ; - Applications.	L'enseignant explique à l'apprenant les notions sur les modes des règlements.
<b>Compétence 1.1.9. Participer à l'établissement ou à l'édition des situations comptables</b>			
R01. Etablir ou éditer les différents journaux.	Enregistrer les opérations comptables dans les journaux concernés et les regrouper dans un journal unique.	<b>Les journaux auxiliaires.</b> <b>Le journal centralisateur.</b> Applications.	L'enseignant amène l'apprenant à passer les écritures dans les journaux auxiliaires et ensuite dans un journal centralisateur.
R02. Etablir ou éditer le grand livre.	Regrouper les comptes et en dégager les différents soldes servant à l'établissement des balances.	<b>Le grand livre :</b> - Définition, - Présentation, - Sortes, - Applications.	L'enseignant amène les apprenants par sous groupes à dresser le grand livre et en dégager les soldes des comptes.
R04. Etablir ou éditer les balances.	Dresser la balance.	<b>La balance :</b> - Définition - Sortes - Présentation - Applications.	L'enseignant explique à l'apprenant la notion de la balance et l'amène à l'établir selon leurs sortes conformément aux normes.
R05. Corriger les erreurs éventuelles.	Corriger les erreurs contenues dans les livres comptables.	<b>Correction des erreurs :</b> - Définition d'erreurs ; - Sortes d'erreurs ; - Correction des erreurs ; - Applications.	L'enseignant explique à l'apprenant les différentes sortes d'erreurs et l'amène à les corriger conformément aux normes. (Cfr. l'article 20 de l'acte uniforme)

<b>Compétence intégrée 1.3. participer à l'établissement des états financiers</b>				
<b>Compétence 1.3.1. Editer ou établir la balance de clôture des comptes</b>				
R01. Tirer les soldes des comptes.	Dégager les soldes des comptes des bilans et des comptes de gestion	<b>Solde de comptes :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Clôture des comptes;</li> <li>- Détermination de la nature des soldes;</li> <li>- Applications.</li> </ul>	L'enseignant amène l'apprenant à dégager les soldes des comptes du bilan et de gestion et à passer les écritures y relatives.	
R02. Dresser la balance.	Etablir la balance définitive selon les normes requises.	<b>La balance définitive :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Transcription des soldes de clôture des comptes dans la balance ;</li> <li>- Vérification de l'équilibre de la balance ;</li> <li>- Applications.</li> </ul>	L'enseignant amène l'apprenant à établir la balance définitive selon les normes requises.	
<b>Compétence intégrée 1.3. Participer à l'établissement des états financiers</b>				
<b>Compétence 1.3.3. Participer au remplissage de certains états financiers</b>				
R01. Dresser le compte de résultat	Déterminer les résultats successifs par les comptes de gestion	<b>Le compte de résultat :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition ;</li> <li>- Présentation ;</li> <li>- Fonctionnement des comptes de résultat ;</li> <li>- Applications.</li> </ul>	L'enseignant définit et explique à l'apprenant le fonctionnement des comptes des résultats d'une part et l'amène à déterminer les différents résultats.	
R02. Dresser le bilan	Etablir le bilan et dégager le résultat par les comptes de patrimoine.	<b>Le Bilan :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition ;</li> <li>- Structure et présentation ;</li> <li>- Situation nette et variation des postes du bilan ;</li> <li>- Fonctionnement des comptes de bilan ;</li> <li>- Applications.</li> </ul>	L'enseignant définit et explique à l'apprenant les différentes notions sur le bilan et l'amène à déterminer le résultat par les comptes du bilan.	

NIVEAU : 3<sup>ème</sup> COMMERCIALE ET GESTION

BRANCHE : CORRESPONDANCE COMMERCIALE ET ADMINISTRATIVE (FRANÇAISE)

FONCTION 2.PARTICIPER A L'EXERCICE DE CERTAINES ACTIVITES ADMINISTRATIVES			
Compétence intégrée 2.1. Gérer les documents			
Compétence 2.1.2. Traiter les documents			
Ressource	Objectif spécifique	Contenu – matière	Indications méthodologiques
R01. Rédiger les différentes correspondances et autres documents.	Identifier les éléments indispensables dans la rédaction d'une lettre.	<p><b>Introduction</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Définition de la correspondance commerciale</li> <li>Importance du point de vue : <ul style="list-style-type: none"> <li>Economique</li> <li>Juridique</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Présentation d'une lettre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Généralités : définition et importance d'une lettre</li> <li>Les parties d'une lettre : <ol style="list-style-type: none"> <li>Les éléments externes au texte <ul style="list-style-type: none"> <li>* en-tête</li> <li>* adresse du destinataire ou suscription</li> <li>* la date</li> <li>* la rubrique</li> <li>* la référence</li> <li>* la signature</li> <li>* l'appellation ou vedette</li> <li>* annexe</li> </ul> </li> <li>Le texte proprement dit <ul style="list-style-type: none"> <li>* l'introduction,</li> <li>* le développement (suivant l'objet de la lettre),</li> <li>* la conclusion,</li> <li>* les formules de politesse.</li> </ul> </li> </ol> </li> </ul> <p>Applications.</p>	L'enseignant présente une lettre et explique en détails les éléments qui la composent.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les dispositions d'une lettre :           <ul style="list-style-type: none"> <li>* En retrait ou bloc à la date (modèle),</li> <li>* Américaine ou bloc à la marge (modèle),</li> <li>* Normalisée (modèle),</li> <li>* Mixte (modèle).</li> </ul> </li> </ul> <p>Applications.</p> <p><b>Rédaction des lettres commerciales (Applications).</b></p>	
R03. Enregistrer les différentes correspondances et autres.	Tenir le registre des courriers.	<p><b>Registre des courriers :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Définition,</li> <li>➢ Importance,</li> <li>➢ Sortes,</li> <li>➢ Composition,</li> <li>➢ Tenue.</li> </ul> <p>Applications.</p>	L'enseignant présente à l'apprenant un registre des courriers, explique en détails les éléments qui y sont contenus et initie l'apprenant au remplissage.

**NIVEAU : 3<sup>ème</sup> COMMERCIALE ET GESTION**

**BRANCHE : CORRESPONDANCE COMMERCIALE ET ADMINISTRATIVE (ANGLAISE)**

**NB : Les différentes mentions qui figurent dans ce tableau sont à traduire en anglais par l'enseignant qui donne ce cours.**

<b>FONCTION 2.PARTICIPER A L'EXERCICE DE CERTAINES ACTIVITES ADMINISTRATIVES</b>			
<b>Compétence intégrée 2.1. Gérer les documents</b>			
<b>Compétence 2.1.2. Traiter les documents</b>			
<b>Ressource</b>	<b>Objectif spécifique</b>	<b>Contenu – matière</b>	<b>Indications méthodologiques</b>
R01. Rédiger les différentes correspondances et autres documents.	Identifier les éléments indispensables dans la rédaction d'une lettre.	<p><b>Introduction</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition de la correspondance commerciale</li> <li>• Importance du point de vue : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Economique</li> <li>➢ Juridique</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Présentation d'une lettre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Généralités : définition et importance d'une lettre</li> <li>• Les parties d'une lettre : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Les éléments externes au texte <ul style="list-style-type: none"> <li>* en-tête</li> <li>* adresse du destinataire ou suscription</li> <li>* la date</li> <li>* la rubrique</li> <li>* la référence</li> <li>* la signature</li> <li>* appellation ou vedette</li> <li>* annexe</li> </ul> </li> <li>b. Le texte proprement dit <ul style="list-style-type: none"> <li>* l'introduction,</li> <li>* le développement (suivant l'objet de la lettre),</li> <li>* la conclusion,</li> <li>* les formules de politesse.</li> </ul> </li> </ol> </li> </ul> <p>Applications.</p>	L'enseignant présente une lettre et explique en détails les éléments qui la composent.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les dispositions d'une lettre :           <ul style="list-style-type: none"> <li>* En retrait ou bloc à la date (modèle),</li> <li>* Américaine ou bloc à la marge (modèle),</li> <li>* Normalisée (modèle),</li> <li>* Mixte (modèle).</li> </ul> </li> </ul> <p>Applications.</p> <p><b>Rédaction des lettres commerciales</b> (Applications).</p>	
R03. Enregistrer les différentes correspondances et autres.	Tenir le registre des courriers.	<p><b>Registre des courriers :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Définition,</li> <li>➤ Importance,</li> <li>➤ Sortes,</li> <li>➤ Composition,</li> <li>➤ Tenue.</li> </ul> <p>Applications.</p>	L'enseignant présente à l'apprenant un registre des courriers, explique en détails les éléments qui y sont contenus et initie l'apprenant au remplissage.

**NIVEAU : 3<sup>ème</sup> COMMERCIALE ET GESTION**

**BRANCHE : DOCUMENTATION COMMERCIALE**

<b>FONCTION 1. TENIR LA COMPTABILITE</b>			
<i>Compétence intégrée 1.1. Enregistrer les opérations comptables</i>			
<b>Compétence 1.1.1. Enregistrer et classifier les documents comptables</b>			
<b>Ressource</b>	<b>Objectif spécifique</b>	<b>Contenu – matière</b>	<b>Indications méthodologiques</b>
R02. Accuser réception des documents comptables ou commerciaux.	Réceptionner correctement les documents comptables ou commerciaux.	<p><b>Documents commerciaux :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Généralités: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition des concepts : <ul style="list-style-type: none"> <li>- documents commerciaux</li> <li>- documents comptables ;</li> <li>- Accusé réception,</li> <li>- Récépissé.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>❖ Documents d'accusé de réception : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carnet de transmission ;</li> <li>- Bordereau de transmission.</li> </ul> </li> <li>❖ Procédure de réception des documents.</li> </ul>	L'enseignant initie l'apprenant à l'utilisation du carnet et du bordereau de transmission.
R03. Consigner les documents dans le registre.	Remplir le registre.	<p><b>Registre d'enregistrement des documents :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition ;</li> <li>- Importance ;</li> <li>- Tracé ;</li> <li>- Tenue de registre d'enregistrement ;</li> <li>- Applications</li> </ul>	L'enseignant initie l'apprenant au remplissage du registre.
R04. Classer les documents par ordre chronologique et par nature.	Distinguer les types de classement des documents.	<p><b>Classement des documents :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Importance ;</li> <li>- Sortes des classements ;</li> <li>- outils de classement.</li> </ul>	L'enseignant initie l'apprenant au classement des documents.

<b>FONCTION 3. PARTICIPER A L'EXERCICE DE CERTAINES ACTIVITES COMMERCIALES</b>			
<b>Compétence intégrée 3.1. Participer à la gestion commerciale</b>			
<b>Compétence 3.1.1. Assurer les approvisionnements</b>			
Ressource	Objectif spécifique	Contenu - matière	Indications méthodologiques
R07. Passer les commandes.	Définir le commerce et le commerçant. Spécifier les clauses du contrat.	<b>Notions sur le commerce et le commerçant :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Le commerce : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition,</li> <li>- Types,</li> <li>- Rôle économique</li> </ul> </li> <li>➤ Le commerçant : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition,</li> <li>- Droits et obligations</li> </ul> </li> <li>➤ Les clauses du contrat (achat et vente).</li> </ul>	L'enseignant explique à l'apprenant l'importance du commerce et le rôle du commerçant.
<b>Compétence 3.1.2. Gérer les stocks</b>			
R01. Etablir les bons d'entrée et de sortie.	Tenir le bon d'entrée et de sortie.	<b>Bon d'entrée et de sortie</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Bon d'entrée: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition,</li> <li>- Tenue.</li> </ul> </li> <li>❖ Bon de sortie: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition,</li> <li>- Tenue.</li> </ul> </li> <li>❖ Différents magasins et types de stock.</li> </ul>	L'enseignant initie l'apprenant au remplissage des bons d'entrée et de sortie.
R02. Préparer et gérer les commandes.	Identifier les conditions relatives à la vente des marchandises.	<b>Notions sur :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la qualité de la marchandise ;</li> <li>- la quantité de la marchandise ;</li> <li>- les conditions de livraison.</li> </ul> <b>Notions sur les documents commerciaux :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Définition,</li> <li>➤ Importance,</li> <li>➤ Tenue</li> </ul>	
R03. Vérifier les bons de commande, de réception et de livraison.			

<p>R04. Préparer la facturation.</p>	<p>Distinguer les différents documents commerciaux.</p> <p>Repérer les particularités des documents tenus par les intermédiaires du commerce.</p> <p>Citer et distinguer les preuves de paiement.</p> <p>Enumérer les moyens de paiement et en préciser l'usage.</p>	<p><b>Documents relatifs à l'achat et à la vente directe :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bon de commande : définition et tenue;</li> <li>▪ Bon de réception : définition et tenue;</li> <li>▪ Bon de livraison : définition et tenue;</li> <li>▪ Note de poids : définition et tenue;</li> <li>▪ Bon de camionnage (bon de réception et de livraison)</li> <li>▪ Facture : - Définition et sortes. - Eléments constitutifs - Applications.</li> </ul> <p><b>Documents relatifs à l'achat et à la vente indirecte :</b></p> <p>➤ <b>Les intermédiaires du commerce :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Notions ;</li> <li>* Documents utilisés : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compte d'achat : définition, tenue</li> <li>- Compte de vente : définition, tenue</li> </ul> </li> <li>Applications</li> </ul> <p><b>Documents et moyens relatifs au paiement :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Preuves de paiement : <ul style="list-style-type: none"> <li>* Acquit</li> <li>* Quittance</li> <li>* Reçu</li> </ul> </li> <li>➤ Moyens de paiement : <ul style="list-style-type: none"> <li>* Monnaie ;</li> <li>* Moyens par voie bancaire ;</li> <li>* Chèque : notions et sortes ;</li> <li>* Virement ;</li> <li>* Accréditif ;</li> <li>* Lettre de crédit.</li> </ul> </li> <li>➤ Moyens de paiement par voie électronique : <ul style="list-style-type: none"> <li>* Carte bancaire;</li> <li>* Téléphone.</li> </ul> </li> </ul>	<p>L'enseignant initie l'apprenant à la tenue des documents.</p> <p>L'enseignant analyse chaque document avec les apprenants et le soumet au remplissage de chacun d'eux.</p>
--------------------------------------	--	--	---

	<p>Distinguer les documents relatifs au mouvement de fonds.</p> <p>Distinguer chaque type de transport.</p> <p>Repérer les particularités de chaque document relatif au transport des marchandises.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Moyens de paiement par voie postale :           <ul style="list-style-type: none"> <li>* Mandat postal;</li> <li>* Chèque postal.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Documents relatifs à l'entrée et sortie de fonds :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Bon d'entrée;</li> <li>* Bon de sortie ;</li> <li>* Avis de crédit;</li> <li>* Avis de débit;</li> <li>* Bordereau des encaissements.</li> </ul> <p><b>Documents relatifs au transport des marchandises</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Notions sur le transport des marchandises.</li> <li>❖ Sortes de transport :           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Transport par route ;</li> <li>- Transport par voie ferrée ;</li> <li>- Transport par voie fluviale et lacustre ;</li> <li>- Transport maritime ;</li> <li>- Transport aérien.</li> </ul> </li> <li>❖ Documents :           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lettre de voiture,</li> <li>- Lettre de transport aérien,</li> <li>- Connaissement,</li> <li>- Manifeste.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Analyse et remplissage des documents relatifs au transport des marchandises.</p>
--	---	---	---

**NIVEAU : 3<sup>ème</sup> COMMERCIALE ET GESTION**

**BRANCHE : FISCALITE**

<b>FONCTION 5. PARTICIPER A LA GESTION FISCALE</b>			
<b>Compétence intégrée 5.1. Participer à la gestion de l'impôt et de la taxe.</b>			
<b>Compétence 5.1.1. Asseoir l'impôt et la taxe.</b>			
<b>Ressource</b>	<b>Objectif spécifique</b>	<b>Contenu - matière</b>	<b>Indications méthodologiques</b>
R01. Constater l'impôt et la taxe.	Expliquer les notions de base de la fiscalité.	<p><b>Notions de base :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Généralités sur l'impôt et la taxe:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition,</li> <li>• Importances,</li> <li>• Caractéristiques,</li> <li>• Obligations légales de l'impôt,</li> <li>• Classification des impôts.</li> </ul> </li>   <p><b>Notions sur les administrations fiscales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- DGI, DGRAD, Régies Provinciales</li> <li>• Présentation générale</li> <li>• Missions</li> <li>• Impôts et taxes gérés par chaque structure</li> </ul>   <p><b>Notions sur les éléments de l'impôt et de la procédure de l'impôt :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Notions de l'impôt:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuable,</li> <li>• Redevable,</li> <li>• Redevable légal,</li> <li>• Redevable réel,</li> <li>• Fait générateur,</li> <li>• Exigibilité,</li> <li>• Matière imposable,</li> <li>• Base imposable,</li> </ul> </li> </ul> </ul>	L'enseignant amène l'apprenant à s'imprégner des notions générales conduisant à la maîtrise du mécanisme de l'impôt et de la taxe

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opération imposable,</li> <li>• Personne imposable (assujetti),</li> <li>• Exonération,</li> <li>• Exemption,</li> <li>• Territorialité,</li> <li>• Champ d'application.</li> </ul> <p>❖ <b>Notions de la procédure de l'impôt :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Déclaration,</li> <li>• Contrôle,</li> <li>• Recouvrement,</li> <li>• Contentieux,</li> <li>• Pénalités.</li> </ul> <p><b>Système fiscal congolais :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation de chaque impôt : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Caractéristiques,</li> <li>- Objet.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Numéro de l'impôt :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition,</li> <li>• Importance,</li> <li>• Modalité et conditions d'obtention,</li> <li>• Sanction.</li> </ul> <p><b>Impôts et taxes :</b></p> <p><u>Impôts réels</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Impôt foncier</li> <li>- Vignette et taxe spéciale de circulation routière</li> <li>- Impôt sur les concessions minières</li> </ul>	
	Distinguer les différents types d'impôts et taxes.		

		<p><u>Impôts sur le revenu</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Impôt locatif</li> </ul> <p><u>Taxes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redevance minière</li> <li>- Taxe sur les superficies forestières</li> <li>- Droit de mutation des immeubles</li> </ul> <p>❖ Champ d'application :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Matière imposable,</li> <li>- Personnes imposables,</li> <li>- Territorialité,</li> </ul> <p>❖ Exonérations.</p>	
R02. Liquider l'impôt et la taxe.	Calculer les différents impôts et taxes.	<p>❖ Base imposable,</p> <p>❖ Taux.</p>	L'enseignant initie les apprenants en sous-groupes à calculer l'impôt ou la taxe
R03. Comptabiliser l'impôt et la taxe.	Passer les écritures relatives aux différents impôts et taxes.	<p><b>Comptabilisation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de la déclaration de l'impôt et taxe ;</li> <li>- du paiement de l'impôt et taxe ;</li> <li>- de la retenue à la source de l'impôt sur le revenu locatif.</li> </ul>	L'enseignant initie l'apprenant à passer les écritures de la charge fiscale.

<b>Compétence intégrée 5.2. Participer à la gestion des droits de douane et d'accises.</b>			
<b>Compétence 5.2.1. Asséoir les droits de douane et d'accises.</b>			
<b>Ressource</b>	<b>Objectif spécifique</b>	<b>Contenu - matière</b>	<b>Indications méthodologiques</b>
R02. Constater les droits de douane et d'accises.	Expliquer les notions de base sur les droits de douane et d'accises.	<p><b>Notions sur l'administration des douanes et d'accises :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- DGDA</li> <li>• Présentation générale</li> <li>• Missions</li> <li>• Droits gérés par la DGDA</li> </ul>	L'enseignant amène l'apprenant à s'imprégner des notions générales conduisant à la maîtrise du fonctionnement de la DGDA.

NIVEAU : 3<sup>ème</sup> ANNEE COMMERCIALE ET GESTION

BRANCHE : MATHEMATIQUES FINANCIERES

FONCTION 1. TENIR LA COMPTABILITE			
<b>Compétence intégrée 1.1. Enregistrer les opérations comptables</b>			
<b>Compétence 1.1.3. Comptabiliser les opérations liées aux ressources durables</b>			
Ressource	Objectif spécifique	Contenu - matière	Indications méthodologiques
R03. Passer les écritures relatives à l'affectation des résultats.	Répartir le bénéfice entre associés selon les mises et les durées.	<p>* <b>Règle de société :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Définition,</li> <li>❖ principes</li> <li>❖ Applications :           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1<sup>er</sup> cas: Durées égales : mises égales ;</li> <li>- 2<sup>e</sup> cas : Durées égales : mises inégales ;</li> <li>- 3<sup>e</sup> cas : Durées inégales : mises égales ;</li> <li>- 4<sup>e</sup> cas : Durées inégales : mises inégales.</li> </ul> </li> </ul>	L'enseignant présente les principes de la règle de société et amène l'apprenant à son application.
<b>Compétence 1.1.4. Comptabiliser les opérations liées aux stocks</b>			
R01. Préparer les bons d'entrée et de sortie.	Maitriser les quatre opérations fondamentales.	<p>* <b>Procédés de calcul rapide :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Addition,</li> <li>- Soustraction,</li> <li>- Division,</li> <li>- Multiplication</li> </ul> <p>Applications.</p>	A partir d'une situation donnée, l'enseignant amène l'apprenant à appliquer : <ul style="list-style-type: none"> <li>- les quatre opérations fondamentales;</li> <li>- le pourcentage à une valeur donnée;</li> <li>- la règle de trois, pour trouver une solution.</li> </ul>
R02. Journaliser les opérations de facturation.	Déterminer la réduction, la majoration ou la quantité au regard d'un pourcentage donné.	<p>* <b>Pourcentage :</b></p> <p>Notions de pourcentage :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Généralités : définition et sortes ;</li> <li>* Applications :           <ul style="list-style-type: none"> <li>- pourcentage aux prix (réduction ou majoration);</li> <li>- pourcentage aux quantités : poids, volume, longueur, ...</li> </ul> </li> </ul>	

	Calculer la part de chacun par la règle de trois simple et la méthode des proportions.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* <b>Règle de trois :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Définition,</li> <li>* Sortes (simple et composé),</li> <li>* Rapports et proportions,</li> <li>* Grandeurs proportionnelles,</li> <li>* Partages proportionnels,</li> <li>* Applications :           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quatrième proportionnelle,</li> <li>- Troisième proportionnelle,</li> <li>- Moyenne proportionnelle.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	
<b>Compétence intégrée 1.2. Participer aux travaux de fin d'exercice</b>			
<b>Compétence 1.2.3. Procéder aux opérations de régularisation</b>			
R02. Dégager les écarts issus des opérations liées à la monnaie étrangère.	Déterminer la somme réelle au taux du marché	<p><b>Conversion des monnaies :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Généralités :           <ul style="list-style-type: none"> <li>- définitions (monnaie, change, conversion et cotes de change).</li> </ul> </li> <li>❖ Règle de change:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- définition</li> <li>- applications.</li> </ul> </li> </ul>	L'enseignant initie l'apprenant à convertir la monnaie au taux du jour à partir d'une grille de conversion.
<b>FONCTION 3. PARTICIPER A L'EXERCICE DES CERTAINES ACTIVITES COMMERCIALES</b>			
<b>Compétence intégrée 3.1. Participer à la gestion commerciale</b>			
<b>Compétence 3.1.3. Organiser les ventes</b>			
R03. Négocier le contrat de vente.	Calculer l'escompte selon les différentes méthodes.	<p><b>Escompte :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Généralités :           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition des concepts,</li> <li>- Sortes d'escomptes.</li> </ul> </li> <li>❖ Escompte commercial ou en dehors           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Méthodes de calcul,</li> <li>- Applications.</li> </ul> </li> </ul>	L'enseignant démontre l'escompte comme un intérêt soustractif et en présente les modalités de calcul.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Escoptement rationnel ou en dedans :           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Méthodes de calcul,</li> <li>- Applications.</li> </ul> </li> <li>❖ Tableau comparatif de deux escopements.</li> <li>❖ Bordereau d'escoptement :           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition,</li> <li>- Agio : définition, éléments et calcul</li> <li>- Calcul de la valeur actuelle,</li> <li>- Applications.</li> </ul> </li> </ul>	
--	--	--	--

#### FONCTION 4. PARTICIPER A L'EXERCICE DES CERTAINES ACTIVITES FINANCIERES

**Compétence intégrée 4.2. Mobiliser les ressources financières.**

**Compétence 4.2.2. Participer à la recherche de financement extérieur.**

R01. Identifier les sources de financement extérieur.	<p>Définir et distinguer les types d'intérêt.</p> <p>Calculer l'intérêt selon les différentes méthodes.</p>	<p><b>Intérêt</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Généralités :           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition</li> <li>- Sortes</li> </ul> </li> <li>* <u>Intérêt commercial</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition</li> <li>- grandeurs (Capital, Taux, Temps, Intérêt)</li> <li>- Méthodes de calcul :               <ul style="list-style-type: none"> <li>* Méthode simple,</li> <li>* Méthodes commerciales :                   <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Méthodes des nombres et des diviseurs fixes,</li> <li>❖ Méthodes de parties aliquotes,</li> <li>❖ Méthodes spéciales.</li> </ul> </li> <li>- Applications.</li> </ul> </li> <li>* <u>Intérêt civil</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition,</li> <li>- Calcul,</li> <li>- Applications.</li> </ul> </li> </ul> </li></ul>	Par déduction, l'enseignant présente la formule générale, dégage les autres grandeurs et initie l'apprenant au calcul de l'intérêt.
---	---	---	---

