

**REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE,
SECONDAIRE ET PROFESSIONNEL**



SECRETARIAT GENERAL

**DIRECTION DES PROGRAMMES SCOLAIRES
ET MATERIEL DIDACTIQUE**

**CURRICULUM NATIONAL
DES HUMANITES TECHNIQUES COMMERCIALES**

OPTION : COMMERCIALE ET GESTION

COURS TECHNIQUES

Mars 2014

REFERENTIEL DE METIER

1. Profil du Technicien A₂ en Commerciale et Gestion

Le technicien formé en option COMMERCIALE ET GESTION appelé «Assistant Comptable », est un professionnel de comptabilité de niveau A₂ qui, dans une entité économique, sous la responsabilité d'un Comptable ou d'un Expert comptable est capable de:

- tenir la comptabilité ;
- participer à l'exercice de certaines activités administratives,
- participer à l'exercice de certaines activités commerciales ;
- participer à l'exercice de certaines activités financières ;
- participer à la gestion fiscale.

Il est aussi capable, dans son milieu, de créer une unité de production.

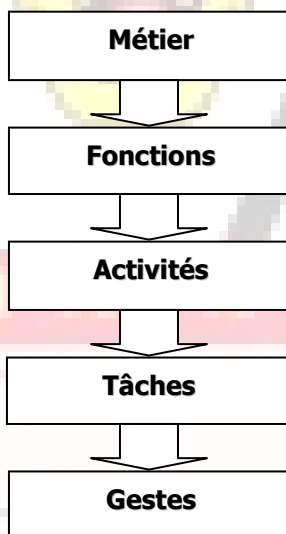
En plus, il peut entreprendre les études supérieures ou universitaires, notamment dans les disciplines économiques, commerciales, financières, administratives et juridiques.

NB. Ce profil permet à l'Assistant Comptable l'accès dans la fonction publique du pouvoir central, provincial ou local aux emplois d'exécution dans le secteur financier, fiscal et douanier.

2. Guide du référentiel de métier

Etre un Technicien A₂ en Commerciale Administrative, c'est exercer un métier. Le référentiel de métier est une grille qui décrit celui-ci de façon statique. En quelque sorte, il s'agit de la photographie du métier.

Cette description comprend les fonctions, les activités et les tâches, principalement auxquelles on ajoute les gestes professionnels.



En effet, le métier est composé d'au moins 3 fonctions. Une fonction, à son tour, comprend plusieurs activités. Une activité, quant à elle, est constituée de plusieurs tâches comprenant chacune plusieurs gestes professionnels. Un tel référentiel permet d'avoir une vision assez complète du métier : les fonctions qu'on y exerce, les activités entreprises dans chaque fonction et les tâches accomplies dans une activité.

Le référentiel qui suit, vous permet de découvrir la photographie du métier d'un Technicien A₂ en COMMERCIALE ET GESTION.

Référentiel de métier d'un Assistant Comptable

FONCTION 1. TENIR LA COMPTABILITE	
Activités	Tâches
1.1. Enregistrer les opérations comptables.	1.1.1. Enregistrer et classifier les documents comptables.
	1.1.2. Préparer la note d'imputation.
	1.1.3. Comptabiliser les opérations liées aux ressources durables.
	1.1.4. Comptabiliser les opérations liées aux stocks.
	1.1.5. Comptabiliser les opérations liées aux créances et aux dettes.
	1.1.6. Comptabiliser les opérations des flux de trésorerie.
	1.1.7. Comptabiliser les opérations liées à la paie.
	1.1.8. Préparer les éléments pour la réconciliation des comptes de tiers.
	1.1.9. Participer à l'établissement ou à l'édition des situations comptables.
1.2. Participer aux travaux de fin d'exercice.	1.2.1. Participer aux travaux d'inventaires physiques.
	1.2.2. Procéder aux opérations de redressement.
	1.2.3. Procéder aux opérations de régularisation.
	1.2.4. Procéder à l'actualisation du fichier d'immobilisations et à la réévaluation.
1.3. Participer à l'établissement des états financiers.	1.3.1. Etablir ou éditer la balance de clôture des comptes.
	1.3.2. Participer à l'analyse et la justification des soldes des comptes.
	1.3.3. Participer au remplissage de certains états financiers.
1.4. Participer à l'analyse des coûts des biens économiques.	1.4.1. Evaluer les biens et services économiques produits et vendus.
	1.4.2. Contrôler les conditions internes d'exploitation.