NIVEAU : 3<sup>ème</sup> COMMERCIALE ET GESTION

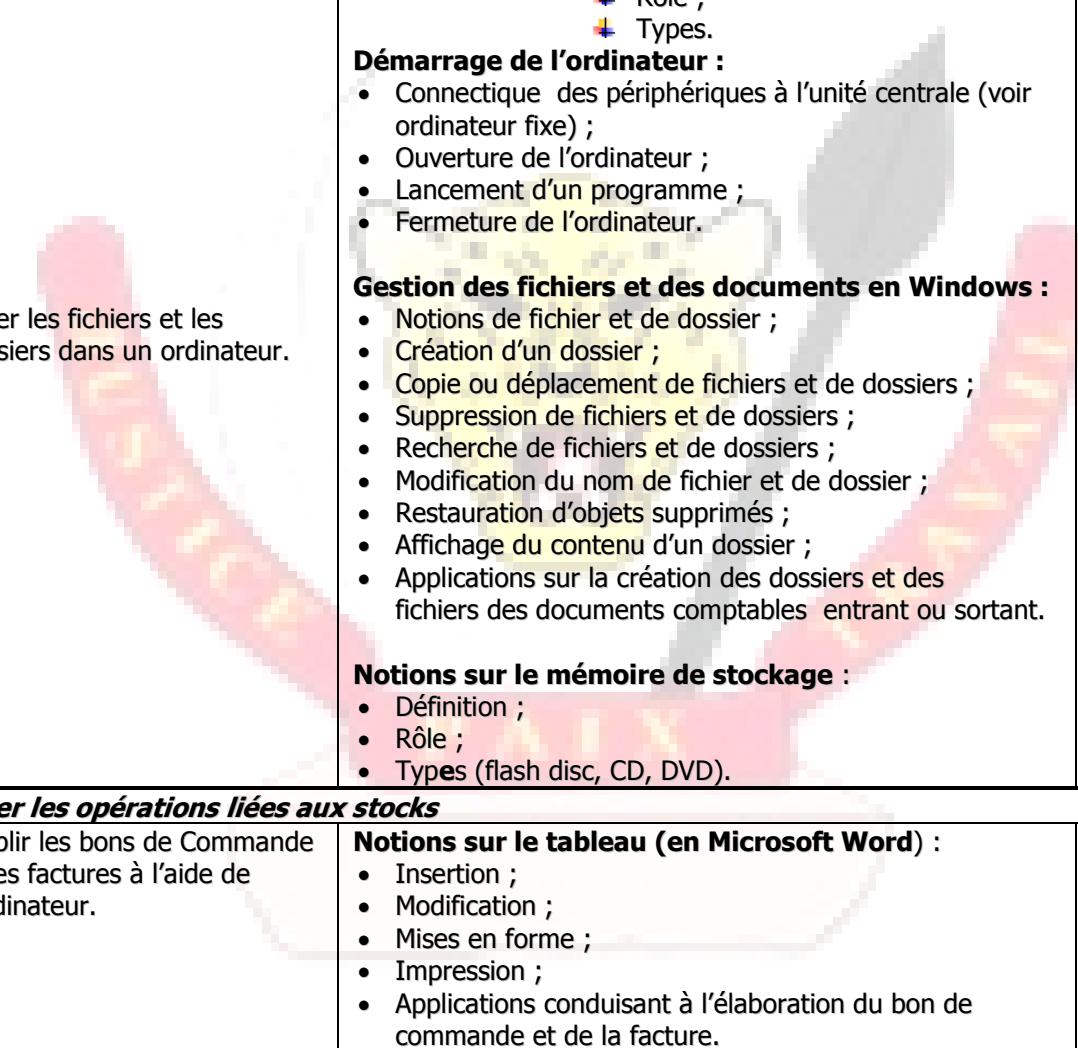
BRANCHE : DROIT CIVIL

<b>FONCTION 2. PARTICIPER A L'EXERCICE DE CERTAINES ACTIVITES ADMINISTRATIVES</b>			
<b>Compétence intégrée 2.3. Gérer les partenaires</b>			
<b>Compétence 2.3.4. Gérer certaines obligations légales</b>			
Ressource	Objectif spécifique	Contenu – matière	Indications méthodologiques
R01. Remplir les obligations légales.	Expliquer les notions de base sur le mot Droit et les personnes.	<b>Introduction générale à l'étude de Droit :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Définition du mot droit ;</li><li>- Règle de droit et autres règles de conduite ;</li><li>- Sources du droit ;</li><li>- Droit naturel et positif ;</li><li>- Droit objectif ;</li><li>- Droit subjectif ;</li><li>- La preuve en droit ;</li><li>- Sanctions en droit ;</li><li>- Organisation et compétence judiciaires.</li></ul> <b>Droit civil des personnes et de la famille :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Notions sur la personnalité ;</li><li>- Les personnes physiques ;</li><li>- Les personnes morales ;</li><li>- La capacité juridique ;</li><li>- Le mariage (notions, formation, dissolution) ;</li><li>- La filiation et l'adoption ;</li><li>- La parenté et l'alliance ;</li><li>- Les successions.</li></ul>	L'enseignant amène l'apprenant à s'imprégner des notions générales relatives au mot Droit et aux personnes.

**NIVEAU : 3<sup>ème</sup> COMMERCIALE ET GESTION**

**BRANCHE : INFORMATIQUE**

<b>FONCTION 1. TENIR LA COMPTABILITE</b>			
<b>Compétence intégrée 1.1. Enregistrer les Opérations Comptables</b>			
<b>Compétence 1.1.1. Enregistrer et Classifier les Documents Comptables</b>			
Ressource	Objectif spécifique	Contenu matière	Indications méthodologiques
R06.Enregistrer les documents Comptables à l'aide de l'outil informatique.	Maîtriser les notions générales de l'informatique et créer les fichiers et les dossiers.	<p><b>Notions sur l'informatique :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition,</li> <li>• Rôle,</li> <li>• Historique.</li> </ul> <p><b>Ordinateur :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition</li> <li>• Avantage</li> <li>• Génération des ordinateurs</li> <li>• Types d'ordinateurs</li> <li>• Architecture d'un ordinateur : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Partie matérielle (Hard Ware) : <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'unité centrale</li> <li>- Les périphériques</li> </ul> </li> <li>➢ Partie logicielle (Soft Ware) : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Logiciel de base : <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Système d'Exploitation : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>MS-DOS :</b></li> <li>❖ Définition</li> <li>❖ Etude de quelques Commandes</li> <li>❖ Gestion des fichiers et des dossiers en MS-DOS.</li> <li>▪ <b>Windows :</b></li> <li>❖ Présentation (explorateur Windows, bureau, poste de travail, corbeille).</li> <li>- Logiciel d'application : <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Définition ;</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	L'enseignant explique à l'apprenant les notions générales de l'informatique l'initie à la création des fichiers et des dossiers.

		 <p>Rôle ; Types.</p> <p><b>Démarrage de l'ordinateur :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connectique des périphériques à l'unité centrale (voir ordinateur fixe) ;</li> <li>• Ouverture de l'ordinateur ;</li> <li>• Lancement d'un programme ;</li> <li>• Fermeture de l'ordinateur.</li> </ul> <p><b>Gestion des fichiers et des documents en Windows :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notions de fichier et de dossier ;</li> <li>• Création d'un dossier ;</li> <li>• Copie ou déplacement de fichiers et de dossiers ;</li> <li>• Suppression de fichiers et de dossiers ;</li> <li>• Recherche de fichiers et de dossiers ;</li> <li>• Modification du nom de fichier et de dossier ;</li> <li>• Restauration d'objets supprimés ;</li> <li>• Affichage du contenu d'un dossier ;</li> <li>• Applications sur la création des dossiers et des fichiers des documents comptables entrant ou sortant.</li> </ul> <p><b>Notions sur le mémoire de stockage :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition ;</li> <li>• Rôle ;</li> <li>• Types (flash disc, CD, DVD).</li> </ul>	
<b>Compétence 1.1.4. Comptabiliser les opérations liées aux stocks</b>			
R02. Journaliser les opérations de facturation.	Etablir les bons de Commande et les factures à l'aide de l'ordinateur.	<p><b>Notions sur le tableau (en Microsoft Word) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Insertion ;</li> <li>• Modification ;</li> <li>• Mises en forme ;</li> <li>• Impression ;</li> <li>• Applications conduisant à l'élaboration du bon de commande et de la facture.</li> </ul>	L'enseignant initie l'apprenant à créer un tableau en Word en insérant les données se rapportant au bon de commande et à la facture.

<b>FONCTION 2. PARTICIPER A L'EXERCICE DE CERTAINES ACTIVITES ADMINISTRATIVES</b>			
<b>Compétence intégrée 2.1. Gérer les documents</b>			
<b>Compétence 2.1.2. Traiter les documents</b>			
<b>Ressource</b>	<b>Objectif spécifique</b>	<b>Contenu matière</b>	<b>Indications méthodologiques</b>
R02.Saisir les différentes correspondances et autres.	Maîtriser les bases du traitement de texte.	<p><b>Rappel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Démarrage de l'ordinateur ;</li> <li>- Lancement du MS-Word ;</li> <li>- Présentation de l'interface WORD (barre de titre, de défilement, outils de mise en forme) : <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ saisie (frappe au kilomètre) ;</li> <li>❖ correction d'un texte pendant la frappe ;</li> <li>❖ enregistrement d'un texte ;</li> <li>❖ ouverture d'un document ;</li> <li>❖ fermeture d'un document ;</li> <li>❖ impression d'un texte ;</li> <li>❖ déplacement dans un document ;</li> <li>❖ insertion d'un texte ;</li> <li>❖ sélection d'un texte (avec le clavier, la souris, à partir de la barre de menus) ;</li> <li>❖ suppression d'un texte ;</li> <li>❖ copie d'un texte (copier/coller) ;</li> <li>❖ déplacement (couper/coller) ;</li> <li>❖ correction d'un mot répété dans l'ensemble de texte saisi</li> <li>❖ vérification de l'orthographe</li> <li>❖ remplacement d'un mot par un autre mot</li> <li>❖ remplacement d'un mot par autre mot synonyme</li> </ul> </li> </ul> <p>Applications sur les lettres commerciales et administratives.</p>	L'enseignant initie l'apprenant à saisir une correspondance tout en utilisant les notions de base de traitement de textes.

	<p>Utiliser l'internet pour entrer en contact avec des tierces personnes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Généralités sur l'internet :           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Historique</li> <li>- Définition</li> <li>- Principaux services sur l'internet (www, mail, FTP, chat, téléphones)</li> <li>- Principaux navigateurs (Internet Explorer, Mozilla, Opéra, ...)</li> </ul> </li>   <li>❖ Accès à l'Internet (par le bureau, par la barre d'état, par le menu programme)</li>   <li>❖ Moteur de recherche (Google)           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Navigateur sur une page web</li> </ul> </li>   <li>❖ Courrier électronique           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Création ;</li> <li>- Envoi ;</li> <li>- Déconnexion ;</li> <li>- Accès ;</li> <li>- Réponse ;</li> <li>- Impression.</li> </ul> </li> </ul> <p>Applications conduisant à l'application sur Internet.</p>	<p>L'enseignant initie l'apprenant à utiliser l'Internet comme moyen pour se communiquer avec d'autres personnes.</p>
--	---	--	---

## QUATRIEME ANNEE

### **Objectif intermédiaire d'intégration (O.I.I.) :**

*Au terme de la quatrième année, l'apprenant sera capable de (d') :*

- *manipuler et traiter les documents comptables et autres;*
- *enregistrer les opérations comptables approfondies dans les livres ;*
- *élaborer les tableaux de synthèse (bilan, compte de résultat) ;*
- *résoudre un cas monographique de comptabilité ;*
- *utiliser l'outil informatique pour saisir et élaborer les documents comptables et autres ;*
- *analyser et interpréter les clauses des contrats.*



NIVEAU : 4<sup>ème</sup> COMMERCIALE ET GESTION

BRANCHE : COMPTABILITE GENERALE NIVEAU II

<b>FONCTION 1. TENIR LA COMPTABILITE</b>			
<b>Compétence intégrée : 1.1. Enregistrer les opérations comptables</b>			
<b>Compétence 1.1.2. Préparer la note d'imputation</b>			
Ressource	Objectif spécifique	Contenu - matière	Indications méthodologiques
R04. Proposer les comptes à débiter et créditer.	Maîtriser le fonctionnement des comptes.	<b>Etude approfondie des comptes de bilan et de gestion :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comptes de bilan ;</li> <li>- Comptes de gestion.</li> </ul>	L'enseignant explique l'apprenant le fonctionnement des comptes de bilan et de gestion.
<b>Compétence 1.1.4. Comptabiliser les opérations liées aux stocks</b>			
R01. Préparer les bons d'entrées et des sorties.	Préparer et classer les documents relatifs aux entrées et sorties des stocks.	<b>Documents des inventaires permanents :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Documents relatifs aux entrées de stocks ;</li> <li>➤ Documents relatifs aux sorties des stocks.</li> </ul>	L'enseignant amène l'apprenant à définir et à expliquer les différents documents relatifs aux entrées et sorties des stocks.
R02. Journaliser les opérations de facturation.	Enregistrer les entrées et les sorties des stocks de marchandises, matières et emballages dans un journal en s'appuyant sur la facture, note de débit, note de crédit.	<b>Opérations d'achats et des ventes (la facturation) :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Généralités ;</b></li> <li>➤ <b>Opérations d'achat :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Factures simples ;</li> <li>- Factures comportant des réductions ;</li> <li>- Factures comportant des majorations ;</li> <li>- Avances et acomptes sur commandes aux fournisseurs ;</li> <li>- Opérations des sous traitance.</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Opérations de vente :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Factures simples ;</li> <li>- Factures comportant des réductions ;</li> <li>- Factures comportant des majorations ;</li> <li>- Avances et acomptes reçus des clients.</li> </ul> </li> </ul> <p>Applications.</p>	L'enseignant explique les opérations d'achats et des ventes des marchandises et amène l'apprenant à passer les écritures y relatives.

		<p>➤ <b>Les emballages :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition ;</li> <li>- Sortes ;</li> <li>- Mécanismes comptables : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inventaire permanent</li> <li>- achat d'emballage ;</li> <li>- consignation d'emballages ;</li> <li>- ventes d'emballages ;</li> <li>- entrées en stocks des emballages ;</li> <li>- sortie du stock d'emballages ;</li> <li>- retour de l'emballage ;</li> <li>- non retour des emballages consignés ;</li> <li>- régularisation du stock d'emballage ;</li> <li>✓ Inventaire intermittent à la clôture de l'exercice</li> </ul> </li> </ul> <p>Applications.</p>	<p>L'enseignant explique à l'apprenant les notions liées aux emballages et l'amène à passer les écritures relatives à leurs mouvements d'entrées et des sorties en inventaire permanent comme en inventaire intermittent.</p>
R03. Journaliser les opérations d'achat et de vente par les intermédiaires.	Enregistrer dans le journal les opérations comptables qui sont traitées par l'intermédiaire des commissionnaires.	<p><b>Comptabilisation des opérations des intermédiaires de commerce :</b></p> <p>Les affaires à la commission :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Commission sur opérations d'achat ;</li> <li>➤ Commission sur opérations de vente ;</li> <li>➤ Résultat sur affaires à la commission</li> </ul> <p>Applications.</p>	<p>L'enseignant explique à l'apprenant les opérations qui sont traitées par les intermédiaires de commerce et l'amène à passer les écritures y relatives.</p>
R04. Tenir les fiches de stock.	Enregistrer les mouvements d'entrée et sortie dans la fiche de stock.	<p><b>Valorisation de stocks :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Généralités sur les stocks ;</li> <li>➤ Evaluation à l'entrée ;</li> <li>➤ Valorisation à la sortie ;</li> <li>➤ Méthodes : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Coût moyen pondéré : - après chaque entrée <ul style="list-style-type: none"> <li>- en fonction de la durée moyenne de stockage</li> </ul> </li> <li>○ FIFO,</li> <li>○ LIFO.</li> </ul> </li> </ul> <p>Tenue de la fiche de stock</p>	<p>L'enseignant amène l'apprenant à déterminer le niveau des stocks existant en utilisant les méthodes d'évaluations des stocks à l'entrée et à la sortie.</p>

		➤ Applications.	
--	--	-----------------	--

<b>Compétence 1.1.5. Comptabiliser les opérations liées aux créances et aux dettes</b>			
R01. Etablir un échéancier des créances et des dettes.	Dégager les créances mobilisables et procéder à leur enregistrement comptable.	<p><b>Effets de commerce :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Généralités ;</li> <li>- Création d'un effet de commerce ;</li> <li>- Constatation et paiement à l'échéance d'un effet de commerce ;</li> <li>- Circulation : endossement, négociation ;</li> <li>- Annulation de l'effet initial et acceptation de la nouvelle traite ;</li> <li>- Renouvellement ;</li> <li>- Frais de retour de l'effet et l'intérêt de retard.</li> </ul> <p>Applications.</p>	L'enseignant amène l'apprenant à distinguer les sortes des créances et à enregistrer, selon les cas, les opérations liées aux créances mobilisables.
R02. Dégager les créances et les dettes âgées.	Elaborer la balance des créances âgées.	<p><b>Créances commerciales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Définition ;</li> <li>❖ Sortes : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les créances douteuses ;</li> <li>- Les créances litigieuses...</li> </ul> </li> <li>❖ La balance âgée.</li> </ul> <p>Applications.</p>	L'enseignant attire l'attention des apprenants sur les facteurs qui sont de nature à entamer la solvabilité des clients ou des correspondances faisant état de contestation.
<b>Compétence 1.1.6. Comptabiliser les opérations de flux de trésorerie</b>			
R01. Préparer les paiements aux tiers et les transferts financiers.	Déterminer les modes de paiement et enregistrer les opérations liées à chaque mode de paiement.	<p><b>Moyens de règlement :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Généralités ;</li> <li>➤ Règlement des opérations au comptant : <ul style="list-style-type: none"> <li>• par chèque,</li> <li>• en espèces,</li> <li>• par carte électronique,</li> <li>• par virement ;</li> </ul> </li> <li>➤ Intérêt de l'état de rapprochement bancaire <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboration d'un état de rapprochement</li> <li>• Ecritures de régulations</li> </ul> </li> <li>➤ Règlement des dettes et des créances</li> </ul>	L'enseignant amène l'apprenant à distinguer les modes de paiements et enregistrer les opérations les concernant.

		Applications.	
<b>Compétence 1.1.7. Comptabiliser les opérations liées à la paie</b>			
R01. Réceptionner les différents documents relatifs à la préparation des fiches de paie.	Réceptionner et vérifier les documents relatifs à la paie.	<b>La rémunération :</b> ➤ Généralités ; ➤ Documents relatifs au calcul de la paie ; ➤ Eléments constitutifs de la rémunération;	L'enseignant explique à l'apprenant les notions des rémunérations et les documents y relatifs
R02. Calculer l'impôt à payer et remplir la déclaration fiscale.	Déterminer le montant à payer au service de l'impôt.	<b>Impôt professionnel :</b> ➤ Impôt professionnel sur les rémunérations : - Personnel permanent ; - Personnel temporaire ➤ Impôt exceptionnel sur les rémunérations des expatriés ;	L'enseignant initie l'apprenant au calcul de l'impôt et au remplissage de la déclaration fiscale.
R03. Calculer et remplir les déclarations des cotisations sociales.	Déterminer le montant dû aux organismes sociaux : INSS, Syndicat et autres...	<b>Cotisations sociales :</b> ➤ Quote part patronale ; ➤ Quote part travailleur.	L'enseignant amène l'apprenant à déterminer les montants des cotisations sociales.
R04. Calculer les rémunérations et autres avantages.	Déterminer le montant net de rémunération pour chaque agent.	<b>Calcul de la rémunération due (nette):</b> ➤ Rémunération brute ; ➤ Retenues (fiscales, sociales et autres) ; ➤ Rémunération nette ; ➤ Etablissement d'une fiche de paie. ➤ Comptabilisation de la paie. ➤ Applications.	L'enseignant amène l'apprenant à calculer le montant net à payer et à journaliser les opérations de la paie.
<b>Compétence intégrée : 1.2. Participer aux travaux de fin d'exercice</b>			
<b>Compétence 1.2.2. Procéder aux opérations de redressement</b>			
R01. Comparer l'existant aux valeurs comptables.	Distinguer les sortes de provisions.	<b>Provisions :</b> ➤ Généralités ; ➤ Sortes des provisions ; ➤ Modalités ;  Applications.	

R03. Passer les écritures des provisions.	Comptabiliser la provision.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Constatation de la dépréciation ;</li> <li>➤ Constitution de la provision ;</li> <li>➤ Ecritures comptables ;</li> <li>➤ Applications.</li> </ul>	L'enseignant présente la modalité de constitution des provisions et l'écriture comptable y relative.
<b>Compétence 1.2.4. Procéder à l'actualisation du fichier d'immobilisations et à la réévaluation</b>			
R01. Calculer les annuités d'amortissement. R03. Dressez le tableau d'amortissement	Déterminer le montant d'annuité et dresser le tableau d'amortissement.	<b>Amortissement :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Définition ;</li> <li>➤ Méthodes ;</li> <li>➤ Champ d'application ;</li> <li>➤ Calculs des amortissements ;</li> <li>➤ Tableau d'amortissement ;</li> <li>➤ Applications.</li> </ul>	L'enseignant explique à l'apprenant les notions d'amortissement et l'amène à dresser le tableau d'amortissement.
R04. Passer les écritures d'amortissements.	Enregistrer les opérations d'amortissement dans le journal.	<b>Ecritures d'amortissement</b> Application	L'enseignant amène l'apprenant à passer les écritures liées aux amortissements.
<b>Compétence intégrée 1.3. Participer à l'établissement des états financiers</b>			
<b>Compétence 1.3.1. Éditer ou établir la balance de clôture des comptes</b>			
R01. Tirer les soldes des comptes.	Déterminer les soldes de gestion par les comptes des charges et des produits par nature.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Les comptes des charges et produits par nature :           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition,</li> <li>• Catégories des charges et produits</li> </ul> </li> <li>➤ Grand livre:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notions,</li> <li>• Sortes,</li> </ul> </li> <li>➤ Report solde de grand livre dans la balance.</li> <li>➤ Soldes significatifs de gestion.</li> <li>➤ Applications.</li> </ul>	L'enseignant explique à l'apprenant le fonctionnement des comptes des charges et des produits et l'amène à déterminer les soldes significatifs de gestion.

<b>Compétence 1.3.3. Participer au remplissage de certains états financiers</b>			
R01. Dresser le compte de résultat.	Elaborer le compte de résultat.	<p><b>Le compte des résultats :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tracé du compte de résultat.</li> <li>➤ Applications.</li> </ul>	L'enseignant amène l'apprenant à calculer les différents soldes significatifs de gestion et d'en dégager le résultat comptable.
R02. Dresser le bilan.	Elaborer le bilan.	<p><b>Le bilan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tracé du bilan;</li> <li>➤ Applications.</li> </ul>	L'enseignant amène l'apprenant à établir le bilan.

**NIVEAU : 4<sup>ème</sup> COMMERCIALE ET GESTION**

**BRANCHE : CORRESPONDANCE COMMERCIALE ET ADMINISTRATIVE FRANÇAISE (FRANÇAISE)**

<b>FONCTION 2. PARTICIPER A L'EXERCICE DE CERTAINES ACTIVITES ADMINISTRATIVES</b>			
<b>Compétence intégrée 2.1. Gérer les documents</b>			
<b>Compétence 2.1.2. Traiter les documents</b>			
<b>Ressource</b>	<b>Objectif spécifique</b>	<b>Contenu - matière</b>	<b>Indications méthodologiques</b>
R01. Rédiger les différentes correspondances et autres.	Ecrire une lettre administrative et commerciale.	<p><b>I. Types de lettres</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Lettres simples <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition, exemples</li> </ul> </li> <li>➤ Lettres courantes <ul style="list-style-type: none"> <li>○ lettre de demande de renseignement et de documentation : plan + exemple ;</li> <li>○ lettre de réponses à de demandes diverses : plan + exemple ;</li> <li>○ lettre de remerciement : plan + exemple ;</li> <li>○ lettres d'accusé de réception de commande et confirmation : plan + exemple.</li> </ul> </li> <li>➤ Lettres complexes : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ lettre d'excuses et de réponses aux réclamations : plan + exemple ;</li> <li>○ lettre de refus : plan + exemple ;</li> <li>○ lettre de réclamation : plan + exemple ;</li> <li>○ lettre sollicitant le délai de paiement : plan + exemple ;</li> <li>○ lettre destinée à convaincre : plan + exemple ;</li> <li>○ lettre à caractère contentieux : plan + exemple.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Travaux pratiques sur la rédaction de différents types de lettre.</b></p>	L'enseignant présente les modèles de lettres aux apprenants et les initie à leur rédaction.

R03. Enregistrer les différentes correspondances et autres documents.	Tenir le registre de courrier.	<b>Registre des courriers :</b> ➤ Tenue; ➤ Applications.	L'enseignant initie Analyse et remplissage d'un modèle de registre.
<b>Compétence : 2.1.3. Expédier les documents</b>			
R01. Numéroter les documents.	Inscrire le numéro sur les documents.	<b>Système de numérotation des documents</b> ➤ Importance ; ➤ Sortes de numérotation.	Simulation portant sur la numérotation des documents.
R02. Enregistrer les documents dans le carnet de transmission.	Remplir le carnet de transmission.	<b>Carnet de transmission :</b> ➤ Définition ; ➤ Importance ; ➤ Présentation ; ➤ Tenue ; ➤ Applications.	L'enseignant analyse un modèle de registre de transmission et amène l'apprenant à le remplir.
R04. Suivre la traçabilité des documents.	Identifier les documents à partir de différents carnets de correspondance.	<b>Registre de transmission interne :</b> ➤ Définition ; ➤ Importance ; ➤ Tenue.	Analyse et remplissage d'un modèle de transmission.
<b>Compétence 2.1.4. Veiller à l'archivage rationnel des documents</b>			
R01. Classer les documents administratifs suivant l'ordre chronologique et par nature.	Définir les archives et en donner l'importance.	<b>Notions sur les archives :</b> ➤ Définition & importance ; ➤ Classement des documents.	L'enseignant initie les apprenants à classer les documents en se servant des classeurs.
R02. Veiller à la protection des archives.	Utiliser les outils de classement.	<b>Outils de classement :</b> * Définition ; * Importance ; * Sortes : - Classeurs ; - Etagères ; - Coffres forts.	Visites guidées dans les entreprises ou dans le bureau de l'établissement.

NIVEAU : 4<sup>ème</sup> COMMERCIALE ET GESTION

BRANCHE : CORRESPONDANCE COMMERCIALE ET ADMINISTRATIVE (ANGLAISE)

*NB : Les différentes mentions qui figurent dans ce tableau sont à traduire en anglais par l'enseignant qui donne ce cours.*

FONCTION 2. PARTICIPER A L'EXERCICE DE CERTAINES ACTIVITES ADMINISTRATIVES			
Compétence intégrée 2.1. Gérer les documents			
Compétence 2.1.2. Traiter les documents			
Ressource	Objectif spécifique	Contenu - matière	Indications méthodologiques
R01. Rédiger les différentes correspondances et autres.	Ecrire une lettre administrative et commerciale.	<p><b>I. Types de lettres</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Lettres simples<ul style="list-style-type: none"><li>- Définition, exemples</li></ul></li><li>➤ Lettres courantes<ul style="list-style-type: none"><li>○ lettre de demande de renseignement et de documentation : plan + exemple ;</li><li>○ lettre de réponses à de demandes diverses : plan + exemple ;</li><li>○ lettre de remerciement : plan + exemple ;</li><li>○ lettres d'accusé de réception de commande et confirmation : plan + exemple.</li></ul></li><li>➤ Lettres complexes :<ul style="list-style-type: none"><li>○ lettre d'excuses et de réponses aux réclamations : plan + exemple ;</li><li>○ lettre de refus : plan + exemple ;</li><li>○ lettre de réclamation : plan + exemple ;</li><li>○ lettre sollicitant le délai de paiement : plan + exemple ;</li><li>○ lettre destinée à convaincre : plan + exemple ;</li><li>○ lettre à caractère contentieux : plan + exemple.</li></ul></li></ul>	L'enseignant présente les modèles de lettres aux apprenants et les initie à leur rédaction.

R03. Enregistrer les différentes correspondances et autres documents.	Tenir le registre de courrier.	<b>Registre des courriers :</b> ➤ Tenue; ➤ Applications.	L'enseignant initie Analyse et remplissage d'un modèle de registre.
<b>Compétence : 2.1.3. Expédier les documents</b>			
R01. Numéroter les documents.	Inscrire le numéro sur les documents.	<b>Système de numérotation des documents</b> ➤ Importance ; ➤ Sortes de numérotation.	Simulation portant sur la numérotation des documents.
R02. Enregistrer les documents dans le carnet de transmission.	Remplir le carnet de transmission.	<b>Carnet de transmission :</b> ➤ Définition ; ➤ Importance ; ➤ Présentation ; ➤ Tenue ; ➤ Applications.	L'enseignant analyse un modèle de registre de transmission et amène l'apprenant à le remplir.
R04. Suivre la traçabilité des documents.	Identifier les documents à partir de différents carnets de correspondance.	<b>Registre de transmission interne :</b> ➤ Définition ; ➤ Importance ; ➤ Tenue.	Analyse et remplissage d'un modèle de transmission.
<b>Compétence 2.1.4. Veiller à l'archivage rationnel des documents</b>			
R01. Classer les documents administratifs suivant l'ordre chronologique et par nature.	Définir les archives et en donner l'importance.	<b>Notions sur les archives :</b> ➤ Définition & importance ; ➤ Classement des documents.	L'enseignant initie les apprenants à classer les documents en se servant des classeurs.
R02. Veiller à la protection des archives.	Utiliser les outils de classement.	<b>Outils de classement :</b> * Définition ; * Importance ; * Sortes : - Classeurs ; - Etagères ; - Coffres forts.	Visites guidées dans les entreprises ou dans le bureau de l'établissement.

NIVEAU: 4<sup>ème</sup> COMMERCIALE ET GESTION

BRANCHE: DOCUMENTATION COMMERCIALE

<b>FONCTION 1. TENIR LA COMPTABILITE</b>			
<b>Compétence intégrée 1.1. Enregistrer les opérations comptables</b>			
<b>Compétence 1.1.2. Préparer la note d'imputation</b>			
Ressource	Objectif spécifique	Contenu - matière	Indications méthodologiques
R01. Identifier la nature du document à traiter.	Catégoriser, différencier et établir les documents.	<p><b>Documents relatifs au crédit (lettre de change, billet à ordre, traite documentaire) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Notions :<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Lettre de change : définition et notions fondamentales ;</li><li>▪ Billet à ordre : définition, notions fondamentales,</li><li>▪ Traite documentaire : définition, notions fondamentales.</li></ul></li><li>❖ Etablissement de la lettre de change, du billet à ordre et de la traite documentaire.</li></ul> <p>Applications</p> <p><b>Documents relatifs aux intermédiaires du commerce :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Notions sur les intermédiaires :<ul style="list-style-type: none"><li>- Définition ;</li><li>- Sortes.</li></ul></li><li>❖ Documents utilisés :<ul style="list-style-type: none"><li>○ Compte d'achat :<ul style="list-style-type: none"><li>- Définition</li><li>- Etablissement</li></ul></li></ul></li></ul>	L'enseignant dispose d'une pochette des documents commerciaux et initie les apprenants à les remplir.

- Compte de vente :
  - Définition ;
  - Etablissement ;
  - Documents utilisés dans les affaires en marchandises : Arrêté, Contrat de vente.
  - Applications.

**Documents relatifs aux assurances :**

- ❖ Notions ;
- ❖ Sortes d'assurances;
- ❖ Acteurs d'assurances;
- ❖ Documents:
  - \* Police d'assurance :
    - Définition,
    - Etablissement.

**Documents relatifs à la douane :**

- ❖ Notions sur la douane :
  - Définition
  - Buts
  - Formalités à remplir
  - Contrôle
- ❖ Documents :
  - Documents liés au transport des marchandises :
    - BL (Bill of leading),
    - PAC (Passe avant caution),
    - Carte container,
    - Carte d'entrée véhicule terrestre,
    - Carte de sortie terrestre,
    - Note de fret.

- |  |   |  |
|--|---|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Documents d'accompagnement des marchandises :<ul style="list-style-type: none"><li>- Laisser passer,</li><li>- Packing list,</li><li>- Bon de sortie.</li></ul></li><li>• Documents financiers et commerciaux à titre des preuves justificatives :<ul style="list-style-type: none"><li>- Facture,</li><li>- Licence,</li><li>- Contrat,</li><li>- Convention de vente,</li><li>- Preuve de paiement,</li><li>- Décharge.</li></ul></li></ul> |  |
|--|---|--|

#### **Documents relatifs à l'entreposage des marchandises :**

- ❖ Généralités :
  - Définition de l'entreposage,
  - Types d'entreposage :
    - \* Entrepôts de douane,
    - \* Entrepôts non douaniers,
    - \* Magasins généraux.
- ❖ Documents :
  - \* Le Warrant Cédule
  - Définition
  - Etablissement
  - \* Le Certificat de dépôt
  - Définition,
  - Etablissement.

<b>FONCTION 3. PARTICIPER A L'EXERCICE DE CERTAINES ACTIVITES ADMINISTRATIVES</b>			
<b>Compétence intégrée 3.1. Participer à la gestion commerciale</b>			
<b>Compétence 3.1.3. Organiser les ventes</b>			
R01. Participer à l'étude du marché.	Repérer les modalités de contrat avec le marché international.	<p><b>Commerce extérieur :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Généralités : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition,</li> <li>- Terminologie,</li> <li>- Subdivision,</li> <li>- Importance.</li> </ul> </li> <li>❖ Communication : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition,</li> <li>- Mode de communication.</li> </ul> </li> <li>❖ Documentation : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition,</li> <li>- Sortes.</li> </ul> </li> </ul>	L'enseignant présente le commerce extérieur en relevant les aspects qui le différencient du commerce intérieur.
R03. Négocier le contrat de vente.	Déterminer les conditions de passation de la commande.	<p><b>La réalisation de contrat :</b></p> <p>Clauses de contrat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objet,</li> <li>- Quantité,</li> <li>- Qualité,</li> <li>- Livraison,</li> <li>- Prix,</li> <li>- Payement,</li> <li>- Conditionnement.</li> </ul>	L'enseignant explique à l'apprenant les clauses liées à la négociation du contrat de vente.

**NIVEAU : 4<sup>ème</sup> COMMERCIALE ET GESTION**

**BRANCHE : FISCALITE**

<b>FONCTION 5. PARTICIPER A LA GESTION FISCALE</b>			
<b>Compétence intégrée 5.1. Participer à la gestion de l'impôt et de la taxe.</b>			
<b>TAXE SUR LA VALEUR ADJOUTEE</b>			
<b>Ressource</b>	<b>Objectif spécifique</b>	<b>Contenu - matière</b>	<b>Indications méthodologiques</b>
R01. Constater l'impôt et la taxe.	Déterminer les opérations imposables à la TVA ainsi que les personnes assujetties.	<p><b>Opérations imposables à la TVA :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Champ d'application : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Opérations imposables,</li> <li>- Personnes imposables ou assujetties,</li> <li>- Territorialité,</li> <li>- Fait générateur,</li> <li>- Exigibilité,</li> <li>- Exonérations.</li> </ul> </li> </ul>	L'enseignant explique à l'apprenant les différentes opérations imposables à la TVA en se référant à la loi fiscale.
R02. Liquider l'impôt et la taxe.	Calculer le montant de la TVA à payer sur chaque opération imposable.	<p><b>Calcul de la TVA :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Base imposable : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Régime général,</li> <li>- Régime particulier ;</li> </ul> </li> <li>❖ Taux ;</li> <li>❖ Régime de déductions.</li> </ul>	L'enseignant initie l'apprenant à calculer la TVA.
R03. Comptabiliser l'impôt et la taxe.	Passer les écritures relatives à la TVA collectée (facturée) , à la TVA déductible (récupérable) ainsi que celles relatives au paiement et au remboursement du solde.	<p><b>Comptabilisation de la TVA :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ventes des biens et services ;</li> <li>- Achats des biens et services ;</li> <li>- Les régularisations.</li> <li>❖ Opérations relatives à la déclaration ;</li> <li>❖ Opérations relatives : <ul style="list-style-type: none"> <li>- au paiement,</li> <li>- au remboursement.</li> </ul> </li> </ul>	L'enseignant initie l'apprenant à passer les écritures relatives à la TVA.

**NIVEAU : 4<sup>ème</sup> COMMERCIALE ET GESTION**

**BRANCHE : MATHEMATIQUES FINANCIERES**

<b>FONCTION 1. TENIR LA COMPTABILITE</b>			
<b>Compétence intégrée 1.1. Enregistrer les opérations comptables</b>			
<b>compétence 1.1.5. Comptabiliser les opérations liées aux créances et aux dettes</b>			
Ressource	Objectif spécifique	Contenu - matière	Indications méthodologiques
R01. Etablir un échéancier des créances et des dettes.	Déterminer l'échéance de la valeur nominale de plusieurs effets à négocier à la banque.	<p><b>Echéance :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <u>Généralités :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition,</li> <li>- Sortes.</li> </ul> </li> <li>❖ <u>Echéance moyenne</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition,</li> <li>- Calcul,</li> <li>- Applications.</li> </ul> </li> <li>❖ <u>Echéance commune</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition,</li> <li>- Calcul,</li> <li>- Applications.</li> </ul> </li> </ul>	En se référant sur les notions de vente à crédit, l'enseignant amène l'apprenant à s'approprier des notions d'échéance moyenne et commune.
<b>compétence 1.1.6. Comptabiliser les opérations des flux de trésorerie</b>			
R04. Enregistrer les opérations de trésorerie.	Définir le compte courant et le différencier des autres comptes bancaires du point de vue de taux et du fonctionnement.	<p><b>Compte courant :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <u>Généralités :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définitions : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comptes bancaires,</li> <li>- Sortes : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Compte chèque ordinaire,</li> <li>✓ Compte courant.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> <li>❖ <u>Taux appliqués :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Taux réciproque,</li> <li>• Taux non réciproque,</li> </ul> </li> </ul>	En se référant au fonctionnement du compte banque, l'enseignant amène l'apprenant à maîtriser le fonctionnement du compte courant.

	<p>Maîtriser les différentes méthodes en usage dans la tenue du compte courant.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Taux constant,</li> <li>• Taux variable.</li> </ul> <p>❖ <u>Combinaison de taux :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Taux réciproque constant,</li> <li>• Taux réciproque variable,</li> <li>• Taux non réciproque constant,</li> <li>• Taux non variable réciproque.</li> </ul> <p>❖ <u>Fonctionnement du compte courant :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opérations au débit,</li> <li>• Opérations au crédit,</li> </ul> <p>❖ <u>Méthodes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Méthode directe</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Principe</li> <li>▪ Différents cas ; <ul style="list-style-type: none"> <li>- Toutes les échéances sont antérieures à la date d'arrêté ;</li> <li>- Certaines échéances sont postérieures à la date d'arrêté ;</li> <li>- Changement de la date de l'arrêté.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• <u>Méthode indirecte</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Principe</li> <li>▪ Différents cas : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Toutes les échéances sont postérieures à l'époque ;</li> <li>- Certaines échéances sont antérieures à l'époque ;</li> <li>- Changement de la date d'arrêté.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• <u>Méthode hambourgeoise</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Principe</li> <li>▪ Différents cas <ul style="list-style-type: none"> <li>- Méthodes hambourgeoises à échéances ordonnées : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Principe</li> <li>○ Applications</li> </ul> </li> <li>- Méthodes hambourgeoises à échéances interverties :</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<p>L'enseignant analyse chaque méthode avec les apprenants et en dégager les particularités.</p>
--	---	--	--

- |  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Principe,</li> <li>○ Applications.</li> </ul> |
|--|--|--|
- Principe,
  - Applications.

**NIVEAU: 4<sup>ème</sup> COMMERCIALE ET GESTION**

**BRANCHE: DROIT CIVIL**

<b>FONCTION 2. PARTICIPER A L'EXERCICE DE CERTAINES ACTIVITES ADMINISTRATIVES</b>			
<b>Compétence intégrée 2.3. Gérer les partenaires</b>			
<b>Compétence 2.3.2. Gérer certains contrats de service</b>			
<b>Ressource</b>	<b>Objectif spécifique</b>	<b>Contenu – matière</b>	<b>Indications méthodologiques</b>
R01. Initier les contrats.	Expliquer les notions de base sur les biens et les obligations.	<p><b>Droit civil des biens :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Notions des biens et du patrimoine ;</li> <li>- Le droit de propriété : définition, modes d'acquisition et de transfert, établissement ;</li> <li>- La concession : définition, sortes ;</li> </ul> <p><b>Droits réels accessoires ou sûretés :</b> (privilège, hypothèque, gage).</p> <p><b>Droit civil des obligations :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obligations en général <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition,</li> <li>- Sources,</li> <li>- Sortes,</li> <li>- Transmissions et extinction d'obligations.</li> </ul> </li> <li>• Contrats <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition,</li> <li>- Classification,</li> <li>- Conditions de validité,</li> <li>- Nullité,</li> <li>- Effets,</li> <li>- Sanctions en cas de l'inexécution ou de l'exécution irrégulière,</li> </ul> </li> </ul>	L'enseignant amène l'apprenant à s'imprégner des notions générales relatives aux biens et aux obligations.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notions sur la responsabilité civile contractuelle et délictuelle.</li> </ul>	
<b>Compétence 2.3.4. Gérer certaines obligations légales</b>			
R01. Remplir les obligations légales.	Expliquer les notions de base sur le Droit pénal.	<p><b>Notions de Droit Pénal :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Notions de base de Droit Pénal : infraction, peine, preuve ;</li> <li>- Responsabilité pénale : Définition, Distinction entre responsabilité pénale et responsabilité civile, degré de responsabilité pénale et sujet de responsabilité pénale ;</li> <li>- Infractions pénales relatives aux biens.</li> </ul>	L'enseignant amène l'apprenant à s'imprégner des notions générales relatives au Droit pénal.

--	--	--	--

NIVEAU : 4<sup>ème</sup> COMMERCIALE ET GESTION

BRANCHE : INFORMATIQUE

<b>FONCTION 1. TENIR LA COMPTABILITE</b>			
<b>Compétence intégrée 1.1. Enregistrer les opérations comptables</b>			
<b>Compétence 1.1.1. Enregistrer et classifier les documents comptables</b>			
Ressource	Objectif spécifique	Contenu – matière	Indications méthodologiques
R03. Consigner les documents dans les registres appropriés	Enregistrer les données dans un fichier.	<p><b>Excel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ L'accès dans le logiciel Excel</li> <li>❖ Présentation de l'interface de l'Excel (feuille, dossier, zone de formule, cellule)</li> <li>❖ Saisie des données dans les cellules</li> <li>❖ Enregistrement des données</li> <li>❖ Ouverture et fermeture du dossier Excel</li> <li>❖ Sélection des cellules (avec la souris, clavier)</li> <li>❖ Modification de la taille des cellules (ligne, colonnes)</li> <li>❖ Formatage des cellules : <ul style="list-style-type: none"> <li>• mise en forme (police, style, couleur, taille);</li> <li>• création des bordures ;</li> <li>• modification de format de nombre ;</li> <li>• alignement de contenus d'une cellule, etc...</li> <li>• tri des données ;</li> <li>• insertion d'une formule ;</li> <li>• notions sur la référence relative ;</li> <li>• notions sur la référence absolue.</li> </ul> </li> </ul>	L'enseignant initie l'apprenant à saisir et à enregistrer les données sur Excel.
<b>Compétence 1.1.4. Comptabiliser les opérations liées aux stocks</b>			
R02. Journaliser les opérations de facturation.	Elaborer la facture sous Excel.	<p><b>Elaboration de la facture sous Excel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ saisie des données ;</li> <li>❖ utilisation des formules (calcul) ;</li> <li>❖ présentation de la facture ;</li> </ul>	L'enseignant met à la disposition de l'apprenant les données nécessaires pour élaborer une facture simple ou une facture avec la fonction conditionnelle.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ impression de la facture ;</li> <li>❖ applications sur les factures simples.</li> </ul> <p><b>Utilisation des fonctions logiques SI (cas simples) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ application de la fonction SI sur factures avec réduction (commerciale et financière).</li> </ul>	
R04. Tenir les fiches de stocks	Elaborer la fiche de stock sous Excel	<p><b>Elaboration de la fiche de stock sous Excel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ saisie des données ;</li> <li>❖ insertion des formules; présentation de la fiche de stock (en-tête, pied de pages, formatage des cellules)</li> <li>❖ Applications sur la fiche de stock.</li> </ul>	Sur base d'un certain nombre des données, l'enseignant initie l'apprenant à élaborer la fiche de stock sur Excel.
<b>Compétence 1.1.7. Comptabiliser les opérations liées à la paie</b>			
R01. Réceptionner les différents documents relatifs à la préparation des fiches de paie.	Elaborer la fiche de paie sous Excel.	<p><b>Elaboration de la fiche de paie sous Excel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Fiche de paie individuelle ;</li> <li>❖ Fiche de paie récapitulative ;</li> <li>❖ Utilisation des formules ;</li> <li>❖ Tri des données sur la base;</li> <li>❖ Applications (cas problèmes sur les opérations de paie).</li> </ul>	A l'aide de l'ordinateur, l'enseignant initie l'apprenant à élaborer la fiche de paie sous Excel.
<b>Compétence intégrée 1.2. Participer aux travaux de fin d'exercice</b>			
<b>Compétence 1.2.4. Procéder à l'actualisation du fichier d'immobilisation et à la réévaluation</b>			
R01. Calculer les annuités d'amortissements.	Calculer les annuités partant des formules et des fonctions financières.	<p><b>Tableau d'amortissement sous Excel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Saisie des données ;</li> <li>❖ Formatage des cellules ;</li> <li>❖ Présentations améliorées de la fiche d'amortissement (en-tête, pied de page...);</li> <li>❖ Calcul des annuités (par la formule ou les fonctions financières).</li> </ul> <p>Applications.</p>	L'enseignant initie l'apprenant à élaborer le tableau d'amortissement sur Excel en utilisant les formules nécessaires.
R03. Dresser le tableau d'amortissement.	Présenter une fiche d'amortissement.		

<b>FONCTION 2. PARTICIPER A L'EXERCICE DE CERTAINES ACTIVITES ADMINISTRATIVES</b>			
<b>Compétence intégrée 2.1. Gérer les documents</b>			
<b>Compétence 2.1.2. Traiter les documents</b>			
Ressource	Objectif spécifique	Contenu – matière	Indications méthodologiques
R02.Saisir les différentes correspondances et autres.	<p>Saisir et mettre en forme le texte.</p> <p>Utiliser l'internet pour certaines correspondances.</p>	<p><b>Rappel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Démarrage de l'ordinateur</li> <li>❖ Lancement du MS-Word</li> <li>❖ Saisie (frappe au kilomètre),</li> <li>❖ Saisie (sans frappe au kilomètre) ;</li> <li>❖ Sélection d'un texte : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Modification du style, la taille, la police, la couleur, ...</li> <li>- Soulignement d'un texte (en ligne simple, double ligne et autres)</li> <li>- Alignement des paragraphes ;</li> <li>- Justification d'un texte et faire des retraits ;</li> <li>- Création d'une liste à puce, à numéro ;</li> <li>- Création des bordures et trames ;</li> <li>- Création de l'en-tête et du pied de page ;</li> <li>- Modification des marges d'un texte ;</li> <li>- Modification de l'orientation de la page ;</li> <li>- Création d'un tableau simple.</li> </ul> </li> </ul> <p>Applications.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Rappel sur le courrier électronique : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Crédit d'un compte e-mail,</li> <li>- Accès à un compte e-mail,</li> <li>- Déconnexion d'un compte e-mail.</li> </ul> </li> <li>❖ Le courrier électronique : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Transfert ou faire suivre un mail ;</li> <li>- Envoi de message à plusieurs destinataires à la fois ;</li> </ul> </li> </ul>	<p>L'enseignant initie l'apprenant à saisir une correspondance en utilisant les notions approfondies de traitement de texte.</p> <p>L'enseignant initie l'apprenant à utiliser l'Internet de manière approfondie.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilisation de la rubrique C.C et CCI dans l'envoi des messages (leur rôle) ;</li> <li>- Envoi par message avec document attaché (document WORD, EXCEL, etc.) ;</li> <li>- Téléchargement d'un document attaché (conditions à observer pour télécharger un document attaché) ;</li> <li>- Autres services appliqués aux affaires (e-banking, commerce électronique).</li> </ul> <p>Applications.</p>	
<b>Compétence 2.1.4. Veiller à l'archivage rationnel de documents</b>			
R02. Veiller à la protection des archives.	Assurer la protection des archives sur les supports informatiques.	<p><b>Conservation des données sur les supports :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Flash disk (Clé USB)</li> <li>❖ CD (CD-R, CD-RW)</li> <li>❖ Disque dure externe (Box).</li> </ul>	L'enseignant initie l'apprenant à conserver les documents saisis sur les supports informatiques.



## CINQUIEME ANNEE

### ***Objectif intermédiaire d'intégration (O.I.I.) :***

*Au terme de la cinquième année, l'apprenant sera capable de (d') :*

- *enregistrer les opérations comptables relatives à la constitution, à l'existence et à la dissolution des sociétés commerciales ;*
- *présenter par écrit ses ambitions en tant que futur entrepreneur ;*
- *utiliser l'outil informatique pour saisir les documents et résoudre les problèmes comptables et financiers complexes ;*
- *analyser et interpréter les clauses de contrat en matière de droit des affaires ;*
- *créer une unité de production.*

NIVEAU : 5<sup>ème</sup> COMMERCIALE ET GESTION

BRANCHE : COMPTABILITE GENERALE NIVEAU III

FONCTION 1. TENIR LA COMPTABILITE			
<i>Compétence intégrée 1.1. enregistrer les opérations comptables</i>			
Compétence 1.1.3. Comptabiliser les opérations liées aux ressources durables			
Ressource	Objectif spécifique	Contenu - matière	Indications méthodologiques
R01. Passer les écritures relatives à la constitution et à la modification du capital.	Comptabiliser les opérations liées à la constitution et à la modification du capital des sociétés commerciales.	<b>Opérations comptables liées à la constitution des sociétés commerciales :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Généralités sur les sociétés commerciales : (définition, types, caractéristiques)</li><li>• La constitution d'une société en nom collectif et d'une société en commande simple :<ul style="list-style-type: none"><li>- souscription au capital ;</li><li>- libération des apports ;</li><li>- applications.</li></ul></li></ul>	L'enseignant initie l'apprenant à passer les écritures de constitution des sociétés commerciales.

- La constitution d'une SARL :
  - souscription au capital ;
  - libération des apports ;
  - applications.
- La constitution d'une SA :
  - souscription au capital ;
  - libération des apports ;
  - appel de fonds ;
  - libération tardive ;
  - versements anticipés ;
  - actionnaire défaillant ;
  - constatation de la partie non appelé au capital ;
  - libération du capital appelé,
  - applications.