FONCTION 2. PARTICIPER A L'EXERCICE DE CERTAINES ACTIVITES ADMINISTRATIVES	
2.1. Gérer les documents.	2.1.1. Réceptionner les documents.
	2.1.2. Traiter les documents.
	2.1.3. Expédier les documents.
	2.1.4. Veiller à l'archivage rationnel des documents.
2.2. Gérer le personnel.	2.2.1. Embaucher le personnel.
	2.2.2. Gérer le contrat du travail ou certaines dispositions statutaires.
	2.2.3. Préparer la paie.
	2.2.4. Veiller à la sécurité du personnel.
2.3. Gérer les partenaires.	2.3.1. Organiser les syndicats et les patronats.
	2.3.2. Gérer certains contrats de service.
	2.3.3. Gérer les relations publiques.
	2.3.4. Gérer certaines obligations légales (Registre de Commerce et de Crédit Mobilier(RCCM)).

FONCTION 3. PARTICIPER A L'EXERCICE DE CERTAINES ACTIVITES COMMERCIALES	
3.1. Participer à la gestion commerciale.	3.1.1. Assurer l'approvisionnement.
	3.1.2. Gérer les stocks.
	3.1.3. Organiser les ventes.
3.2. Participer aux opérations marketing.	3.2.1. Exécuter les stratégies marketing.
	3.2.2. Suivre les stratégies marketing mises en place.

FONCTION 4. PARTICIPER A L'EXERCICE DES CERTAINES ACTIVITES FINANCIERES	
4.1. Analyser la situation financière de l'entreprise.	4.1.1. Déterminer l'équilibre financier.
	4.1.2. Analyser le fonds de roulement.
	4.1.3. Vérifier l'équilibre bilantaire.
	4.1.4. Analyser le résultat (rentabilité).
4.2. Mobiliser les ressources financières.	4.2.1. Participer à l'évaluation de la capacité de financement propre.
	4.2.2. Participer à la recherche des financements extérieurs.
4.3. Recouvrer les créances.	4.3.1. Surveiller les échéances.
	4.3.2. Initier les poursuites.

FONCTION 5. PARTICIPER A LA GESTION FISCALE	
5.1. Participer à la gestion de l'impôt et taxe.	5.1.1. Asseoir l'impôt et la taxe.
	5.1.2. Remplir les formalités fiscales et parafiscales.
	5.1.3. Utiliser le produit de l'impôt et la taxe.
5.2. Participer à la gestion des droits de douane.	5.2.1. Asseoir les droits de douane.
	5.2.2. Remplir les formalités douanières et d'accises.
	5.2.3. Utiliser le produit des droits de douane.

FONCTION 6. CREER UNE UNITE DE PRODUCTION	
6.1. Elaborer le projet de création de l'entreprise.	6.1.1. Définir l'objet du projet.
	6.1.2. Percevoir et s'assurer de la compatibilité du projet par rapport à l'environnement.
	6.1.3. Etudier la faisabilité du projet.
	6.1.4. Définir avec précision le produit à commercialiser.
	6.1.5. Choisir l'emplacement de l'entreprise.
6.2. Evaluer le Capital Initial Nécessaire.	6.2.1. Identifier le matériel et équipements nécessaires au fonctionnement de l'entreprise.
	6.2.2. Elaborer un plan de trésorerie et de financement.
6.3. Choisir l'organisation à mettre en place.	6.3.1. Mettre en place une structure organisationnelle.
	6.3.2. Choisir les collaborateurs.
6.4. Appliquer la réglementation en matière de création de l'entreprise.	6.4.1. Rédiger les statuts
	6.4.2. Obtenir les autorisations d'exploitation.
6.5. Mobiliser les ressources nécessaires.	6.5.1. Réunir les capitaux nécessaires.
	6.5.2. Déterminer et disponibiliser les ressources humaines.
	6.5.3. Elaborer un plan d'affaires.