**Opérations comptables liées à la modification du capital social :**

- Augmentation du capital
  - par apports nouveaux ;
  - par conversion des dettes ;
  - par conversion des obligations en actions ;
  - par incorporation des réserves ;
  - par incorporation des bénéfices ;
  - par incorporation de la plus value, ...
  - applications.
- Réduction du capital :
  - par diminution de la valeur nominale des titres ;
  - par diminution des nombres des titres ;
  - par rachat des titres en bourse ;
  - par absorption des pertes ;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- par renonciation à la partie du capital non appelé ;</li> <li>- applications.</li>   <li>• Amortissement du capital ;</li> <li>• Frais d'augmentation du capital ;</li> <li>• Immobilisation des frais d'augmentation du capital ;</li> <li>• applications.</li> </ul>	
R02. Passer les écritures relatives à la dissolution de l'entreprise.		<p><b>Opérations liées à la dissolution des sociétés commerciales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opérations comptables de liquidation ;</li> <li>• Opérations comptables de fusion ;</li> <li>• Opérations comptables d'absorption ;</li> <li>• Opérations comptables de scission ;</li> <li>• Opérations comptables de transformation ;</li> <li>• Applications.</li> </ul>	
R03. Passer les écritures relatives à l'affectation des résultats.	Déterminer l'affectation des résultats à la fin de l'exercice comptable.	<p><b>Opérations comptables d'affectation de résultat.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitution des réserves : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition,</li> <li>- Sortes des réserves</li> </ul> </li> <li>• Détermination du résultat à distribuer,</li> <li>• Attribution des dividendes,</li> <li>• Attribution des tantièmes,</li> <li>• Attribution des parts des fondateurs,</li> <li>• Participation des travailleurs au bénéfice,</li> <li>• Tableau de répartition du résultat,</li> <li>• Ecritures comptables,</li> <li>• Applications.</li> </ul>	L'enseignant explique à l'apprenant le mécanisme d'affectation des résultats et l'amène à passer les écritures y relatives.
R04. Passer les écritures relatives aux emprunts.	Maîtriser le mécanisme de remboursement des emprunts contractés par l'entreprise.	<p>Les emprunts obligataires :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition,</li> <li>- Catégories,</li> <li>- Emission et libération,</li> <li>- Frais d'émission,</li> </ul>	L'enseignant définit et explique à l'apprenant le mécanisme de l'émission, de libération et de remboursement des emprunts et l'amène à passer les écritures y relatives.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Remboursement des emprunts,</li> <li>- Ecritures comptables</li> <li>- Crédit bail.</li> </ul>	
<b>Compétence 1.1.5. Comptabiliser les opérations liées aux créances et aux dettes</b>			
R01. Etablir un échéancier des créances et des dettes.	<p>Déterminer le recouvrement des créances et le remboursement des dettes des associés vis-à-vis de la société.</p>	<p>Opérations comptables entre associés et société commerciale :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fonctionnement des comptes courants et des comptes de rémunération des associés,</li> <li>- Le compte d'octroi provisionnel,</li> <li>- Applications.</li> </ul>	<p>L'enseignant explique à l'apprenant les opérations qui s'effectuent entre les associés et la société et l'amène à passer les écritures y relatives.</p>

NIVEAU : 5<sup>ème</sup> COMMERCIALE ET GESTION

BRANCHE : CORRESPONDANCE COMMERCIALE ET ADMINISTRATIVE (FRANÇAISE)

FONCTION 2. PARTICIPER A L'EXERCICE DE CERTAINES ACTIVITES ADMINISTRATIVES			
Compétence intégrée 2.1. Gérer les documents			
Compétence 2.1.2. Traiter les documents			
Ressource	Objectif spécifique	Contenu – matière	Indications méthodologiques
R01. Rédiger les différentes correspondances et autres documents.	<p>Elaborer (établir) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- une offre d'emploi,</li> <li>- un curriculum vitae,</li> <li>- une lettre de demande d'emploi,</li> <li>- une lettre demande de recommandation,</li> <li>- une lettre demande de renseignement,</li> </ul>	<p><b>Lettres entre employeur et employé :</b></p> <p><u>Offre d'emploi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition ;</li> <li>- Importance ;</li> <li>- Eléments constitutifs ;</li> <li>- Modèle ;</li> <li>- Cas pratiques.</li> </ul> <p><u>Lettre de demande d'emploi</u></p>	<p>L'enseignant initie l'apprenant à rédiger les différents documents et différentes lettres.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- une lettre de réclamation et autres demandes,</li> <li>- une lettre d'avertissement,</li> <li>- une lettre de préavis,</li> <li>- une lettre de licenciement.</li> </ul> <p><u>Curriculum vitae</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition ;</li> <li>- Importance ;</li> <li>- Eléments constitutifs ;</li> <li>- Modèle ;</li> <li>- Cas pratiques.</li> </ul> <p><u>Lettre de recommandation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Importance ;</li> <li>- Plan ;</li> <li>- Modèle ;</li> <li>- Cas pratiques.</li> </ul> <p><u>Lettre de demande des renseignements</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Importance ;</li> <li>- Plan ;</li> <li>- Modèle ;</li> <li>- Cas pratiques.</li> </ul> <p><u>Lettres de réclamation et demande diverses</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Importance ;</li> <li>- Plan ;</li> <li>- Modèle ;</li> <li>- Cas pratiques.</li> </ul> <p><u>Autres lettres</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lettre de blâme ;</li> <li>- Lettre d'avertissement (plan + rédaction) ;</li> <li>- Lettre de congédiement (plan + rédaction) ;</li> </ul>	
--	---	--

	<p>Idem.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lettre de licenciement (plan + rédaction) ;</li> <li>- Lettre de préavis (définition + rédaction) ;</li> <li>- Lettre de révocation (définition, plan et rédaction).</li> </ul> <p>Exercices d'applications.</p>	
--	--------------	---	--

**NIVEAU : 5<sup>ème</sup> COMMERCIALE ET GESTION**

**BRANCHE : CORRESPONDANCE COMMERCIALE ET ADMINISTRATIVE (ANGLAISE)**

***NB : Les différentes mentions qui figurent dans ce tableau sont à traduire en anglais par l'enseignant qui donne ce cours.***

<b>FONCTION 2. PARTICIPER A L'EXERCICE DE CERTAINES ACTIVITES ADMINISTRATIVES</b>			
<b>Compétence intégrée 2.1. Gérer les documents</b>			
<b><i>Compétence 2.1.2. Traiter les documents</i></b>			
<b>Ressource</b>	<b>Objectif spécifique</b>	<b>Contenu – matière</b>	<b>Indications méthodologiques</b>
R01. Rédiger les différentes correspondances et autres documents.	<p>Elaborer (établir) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- une offre d'emploi,</li> <li>- un curriculum vitae,</li> <li>- une lettre de demande d'emploi,</li> <li>- une lettre demande de recommandation,</li> </ul>	<p><b>Lettres entre employeur et employé :</b></p> <p><u>Offre d'emploi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition ;</li> <li>- Importance ;</li> <li>- Eléments constitutifs ;</li> <li>- Modèle ;</li> <li>- Cas pratiques.</li> </ul>	<p>L'enseignant initie l'apprenant à rédiger les différents documents et différentes lettres.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- une lettre demande de renseignement,</li> <li>- une lettre de réclamation et autres demandes,</li> <li>- une lettre d'avertissement,</li> <li>- une lettre de préavis,</li> <li>- une lettre de licenciement.</li> </ul>	<p><u>Lettre de demande d'emploi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Importance ;</li> <li>- Plan ;</li> <li>- Modèle ;</li> <li>- Cas pratiques.</li> </ul> <p><u>Curriculum vitae</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition ;</li> <li>- Importance ;</li> <li>- Eléments constitutifs ;</li> <li>- Modèle ;</li> <li>- Cas pratiques.</li> </ul> <p><u>Lettre de recommandation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Importance ;</li> <li>- Plan ;</li> <li>- Modèle ;</li> <li>- Cas pratiques.</li> </ul> <p><u>Lettre de demande des renseignements</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Importance ;</li> <li>- Plan ;</li> <li>- Modèle ;</li> <li>- Cas pratiques.</li> </ul> <p><u>Lettres de réclamation et demande diverses</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Importance ;</li> <li>- Plan ;</li> <li>- Modèle ;</li> </ul>	
--	---	--	--

	<p>Idem.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cas pratiques.</li> </ul> <p><u>Autres lettres</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lettre de blâme ;</li> <li>- Lettre d'avertissement (plan + rédaction) ;</li> <li>- Lettre de congédiement (plan + rédaction) ;</li> <li>- Lettre de licenciement (plan + rédaction) ;</li> <li>- Lettre de préavis (définition + rédaction) ;</li> <li>- Lettre de révocation (définition, plan et rédaction).</li> </ul> <p>Exercices d'applications.</p>	
--	--------------	--	--

NIVEAU: 5<sup>ème</sup> COMMERCIALE ET GESTION

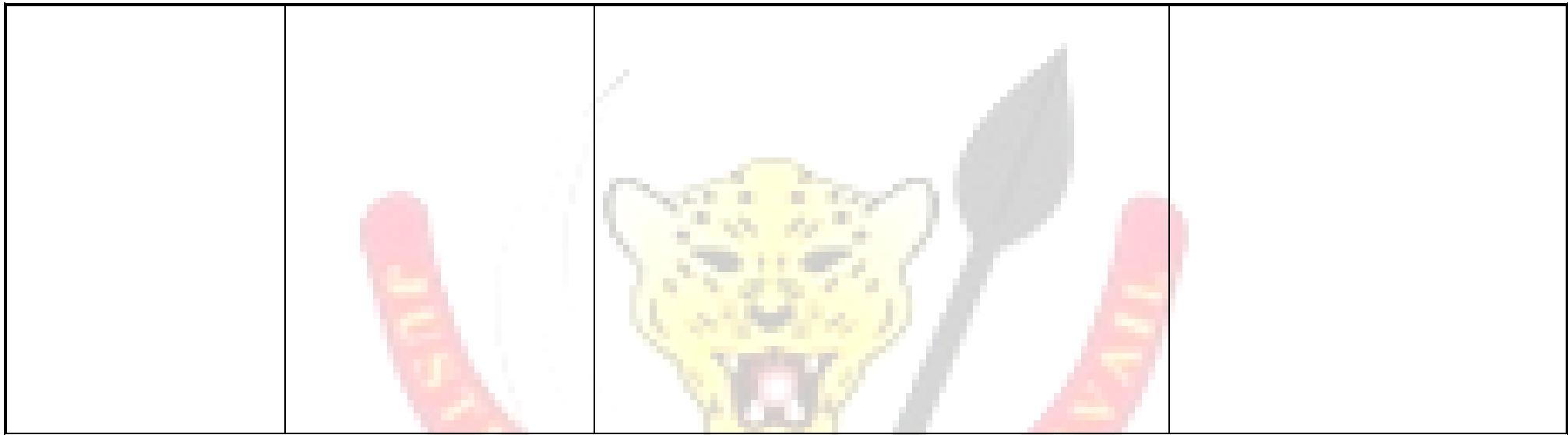
BRANCHE: NOTIONS DE DROIT DES AFFAIRES

<b>FONCTION 2. PARTICIPER A L'EXERCICE DE CERTAINES ACTIVITÉS ADMINISTRATIVES</b>			
<b>Compétence intégrée 2.3. Gérer les partenaires</b>			
<b>Compétence 2.3.2. Gérer certains contrats de services</b>			
<b>Ressource</b>	<b>Objectif spécifique</b>	<b>Contenu - matière</b>	<b>Indications méthodologiques</b>
R01. Initier les contrats.	Distinguer les types des contrats.	<p><b>Contrats relatifs aux activités administratives :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition ;</li> <li>- Types de contrat : (contrats de services, bail commercial, fonds de commerce, assurance).</li> <li>- Caractéristiques essentielles.</li> </ul>	L'enseignant initie l'apprenant à maîtriser les clauses de différents types de contrat.

R02. Veiller à l'exécution des contrats.	- Vérifier l'exécution des obligations et des conditions du contrat.	- Obligations des parties, - Conditions d'exécution du contrat.	L'enseignant analyse avec les apprenants les obligations et conditions contenues dans le contrat-type.
<b>Compétence: 2.3.4. Gérer certaines obligations légales (<i>Registre de Commerce et de Crédit Mobilier, ...</i>)</b>			
R01. Remplir les obligations légales.	Identifier les formalités légales relatives au commerce.	<p><b>Notions du commerçant :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Commerçant : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition</li> <li>- Obligations,</li> <li>- Droits.</li> </ul> </li> <li>* Actes de commerce : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition,</li> <li>- Types.</li> </ul> </li> <li>* Effets de commerce : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition,</li> <li>- Types.</li> </ul> </li> <li>* Entrepreneur : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition,</li> <li>- Obligations.</li> </ul> </li> <li>* Sociétés commerciales : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition ;</li> <li>- Conditions de formation ;</li> <li>- Types (SA, SARL, SNC, SCS, GIE, SF) ;</li> <li>- Fonctionnement (organes, décisions, obligations comptables, procédures d'alerte, expertise de gestion) ;</li> <li>- Dissolution.</li> </ul> </li> <li>* Coopératives : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition ;</li> <li>- Conditions de formation ;</li> <li>- Types ;</li> <li>- Fonctionnement ;</li> <li>- Dissolution.</li> </ul> </li> <li>* Fonds de commerce : - Définition ; - Eléments du fonds de commerce ;</li> </ul>	L'enseignant explique aux apprenants les notions relatives au commerce et aux sociétés commerciales.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modes d'exploitation ;</li> <li>- Cession.</li> </ul> <p><b>Notions sur le guichet unique pour la création des entreprises.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition ;</li> <li>- Formalités;</li> <li>- Rôle.</li> </ul>	
R02. Suivre l'exécution des formalités légales.	Vérifier l'exécution des formalités légales.	<p><b>Registre de Commerce et de Crédit Mobilier (RCCM) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition,</li> <li>- Mission,</li> <li>- Organisation,</li> <li>- Immatriculation.</li> </ul>	L'enseignant initie l'apprenant à la maîtrise des mentions contenues dans le RCCM.
<b>FONCTION 3. PARTICIPER A L'EXERCICE DE CERTAINES ACTIVITÉS COMMERCIALES</b>			
<b>Compétence intégrée 3.1. Participer à la gestion commerciale</b>			
<i><b>Compétence 3.1.3. Organiser les ventes</b></i>			
R03. Négocier les contrats de vente.	Identifier le contrat de vente commerciale avec précision.	<p><b>Contrats relatifs aux activités commerciales :</b></p> <p>(contrat de vente et de transport de marchandises par route) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition,</li> <li>- Caractéristiques,</li> <li>- Obligations des parties.</li> </ul>	L'enseignant initie l'apprenant à maîtriser les clauses contenues dans les contrats.
R05. Organiser la livraison directe ou indirecte.	Identifier les intermédiaires de commerce.	<p><b>Les intermédiaires du commerce</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition</li> <li>- Types d'intermédiaires : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Commissionnaires,</li> <li>• Courtiers,</li> <li>• Agents commerciaux.</li> </ul> </li> </ul>	L'enseignant explique à l'aide d'un schéma le processus des activités des intermédiaires de commerce.

<b>FONCTION 4. PARTICIPER A L'EXERCICE DE CERTAINES ACTIVITES FINANCIERES</b>				
<b>Compétence intégrée 4.2. Mobiliser les ressources financières</b>				
<b>Compétence 4.2.2. Participer à la recherche des financements extérieurs</b>				
R02. Analyser les conditions d'octroi de crédit.	Déterminer les conditions d'octroi de crédit par les banques.	<b>Crédits bancaires et sûretés :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition et sortes de contrats bancaires,</li> <li>- Définition et sortes de sûretés.</li> </ul>		L'enseignant analyse ensemble avec les apprenants le modèle-type de contrat bancaire et sûreté.
<b>Compétence intégrée 4.3. Recouvrer les créances</b>				
<b>Compétence 4.3.2. Initier les poursuites</b>				
R04. Contacter les avocats ou les organes judiciaires.	Déterminer la procédure appropriée du recouvrement ainsi que l'organe judiciaire compétent.	<p><b>* Notions sur les procédures simplifiées de recouvrement :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'injonction de payer</li> <li>- L'injonction de livrer ou de restituer un bien</li> </ul> <p><b>* Notions sur les procédures collectives d'apurement du passif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Règlement préventif</li> <li>- Redressement judiciaire</li> <li>- Liquidation des biens</li> <li>- Faillite personnelle</li> <li>- Banqueroute</li> </ul> <p><b>* Notions sur la justice commerciale dans l'espace OHADA :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Notions sur l'Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires (OHADA) ;</li> <li>- Tribunaux de commerce et cours d'appel nationaux ;</li> <li>- Cour commune d'arbitrage et de justice de l'OHADA ;</li> <li>- Arbitrage.</li> </ul>		L'enseignant initie les apprenants à s'approprier de la procédure de recouvrement des créances.



NIVEAU : 5<sup>ème</sup> COMMERCIALE ET GESTION

BRANCHE : FISCALITE

<b>FONCTION 5. PARTICIPER A LA GESTION FISCALE</b>			
<b>Compétence intégrée 5.1. Participer à la gestion de l'impôt et la taxe.</b>			
<b>Compétence 5.1.1. Asséoir l'impôt et la taxe.</b>			
Ressource	Objectif spécifique	Contenu – matière	Indications méthodologiques
		<b>Impôts sur le revenu :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Impôt professionnel sur les rémunérations et exceptionnel sur les rémunérations ;</li><li>- impôt sur le bénéfice ;</li><li>- impôt mobilier ;</li><li>- impôt sur les profits des professions libérales.</li></ul>	L'enseignant explique à l'apprenant les différents types d'impôts et des taxes de l'administration fiscale.

R01. Constater l'impôt et la taxe.	Distinguer les types d'impôts.	<p>Champ d'application des impôts :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Matière imposable,</li> <li>- Personne imposable,</li> <li>- Territorialité,</li> <li>- Fait générateur,</li> <li>- Exonération ou exemption.</li> </ul>	
R02. Liquider l'impôt et la taxe.	Calculer l'impôt à payer à charge du contribuable, redevable légal ou réel.	<p><b>Liquidation des impôts :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Base imposable :</li> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eléments imposables,</li> <li>- Eléments non imposables,</li> <li>- Taux,</li> <li>- Calcul de l'impôt.</li> </ul> </ul>	L'enseignant initie les apprenants en sous-groupes à calculer l'impôt et la taxe en mettant à leur disposition les éléments nécessaires.
R03. Comptabiliser l'impôt et la taxe.	Passer les écritures de l'impôt et de la taxe.	<p><b>Comptabilisation des impôts :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ecritures liées à la constatation de l'impôt ;</li> <li>❖ Ecritures liées au paiement de l'impôt ;</li> </ul>	L'enseignant initie l'apprenant à passer les écritures de la charge fiscale.

<b>FONCTION 5. PARTICIPER A LA GESTION FISCALE</b>			
<b>Compétence intégrée 5.2. Participer à la gestion de droits de douane et d'accises.</b>			
<b>Compétence 5.2.1. Asseoir les droits de douane et d'accises.</b>			
<b>Ressource</b>	<b>Objectif spécifique</b>	<b>Contenu – matière</b>	<b>Indications méthodologiques</b>
R01. Constater les droits de douane et d'accises.	Distinguer les types des droits.	<p><b>Droits :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Droits de douane ;</li> <li>• Droits d'accises.</li> </ul> <p>Champ d'application des droits :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matière imposable,</li> <li>• Personne imposable,</li> <li>• Territorialité,</li> <li>• Fait générateur,</li> <li>• Exonération ou exemption.</li> </ul>	L'enseignant amène l'apprenant à s'imprégner sur les différents types de droits de douane.
R02. Liquider les droits de	Calculer les droits à, payer par	<b>Liquidation des droits:</b>	L'enseignant initie les apprenants en

douane et d'accises.	le contribuable ou le redevable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Base imposable :</li> <li>- Eléments imposables,</li> <li>- Eléments non imposables,</li> <li>- Taux,</li> <li>- Calcul des droits.</li> </ul>	sous-groupes à calculer les droits de douanes en mettant à leur disposition les éléments nécessaires.
R03. Comptabiliser les droits de douane et d'accises.	Passer les écritures relatives aux droits de douanes et d'accises	<p><b>Comptabilisation des droits :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ecritures liées à la constatation des droits ;</li> <li>❖ Ecritures liées au paiement des droits ;</li> <li>❖ Ecritures spécifiques liées au débours.</li> </ul>	L'enseignant initie les apprenants à passer les écritures relatives aux droits de douane.

NIVEAU : 5<sup>ème</sup> COMMERCIALE ET GESTION

BRANCHE : MATHEMATIQUES FINANCIERES

<b>FONCTION 4. PARTICIPER A L'EXERCICE DE CERTAINES ACTIVITES FINANCIERES</b>			
<b>Compétence intégrée 4.2. Mobiliser les ressources financières</b>			
<b>Compétence 4.2.1. Participer à l'évaluation de la capacité de financement propre</b>			
<b>Ressource</b>	<b>Objectif spécifique</b>	<b>Contenu – matière</b>	<b>Indications méthodologiques</b>
R03. Identifier les sources de financement propre.	Déterminer le revenu du capital placé à intérêts composés.	<p><b>Intérêts composés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Introduction : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition,</li> <li>- Comparaison entre intérêt simple et intérêt composé,</li> <li>- Eléments de calcul de l'intérêt composé,</li> <li>- Procédés : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Table financière,</li> <li>• Logarithme,</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	L'enseignant explique à l'apprenant les notions d'intérêts composés et l'amène à évaluer les grandeurs inconnues.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpolation.</li> </ul> <p>❖ Calculs :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valeur acquise ;</li> <li>- Valeur actuelle ;</li> <li>- La durée ;</li> <li>- Le taux.</li> </ul> <p>Applications.</p> <p><b>Escomptes à intérêts composés :</b></p> <p>❖ Généralités :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition,</li> <li>- Sortes ;</li> </ul> <p>❖ Calcul :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Escomptes à intérêts composés ;</li> <li>- Escomptes composés à intérêts anticipatifs ;</li> <li>- Equivalence d'effets à intérêts composés.</li> </ul> <p>❖ Applications.</p>	
<b>Compétence 4.2.2. Participer à la recherche de financement extérieur</b>			
R01. Identifier les sources de financement extérieur.	Déterminer les annuités de remboursement d'un emprunt.	<p><b>Emprunts :</b></p> <p>Généralités :</p> <p>❖ Définition ;</p> <p>❖ Importance;</p> <p>❖ Types : - emprunt indivis; - emprunt obligataire.</p> <p><b>Annuités :</b></p> <p>❖ Généralités :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition,</li> <li>• Types d'annuités : <ul style="list-style-type: none"> <li>- d'après le nombre de versements ;</li> <li>- d'après la période de paiement des intérêts ;</li> <li>- d'après le moment de versement.</li> </ul> </li> </ul> <p>❖ Calcul de la valeur acquise par une suite d'annuités constantes (début de période) ;</p>	L'enseignant explique à l'apprenant les notions sur les emprunts, les annuités pour l'amener à déterminer les grandeurs inconnues.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Calcul de la valeur acquise par une suite d'annuités constantes (fin de période) ;</li> <li>❖ Calcul de la valeur actuelle par une suite d'annuités constantes (début de période) ;</li> <li>❖ Calcul de la valeur actuelle par une suite d'annuités constantes (fin de période).</li> <li>❖ Applications.</li> </ul>	
--	--	--	--

NIVEAU: 5<sup>ème</sup> COMMERCIALE ET GESTION

BRANCHE: OPERATIONS DE BANQUE ET DE CREDIT

<b>FONCTION 4. PARTICIPER A L'EXERCICE DES CERTAINES ACTIVITES FINANCIERES</b>			
<b>Compétence intégrée 4.2. Mobiliser les ressources financières</b>			
<b>Compétence 4.2.1. Participer à l'évaluation de la capacité de financement propre</b>			
<b>Ressource</b>	<b>Objectif spécifique</b>	<b>Contenu – matière</b>	<b>Indications méthodologiques</b>
R03. Identifier les sources de financement propre.	Déterminer les éléments constitutifs des ressources propres de l'entreprise.	<b>Financement propre :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Définition ;</li> <li>➤ Les composantes du financement propre : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pour les agents économiques non financiers : <ul style="list-style-type: none"> <li>* Ménages : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revenus disponibles</li> <li>▪ Epargne</li> </ul> </li> <li>* Entreprises :</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	A partir d'un bilan et des lois de financement, l'enseignant amène l'apprenant à déterminer les sources de financement propre.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capital</li> <li>▪ Capacité d'autofinancement</li> </ul> <p>* Administration Publique :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recettes fiscales</li> <li>▪ Recettes non fiscales</li> </ul> <p>- Pour les agents économiques financiers :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Capital,</li> <li>* Services rendus.</li> </ul>	
<b>Compétence 4.2.2. Participer à la recherche de financement extérieur</b>			
R01. Identifier les sources de financement extérieur.	Déterminer les éléments constitutifs des ressources externes de l'entreprise.	<p><b>Notions de crédit (Généralités sur les opérations de crédit) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Définition</li> <li>▪ Eléments liés au crédit : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Echéance</li> <li>- Risque</li> <li>- Intérêt</li> <li>- Taux</li> </ul> </li> <li>▪ Catégories de crédit : <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Crédit à court terme,</li> <li>◦ Crédit à long terme.</li> </ul> </li> <li>▪ Incidents du paiement ;</li> <li>▪ Procédure de mobilisation des créances : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Notions,</li> <li>- Mobilisation des créances,</li> <li>- Garanties &amp; cautions.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Etablissements de crédit et du paiement.</b></p> <p>BANQUE :</p>	L'enseignant explique en détail la notion de crédit et amène l'apprenant à l'expliquer en tenant compte des réalités observées.