REFERENTIEL DE COMPETENCES

1. Guide du référentiel de compétences.

Le référentiel de métier donne une photographie statique du métier. Dans le référentiel des compétences, le métier devient dynamique et retrace comment le Technicien, A₂ Assistant Comptable, montre ce dont il est capable.

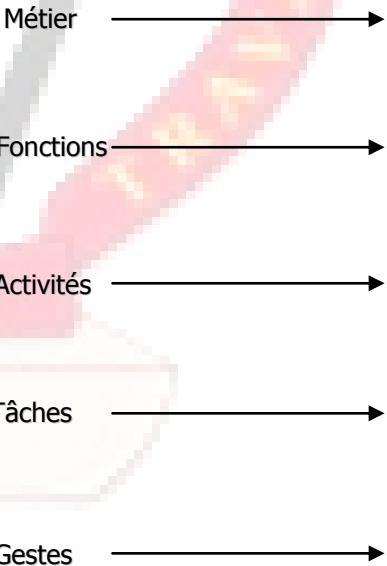
Le référentiel des compétences est un répertoire de compétences et de ressources que le Technicien A₂ doit mobiliser et mettre à contribution dans la recherche des solutions aux problèmes liés à son métier. Pour montrer sa compétence ou ses compétences, on mobilise et on met en œuvre ses propres ressources et des ressources externes (celles des autres) : des stratégies, des savoirs théoriques ou scolaires, des savoir-faire, des savoir-être, des habilités, mais aussi des supports, des outils.

Une fonction peut être déclinée en un certain nombre de compétences intégrées. Une compétence intégrée renferme une série de compétences à mobiliser. Le principe est qu'une ressource ne suffit pas pour montrer une compétence. Une seule compétence ne peut pas constituer une compétence intégrée, et enfin une seule compétence intégrée ne peut former une fonction

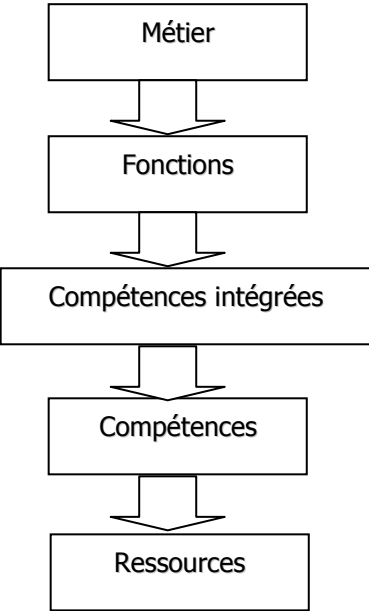
A travers l'instruction au sosie, le référentiel des compétences qui suit reprend les différentes fonctions avec leurs compétences intégrées, les compétences intégrées composées de leurs compétences et finalement, les compétences avec leurs différentes ressources. Le type de savoir pour la ressource concernée, est indiqué dans la colonne Savoir (S) : Savoir Savant (SS), Savoir Etre (SE) ou Savoir Faire (SF). Le moment pendant lequel les ressources devront être mobilisées par les apprenants est mentionné par niveaux, et la dernière colonne stipule la ou les branche(s) principalement concernée(s).

Certaines ressources couvrent plusieurs années et branches, indiquant l'importance d'une planification et séquençage collaboratif des enseignants au sein des Cellules de Base.

Référentiel de Métier



Référentiel de Compétences



FONCTION 1. TENIR LA COMPTABILITE

Compétences Intégrées 1.1. Enregistrer les opérations comptables		S	NIVEAUX				BRANCHES
Compétences	Ressources		3 ^e	4 ^e	5 ^e	6 ^e	
1.1.1. Enregistrer et classer les documents comptables.	R01. Organiser le service comptable	SF				X	Comptabilité analytique
	R02. Accuser réception des documents comptables ou commerciaux.	SF	X	X			Documentation commerciale
	R03. Enregistrer les documents dans les registres appropriés.	SF	X	X			Documentation commerciale, Informatique
	R04. Classer les documents par ordre chronologique et par nature.	SF	X	X			Documentation commerciale
	R05. Repartir les documents selon les services utilisateurs concernés.	SF	X	X		X	Documentation commerciale, comptabilité analytique
	R06. Enregistrer les documents comptables à l'aide de l'outil informatique.	SF	X	X			Informatique
1.1.2. Préparer la note d'imputation	R01. Identifier la nature du document à traiter.	SS	X	X			Documentation commerciale
	R02. Traiter les documents comptables.	SF	X	X	X	X	Documentation commerciale, comptabilité
	R03. Analyser les opérations comptables.	SS	X	X	X	X	Comptabilité
	R04. Proposer les comptes à débiter et à créditer.	SS	X	X	X	X	Comptabilité
	R05. Numérotter la pièce comptable selon le journal par ordre chronologique	SF	X	X	X	X	Comptabilité
1.1.3. Comptabiliser les opérations liées aux ressources durables.	R01. Passer les écritures relatives à la constitution et à la modification du capital.	SF			X		Comptabilité, Informatique
	R02. Passer les écritures relatives à la dissolution de l'entreprise.	SF			X		Comptabilité
	R03. Passer les écritures relatives à l'affectation des résultats.	SF			X		Comptabilité, Mathématiques financières
	R04. Passer les écritures relatives aux emprunts.	SF			X		Comptabilité

1.1.4. Comptabiliser les opérations liées aux stocks.	R01. Préparer les bons d'entrée et de sortie.	SF	X	X			Documentation commerciale, Comptabilité, Mathématiques financières.
	R02. Journaliser les opérations de facturation.	SF	X	X		X	Documentation commerciale, Informatique, Comptabilité, Mathématiques financières
	R03. Journaliser les opérations d'achat et de vente par les intermédiaires.	SF	X	X			Comptabilité
	R04. Tenir les fiches de stock.	SF	X	X		X	Comptabilité, Informatique
1.1.5. Comptabiliser les opérations liées aux créances et aux dettes.	R01. Etablir un échéancier des créances et des dettes.	SF		X	X	X	Comptabilité, Mathématiques Financières
	R02. Dégager les créances et les dettes âgées.	SF		X	X	X	Comptabilité
1.1.6. Comptabiliser les opérations des flux de trésorerie.	R01. Préparer les paiements aux tiers et les transferts financiers.	SF	X	X	X	X	Comptabilité
	R02. Assurer le suivi de paiement aux tiers et des transferts.	SF	X	X	X	X	Comptabilité
	R03. Assurer le suivi des encaissements et des transferts.	SF	X	X	X	X	Comptabilité
	R04. Enregistrer les opérations de trésorerie.	SF	X	X	X	X	Comptabilité, Mathématiques Financières
1.1.7. Comptabiliser les opérations liées à la paie.	R01. Réceptionner les différents documents relatifs à la préparation des fiches de paie.	SF		X		X	Comptabilité, Informatique
	R02. Calculer l'impôt à payer et remplir la déclaration fiscale.	SF		X		X	Comptabilité
	R03. Calculer et remplir les déclarations des cotisations sociales.	SF		X		X	Comptabilité
	R04. Calculer les rémunérations et les autres avantages.	SF		X		X	Comptabilité, Economie politique
1.1.8. Préparer les éléments pour la réconciliation des comptes de tiers.	R01. Etablir ou Editer la balance auxiliaire des fournisseurs, clients, créiteurs divers, débiteurs divers, ...	SF	X	X	X	X	Comptabilité
	R02. Apprêter les différents documents de réconciliation des comptes.	SF	X	X	X	X	Comptabilité et Mathématiques financières