	<p>Identifier les différentes banques et les opérations correspondantes.</p> <p>Identifier les différents comptes bancaires et les conditions d'octroi de crédit.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Définition ;</li> <li>▪ Rôle ;</li> <li>▪ Catégories de banque : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Banque centrale,</li> <li>- Banques du second rang (ou commerciales).</li> </ul> </li> <li>▪ Opérations de banque : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réception de fonds du public,</li> <li>- Opérations de crédit,</li> <li>- Services bancaires de paiement,</li> <li>- Autres services.</li> </ul> </li> <li>▪ Opérations de change : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Monnaies contemporaines : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Crédits sur le système bancaire,</li> <li>- La monnaie &amp; la confiance,</li> <li>- Banque Centrale &amp; Banques commerciales.</li> </ul> </li> <li>➢ Marché de change : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Caractéristiques générales,</li> <li>- Déterminants de la parité.</li> </ul> </li> <li>➢ Le risque de change : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exemple,</li> <li>- Gestion de risque.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p><b>* Comptes bancaires :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Définition de compte</li> <li>➢ Diversité des comptes : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Distinction entre compte courant et compte de dépôt ;</li> <li>- Distinction des comptes bancaires.</li> </ul> </li> <li>➢ Conditions d'ouverture du compte : <ul style="list-style-type: none"> <li>- un compte de dépôt ;</li> <li>- un compte de paiement ;</li> <li>- un compte courant.</li> </ul> </li> </ul>	<p>L'enseignant explique le rôle de la banque ainsi que les différentes opérations bancaires.</p> <p>L'enseignant explique à l'apprenant les notions sur les différents comptes bancaires et le Système Financier Congolais.</p>
--	---	--	--

	<p>Identifier les principaux instruments du financement direct.</p> <p>Distinguer et décrire les différents marchés financiers.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* <b>La responsabilité de banque en matière de crédit :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lors de l'octroi de crédit ;</li> <li>- Secret professionnel.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Système financier Congolais</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organisation du système bancaire Congolais : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Banque Centrale du Congo ;</li> <li>- Banques de dépôt ;</li> </ul> </li> <li>➤ Etablissements financiers non bancaires ;</li> <li>➤ Autres institutions (Placeurs institutionnels) ;</li> <li>➤ Micro-finance.</li> </ul> <p><b>Système financier international :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ FM ;</li> <li>➤ BIRD ;</li> <li>➤ AID ;</li> <li>➤ BAD...</li> </ul> <p><b>BOURSE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Généralités : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Définition</li> <li>○ Principaux instruments : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actions,</li> <li>- Obligations.</li> </ul> </li> <li>○ Organisation des marchés financiers : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Marchés organisés,</li> <li>- Marchés de gré à gré.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>➤ Marchés d'actions : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition,</li> <li>- Caractéristiques,</li> </ul> </li> </ul>	<p>L'enseignant explique à l'apprenant l'importance de la bourse dans les affaires.</p>
--	---	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Catégories,</li> <li>- Organisation des marchés de titres.</li> </ul> <p>➤ Marchés d'obligations :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition,</li> <li>- Caractéristiques,</li> <li>- Catégories,</li> <li>- Organisation des marchés d'obligations.</li> </ul>	
R02. Analyser les conditions d'octroi de crédit.	Décrire les conditions d'accès au financement.	<p><b>Les conditions d'octroi de crédit :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le taux,</li> <li>- Les garanties,</li> <li>- Le cautionnement,</li> <li>- L'échéance (terme),</li> <li>- L'amortissement.</li> </ul>	L'enseignant explique à l'apprenant les conditions liées à l'octroi de crédit bancaire.

#### NIVEAU: 5<sup>ème</sup> COMMERCIALE ET GESTION

#### BRANCHE: ECONOMIE POLITIQUE

<b>FONCTION 1. TENIR LA COMPTABILITE</b>			
<b>Compétence intégrée 1.1. Enregistrer les opérations comptables</b>			
<b>Compétence 1.1.7. Comptabiliser les opérations liées à la paie</b>			
<b>Ressource</b>	<b>Objectif spécifique</b>	<b>Contenu – matière</b>	<b>Indications méthodologiques</b>
R04. Calculer les rémunérations et autres avantages.	Déterminer les rémunérations des facteurs de production.	<p><b>Rémunérations des facteurs de production :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Salaire: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition,</li> <li>- Sortes.</li> </ul> </li> <li>❖ Intérêt: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition,</li> <li>- Formation du taux d'intérêt,</li> <li>- Marché des capitaux.</li> </ul> </li> </ul>	L'enseignant explique à l'apprenant les notions sur les rémunérations des facteurs de production dans une entreprise.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Profit : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition,</li> <li>- Calcul,</li> <li>- Applications.</li> </ul> </li> <li>❖ Rente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition.</li> </ul> </li> </ul>	
<b>Compétence intégrée 1.4. Participer à l'analyse des coûts des biens économiques</b>			
<b>Compétence 1.4.1. Evaluer les biens et services économiques produits et vendus</b>			
R01. Déterminer le coût de revient.	Identifier les éléments qui interviennent dans la production des biens.	<p><b>La production des biens et services :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Les facteurs de production : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la nature: <ul style="list-style-type: none"> <li>• définition,</li> <li>• éléments de la nature,</li> <li>• limites naturelles.</li> </ul> </li> <li>- le travail: <ul style="list-style-type: none"> <li>• définition,</li> <li>• sortes,</li> <li>• rôle du travail dans la production,</li> <li>• productivité du travail.</li> </ul> </li> <li>- le capital: <ul style="list-style-type: none"> <li>• origine,</li> <li>• définition,</li> <li>• rôle économique,</li> <li>• sortes,</li> <li>• formation du capital: épargne et investissement.</li> </ul> </li> <li>❖ Les lois technologiques de la production.</li> <li>❖ L'organisation des facteurs dans l'entreprise.</li> </ul> </li></ul>	L'enseignant explique à l'apprenant les notions sur les facteurs qui interviennent lors de la production d'un bien.
<b>Compétence 1.4.2. Contrôler les conditions internes d'exploitation</b>			
R01. Analyser les charges d'exploitation.	Décrire la répartition de la consommation par l'agent économique.	<p><b>Consommation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition,</li> <li>- Répartition par agents économiques (ménages, entreprises, Etat).</li> </ul>	L'enseignant explique à l'apprenant l'incidence de la charge dans l'activité économique.
<b>FONCTION 3. PARTICIPER A L'EXERCICE DE CERTAINES ACTIVITES COMMERCIALES</b>			

<b>Compétence intégrée 3.1. Participer à la gestion commerciale</b>			
<b>Compétence 3.1.1. Assurer l'approvisionnement</b>			
<b>Ressource</b>	<b>Objectif spécifique</b>	<b>Contenu – matière</b>	<b>Indications méthodologiques</b>
R01. Définir les produits et les quantités à acheter.	Expliquer le fondement des besoins et biens au sein de l'activité économique.	<p><b>Fondement de l'activité économique :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Les besoins économiques : <ul style="list-style-type: none"> <li>- définition,</li> <li>- sortes,</li> <li>- caractéristiques,</li> <li>- différence entre désir et besoin.</li> </ul> </li>   <li>2. Les biens économiques : <ul style="list-style-type: none"> <li>- définition,</li> <li>- sortes,</li> </ul> </li>   <li>3. Notions de valeurs : <ul style="list-style-type: none"> <li>- définition,</li> <li>- différence entre richesses et valeurs.</li> </ul> </li> </ol>	L'enseignant amène l'apprenant à distinguer les besoins et les biens économiques dans un environnement.
<b>Compétence 3.1.3. Organiser les ventes</b>			
R01. Participer à l'étude du marché.	Analyser les acteurs du marché.	<p><b>Notions de démographie :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition de la démographie ;</li> <li>- Densité ;</li> <li>- Population : (taux de natalité, taux de mortalité, croissance démographique, taux de croissance et de fécondité).</li> </ul>	L'enseignant amène l'apprenant à déterminer les éléments de l'activité économique qui interviennent dans l'étude du marché.
<b>Compétence intégrée 3.2. Participer aux opérations marketing</b>			
<b>Compétence 3.2.1. Exécuter les stratégies marketing</b>			
R01. Analyser les conditions du marché.	Etudier le marché et les facteurs déterminants.	<p><b>Echange :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Notions de commerce : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition;</li> <li>- Fonction du commerce;</li> </ul> </li> </ul>	L'enseignant explique à l'apprenant l'importance du commerce et de la monnaie dans l'échange des biens.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Balance commerciale;</li> <li>- Politiques commerciales;</li> <li>- Concurrence parfaite, imparfaite et monopole;</li> <li>- Formation des prix sur le marché:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Offre et demande;</li> <li>• Elasticité et inélasticité de l'offre et de la demande.</li> </ul> </li> </ul> <p>Applications.</p> <p>* La monnaie :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition;</li> <li>- Historique;</li> <li>- Fonctions;</li> <li>- Catégories.</li> </ul>	
--	--	---	--

## FONCTION 6. CREER UNE UNITE DE PRODUCTION

### Compétence intégrée 6.1. Elaborer le projet de création de l'entreprise

#### *Compétence 6.1.2. Percevoir et s'assurer de la compatibilité du projet par rapport à l'environnement*

Ressource	Objectif spécifique	Contenu – matière	Indications méthodologiques
R03. Analyser l'environnement de l'entreprise.  R04. Préciser les relations entre les services.	Distinguer les systèmes économiques par rapport à un environnement donné.	<p><b>Systèmes économiques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Système préindustriel;</li> <li>❖ Système libéral;</li> <li>❖ Système collectiviste;</li> <li>❖ Système dirigiste.</li> </ul>	Expliquer à l'apprenant les caractéristiques des systèmes économiques.



NIVEAU : 5<sup>ème</sup> COMMERCIALE ET GESTION

BRANCHE : ENTREPRENEURIAT

**FONCTION 6. CREER UNE UNITE DE PRODUCTION**

**Compétence intégrée 6.1. Elaborer le projet de création de l'entreprise**

**Compétence 6.1.1. Définir l'objet du projet**

Ressource	Objectif spécifique	Contenu – matière	Indications méthodologiques
R02. Préciser les moyens et les méthodes de travail.	Déterminer les moyens et méthodes de travail.	<b>Moyens et méthodes de travail :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Planification du travail ;</li><li>❖ Répartition des tâches ;</li><li>❖ Supervision des tâches ;</li><li>❖ Délégation du pouvoir ;</li><li>❖ Responsabilisation des collaborateurs ;</li><li>❖ Respect du principe de gestion.</li></ul>	L'enseignant explique à l'apprenant l'importance des moyens et des méthodes dans l'organisation du travail.
R03. Identifier les	Définir et différencier les	<b>Notions générales :</b>	L'enseignant définit et explique à l'apprenant les

personnes concernées par le projet.	personnes concernées par le projet à réaliser.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Projet : - Définition ; - Types ; - Projet et plan ; - Projet et programme.</li> <li>❖ Personnes concernées par le projet : - Entreprise ; - Entrepreneur ; - Associés ; - Bailleurs de fonds ; - Prêteurs ; - Fournisseurs.</li> </ul>	notions sur le projet et l'amène à différencier les personnes concernées par celui-ci.
-------------------------------------	--	--	--

#### ***Compétence 6.1.2. Percevoir et s'assurer de la compatibilité du Projet par rapport à l'environnement***

R01. Identifier les besoins à satisfaire par le Projet	Définir les besoins à satisfaire par le Projet	<b>Etude de la demande :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Définition ;</li> <li>* Etude quantitative ;</li> <li>* Etude qualitative.</li> </ul>	L'enseignant définit la notion de la demande, en explique le but et son importance.
R02. Identifier les catégories des besoins qui sont satisfaits par les entreprises concurrentes.	Déterminer l'importance des besoins qui sont satisfaits par les entreprises concurrentes.	<b>Etude d'offre :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Définition ;</li> <li>* Etude de la Production</li> <li>* Etude de la Distribution</li> </ul>	L'enseignant définit la notion de l'offre et amène l'apprenant à effectuer l'étude de la production et de la distribution.
R03. Analyser l'environnement de l'entreprise.	Distinguer les différents environnements de l'entreprise.	<b>Environnement de l'entreprise :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition ;</li> <li>• Types d'environnement ;</li> <li>• Choix de l'environnement.</li> </ul>	L'enseignant explique la notion d'environnement et amène l'apprenant à décrire les différents types y relatifs.

#### ***Compétence 6.1.3. Etudier la faisabilité du Projet***

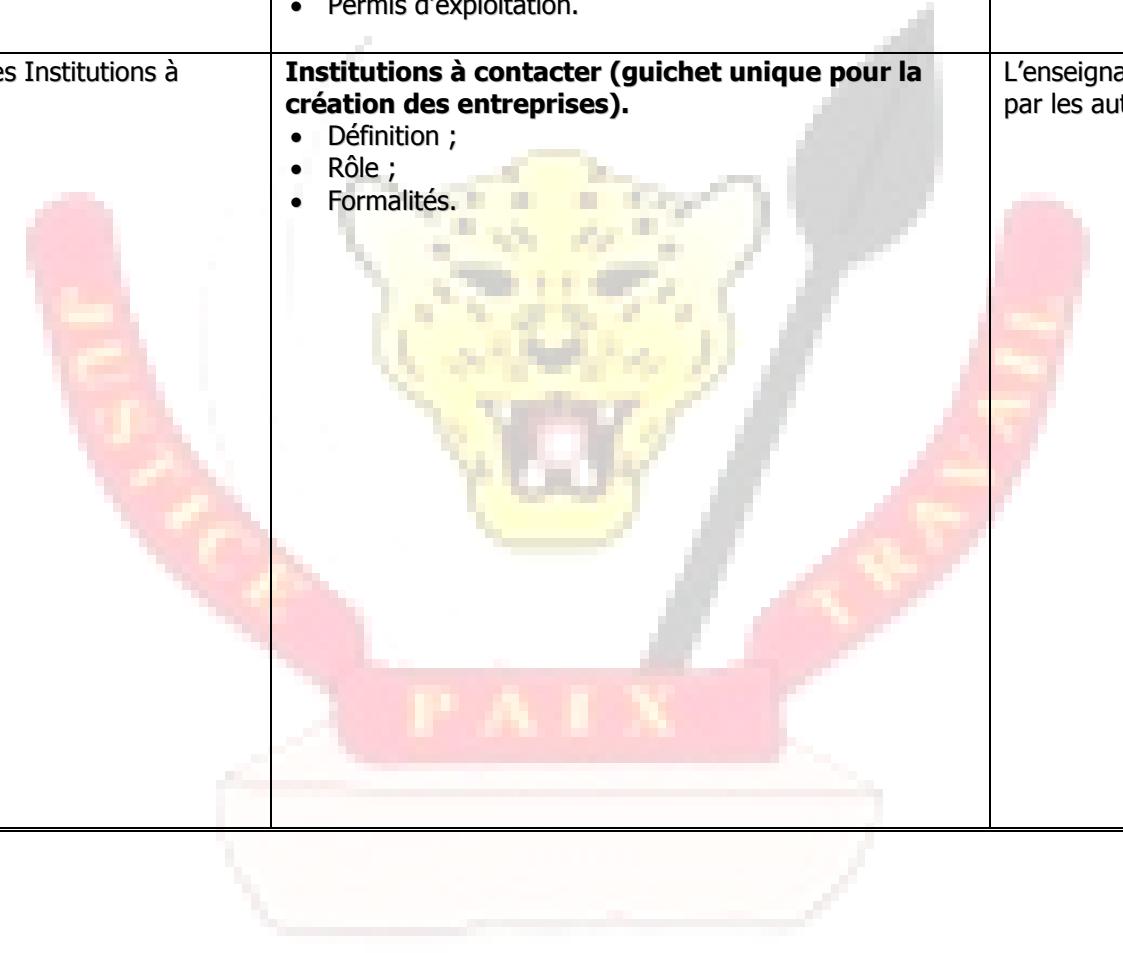
R01. Effectuer l'étude technique.	Déterminer les possibilités techniques de réalisation du Projet	<b>Etude technique :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition ;</li> <li>• Processus de fabrication ;</li> <li>• Impact économique du projet.</li> </ul>	L'enseignant définit l'étude technique et amène l'apprenant à expliquer son déroulement ;
R02. Effectuer l'étude commerciale.	Etudier la part du marché et la force de la concurrence.	<b>Marketing :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition ;</li> <li>• But et importance ;</li> <li>• Types ;</li> <li>• Moyens ;</li> <li>• Processus.</li> </ul>	L'enseignant explique les étapes de l'étude commerciale et amène l'apprenant à en déterminer les étapes du déroulement.
R03. Effectuer l'étude	Déterminer la capacité du	<b>Ressources humaines</b>	L'enseignant explique les notions sur l'étude

des ressources humaines.	personnel de l'entreprise à gérer le Projet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'effectif du personnel ;</li> <li>• Identification du personnel par catégories professionnelles ;</li> <li>• Le coût d'engagement du personnel.</li> </ul>	humaine et amène l'apprenant à évaluer la capacité du personnel à gérer le Projet et à s'adapter au changement envisagé.
R04. Entreprendre l'étude juridico-fiscale.	Déterminer la possibilité juridique de réalisation du Projet et évaluer son poids fiscal.	<p><b>Etude juridico-fiscale :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le cadre juridique ;</li> <li>• Régime fiscal et douanier ;</li> <li>• Incitations fiscales (code des investissements)</li> <li>• Poids fiscal ;</li> <li>• Code des investissements.</li> </ul>	L'enseignant explique à l'apprenant les critères de choix du cadre juridique fiscal approprié.
R05. Effectuer l'étude financière.	Déterminer le montant à prévoir pour réaliser le projet.	<p><b>Etude financière :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les besoins de financement ;</li> <li>• Les sources de financement ;</li> <li>• Rentabilité : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition ;</li> <li>- Calcul ;</li> <li>- Applications.</li> </ul> </li> </ul>	L'enseignant explique les notions sur l'étude financière et amène l'apprenant à pouvoir évaluer les montants à prévoir pour la réalisation du projet et à déterminer les sources de provenance, afin à procéder au calcul de la rentabilité.
<b>Compétence 6.1.4. Définir avec précision le produit à commercialiser</b>			
R01. Déterminer avec précision les qualités à donner au produit.	Déterminer les caractéristiques du produit.	<p><b>Caractéristiques du produit :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caractéristiques d'emploi ;</li> <li>• Caractéristiques techniques ;</li> <li>• Caractéristiques esthétiques ;</li> <li>• Caractéristiques économiques.</li> </ul>	L'enseignant explique les notions sur l'étude du produit et amène l'apprenant à déterminer ses caractéristiques.
R02. Déterminer les conditions de vente.	Analyser les conditions de vente.	<p><b>Conditions de vente :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le conditionnement</li> <li>• L'emballage commercial.</li> </ul>	L'enseignant explique les notions sur les conditions de vente et amène l'apprenant à déterminer (choisir) les conditions avantageuses.

R03. Préciser les modalités de fabrication.	Déterminer les phases de fabrication	<b>Modalités de fabrication :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Etude générale ;</li><li>• Etablissement d'un avant-projet ;</li><li>• Mise au point du projet définitif.</li></ul>	L'enseignant explique les différentes phases de fabrication du produit à l'apprenant.
R05. Déterminer le cout de revient du produit	Evaluer le produit à livrer	<b>Détermination du cout de revient</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Calcul du coût d'achat ;</li><li>• Calcul du coût de production ;</li><li>• Calcul du coût de distribution ;</li><li>• Calcul du coût de revient.</li><li>• Applications.</li></ul>	L'enseignant rappelle les notions sur le calcul du cout de revient et fait exercer l'apprenant par des cas pratiques.
<b>Compétence 6.1.5. Choisir l'emplacement de l'entreprise</b>			
R01. Préciser le secteur d'activités de l'entreprise.	Déterminer le secteur dans lequel l'entreprise peut se lancer.	<b>Secteurs d'activités</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Secteur primaire</li><li>- Secteur secondaire</li><li>- Secteur tertiaire</li></ul>	L'enseignant explique à l'apprenant les caractéristiques de chaque secteur d'activité.
R02. Déterminer l'emplacement de l'entreprise eu égard au secteur d'activité.	Choisir le lieu d'implantation de l'entreprise.	<b>Choix de l'emplacement de l'entreprise</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Critères d'emplacement ;</li><li>• Facteurs influençant l'emplacement.</li></ul>	L'enseignant explique à l'apprenant les critères et les facteurs nécessaires à l'emplacement de l'entreprise.
<b>Compétence intégrée 6.2. Evaluer le capital initial nécessaire</b>			
<b>Compétence 6.2.1. Identifier les matériels et équipements nécessaires</b>			
R01. Déterminer les matériels et équipements nécessaires.	Evaluer le capital initial fixe nécessaire.	<b>Capital initial fixe nécessaire :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Définition;</li><li>• Calcul;</li><li>• Applications.</li></ul>	L'enseignant initie l'apprenant au calcul du capital initial fixe nécessaire.

R02. Déterminer la durée de vie des matériels et équipements.	Evaluer les annuités d'amortissement des immobilisations.	<b>Les charges d'amortissement :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Calcul des annuités d'amortissement ;</li><li>• Prise en compte des amortissements dans la détermination des charges totales.</li></ul>	L'enseignant rappelle les notions de l'amortissement et amène l'apprenant à déterminer le montant du Capital Initial nécessaire.
<b>Compétence 6.2.2. Elaborer un plan de trésorerie et de financement</b>			
R01. Déterminer le capital initial nécessaire.	Calculer le capital initial nécessaire.	<b>Capital Initial Nécessaire :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Définition ;</li><li>• Calcul ;</li><li>• Applications.</li></ul>	L'enseignant explique le Capital Initial nécessaire et amène l'apprenant à le calculer.
R02. Dresser un budget des dépenses et des recettes d'exploitation.	Elaborer le budget d'exploitation.	<b>Capital Initial circulant nécessaire :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Définition;</li><li>• Calcul (budget d'exploitation).</li><li>• Applications</li></ul>	L'enseignant explique à l'apprenant le processus de calcul du Capital Initial nécessaire.
<b>Compétence intégrée 6.3. Choisir l'organisation à mettre en place</b>			
<b>Compétence 6.3.1. Mettre en place une structure organisationnelle</b>			
R01. Déterminer les principales fonctions de l'entreprise.	Identifier les principales fonctions de l'entreprise.	<b>Les fonctions de l'entreprise :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Définition ;</li><li>• Types de fonctions.</li><li>• Rôles des fonctions.</li></ul>	L'enseignant explique les différentes fonctions de l'entreprise et amène l'apprenant à les distinguer.
R02. Préciser les services à constituer.	Définir les services de l'entreprise.	<b>Les services de l'entreprise :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Définition ;</li><li>• Types ;</li><li>• Organisation fonctionnelle.</li></ul>	L'enseignant initie les apprenants à distinguer les différents types de service de l'entreprise.
R03. Fixer les moyens à affecter.	Déterminer les moyens de l'entreprise.	<b>Les moyens de l'entreprise :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Définition ;</li><li>• Sortes ;</li><li>• Instruments d'une bonne organisation.</li></ul>	L'enseignant définit les moyens de l'entreprise et amène l'apprenant à les découvrir.

R04. Préciser les relations interservices.	Etablir les compétences et les liaisons interservices.	<b>Organigramme :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Définition ;</li><li>• Importance ;</li><li>• Types ;</li><li>• Illustration.</li></ul>	L'enseignant présente un modèle d'organigramme et amène l'apprenant à interpréter les relations entre les services.
<b>Compétence 6.3.2. Choisir les collaborateurs</b>			
R01. Déterminer les critères de choix des collaborateurs.	Choisir les collaborateurs.	<b>Choix de collaborateurs :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Critère de choix des collaborateurs :<ul style="list-style-type: none"><li>- Formation ;</li><li>- Compétence ;</li><li>- Expérience, ...</li></ul></li><li>• Affectation des collaborateurs.</li></ul>	L'enseignant initie l'apprenant à faire le choix des collaborateurs sur base d'un certain nombre des critères.
<b>Compétence intégrée 6.4. Appliquer la réglementation en matière de création de l'entreprise</b>			
<b>Compétence 6.4.1. Rédiger les statuts</b>			
R01. Définir les modalités de rédaction des statuts.	Rédiger les statuts.	<b>Rédaction des statuts :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Définition des statuts ;</li><li>• Importance ;</li><li>• Types d'actes :<ul style="list-style-type: none"><li>* Actes sous seing privé ;</li><li>* Actes par devant notaire.</li></ul></li></ul>	L'enseignant explique les modalités de rédaction des statuts et amène l'apprenant à distinguer les types.
R02. Contribuer ou procéder à la rédaction des statuts.			
<b>Compétence 6.4.2. Obtenir les autorisations d'exploitation</b>			
R01. Définir les documents concernés.	Acquérir les documents servant d'autorisation d'exploitation.	<b>Documents d'ouverture :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Immatriculation au Registre de Commerce et crédit mobilier ;</li><li>• Immatriculation au Numéro d'Identification Nationale ;</li><li>• Patente ;</li></ul>	L'enseignant explique à l'apprenant les documents servant d'autorisation d'ouverture et/ou d'exploitation.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permis d'ouverture ;</li> <li>• Permis d'exploitation.</li> </ul>	
R02. Entreprendre les démarches pour acquérir les documents concernés.	Identifier les Institutions à contacter.	<p><b>Institutions à contacter (guichet unique pour la création des entreprises).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition ;</li> <li>• Rôle ;</li> <li>• Formalités.</li> </ul> 	L'enseignant explique les institutions concernées par les autorisations d'exploitation.