1.1.9. Participer à l'établissement ou à l'édition des situations comptables.	R01. Etablir ou éditer les différents journaux.	SF	X	X	X	X	Comptabilité
	R02. Etablir ou éditer le grand-livre.	SF	X	X	X	X	Comptabilité
	R03. Etablir ou éditer les extraits des comptes.	SF	X	X	X	X	Comptabilité
	R04. Etablir ou éditer les balances.	SF	X	X	X	X	Comptabilité, Informatique
	R05. Corriger les erreurs éventuelles.	SF	X	X	X	X	Comptabilité

Compétences Intégrées 1.2. Participer aux travaux de fin d'exercice		S	NIVEAUX				BRANCHES
Compétences	Ressources		3 ^e	4 ^e	5 ^e	6 ^e	
1.2.1. Participer aux travaux d'inventaires physiques.	R01. Préparer les fiches d'inventaire.	SF		X	X	X	Comptabilité
	R02. Ranger les stocks pour faciliter le comptage.	SF			X	X	Comptabilité, Activités complémentaires (visite guidée)
	R03. Compter les biens identifiés.	SF			X	X	Comptabilité, Activités complémentaires (visite guidée)
	R04. Vérifier les titres de propriété.	SF			X	X	Comptabilité, Activités complémentaires (visite guidée)
	R05. Inscrire les biens recensés sur les fiches préparées à l'avance.	SF			X	X	Comptabilité, Activités complémentaires (visite guidée)
	R06. Inscrire à l'encre indélébile (ou étiqueter) les codes sur les biens inventoriés.	SF			X	X	Comptabilité, Activités complémentaires (visite guidée)
	R07. Dresser la liste exhaustive des biens inventoriés.	SF			X	X	Comptabilité, Activités complémentaires (visite guidée)
	R08. Evaluer lesdits biens à la valeur du marché.	SF			X	X	Comptabilité
	R09. Dresser la liste exhaustive des débiteurs et créditeurs divers.	SF			X	X	Comptabilité
	R10. Procéder au rapprochement des comptes : banque, caisse...	SF			X	X	Comptabilité, Mathématiques financières
1.2.2. Procéder aux opérations de redressement.	R01. Comparer l'existant aux valeurs comptables.	SF			X	X	Comptabilité
	R02. Passer les écritures de constatation des écarts.	SF			X	X	Comptabilité

	R03. Passer les écritures de provisions.	SF			X	X	Comptabilité
1.2.3. Procéder aux opérations de régularisation.	R01. Dégager la partie hors exercice.	SF		X	X	X	Comptabilité
	R02. Dégager les écarts issus des opérations liées à la monnaie étrangère.	SF	X	X	X	X	Comptabilité, Mathématiques financières
	R03. Passer les écritures de régularisation.	SF		X		X	Comptabilité
1.2.4. Procéder à l'actualisation du fichier d'immobilisations et à la réévaluation.	R01. Calculer les annuités d'amortissement.	SF		X		X	Comptabilité, Informatique
	R02. Procéder à la réévaluation.	SF		X		X	Comptabilité
	R03. Dresser le tableau des amortissements.	SF		X		X	Comptabilité, Informatique
	R04. Passer les écritures d'amortissement.	SF		X		X	Comptabilité,