**NIVEAU : 5<sup>ème</sup> COMMERCIALE ET GESTION**

**BRANCHE : INFORMATIQUE**

<b>FONCTION 2. PARTICIPER A L'EXERCICE DE CERTAINES ACTIVITES ADMINISTRATIVES</b>			
<b>Compétence intégrée 2.1. Gérer les documents</b>			
<b>Compétence 2.1.2. Traiter les documents</b>			
Ressource	Objectif spécifique	Contenu – matière	Indications méthodologiques
R02.Saisir les différentes correspondances et autres.	<p>Approfondir la mise en forme de texte et autres outils de traitement de texte.</p> <p>Utiliser l'Internet dans le cadre de la correspondance.</p>	<p><b>Rappel des notions (4<sup>ème</sup>) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Sélection d'un texte ;</li> <li>❖ Mise en forme d'un texte (style, taille, police, couleur, soulignement...) ;</li> <li>❖ Exercices d'application (liste à puce, numéro) etc.</li> <li>➤ Numérotation des pages ;</li> <li>➤ Insertion des notes de bas de page ;</li> <li>➤ Insertion d'un graphique ;</li> <li>➤ Insertion d'une image ;</li> <li>➤ Création des tableaux complexes ;</li> <li>➤ Applications des formes automatiques (figures géométriques, drapeau et autres).</li> </ul> <p>Applications conduisant à la saisie des lettres commerciales selon une disposition donnée.</p> <p><b>Rappel sur les documents attachés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cas d'application sur l'attachement des documents (WORD, EXCEL, ...);</li> <li>- Envoi d'un document attaché ;</li> <li>- Réception d'un ou plusieurs documents attachés (téléchargement...);</li> <li>- Capture d'une photo avec appareil numérique ;</li> <li>- Récupération sur la machine ;</li> <li>- Envoi par fichier attaché (cas d'application) ;</li> <li>- Organisation des messages électroniques (créer les</li> </ul>	<p>A l'aide d'une situation-problème, l'apprenant saisira une correspondance en utilisant les notions approfondies de traitement de texte.</p> <p>L'enseignant mettra l'apprenant devant plusieurs cas qui nécessitent l'utilisation de l'internet.</p>

		<p>dossiers);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personnalisation du compte de messagerie (insertion de signature/ coordonnées (adresse, n° téléphone).</li> </ul>	
<b>Compétence 2.1.4. Veiller à l'archivage rationnel de documents</b>			
R02. Veiller à la protection des archives.	Graver les informations sur CD ou DVD.	<p><b>Gravure des données sur CD ou DVD :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Définition de la gravure ;</li> <li>❖ Disposition pratique (lecteur de gravure, logiciel spécifique...) ;</li> <li>❖ Processus de gravure ;</li> <li>❖ Conditions de sécurité des supports de stockage.</li> </ul>	L'enseignant initie l'apprenant à graver les informations sur CD ou DVD.
<b>FONCTION 3. PARTICIPER A L'EXERCICE DE CERTAINES ACTIVITES COMMERCIALES</b>			
<b>Compétence intégrée 3.1. Participer à la gestion commerciale</b>			
<b>Compétence 3.1.1. Assurer l'approvisionnement</b>			
R03. Sélectionner les fournisseurs.	Trier les données selon l'ordre croissant ou décroissant des critères fixés.	<p><b>Tri des données :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Définitions ;</li> <li>❖ Rôle ;</li> <li>❖ Tri des données par la méthode simple ;</li> <li>❖ Applications du tri sur les données comptables.</li> </ul>	A l'aide d'un certain nombre des données, l'enseignant initie l'apprenant à trier les informations reprises sur une liste.
R06. Elaborer les fiches fournisseurs.	Filtrer les données par la méthode simple et personnalisée.	<p><b>Filtre des données :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Définition ;</li> <li>❖ Rôle ;</li> <li>❖ Type : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Filtre automatique ;</li> <li>- Filtre élaboré ;</li> </ul> </li> <li>❖ Applications du filtre sur les données comptables.</li> </ul>	L'enseignant initie l'apprenant à filtrer les données comptables contenues dans un fichier.
<b>Compétence 3.1.3. Organiser les ventes</b>			
R05. Organiser les livraisons directes ou indirectes.	Présenter les données sous-formes graphiques.	<p><b>Graphique :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Définition ;</li> <li>❖ Rôle ;</li> <li>❖ Saisie des données.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constructions des graphiques :</li> </ul>	L'enseignant initie l'apprenant à réaliser individuellement le graphique sous différentes formes.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Histogramme ;</li> <li>❖ Diagramme à bâtons ;</li> <li>❖ Secteur ;</li> <li>❖ Courbes ;</li> <li>❖ Aire :</li> <li>• Affichage du graphique dans une feuille de calcul ou dans une feuille graphique;</li> <li>• Impression ;</li> <li>• Applications des données comptables ou financières.</li> </ul>	
<b>FONCTION 4. PARTICIPER A L'EXERCICE DE CERTAINES ACTIVITES COMMERCIALES</b>			
<b>Compétence intégrée 4.2. Mobiliser les ressources financières</b>			
<b><i>Compétence 4.2.2. Participer à la recherche des financements extérieurs</i></b>			
R01. Identifier les sources de financement extérieur.	Calculer la valeur acquise et actuelle des intérêts composés et annuités.	<p><b>Fonctions financières d'Excel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Calcul de la valeur acquise par la formule des intérêts composés ;</li> <li>❖ Calcul de la valeur actuelle par la formule des intérêts composés ;</li> <li>❖ Calcul du taux d'intérêt ;</li> <li>❖ Calcul de la valeur acquise d'une suite de versements égaux ;</li> <li>❖ Calcul du nombre de versement dans le cas d'une annuité ;</li> <li>❖ Calcul du prix d'une obligation à une date de coupon ;</li> <li>❖ Applications conduisant au calcul de la valeur acquise et actuelle.</li> </ul>	L'enseignant initie l'apprenant à utiliser les fonctions financières d'Excel pour résoudre les situations problèmes liées aux intérêts composés et annuités.

## SIXIÈME ANNÉE

### **Objectif intermédiaire d'intégration (O.I.I.) :**

*Au terme de la sixième année, l'apprenant sera capable de (d') :*

- *enregistrer les opérations comptables jusqu'à la production des états financiers (bilan, compte de résultat, TAFIRE et état Annexé);*
- *analyser les coûts des biens et services produits ;*
- *calculer le chiffre d'affaires et la rentabilité de produits et services vendus ;*
- *utiliser l'outil informatique pour saisir les documents et élaborer les documents comptables et financiers ;*
- *créer et gérer une unité de production ;*
- *maitriser les notions de base des finances publiques.*



**NIVEAU : 6<sup>ème</sup> COMMERCIALE ET GESTION**

**BRANCHE : COMPTABILITE GENERALE NIVEAU IV**

<b>FONCTION 1. TENIR LA COMPTABILITE D'UNE ENTREPRISE</b>			
<b>Compétence intégrée 1.1. Enregistrer les opérations comptables</b>			
<b>Compétence 1.1.2. Préparer la note d'imputation</b>			
<b>Ressource</b>	<b>Objectif spécifique</b>	<b>Contenu – matière</b>	<b>Indications méthodologiques</b>
R01. Identifier la nature du document à traiter.	Préparer les pièces justificatives et en déterminer les modalités de traitement.	<b>Pièces justificatives :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition ;</li> <li>• Importance ;</li> <li>• Catégories ;</li> <li>• Procédé de traitement.</li> </ul>	L'enseignant explique à l'apprenant l'importance des pièces justificatives et l'amène à pouvoir l'apprêter pour le traitement comptable.
<b>Compétence 1.1.9. Participer à l'établissement des situations comptables</b>			
R01. Etablir ou éditer les différents journaux.	Enregistrer sur base des pièces justificatives les opérations comptables dans les différents livres comptables.	<b>Livres comptables :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rappel des notions de base sur : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les principes comptables ;</li> <li>- Les livres comptables ;</li> <li>- Les erreurs comptables ;</li> </ul> </li> <li>• Manuel de procédure.</li> <li>• Présentation du cas-problème : exercices types devant conduire sur : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la passation des écritures dans les journaux auxiliaires ;</li> <li>- l'établissement du grand-livre ;</li> <li>- l'établissement des extraits des comptes ;</li> <li>- l'établissement des balances auxiliaires ;</li> <li>- l'établissement de la balance provisoire.</li> </ul> </li> </ul>	L'enseignant rappelle à l'apprenant les notions sur les livres comptables et l'amène à les remplir sur base des pièces justificatives.
R02. Etablir ou éditer le grand-livre.			
R03. Etablir ou éditer les extraits des comptes.			
R04. Etablir ou éditer les balances.			
<b>Compétence intégrée 1.2. Participer aux travaux de fin d'exercice</b>			
<b>Compétence 1.2.1. Participer aux travaux d'inventaire physique</b>			
R01. Préparer les fiches d'inventaire.	Procéder aux travaux d'inventaires physiques.	<b>Inventaire physique:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition,</li> <li>• Sortes,</li> </ul>	L'enseignant explique à l'apprenant le procédé de réalisation de l'inventaire physique et l'amène à comparer ce
R02. Ranger les stocks pour			

faciliter le comptage.		• Procédure, • Comparaison, • Comptabilisation ; • Applications : cas problèmes.	dernier avec l'inventaire comptable.  NB. : Les ressources R02, R03, R04, R05, R06, R07, R09 seront traitées lors des visites guidées.
R03. Compter les biens identifiés.			
R04. Prendre part à la vérification des titres de propriété.			
R05. Incrire les biens recensés sur les fiches préparées à l'avance.			
R06. Incrire à l'encre indélébile (ou étiqueter) les codes sur les biens inventoriés.			
R07. Dresser la liste exhaustive des biens inventoriés			
R08. Evaluer lesdits biens à la valeur du marché.			
R09. Dresser la liste exhaustive des débiteurs et créditeurs divers.			
R10. Procéder au rapprochement des comptes : banque et caisse.			

#### ***Compétence 1.2.2. Participer aux opérations de redressement***

R01. Comparer l'existant aux valeurs comptables.	Enregistrer les opérations de redressement.	<b>Provisions et charges provisionnées:</b> • Rappel de la notion; • Constitution des provisions; • Traitement comptable des provisions; • Présentation du problème.	L'enseignant rappelle à l'apprenant les notions sur les provisions et l'amène à résoudre les problèmes y relatifs.
R02. Passer les écritures de constatation des écarts.			
R03. Passer les écritures de provisions.			

<b>Compétence 1.2.3. Procéder aux opérations de régularisation</b>				
R01. Dégager la partie hors exercice. R02. Dégager les écarts issus des opérations liées à la monnaie étrangère. R03. Passer les écritures de régularisation.	Enregistrer les opérations de régularisation.	<p><b>Régularisation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principe;</li> <li>• Définition;</li> <li>• Sortes d'opérations : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Charges à payer ;</li> <li>- Charges comptabilisées d'avance ;</li> <li>- Produits perçus d'avance ;</li> <li>- Produits à recevoir ;</li> <li>- Charges immobilisées.</li> </ul> </li> <li>• Comptabilisation;</li> <li>• Applications : Cas problème.</li> </ul>		L'enseignant explique à l'apprenant les notions de régularisation et l'amène à résoudre les problèmes y relatifs.
<b>Compétence 1.2.4. Procéder à l'actualisation du fichier d'immobilisations</b>				
R01. Calculer les annuités d'amortissement. R02. Procéder à la réévaluation. R03. Dresser le tableau des amortissements. R04. Passer les écritures.	Enregistrer la valeur réelle des actifs immobilisés et des actifs circulants.	<p><b>Amortissement :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rappel des notions de base;</li> <li>• Sortes;</li> <li>• Tableau ;</li> <li>• Comptabilisation;</li> <li>• Applications: Cas problème</li> </ul> <p><b>Réévaluation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition ;</li> <li>• Sortes ;</li> <li>• Tableau ;</li> <li>• Comptabilisation ;</li> <li>• Applications : Cas problème.</li> </ul>		L'enseignant explique à l'apprenant les notions de réévaluation et l'amène à procéder à la réévaluation du patrimoine de l'entreprise.
<b>Compétence intégrée 1.3. Participer à l'établissement des états financiers.</b>				
<b>Compétence 1.3.1. Etablir ou éditer la balance de clôture des comptes.</b>				
R01.Tirer les soldes des comptes. R02. Dresser la balance. R03. Vérifier l'exactitude de la balance.	Dresser et vérifier l'exactitude de la balance définitive.	<p><b>Balance définitive :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rappel sur la Balance définitive ;</li> <li>• Présentation du cas problème : exercices devant conduire à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'établissement de la balance provisoire;</li> </ul> </li> </ul>		L'enseignant rappelle à l'apprenant les notions sur la Balance définitive et l'amène à résoudre le problème y relatif.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- l'accomplissement des travaux de fin d'exercice;</li> <li>- à l'établissement de la balance définitive.</li> </ul>	
<b><i>Compétence 1.3.2. Participer à l'analyse et la justification des soldes des comptes.</i></b>			
R01. Comparer les soldes aux standards du métier ou aux exercices antérieurs.	Comparer les soldes des comptes aux exercices antérieurs.	<b>Comparaison des soldes des comptes de la balance n et n-1 :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etat justificatif des soldes des comptes;</li> <li>• Interprétation des écarts ;</li> <li>• Applications : Cas problème.</li> </ul>	L'enseignant et les apprenants font une analyse comparative des soldes actuels des comptes au regard de ceux des exercices antérieurs.
<b><i>Compétence 1.3.3. Participer au remplissage des certains états financiers.</i></b>			
R01. Dresser les comptes de résultat.	Elaborer le compte de résultat, le bilan et le TAFIRE.	<b>Etats financiers :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rappel : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition,</li> <li>- Sortes,</li> <li>- Principes d'élaboration.</li> </ul> </li> <li>• Applications : Cas problème devant conduire à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la Production du compte de résultat,</li> <li>- la production du Bilan,</li> <li>- la Production du TAFIRE,</li> <li>- à la production de l'état annexé.</li> </ul> </li> </ul>	L'enseignant rappelle à l'apprenant les notions sur le bilan, le compte des résultats et le TAFIRE et l'amène à produire ces états financiers.

**NIVEAU : 6<sup>ème</sup> COMMERCIALE ET GESTION**

**BRANCHE : COMPTABILITE ANALYTIQUE**

<b>FONCTION 1. TENIR LA COMPTABILITE</b>			
<b>Compétence intégrée 1.1. Enregistrer les opérations comptables</b>			
<b>Compétence 1.1.1. Enregister et classifier les documents comptables</b>			
Ressource	Objectif spécifique	Contenu – matière	Indications méthodologiques
R01. Organiser le service comptable.	Définir la CAE, expliquer l'organisation comptable et présenter le plan comptable relatif à la CAE.	<b>Service comptable :</b> Généralités : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition de la Comptabilité Analytique d'Exploitation ;</li> <li>• Organisation comptable et plan comptable.</li> </ul>	L'enseignant amène l'apprenant à définir la CAE, l'organisation comptable et le plan comptable.
R05. Repartir les documents selon les services utilisateurs concernés.	Définir et distinguer les fonctions de l'entreprise.	<b>Fonctions de l'entreprise :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition de la fonction ;</li> <li>• Catégories des fonctions ;</li> <li>• Enregistrement des charges par fonction ;</li> <li>• Applications.</li> </ul>	L'enseignant explique les entreprises selon le secteur d'activités et amène l'apprenant à distinguer les catégories des charges par type d'entreprise et à les évaluer.
<b>Compétence 1.1.2. Préparer la note d'imputation</b>			
R04. Proposer les comptes à débiter et à créditer.	Identifier et définir les comptes analytiques et déterminer leur fonctionnement en CAE intégrée et en CAE autonome.	<b>Comptes de la comptabilité analytiques :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation des comptes ;</li> <li>• Schémas de fonctionnement ;</li> <li>• Enregistrement des opérations : <ul style="list-style-type: none"> <li>- en CAE autonome,</li> <li>- en CAE intégrée ;</li> </ul> </li> <li>• Applications.</li> </ul>	L'enseignant initie l'apprenant à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- analyser le schéma de la CAE ;</li> <li>- présenter les comptes des coûts et CR en CAE ;</li> <li>- présenter le jeu des comptes et le journal ;</li> <li>- calculer les couts et cout de revient.</li> </ul>
<b>Compétence 1.1.4. Comptabilisation des opérations liées aux stocks</b>			
R04. Tenir les fiches de stock.	Etablir la fiche de stock, déterminer le stock à la fin de la période.	<b>Comptabilité-matières</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Généralités : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition,</li> <li>- Types de matières ;</li> </ul> </li> <li>• Méthodes de valorisation de sorties : (méthodes d'épuisement de lots, méthode de coût moyen pondéré, méthode de coût théorique...);</li> <li>• Différences d'inventaire ;</li> </ul>	L'enseignant amène l'apprenant à définir et à distinguer les types de matières et à établir la fiche de stock sur base d'un certain nombre des données mises à sa disposition.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comptabilisation ;</li> <li>• Applications.</li> </ul>	
<b>Compétence 1.1.7. Comptabiliser les opérations liées à la paie</b>			
R05. Etablir les fiches de paie.	Etablir la fiche de paie.	<p><b>Comptabilité de rémunération :</b></p> <p>Généralités :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les éléments constitutifs de la rémunération ;</li> <li>• Les autres avantages ;</li> <li>• Les retenues sur salaire ;</li> <li>• Ecritures comptables ;</li> <li>• Applications.</li> </ul>	L'enseignant explique la terminologie appropriée à la rémunération du personnel, définit les charges du personnel, et les éléments constitutifs de la rémunération et amène l'apprenant à déterminer le net à payer et à établir la fiche de paie.
<b>Compétence intégrée 1.2. participer aux travaux de fin d'exercice</b>			
<b>Compétence 1.2.4. Procéder à l'actualisation du fichier d'immobilisation et à la réévaluation</b>			
R01. Calculer les annuités d'amortissement.	Etablir la fiche d'amortissement.	<p><b>Amortissements :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rappel des notions de base ;</li> <li>• Définition ;</li> <li>• Eléments amortissables ;</li> <li>• Méthodes de calcul ;</li> <li>• Tableau</li> <li>• Comptabilisation ;</li> <li>• Applications.</li> </ul>	L'enseignant explique les notions d'amortissement et les méthodes de calcul et amène l'apprenant à évaluer les amortissements et à établir la fiche d'amortissement et à passer les écritures y relatives.
<b>Compétence intégrée 1.4. Participer à l'analyse des coûts des biens économiques</b>			
<b>Compétence 1.4.1. Evaluer les biens et services économiques produits et vendus</b>			
R02. Déterminer le prix de vente.	Calculer le prix de vente selon les types de marchés.	<p><b>Détermination du prix de vente :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition du prix de vente ;</li> <li>• Formule ;</li> <li>• Différents types de marché ;</li> <li>• Détermination du prix de vente selon les types de marché ;</li> <li>• Calcul de la rentabilité économique, du coefficient multiplicateur et du coefficient des charges d'exploitation ;</li> <li>• Applications.</li> </ul>	L'enseignant définit et explique la détermination du prix de vente selon les types de marchés et amène l'apprenant à le calculer et à déterminer la rentabilité économique, le CM et le CCE.

R03. Evaluer certains éléments d'actif.	Calculer la valeur du stock immobilisé et du stock de clôture.	Evaluation de certains éléments d'actif : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluation de la production immobilisée ;</li> <li>• Évaluation des éléments de stock à la fin d'un cycle d'activité.</li> </ul>	L'enseignant définit et distingue les éléments de stocks et amène l'apprenant à procéder à leur évaluation.
<b>Compétence 1.4.2. Contrôler les conditions internes d'exploitation</b>			
R01. Analyser les charges d'exploitation.	Identifier les charges d'exploitation et procéder à leur analyse.	<p><b>Charges d'exploitation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Généralités : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nature et destination des charges</li> </ul> </li> <li>• Traitement des charges : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Affectation ;</li> <li>- Imputation ;</li> <li>- Ventilation ;</li> <li>- Applications.</li> </ul> </li> <li>• Le tableau de reclassement des charges <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition ;</li> <li>- Présentation ;</li> <li>- Méthodes de reclassement des charges: <ul style="list-style-type: none"> <li>* Méthodes d'imputation proportionnelle ;</li> <li>* Méthodes des sections homogènes : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Introduction ;</li> <li>- Définition des concepts ;</li> <li>- Classification de sections ;</li> <li>- Techniques de base ;</li> <li>- Critiques de la méthode ;</li> <li>- Applications.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Le tableau d'exploitation fonctionnelle : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition ;</li> <li>- Présentation selon les types d'entreprise ;</li> <li>- Applications.</li> </ul> </li> <li>• Le compte de résultat : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition ;</li> <li>- Présentation selon les types d'entreprise;</li> <li>- Applications.</li> </ul> </li> </ul> </li></ul>	L'enseignant explique à l'apprenant les modalités de contrôle de gestion et l'amène ; aux moyens des tableaux de reclassement ; d'exploitation fonctionnelle et générale ; à opérer le contrôle des conditions internes d'exploitation par type et catégories d'entreprises selon les méthodes retenues de calculs de cout et des couts de revient

		<p><b>Entreprises à production multiple :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introduction ;</li> <li>• Coûts par branche et résultats analytiques par produit ;</li> <li>• Applications.</li> </ul>	
R02. Comparer les charges d'exploitation avec les normes pré-établies.	Maîtriser les notions liées aux coûts et au coût de revient.	<p><b>Notions des coûts et de coût de revient :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définitions des concepts : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Frais,</li> <li>- Charges,</li> <li>- Coûts et sortes,</li> <li>- Coût de revient.</li> </ul> </li> <li>• Incorporation des coûts ;</li> <li>• Calcul des coûts ;</li> <li>• Hiérarchisation des coûts dans l'entreprise (Entreprise commerciale et industrielle) ;</li> <li>• Applications.</li> </ul> <p><b>Eléments constitutifs de coût et de coût de revient :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introduction ;</li> <li>• Charges incorporables;</li> <li>• Charges non incorporables ;</li> <li>• Eléments supplétifs ;</li> <li>• Quotité incorporable ;</li> <li>• Charges par abonnement ;</li> <li>• Application.</li> </ul>	<p>L'enseignant définit et explique les notions sur les coûts et coût de revient et amène l'apprenant à citer et à distinguer les différentes sortes des coûts.</p> <p>L'enseignant explique l'apprenant les notions des charges incorporables et non incorporables et éléments supplétifs et à déterminer la quotité incorporable et non incorporable.</p>

**NIVEAU : 6<sup>ème</sup> COMMERCIALE ET GESTION**

**BRANCHE : CORRESPONDANCE COMMERCIALE ET ADMINISTRATIVE (FRANÇAISE)**

<b>FONCTION 2. PARTICIPER A L'EXERCICE DE CERTAINES ACTIVITES ADMINISTRATIVES</b>			
<b>Compétence intégrée 2.1. Gérer les documents</b>			
<b>Compétence 2.1.2. Traiter les documents</b>			
<b>Ressource</b>	<b>Objectif spécifique</b>	<b>Contenu - matière</b>	<b>indications méthodologiques</b>
RO1. Rédiger les différentes correspondances et autres documents.	Ecrire : <ul style="list-style-type: none"> <li>- une note,</li> <li>- une circulaire,</li> <li>- un rapport,</li> <li>- un curriculum vitae,</li> <li>- une demande de renseignement,</li> <li>- un compte-rendu,</li> <li>- les statuts.</li> </ul>	<p><b>Introduction</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <u>Le style administratif</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Caractères généraux ;</li> <li>➤ Phrase administrative : (la longueur, la locution, la fréquence de tournure négative, absence du mode interrogatif, absence du pronom indéfini ON, l'emploi du conditionnel, respect de la concordance de temps).</li> </ul> </li> <li>❖ <u>Correspondances administratives</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Généralités ;</li> <li>➤ Catégories : <ul style="list-style-type: none"> <li>* La lettre de service ou lettre administrative : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition;</li> <li>- Forme;</li> <li>- Présentation;</li> <li>- Rédaction.</li> </ul> </li> <li>* Autres documents administratifs : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la note (définition, objet, présentation, mention)</li> <li>- le transmis (définition, présentation, mention)</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	L'enseignant initie l'apprenant à la rédaction des courriers administratifs et autres documents.

		<p>❖ <u>Les documents administratifs autres que ceux de correspondances</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Le procès-verbal (Définition, objet, rédaction, modèle),</li><li>➤ Le compte-rendu (Définition, objet, présentation, rédaction, modèle),</li><li>➤ Le rapport (Définition, objet, présentation, analyse de différentes parties du rapport, rédaction, modèle);</li><li>➤ Les instructions :<ul style="list-style-type: none"><li>- Instruction;</li><li>- Circulaire;</li><li>- Note de service;</li><li>- Ordre de service;</li><li>- Invitation de service;</li></ul></li><li>➤ Le communiqué</li><li>➤ Les statuts :<ul style="list-style-type: none"><li>- Importance;</li><li>- Mention;</li><li>- Modèle;</li><li>- Rédaction.</li></ul></li><li>➤ Présentation du manuel des procédures:<ul style="list-style-type: none"><li>- Définition;</li><li>- Importance;</li><li>- Contenu.</li></ul></li></ul>	
--	--	---	--

NIVEAU : 6<sup>ème</sup> COMMERCIALE ET GESTION

BRANCHE : CORRESPONDANCE COMMERCIALE ET ADMINISTRATIVE (ANGLAISE)

*NB : Les différentes mentions qui figurent dans ce tableau sont à traduire en anglais par l'enseignant qui donne ce cours.*

FONCTION 2. PARTICIPER A L'EXERCICE DE CERTAINES ACTIVITES ADMINISTRATIVES			
Compétence intégrée 2.1. Gérer les documents			
Compétence 2.1.2. Traiter les documents			
Ressource	Objectif spécifique	Contenu - matière	indications méthodologiques
RO1. Rédiger les différentes correspondances et autres documents.	Ecrire : - une note, - une circulaire, - un rapport, - un curriculum vitae, - une demande de renseignement, - un compte-rendu, - les statuts.	<p><b>Introduction</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <u>Le style administratif</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Caractères généraux ;</li> <li>➢ Phrase administrative : (la longueur, la locution, la fréquence de tournure négative, absence du mode interrogatif, absence du pronom indéfini ON, l'emploi du conditionnel, respect de la concordance de temps).</li> </ul> </li>   <li>❖ <u>Correspondances administratives</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Généralités ;</li> <li>➢ Catégories : <ul style="list-style-type: none"> <li>* La lettre de service ou lettre administrative : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition;</li> <li>- Forme;</li> <li>- Présentation;</li> <li>- Rédaction.</li> </ul> </li> <li>* Autres documents administratifs : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la note (définition, objet, présentation, mention)</li> <li>- le transmis (définition, présentation, mention)</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	L'enseignant initie l'apprenant à la rédaction des courriers administratifs et autres documents.