Compétences Intégrées 1.3. Participer à l'établissement des états financiers.		S	NIVEAUX				BRANCHES
Compétences	Ressources		3^e	4^e	5^e	6^e	
1.3.1. Editer ou établir la balance de clôture des comptes.	R01. Tirer les soldes des comptes.	SF	X	X	x	X	Comptabilité
	R02. Dresser la balance.	SF	X	X	x	X	Comptabilité
	R03. Vérifier l'exactitude de la balance.	SF	X	X	X	X	Comptabilité
1.3.2. Participer à l'analyse et la justification des soldes des comptes.	R01. Comparer les soldes aux standards du métier ou aux exercices antérieurs.	SF		X		X	Comptabilité
	R02. Préparer l'état justificatif des soldes des comptes.	SF		X		X	Comptabilité
	R03. Interpréter les écarts.	SS		X		X	Comptabilité
1.3.3. Participer au remplissage des certains états financiers.	R01. Dresser le compte de résultat.	SF	X	X	X	X	Comptabilité, Informatique
	R02. Dresser le bilan.	SF	X	X	X	X	Comptabilité, Informatique
	R03. Dresser le TAFIRE.	SF			X	X	Comptabilité, Organisation des Entreprises, Informatique
	R04. Respecter les normes du métier.	SE				X	Déontologie professionnelle.

Compétences Intégrées 1.4. Participer à l'analyse des coûts des biens économiques.		S	NIVEAUX				BRANCHES
Compétences	Ressources		3^e	4^e	5^e	6^e	
1.4.1. Evaluer les biens et services économiques produits et vendus.	R01. Déterminer le coût de revient.	SS				X	Comptabilité
	R02. Déterminer le prix de vente.	SF				X	Comptabilité
	R03. Evaluer certains éléments d'actif.	SF				X	Comptabilité
	R04. Passer les écritures.	SF				X	Comptabilité
1.4.2. Contrôler les conditions internes d'exploitation.	R01. Analyser les charges d'exploitation.	SF				X	Comptabilité
	R02. Comparer les charges d'exploitation avec les normes préétablies.	SF				X	Comptabilité
	R03. Rechercher les causes et proposer les solutions.	SF				X	Comptabilité
	R04. Passer les écritures correctives.	SF				X	Comptabilité

FONCTION 2. PARTICIPER A L'EXERCICE DE CERTAINES ACTIVITES ADMINISTRATIVES

Compétences Intégrées 2.1. Gérer les documents		S	NIVEAUX				BRANCHES
Compétences	Ressources		3 ^e	4 ^e	5 ^e	6 ^e	
2.1.1. Réceptionner les documents.	R01. Accuser réception des documents.	SF	X	X	X	X	Documentation commerciale, Activités complémentaires
	R02. Enregistrer les documents.	SF	X	X	X	X	Documentation commerciale, Activités complémentaires
	R03. Classifier les documents.	SF	X	X	X	X	Documentation commerciale, Activités complémentaires
	R04. Répartir les documents dans les différents services.	SF			X	X	Organisation des entreprises, Entrepreneuriat
2.1.2. Traiter les documents.	R01. Rédiger les différentes correspondances et autres documents.	SF	X	X	X	X	Correspondance commerciale et administrative (Française et Anglaise)
	R02. Saisir les différentes correspondances et autres.	SF	X	X	X	X	Informatique
	R03. Enregistrer les différentes correspondances et autres.	SF	X	X	X	X	Correspondance commerciale et administrative (Française et Anglaise), Activités complémentaires, Informatique
2.1.3. Expédier les documents.	R01. Numérotter les documents.	SF	X	X	X	X	Correspondance commerciale Française
	R02. Enregistrer les documents dans le carnet de transmission.	SF	X	X	X	X	Correspondance commerciale Française, Activités complémentaires
	R03. Répartir les documents dans les services concernés.	SF			X	X	Entrepreneuriat, Organisation des entreprises
	R04. Suivre la traçabilité des documents en circulation.	SF	X	X	X	X	Correspondance commerciale et administrative (Française et Anglaise)
2.1.4. Veiller à l'archivage rationnel des documents.	R01. Classer les documents administratifs suivant l'ordre chronologique et par nature.	SF	X	X	X	X	Correspondance commerciale et administrative (Française et Anglaise), Droit, Documentation Commercial.
	R02. Veiller à la protection des archives.	SF	X	X	X	X	Correspondance commerciale et administrative (Française et Anglaise) Droit commercial, Informatique