		<ul style="list-style-type: none"><li>❖ <u>Les documents administratifs autres que ceux de correspondances</u><ul style="list-style-type: none"><li>➢ Le procès-verbal (Définition, objet, rédaction, modèle),</li><li>➢ Le compte-rendu (Définition, objet, présentation, rédaction, modèle),</li><li>➢ Le rapport (Définition, objet, présentation, analyse de différentes parties du rapport, rédaction, modèle);</li><li>➢ Les instructions :<ul style="list-style-type: none"><li>- Instruction;</li><li>- Circulaire;</li><li>- Note de service;</li><li>- Ordre de service;</li><li>- Invitation de service;</li></ul></li><li>➢ Le communiqué</li><li>➢ Les statuts :<ul style="list-style-type: none"><li>- Importance;</li><li>- Mention;</li><li>- Modèle;</li><li>- Rédaction.</li></ul></li><li>➢ Présentation du manuel des procédures:<ul style="list-style-type: none"><li>- Définition;</li><li>- Importance;</li><li>- Contenu.</li></ul></li></ul></li></ul>	
--	--	---	--

**NIVEAU: 6<sup>ème</sup> COMMERCIALE ET GESTION**

**BRANCHE: DROIT DU TRAVAIL**

<b>FONCTION 2. PARTICIPER A L'EXERCICE DE CERTAINES ACTIVITES ADMINISTRATIVES</b>			
<b>Compétence intégrée 2.2. Gérer le personnel</b>			
<b>Compétence 2.2.1. Embaucher le personnel</b>			
<b>Ressource</b>	<b>Objectif spécifique</b>	<b>Contenu – matière</b>	<b>Indications méthodologiques</b>
R01. Participer du recrutement du personnel.	Expliquer les notions de base relatives au Recrutement du Personnel des Services Publics.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Champ d'application du statut</li> <li>- Recrutement du Personnel des Services Publics.</li> </ul>	L'enseignant amène l'apprenant à s'imprégner des notions générales relatives au recrutement du Personnel des Services Publics.
<b>Compétence 2.2.2. Gérer le contrat du travail ou de certaines dispositions statutaires</b>			
R01. Participer à l'élaboration du contrat du travail.	Choisir le type de contrat de travail approprié.	<b>Notions sur Contrat de travail :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition ;</li> <li>- Caractéristiques ;</li> <li>- Formation : Conditions de fond et de forme ;</li> <li>- Types des contrats (journalier, à durée déterminée et indéterminée) ;</li> <li>- Exécution du C.T. (obligation des parties) ;</li> <li>- Suspension du C.T. ;</li> <li>- Cessation du C.T. ;</li> <li>- Rupture du CT ;</li> <li>- Rémunération ;</li> <li>- Aspects spécifiques du C.T en rapport avec l'enfant, personne vivant avec handicap, la femme, la personne vivant avec le VIH-SIDA ;</li> <li>- Litiges et conflits en matière du travail ;</li> <li>- Convention collective ;</li> <li>- Règlement d'entreprise ;</li> <li>- Administration du Travail (Inspection du Travail),</li> <li>- Justice en matière du travail : conciliation, médiation, tribunaux du travail).</li> </ul>	L'enseignant présente et analyse un modèle de contrat selon chaque type avec les apprenants.
R03. Suivre l'exécution du contrat de travail.	Déterminer la position du travailleur au regard du contrat du travail  - Montrer le rôle de la convention collective, du règlement d'entreprise, l'administration du travail et du tribunal de travail		L'enseignant initie les apprenants sur les dispositions d'exécution du Contrat de Travail.

R05. Gérer la formation et la carrière.	Identifier les éléments du contrat d'apprentissage.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Contrat d'apprentissage</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition ;</li> <li>- Forme ;</li> <li>- Obligations des parties ;</li> <li>- Suspension et fin du contrat ;</li> <li>- Mesures de contrôle.</li> </ul> </li>   <li>• <b>L'Institut National de Préparation Professionnelle :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Missions ;</li> <li>- Moyens.</li> </ul> </li> </ul>	L'enseignant initie l'apprenant à s'imprégner des clauses essentielles du contrat de travail.
---	---	--	---

#### **Compétence intégrée 2.3. Gérer les partenaires**

##### **Compétence 2.3.1. Organiser les syndicats et les patronats**

R01. Participer à l'organisation des affaires syndicales.	S'approprier les éléments essentiels du monde syndical.	<p><b>Notions sur le syndicat :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liberté syndicale,</li> <li>• Organisations professionnelles (syndicat) : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition,</li> <li>- Objet,</li> <li>- Conditions d'agrément,</li> <li>- Adhésion des membres,</li> <li>- Organes de gestion,</li> <li>- Personnalité juridique,</li> <li>- Dissolution.</li> </ul> </li> <li>• Représentation des travailleurs dans l'entreprise : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Délégation syndicale,</li> <li>- Statut des membres,</li> <li>- Rôle &amp; compétences.</li> </ul> </li> </ul> <p>Institut National de Sécurité Sociale</p>	L'enseignant explique aux apprenants l'organisation d'un syndicat.
R03. Exécuter les obligations sociales.	Définir les différents éléments et procédures de la sécurité sociale	<p><b>Notions de sécurité sociale :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assujettissement au régime de sécurité sociale</li> <li>- Procédures relatives à la collecte des cotisations de la sécurité sociale</li> <li>- Procédures relatives à la prise en charge des pensions et des risques professionnels.</li> </ul>	L'enseignant explique l'apprenant à s'imprégner des notions de sécurité sociale.

<b>Compétence 2.2.2. Gérer le contrat du travail ou certaines dispositions statutaires</b>			
R05. Gérer la formation, la carrière.	Expliquer les notions de base relatives à la Carrière du Personnel des Services Publics.	<p><b>Carrière du Personnel des Services Publics :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Période probatoire ;</li> <li>- Emplois et affectations ;</li> <li>- Positions (activité, détachement, disponibilité, suspension) ;</li> <li>- Rémunération et avantages sociaux ;</li> <li>- Déontologie ;</li> <li>- Régime disciplinaire ;</li> <li>- Cotation ;</li> <li>- Avancement ;</li> <li>- Décès ;</li> <li>- Révocation ;</li> <li>- Démission ;</li> <li>- Licenciement ;</li> <li>- Retraite.</li> </ul>	L'enseignant amène l'apprenant à s'imprégner des notions générales relatives à la Carrière du Personnel des Services Publics.

**NIVEAU : 6<sup>ème</sup> COMMERCIALE ET GESTION**

**BRANCHE : FISCALITE**

<b>FONCTION 5. PARTICIPER A LA GESTION FISCALE</b>			
<b>Compétence intégrée 5.1. Participer à la gestion de l'impôt et de la taxe</b>			
<b>Compétence 5.1.2. Remplir les formalités fiscales et parafiscales</b>			
<b>Ressource</b>	<b>Objectif spécifique</b>	<b>Contenu – matière</b>	<b>Indications méthodologiques</b>
R01. Déclarer l'impôt et la taxe.	Expliquer les notions de base relatives à la déclaration de l'impôt et de la taxe.	<p><b>Notions sur les procédures fiscales applicables à la DGI et à la DGRAD:</b></p> <p><u>DGI</u> : - Obligations déclaratives, - Contrôle fiscal, - Pénalités d'assiette, - Contentieux. - Dispositions relatives au code des investissements</p> <p><u>DGRAD</u> : - Procédures d'assiette, - Ordonnancement des taxes, - Contrôle des taxes, - Contentieux des taxes, - Dispositions relatives au code des investissements.</p>	L'enseignant amène l'apprenant à s'imprégner des notions générales conduisant à la déclaration des impôts et taxes.
R02. Payer l'impôt et la taxe.	Expliquer les notions de base relatives au recouvrement des impôts et des taxes.	<p><u>DGI</u> : - Recouvrement, - Pénalités de recouvrement.</p> <p><u>DGRAD</u>: - Recouvrement des taxes.</p>	L'enseignant amène l'apprenant à s'imprégner des notions générales conduisant au recouvrement des impôts et taxes.

<b>FONCTION 5. PARTICIPER A LA GESTION FISCALE</b>			
<b>Compétence intégrée 5.2. Participer à la gestion des droits de douane et d'accises</b>			
<b>Compétence 5.2.2. Remplir les formalités douanières et d'accises</b>			
<b>Ressource</b>	<b>Objectif spécifique</b>	<b>Contenu – matière</b>	<b>Indications méthodologiques</b>
R01. Déclarer les droits de douane et d'accises.	Expliquer les notions de base relatives à l'établissement des droits de douane et d'accises.	<p><b>Notions sur les procédures douanières applicables à la DGDA:</b></p> <p><u>DGDA :</u></p> <p>Procédure douanière :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conduite des marchandises en Douanes,</li> <li>- Opérations de dédouanement,</li> <li>- Régime douaniers,</li> <li>- Zones franches,</li> <li>- Dépôt de douane,</li> <li>- Contentieux.</li> <li>- Dispositions relatives au code des investissements.</li> </ul> <p>Procédure en matière d'accises :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la déclaration de la profession;</li> <li>- la surveillance des fabriques ;</li> <li>- la déclaration des produits d'accises ;</li> <li>- la recherche des infractions et le droit de visite ;</li> <li>- le contentieux en matière d'accises ;</li> <li>- le régime des alcools, boissons alcooliques et boissons alcoolisées.</li> </ul>	L'enseignant amène l'apprenant à s'imprégner des notions générales conduisant à l'établissement des droits de douane et d'accises.
R02. Payer les droits de douane et d'accises.	Expliquer les notions de base relatives au recouvrement des droits de douane et d'accises.	<p><u>DGDA :</u></p> <p>Dette douanière.</p>	L'enseignant amène l'apprenant à s'imprégner des notions générales conduisant au recouvrement des droits de douane et d'accises.

**NIVEAU : 6<sup>ème</sup> COMMERCIALE ET GESTION**

**BRANCHE : FINANCES PUBLIQUES**

<b>FONCTION 5. PARTICIPER A LA GESTION FISCALE</b>			
<b>Compétence intégrée 5.1. Participer à la gestion de l'impôt et de la taxe</b>			
<b>Compétence 5.1.3. Utiliser le produit de l'impôt et de la taxe</b>			
<b>Ressource</b>	<b>Objectif spécifique</b>	<b>Contenu – matière</b>	<b>Indications méthodologiques</b>
R01. Elaborer les lois des finances.	Expliquer les notions de base relatives à l'élaboration des lois des finances.	<p><b>Notions de base sur les Finances Publiques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Objet et champ d'application;</li> <li>❖ Principes budgétaires : annualité, unité, universalité, spécialité, légalité des recettes et de dépenses, équilibre.</li> <li>❖ Rapport des finances du Pouvoir Central et des Provinces ;</li> <li>❖ Rapport des finances des Provinces et des Entités Territoriales Décentralisées.</li> </ul> <p><b>Elaboration des lois des finances :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Elaboration de la loi des finances;</b></li> <li>❖ <b>Elaboration des édits budgétaires;</b></li> <li>❖ <b>Elaboration des décisions budgétaires ;</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorités compétentes ;</li> <li>- Documents en annexe.</li> </ul> </li> </ul>	L'enseignant amène l'apprenant à s'imprégner des notions générales sur l'élaboration des lois des finances.
R02. Présenter les lois des finances.	Expliquer les notions de base relatives à la présentation des lois des finances.	<p><b>Présentation des lois des finances :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Présentation de la loi des finances;</b></li> <li>❖ <b>Présentation des édits budgétaires;</b></li> <li>❖ <b>Présentation des décisions budgétaires ;</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ressources et charges publiques ;</li> <li>- Crédits budgétaires ;</li> <li>- Affectation des recettes.</li> </ul> </li> </ul>	L'enseignant amène l'apprenant à s'imprégner des notions générales sur la présentation des lois des finances.

R03. Adopter les lois des finances.	Expliquer les notions de base relatives à l'adoption des lois des finances.	<p><b>Procédure d'adoption des lois des finances :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Procédure d'adoption de la loi des finances;</b></li> <li>❖ <b>Procédure d'adoption des édits budgétaires;</b></li> <li>❖ <b>Procédure d'adoption des décisions budgétaires ;</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dépôt des lois des finances ;</li> <li>- Procédure d'adoption des lois des finances.</li> </ul> </li> </ul>	L'enseignant amène l'apprenant à s'imprégner des notions générales sur l'adoption des lois des finances.
R04. Gérer les lois des finances.	Expliquer les notions de base relatives à l'exécution des lois des finances.	<p><b>Gestion des Finances Publiques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Gestion des finances du Pouvoir Central ;</b></li> <li>❖ <b>Gestion des finances des Provinces;</b></li> <li>❖ <b>Gestion des finances des Entités Territoriales Décentralisées ;</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phases d'exécution des recettes et des dépenses ;</li> <li>- Comptabilités ;</li> <li>- Autorités compétentes : ordonnateurs et comptables publics.</li> </ul> </li> </ul>	L'enseignant amène l'apprenant à s'imprégner des notions générales sur l'exécution des lois des finances.
R05. Contrôler les lois des finances.	Expliquer les notions de base relatives au contrôle des lois des finances.	<p><b>Contrôle des Finances Publiques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Contrôle des finances du Pouvoir Central ;</b></li> <li>❖ <b>Contrôle des finances des Provinces;</b></li> <li>❖ <b>Contrôle des finances des Entités Territoriales Décentralisées.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrôles budgétaires ;</li> <li>- Régime des sanctions.</li> </ul> </li> </ul>	L'enseignant amène l'apprenant à s'imprégner des notions générales sur le contrôle des lois des finances.

<b>FONCTION 5. PARTICIPER A LA GESTION FISCALE</b>			
<b>Compétence intégrée 5.2. Participer à la gestion des droits de douane et d'accises</b>			
<b>Compétence 5.2.3. Utiliser le produit des droits de douane et d'accises</b>			
<b>Ressource</b>	<b>Objectif spécifique</b>	<b>Contenu – matière</b>	<b>Indications méthodologiques</b>
R01. Elaborer les lois des finances.	Expliquer les notions de base relatives à l'élaboration des lois des finances.	<p><b>Notions de base sur les Finances Publiques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Objet et champ d'application;</li> <li>❖ Principe budgétaire: annualité, unité, universalité, spécialité, légalité des recettes et de dépenses, équilibre.</li> <li>❖ Rapport des finances du Pouvoir Central et des Provinces ;</li> <li>❖ Rapport des finances des Provinces et des Entités Territoriales Décentralisées.</li> </ul> <p><b>Elaboration des lois des finances :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Elaboration de la loi des finances;</b></li> <li>❖ <b>Elaboration des édits budgétaires;</b></li> <li>❖ <b>Elaboration des décisions budgétaires ;</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorités compétentes ;</li> <li>- Documents en annexe.</li> </ul> </li> </ul>	L'enseignant amène l'apprenant à s'imprégner des notions générales sur l'élaboration des lois des finances.
R02. Présenter les lois des finances.	Expliquer les notions de base relatives à la présentation des lois des finances.	<p><b>Présentation des lois des finances :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Présentation de la loi des finances;</b></li> <li>❖ <b>Présentation des édits budgétaires;</b></li> <li>❖ <b>Présentation des décisions budgétaires ;</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ressources et charges publiques ;</li> <li>- Crédits budgétaires ;</li> <li>- Affectation des recettes.</li> </ul> </li> </ul>	L'enseignant amène l'apprenant à s'imprégner des notions générales sur la présentation des lois des finances.

R03. Adopter les lois des finances.	Expliquer les notions de base relatives à l'adoption des lois des finances.	<p><b>Procédure d'adoption des lois des finances :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Procédure d'adoption de la loi des finances;</b></li> <li>❖ <b>Procédure d'adoption des édits budgétaires;</b></li> <li>❖ <b>Procédure d'adoption des décisions budgétaires ;</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dépôt des lois des finances ;</li> <li>- Procédure d'adoption des lois des finances.</li> </ul> </li> </ul>	L'enseignant amène l'apprenant à s'imprégner des notions générales sur l'adoption des lois des finances.
R04. Exécuter les lois des finances.	Expliquer les notions de base relatives à l'exécution des lois des finances.	<p><b>Gestion des Finances Publiques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Gestion des finances du Pouvoir Central ;</b></li> <li>❖ <b>Gestion des finances des Provinces;</b></li> <li>❖ <b>Gestion des finances des Entités Territoriales Décentralisées ;</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phases d'exécution des recettes et des dépenses ;</li> <li>- Comptabilités ;</li> <li>- Autorités compétentes : ordonnateurs et comptables publics.</li> </ul> </li> </ul>	L'enseignant amène l'apprenant à s'imprégner des notions générales sur l'exécution des lois des finances.
R05. Contrôler les lois des finances.	Expliquer les notions de base relatives au contrôle des lois des finances.	<p><b>Contrôle des Finances Publiques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Contrôle des finances du Pouvoir Central ;</b></li> <li>❖ <b>Contrôle des finances des Provinces;</b></li> <li>❖ <b>Contrôle des finances des Entités Territoriales Décentralisées.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrôles budgétaires ;</li> <li>- Régime des sanctions.</li> </ul> </li> </ul>	L'enseignant amène l'apprenant à s'imprégner des notions générales sur le contrôle des lois des finances.

**NIVEAU: 6<sup>ème</sup> COMMERCIALE ET GESTION**

**BRANCHE : ORGANISATION DES ENTREPRISES**

<b>FONCTION 2. PARTICIPER A L'EXERCICE DE CERTAINES ACTIVITES ADMINISTRATIVES</b>			
<b>Compétence intégrée 2.1. Gérer les documents</b>			
<b>Compétence 2.1.1. Réceptionner les documents</b>			
Ressource	Objectif spécifique	Contenu – matière	Indications méthodologiques
R04. Repartir les documents dans les différents services.	Distinguer les fonctions de l'entreprise.	<b>Fonctions de l'entreprise :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Fonction administrative ;</li> <li>❖ Fonction financière ;</li> <li>❖ Fonction commerciale ;</li> <li>❖ Fonction technique ;</li> <li>❖ Fonction comptable ;</li> <li>❖ Fonction d'hygiène et de sécurité sociale ;</li> <li>❖ Fonction de ressources humaines ;</li> <li>❖ Fonction informatique .</li> </ul>	L'enseignant explique le rôle des différents organes de l'entreprise.
<b>Compétence intégrée 2.2. Gérer le personnel</b>			
<b>Compétence: 2.2.1. Embaucher le personnel</b>			
R01. Participer au recrutement du personnel.	Acquérir les notions et la procédure de recrutement du personnel.	<b>Recrutement du Personnel :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Généralités : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition,</li> <li>- Sortes de recrutement ;</li> </ul> </li> <li>❖ Demande du personnel ;</li> <li>❖ Examen des candidatures ;</li> <li>❖ Sélection ;</li> <li>❖ Contrôle médical ;</li> <li>❖ Engagement.</li> </ul> <b>Tests d'embauche :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition,</li> <li>- Importance,</li> <li>- Sortes de test.</li> </ul>	L'enseignant explique à l'apprenant le processus de recrutement du personnel.
R02. Participer à l'organisation du test d'embauche.			

R03. Participer à la sélection du personnel.		<p><b>Sélection des candidats :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Critères de sélection:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sélection des lettres de candidature ;</li> <li>• Examen, concours et/ou test ;</li> <li>• Contrôle des références du candidat;</li> <li>• Interview.</li> </ul> </li> </ul>	
<b><i>Compétence 2.2.2. Gérer le contrat du travail ou certaines dispositions statutaires</i></b>			
R05. Gérer la formation et la carrière.	Identifier les éléments de la formation et les critères d'appréciation de l'agent.	<p><b>Formation et carrière :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Formation :           <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Définition ;</li> <li>❖ Importance ;</li> <li>❖ Types ;</li> <li>❖ Programme de formation.</li> </ul> </li> <li>* Carrière :           <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Définition ;</li> <li>❖ Détermination du plan de carrière :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Système d'évaluation du personnel ;</li> <li>- Evaluation de chaque membre du personnel.</li> </ul> </li> <li>❖ Institut National de Préparation Professionnelle :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Missions ;</li> <li>- Organisation.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	L'enseignant explique à l'apprenant l'importance de la formation et de la carrière dans l'exercice d'un métier.
R06. Contrôler les mouvements du personnel.	Identifier les éléments qui entraînent les mouvements du personnel.	<p><b>Mouvements du personnel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Recrutement du personnel           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notions d'effectif Total et effectif permanent ;</li> <li>• Mouvement de sens contraire :               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Embauche des salariés à contrat à durée déterminée</li> <li>▪ Démission, licenciement, départ en fin contrat, décès, retraite, mutation et promotion.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	L'enseignant explique à l'apprenant les différents cas des mouvements du personnel.

<b>Compétence 2.2.3. Préparer la paie</b>			
R02. Réunir les autres informations relatives à chaque agent.	Exploiter les documents relatifs à la paie.	<p><b>Eléments relatifs à la paie :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Collecte des documents nécessaires au calcul de la paie: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bon de travail,</li> <li>- Fiche de pointage,</li> <li>- Relevé d'absence,</li> <li>- Certificats médicaux,</li> <li>- Certificat de naissance,</li> <li>- Attestation de mariage,</li> <li>- Attestation de fréquentation scolaire,</li> <li>- Attestation des enfants invalides,</li> <li>- Décision de congé,</li> <li>- Relevé des heures supplémentaires, ...</li> </ul> </li>   <li>❖ Etablissement des bulletins de paie et mise jour du fichier personnel.</li> </ul>	L'enseignant analyse le document de paie avec les apprenants.
<b>Compétence 2.2.4. Veiller à la sécurité du personnel</b>			
R01. Organiser un service de sécurité.	Enumérer les moyens de sécurité et d'hygiène dans une entreprise.	<p><b>Service de sécurité et d'hygiène :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Introduction: <ul style="list-style-type: none"> <li>* Historique,</li> <li>* Importance.</li> </ul> </li>   <li>❖ Domaines de sécurité: <ul style="list-style-type: none"> <li>* Champ d'application,</li> <li>* Moyens de sécurité : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Moyens humains,</li> <li>- Moyens matériels,</li> <li>- Autres moyens.</li> </ul> </li> </ul> </li>   <li>* Sécurité et réglementation</li> </ul>	L'enseignant explique l'organisation du service de sécurité et d'hygiène dans une entreprise.

R02. Veiller à l'hygiène et à l'assainissement.		<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Domaines de l'hygiène :</li> <li>• Organisation,</li> <li>• Illustration des conditions idéales en matière d'hygiène : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Champ d'application,</li> <li>▪ Moyens d'hygiène : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Moyens humains,</li> <li>- Moyens matériels,</li> <li>- Autres moyens.</li> </ul> </li> <li>▪ Hygiène et réglementation.</li> </ul> </li> </ul>	
---	--	--	--

### **Compétence intégrée 2.3. Gérer les partenaires**

#### ***Compétence 2.3.1. Organiser les syndicats et les patronats***

R01. Participer à l'organisation des affaires syndicales.	Maîtriser les éléments juridiques en matière des négociations syndicales.	<p><b>Associations syndicales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Notions : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition,</li> <li>- Sortes.</li> </ul> </li> <li>* Session du Comité d'entreprise : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparation des interventions,</li> <li>- Organisation des élections,</li> <li>- Documentation à réunir.</li> </ul> </li> <li>* Les négociations avec les délégués syndicaux en matière des conditions de travail : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conventions collectives,</li> <li>- Règlement du travail,</li> <li>- Lois.</li> </ul> </li> <li>* Réponses à apporter aux réclamations des délégués du personnel.</li> <li>* Bilan social soumis au Comité d'entreprise.</li> </ul>	L'enseignant amène l'apprenant à s'imprégner de notions essentielles de l'organisation et du fonctionnement du syndicat dans une entreprise.
R02. Participer à l'organisation des affaires patronales.			

***Compétence 2.3.3. Gérer les relations publiques***

R01. Vendre l'image de marque de l'entreprise.	Acquérir les techniques utilisées pour vendre l'image de marque de l'entreprise tant à l'intérieur qu'à l'extérieur.	<p><b>Image de marque :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Notions.</li><li>❖ Techniques utilisées :<ul style="list-style-type: none"><li>• Cibles internes:<ul style="list-style-type: none"><li>- Journal d'entreprise,</li><li>- Livret d'accueil de nouveaux embauchés,</li><li>- Organisation de cérémonie,</li><li>- Tournois sportifs,</li><li>- Repas de fin d'année,</li><li>- Arbre de Noël, ... ;</li></ul></li><li>• Cibles externes :<ul style="list-style-type: none"><li>- Lettres d'information,</li><li>- Visites d'entreprise,</li><li>- Journées porte ouverte,</li><li>- Communiqués et conférences de presse,</li><li>- Plaquettes de présentation de l'entreprise, ...</li></ul></li></ul></li></ul>	L'enseignant initie l'apprenant à la pratique des techniques de promotion de l'image de marque de l'entreprise.
R02. Faire la promotion de l'entreprise.		<p><b>Promotion de l'entreprise :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Définition,</li><li>❖ Importance,</li><li>❖ Moyens :<ul style="list-style-type: none"><li>- Participation à des activités sociales et culturelles ;</li><li>- Intervention dans l'octroi des bourses d'études ;</li><li>- Subvention de réhabilitation des infrastructures ;</li><li>- Promouvoir les talents.</li></ul></li></ul>	

<b>FONCTION 3. PARTICIPER A L'EXERCICE DE CERTAINES ACTIVITES COMMERCIALES</b>			
<b>Compétence intégrée 3.1. Participer à la gestion commerciale</b>			
<b>Compétence 3.1.1. Assurer l'approvisionnement</b>			
R01. Définir les produits et les quantités à acheter. R02. Rechercher les fournisseurs. R03. Sélectionner les fournisseurs. R04. Négocier les contrats d'achat. R06. Elaborer les fichiers fournisseurs. R07. Passer les commandes.	Acquérir les principes d'achat rationnel et de gestion adéquate des stocks.	<b>Fonction d'approvisionnement</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Importance.</li> <li>* Activités de la fonction.</li> <li>* Politique d'achat rationnelle : <ul style="list-style-type: none"> <li>- commander le minimum,</li> <li>- commander l'optimum,</li> <li>- commander au moment opportun : connaître pour chaque produit le point de commande et le délai de livraison,</li> <li>- obtenir des fournisseurs, le respect de délai de livraison.</li> </ul> </li> </ul>	L'enseignant initie l'apprenant aux principes d'achat rationnel.
<b>Compétence intégrée 3.1. Participer à la gestion commerciale</b>			
<b>Compétence 3.1.2. Gérer les stocks</b>			
R05. Participer à la réception des commandes.	Acquérir les principes de gestion adéquate des stocks.	<b>Politique de gestion de stock :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Notions sur la gestion de stock;</li> <li>❖ Conditions d'une gestion rationnelle: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse préalable du stock ;</li> <li>• Connaissance permanente du niveau de chaque stock ;</li> <li>• Information précise sur le besoin à satisfaire par le stock ;</li> </ul> </li> <li>❖ Raisons de non accumulation de stock ;</li> <li>❖ Mécanisme de non accumulation de stock.</li> </ul>	L'enseignant initie l'apprenant à la maîtrise des principes de gestion rationnelle de stock.

<b>Compétence intégrée 3.1. Participer à la gestion commerciale</b>				
<b>Compétence 3.1.3. Organiser les ventes</b>				
R01. Participer à l'étude du marché.	Identifier les facteurs du marché.	<p><b>Etude du marché :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Définition</li> <li>* La demande : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition,</li> <li>- Analyse quantitative de la consommation,</li> <li>- Analyse qualitative de la consommation.</li> </ul> </li> <li>* L'offre : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition,</li> <li>- Etude de la production,</li> <li>- Etude de la distribution,</li> </ul> </li> <li>* Facteurs du marché : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solvabilité du pays,</li> <li>- Tendance de nationalisation du pays etc.</li> </ul> </li> </ul>	L'enseignant amène l'apprenant à s'imprégner des paramètres du marché.	
R05. Organiser la livraison directe ou indirecte.	Distinguer les modalités et les moyens de livraisons.	<p><b>Livraison des marchandises :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* <u>Livraison directe :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Marchand,</li> <li>- Grossiste,</li> <li>- Demi-grossiste,</li> <li>- Détailleur.</li> </ul> </li> <li>* <u>Livraison indirecte :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Les intermédiaires du commerce :</li> <li>- Commissionnaires,</li> <li>- Courtiers,</li> <li>- Agents commerciaux.</li> </ul> </li> </ul>	L'enseignant explique à l'apprenant les différents intervenants dans la livraison des marchandises.	
R06. Assurer le service après vente.	Enumérer les avantages accordés par le fournisseur après vente.	<p><b>Service après-vente :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Installation du matériel,</li> <li>- Garantie,</li> <li>- Substitution,</li> <li>- Entretien et réparation, ...</li> </ul>	L'enseignant explique à l'apprenant l'importance et la nécessité du service après vente.	

## Compétence intégrée 3.2. Participer aux opérations de marketing

### Compétence 3.2.1. Exécuter les stratégies de marketing

R01. Analyser les conditions du marché.	Décrire l'environnement interne et externe de l'entreprise.	<b>Service de Marketing :</b> Introduction du marketing : * Analyse de macro-environnement : économique, juridique, technologique et socioculturel, ... ;  * Description du marché : sa taille, sa répartition entre les différents types de produits ainsi que l'évolution de ses éléments ;  * L'étude des consommateurs, leur catégorie, leur motivation, leur attitude, leur comportement, leur fréquence d'achat, leurs attentes ainsi que leur processus de choix ;  * L'étude de la concurrence : identifier puis analyser leurs stratégies, leurs politiques commerciales, leurs produits.  * Plan Marketing.	L'enseignant explique à l'apprenant l'importance du service marketing dans l'entreprise.
R02. Réaliser les stratégies Marketing.	S'approprier de stratégies et de moyens d'action pour améliorer les ventes.	<b>But et objectif :</b> - Format du plan marketing (une synthèse). - Choix stratégique : • Stratégies de vente : liste des consommateurs ; • Stratégies par rapport à la concurrence. ; • Liste de contrôle : contrôle de réalisation du plan.  <b>Variables d'action :</b> * L'Approche « 4P » - Produit (qualité et marché, normalisation, marque, étiquettes, diversification, liste de contrôle) ;	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prix (établissement de prix, comparaison de prix, stratégies différentes de prix) ;</li> <li>- Place (coûts, emplacement stratégique, infrastructure adaptée) ;</li> <li>- Promotion (clientèle potentielle, prix de promotion, brochures, publicité à travers les journaux, TV, radio, internet, foires, exposition).</li> </ul>	
<b>Compétence intégrée 3.2.2. Suivre les stratégies marketing mises en place</b>			
R01. Mener les enquêtes (questionnaires).	Réaliser une enquête en matière commerciale.	<p><b>Enquête :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition et objectif de l'enquête ;</li> <li>- Définition du problème ;</li> <li>- Plan de l'enquête ;</li> <li>- Définition de la population de l'enquête ;</li> <li>- Collecte de l'information ;</li> <li>- Formulation des hypothèses ;</li> <li>- Rédaction des questionnaires ;</li> <li>- Types de questionnaires (question ouverte, question fermée) ;</li> <li>- Administration des questions ;</li> <li>- Interprétation des réponses ;</li> <li>- Analyse des réponses ;</li> <li>- Rédaction du rapport.</li> </ul>	L'enseignant explique à l'apprenant le processus de réalisation d'une enquête.
R02. Proposer des mesures d'accompagnement.	Repérer les points faibles en vue de formuler un nouveau plan.	<p><b>Contrôle du plan marketing :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Notions;</li> <li>❖ Etapes du contrôle : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyse du plan existant;</li> <li>- Correction du plan existant;</li> <li>- Formulation du nouveau plan.</li> </ul> </li> </ul>	L'enseignant élabore un plan de marketing qui sera soumis à la critique des apprenants.

<b>FONCTION 4. PARTICIPER A L'EXERCICE DE CERTAINES ACTIVITES FINANCIERES</b>			
<b>Compétence intégrée 4.1. Analyser la situation financière de l'entreprise</b>			
<b>Compétence 4.1.1. Déterminer l'équilibre financier</b>			
<b>Ressource</b>	<b>Objectif spécifique</b>	<b>Contenu - Matière</b>	<b>Indications méthodologiques</b>
R01. Retraiter le bilan comptable.	Distinguer les différentes masses bilantaires.	<p><b>Retraitemet du bilan comptable :</b>  <u>(Window dressing) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retraitemet de l'actif,</li> <li>- Retraitemet du passif.</li> </ul> <p>Applications.</p>	L'enseignant et les apprenants analysent un bilan comptable en vue d'en dégager les grandes masses.
R02. Etablir le bilan financier.	Distinguer les différentes masses financières.	<p><b>Bilan financier :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bilan financier synthétique,</li> <li>- Bilan financier condensé,</li> <li>- Tableau de cristallisation.</li> </ul> <p>Applications.</p>	L'enseignant et les apprenants analysent un bilan financier à la lumière d'un bilan comptable.
<b>Compétence 4.1.2. Analyser le fonds de roulement</b>			
R01. Calculer le fonds de roulement.	Identifier les éléments nécessaires au calcul du fond de roulement.	<p><b>Etude du Fonds de Roulement :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition,</li> <li>- Importance,</li> <li>- Sortes,</li> <li>- Mode de calcul,</li> <li>- Analyse,</li> <li>- Applications.</li> </ul>	Sur base de bilan financier, l'enseignant initie l'apprenant à calculer le Fonds de Roulement.
R02. Déterminer les besoins en fonds de roulement.	Identifier les éléments nécessaires à l'évaluation des besoins en fonds de roulement.	<p><b>Etude des besoins en Fonds de Roulement :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition,</li> <li>- Mode de calcul,</li> <li>- Analyse,</li> <li>- Applications.</li> </ul>	Sur base de bilan financier, l'enseignant initie l'apprenant au calcul de : Besoins en Fonds de Roulement, Liquidité, Indépendance financière, Dépendance financière et la solvabilité.
R03. Déterminer l'état de liquidité et de trésorerie.	Distinguer les types de liquidité.	<p><b>Liquidité :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Définition,</li> <li>* Sortes :</li> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liquidité générale,</li> <li>- Liquidité réduite,</li> <li>- Liquidité immédiate.</li> </ul> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Calcul. Applications.</li> </ul> <p><b>Trésorerie :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Définition,</li> <li>* Sortes : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trésorerie active,</li> <li>- Trésorerie passive,</li> </ul> </li> <li>* Calcul. Applications.</li> </ul>	
<b>Compétence 4.1.3. Vérifier l'équilibre bilantaire</b>			
R01. Déterminer le niveau d'indépendance financière.	Repérer les différents éléments nécessaires au calcul de l'indépendance et de la dépendance financière.	<p><b>Indépendance et dépendance financière :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Indépendance Financière <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition,</li> <li>- Calcul,</li> <li>Applications.</li> </ul> </li> <li>❖ Dépendance Financière <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition,</li> <li>- Calcul,</li> <li>Applications.</li> </ul> </li> </ul>	Sur base de bilan financier, l'enseignant initie l'apprenant au calcul de l'indépendance, de la dépendance financière et la solvabilité.
R02. Déterminer le degré de solvabilité.	Repérer les différents éléments nécessaires au calcul de la solvabilité.	<p><b>Solvabilité :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition,</li> <li>- Calcul,</li> <li>Applications.</li> </ul>	

<b>Compétence 4.1.4. Analyser le résultat (rentabilité)</b>			
R01. Dégager les principaux soldes significatifs de gestion.	Identifier les éléments constitutifs des revenus selon les types d'entreprises.	<p><b>Revenus de l'entreprise :</b></p> <p>Notions :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Formation des revenus : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cas d'une entreprise commerciale,</li> <li>- Cas d'une entreprise industrielle.</li> </ul> </li> <li>* Sortes des revenus : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Revenus d'activités ordinaires <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revenu d'exploitation (Entreprise Commerciale, Entreprise Industrielle).</li> </ul> </li> <li>➤ Revenu financier ;</li> <li>➤ Revenus hors activités ordinaires ;</li> </ul> </li> </ul> <p>Applications.</p>	L'enseignant amène l'apprenant à distinguer et à calculer les revenus de l'entreprise.
R02. Calculer le rendement.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distinguer la notion de rendement et de celle de la rentabilité;</li> <li>- Donner la modalité de calcul pour chaque cas.</li> </ul>	<p><b>Expressions de revenus :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Rendement : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition,</li> <li>- Sortes,</li> <li>- Calcul.</li> </ul> </li> <li>* Rentabilité : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition,</li> <li>- Sortes,</li> <li>- Calcul.</li> </ul> </li> </ul> <p>Applications.</p>	L'enseignant initie l'apprenant au calcul de rendement et de rentabilité.
R03. Calculer la Rentabilité.			

<b>Compétence intégrée 4.2. Mobiliser les ressources financières</b>			
<b>Compétence 4.2.1. Participer à l'évaluation de la capacité de financement propre</b>			
R01. Analyser le TAFIRE	Analyser les éléments du TAFIRE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>TAFIRE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition,</li> <li>- Importance,</li> <li>- Analyse.</li> </ul> </li>   <li>❖ <b>Détermination des soldes financiers de l'exercice N:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacité d'autofinancement global,</li> <li>- l'autofinancement,</li> <li>- variations du besoin de financement d'exploitation,</li> <li>- excédant de trésorerie,</li> </ul> </li>   <li>❖ <b>Tracé du tableau:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- investissement total ou son financement ;</li> <li>- l'excédent ou l'insuffisance de sources de financement ;</li> <li>- la variation de la trésorerie.</li> </ul> </li> </ul>	L'enseignant amène l'apprenant à analyser et à interpréter les éléments du TAFIRE.
R02. Calculer l'autofinancement.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Définir l'autofinancement ;</li> <li>- Distinguer les moyens de financement ;</li> <li>- Déterminer le cash flow et mesure de l'autofinancement.</li> </ul>	<b>Autofinancement :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition de l'autofinancement ;</li> <li>- But ou l'importance de l'autofinancement ;</li> <li>- Avantages et inconvénients de l'autofinancement ;</li> <li>- Moyens de l'autofinancement ;</li> <li>- Détermination de cash-flow et mesure de l'autofinancement ;</li> </ul> <p>Applications.</p>	L'enseignant initie l'apprenant au calcul de l'autofinancement.
R03. Identifier les sources de financement propre.	Citer et expliquer les apports des associés et les sources de l'autofinancement.	<b>Financement propre :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Les apports des associés ou propriétaires</li> <li>❖ L'autofinancement: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bénéfices non distribués</li> <li>- Réserves réelles</li> <li>- Provisions et amortissements,</li> <li>- Subventions d'équipement, etc...</li> </ul> </li> </ul>	L'enseignant initie l'apprenant à identifier les sources de financement propre et extérieur à l'entreprise.

<b>Compétence 4.2.2. Participer à la recherche des financements extérieurs</b>			
R01. Identifier les sources de financement extérieur.	Déterminer les sources de financement extérieur.	<b>Financement extérieur :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Capitaux empruntés ;</li> <li>❖ Crédit-bail ;</li> <li>❖ Crédit bancaire.</li> </ul>	L'enseignant initie l'apprenant à identifier les sources de financement extérieur.
<b>Compétence intégrée 4.3. Recouvrer les créances</b>			
<b>Compétence 4.3.1. Surveiller les échéances</b>			
R01. Etablir un échéancier.  R02. Dégager les créances âgées.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distinguer les éléments qui concourent au recouvrement de créances.</li> <li>- Analyser et déterminer les différents ratios de gestions</li> </ul>	<b>Analyse des comptes de tiers :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Détermination des ratios de gestion ;</li> <li>❖ Délai de rotation ;</li> <li>❖ Rotation des stocks ;</li> <li>❖ Rotation des clients (ratio crédit-clients) ;</li> <li>❖ Rotation des fournisseurs(ou ratio crédit fournisseurs) ;</li> <li>❖ Applications.</li> </ul>	S'appuyant sur les notions des ratios, l'enseignant explique en détail la politique de vente à crédit.

NIVEAU: 6<sup>ème</sup> COMMERCIALE ET GESTION

BRANCHE: ECONOMIE DU DEVELOPPEMENT

**FONCTION 6. CREER UNE UNITE DE PRODUCTION**

**Compétence intégrée 6.1. Elaborer le projet de création de l'entreprise**

**Compétence 6.1.2. Percevoir et s'assurer de la compatibilité au projet par rapport à l'environnement**

R03. Analyser l'environnement de l'entreprise.	<p>Repérer et proposer des remèdes aux handicaps environnementaux pour un développement durable.</p> <p>Présenter chaque regroupement régional en insistant sur son apport dans le développement.</p> <p>Epingler les apports de la mondialisation dans le processus de développement.</p>	<p><b>Environnement et développement durable</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Définition du développement durable</li><li>- Prise de conscience des problèmes environnementaux</li><li>- Stratégies mondiales du développement durable</li><li>- Effets environnementaux du développement</li><li>- Défaillances du marché et solutions politiques (perspectives d'un développement durable)</li></ul> <p><b>Regroupements régionaux</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- SADC</li><li>- COMESA</li><li>- OHADA, ...</li></ul> <p><b>La mondialisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Introduction :<ul style="list-style-type: none"><li>- Définition ;</li><li>- Importance.</li></ul></li><li>• Modes d'application :<ul style="list-style-type: none"><li>- Information ;</li><li>- Mobilité ;</li><li>- Uniformisation ;</li><li>- Intégration ;</li><li>- Notions juridiques et éthiques internationales, les institutions de l'ONU.</li></ul></li><li>• Moteurs et idéologies de la mondialisation ;</li></ul>	L'enseignant et les apprenants analysent les problèmes environnementaux en défaveur du développement durable.	L'enseignant confie les recherches sur chaque regroupement régional à un groupe d'élèves, suivi d'un mis en commun.  L'enseignant et les apprenants analyseront la mondialisation en précisant ses atouts pour le développement.
--	--	--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Altermondialisation : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Problèmes ;</li> <li>- Définition ;</li> <li>- Perspectives et objectifs.</li> </ul> </li> </ul>	
	<p>Maîtriser les notions en usage en Economie de Développement.</p>	<p><b>Introduction à l'économie du développement :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Economie du développement : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition ;</li> <li>- Différence entre l'économie du développement et l'économie politique.</li> </ul> </li> <li>• Croissance économique et développement économique : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition ;</li> <li>- Différence entre croissance économique et développement économique ;</li> </ul> </li> <li>• Sous-développement et développement ;</li> <li>• Sous-développement : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition ;</li> <li>- Types ;</li> <li>- Indicateurs du sous-développement ;</li> </ul> </li> <li>• Développement : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition ;</li> <li>- Types ;</li> <li>- Agents du développement ;</li> <li>- Conditions du développement ;</li> <li>- Indicateurs du développement ;</li> <li>- Finalités du développement.</li> </ul> </li> <li>• Systèmes économiques : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapport, structure et système ;</li> <li>- Types des systèmes économiques : (Libéral, collectiviste, socialiste, économie social du marché).</li> </ul> </li> </ul>	<p>L'enseignant explique les notions relatives à l'économie de développement.</p>

**Compétence 6.1.3. Etudier la faisabilité du projet**

R03. Effectuer l'étude des ressources humaines.

Repérer chaque facteur de production en appréciant son apport dans le développement d'un pays.

**Population :**

- Inégalités :
  - Définition ;
  - Mesures ;
  - Statistiques des pauvres.

**Croissance démographique et croissance économique :**

- Définitions ;
- Causes ;
- Avantages ;
- Différences ;
- Taux de natalité ;
- Taux de mortalité ;
- Taux de croissance.

**Applications.****• Travail :**

- Définition ;
- Sortes ;
- Importance.

**• Education:**

- Définition ;
- Rôle ;
- Types ;
- Education et développement.

**• Santé :**

- Définition ;
- Rôle ;
- Santé et développement.

**• Stratégies du développement humain.**

L'enseignant et les apprenants analysent les facteurs de production en précisant l'impact de chacun d'eux dans le développement d'un pays.

**Compétence 6.1.5. choisir l'emplacement de l'entreprise**

R01. Préciser le secteur d'activité de l'entreprise.

**Nature :**

- Notions :
  - Définition ;
  - Eléments (Ressources naturelles).
- Agriculture :
  - Rôle ;
  - Crise alimentaire mondiale ;
  - Fonctionnement des marchés ruraux ;
  - Politique agricole (stratégie de développement).

**Industrie :**

- Définition ;
- Types ;
- Transformation structurelle ;
- Urbanisation ;
- Choix des investissements dans l'industrie ;
- Industrie et développement.

**Commerce :**

- Notions:
  - Définition ;
- Sortes :
  - Tendances des échanges internationaux ;
  - Nature des échanges commerciaux des pays en développement ;
  - Théorie du commerce international ;
  - Politiques commerciales ;
  - Accords économiques du marché : GATT, OMC.

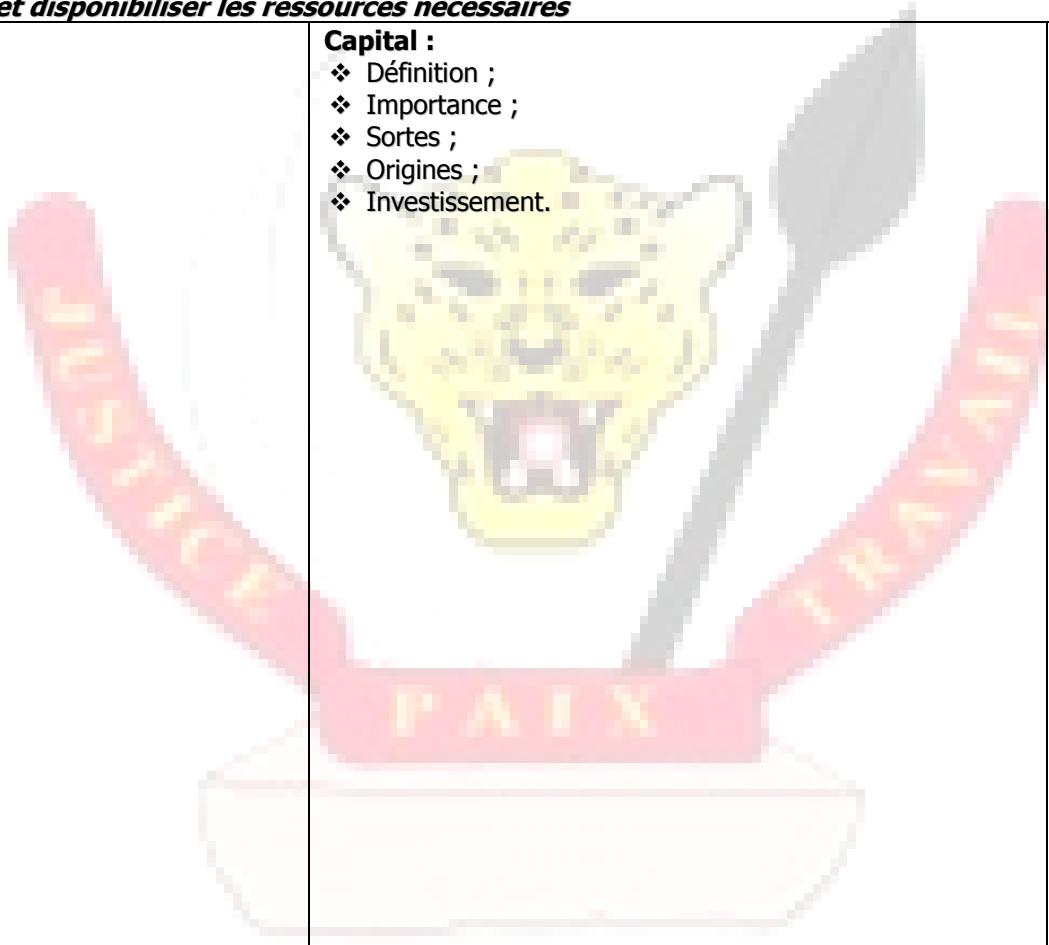
**Compétence intégré 6.5. Mobiliser les ressources nécessaires**

**Compétence 6.5.2. Déterminer et disponibiliser les ressources nécessaires**

R04. Equiper l'entreprise.

**Capital :**

- ❖ Définition ;
- ❖ Importance ;
- ❖ Sortes ;
- ❖ Origines ;
- ❖ Investissement.



PAIX

**NIVEAU: 6<sup>ème</sup> COMMERCIALE ET GESTION**

**BRANCHE : INFORMATIQUE**

<b>FONCTION 1.TENIR LA COMPTABILITE</b>			
<b>Compétence intégrée 1.1. Enregistrer les opérations Comptables</b>			
<b>Compétence 1.1.9. Participer à l'établissement ou à l'édition des situations comptables</b>			
<b>Ressource</b>	<b>Objectif spécifique</b>	<b>Contenu - matière</b>	<b>Indications méthodologiques</b>
R01.Etablir ou étudier les différents journaux.	Etablir les livres Comptables à l'aide d'Excel ou d'un Logiciel de Comptabilité.	<b>Etablissement des livres Comptables :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Sous Excel ;</li> <li>❖ A l'aide de logiciel de comptabilité ;</li> <li>❖ Applications conduisant à l'élaboration des journaux, du grand-livre et de la balance.</li> </ul>	L'enseignant mettra à la disposition de l'apprenant les données nécessaires qui permettront de produire les livres Comptables à l'aide d'Excel ou d'un logiciel de Comptabilité.
R02. Etablir ou éditer le grand livre.			
R03. Etablir ou éditer les extraits des comptes.			
R04. Etablir ou éditer les balances.			
<b>Compétence intégrée 1.3. Participer à l'établissement des états financiers</b>			
<b>Compétence 1.3.3. Participer au remplissage des certains états financiers</b>			
R01. Dresser les Comptes de résultat.	Etablir les états financiers sous Excel ou à l'aide d'un logiciel comptable.	<b>Etablissement des états financiers :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Sous Excel ;</li> <li>❖ A l'aide de logiciel comptable ;</li> <li>❖ Applications conduisant la production des états financiers.</li> </ul>	L'enseignant mettra à la disposition de l'apprenant les données nécessaires à production des états financiers.
R02. Dresser le bilan.			
R03. Dresser le TAFIRE.			