Compétences Intégrées 2.2. Gérer le personnel		S	NIVEAUX				BRANCHES
Compétences	Ressources		3^e	4^e	5^e	6^e	
2.2.1. Embaucher le personnel.	R01. Participer au recrutement du personnel.	SF			X	X	Entreprenariat, Organisation des entreprises
	R02. Participer à l'organisation du test d'embauche.	SF			X	X	Entreprenariat, Organisation des entreprises
	R03. Participer à la sélection du personnel.	SF			X	X	Entreprenariat, Organisation des entreprises
2.2.2. Gérer le contrat du travail ou certaines dispositions statutaires	R01. Participer à l'élaboration du contrat de travail.	SS				X	Droit
	R02. Faire signer le contrat de travail.	SF				X	Droit, Correspondance commerciale et administrative (Française et Anglaise)
	R03. Suivre l'exécution du contrat de travail.	SS				X	Droit
	R04. Participer à la planification des congés.	SF				X	Organisation des entreprises, Droit
	R05. Gérer la formation et la carrière.	SF			X	X	Organisation des entreprises, Droit
	R06. Contrôler les mouvements du personnel.	SF				X	Organisation des entreprises, Droit
2.2.3. Préparer la paie.	R01. Relever les pointages.	SF				X	Activités complémentaires
	R02. Réunir les autres informations relatives à chaque agent.	SS			X	X	Organisation des entreprises, Droit
2.2.4. Veiller à la sécurité du personnel.	R01. Organiser un service de sécurité.	SS/SF			X	X	Organisation des entreprises, Droit
	R02. Veiller à l'hygiène et l'assainissement.	SF			X	X	Organisation des entreprises, Droit

Compétences Intégrées 2.3. Gérer les partenaires		S	NIVEAUX				BRANCHES
Compétences	Ressources		3^e	4^e	5^e	6^e	
2.3.1. Organiser les syndicats et les patronats.	R01. Participer à l'organisation des affaires syndicales.	SF				X	Organisation des entreprises, Droit
	R02. Participer à l'organisation des affaires patronales.	SF				X	Organisation des entreprises, Droit
2.3.2. Gérer certains contrats de service.	R01. Initier les contrats.	SS		X	X	X	Organisation des entreprises, Droit
	R02. Veiller à l'exécution des contrats.	SS			X	X	Organisation des entreprises, Droit
2.3.3. Gérer les relations publiques.	R01. Vendre l'image de marque de l'entreprise.	SS SE			X	X	Organisation des entreprises
	R02. Faire la promotion de l'entreprise.	SF			X	X	Organisation des entreprises

2.3.4. Gérer certaines obligations légales (Registre de Commerce et de Crédit mobilier RCCM).	R01. Remplir les obligations légales.	SS	X		X	X	Droit
	R02. Suivre l'exécution des formalités légales.	SF			X	X	Droit



FONCTION 3. PARTICIPER A L'EXERCICE DE CERTAINES ACTIVITES COMMERCIALES

Compétences Intégrées 3.1. Participer à la gestion commerciale		S	NIVEAUX				BRANCHES
Compétences	Ressources		3 ^e	4 ^e	5 ^e	6 ^e	
3.1.1. Assurer l'approvisionnement.	R01. Définir les produits et les quantités à acheter.	SF			X	X	Organisation des entreprises, Economie politique
	R02. Rechercher les fournisseurs.	SF			X	X	Organisation des entreprises
	R03. Sélectionner les fournisseurs.	SF			X	X	Organisation des entreprises, Informatique
	R04. Négocier les contrats d'achat.	SF	X	X	X	X	Organisation des entreprises, Droit, Documentation
	R05. Signer les contrats d'achat.	SF		X	X		Correspondance commerciale et administrative (Française et Anglaise), Droit
	R06. Elaborer les fichiers fournisseurs.	SF			X	X	Organisation des entreprises, Informatique
	R07. Passer les commandes.	SF	X	X		X	Organisation des entreprises, Documentation Commerciale, Correspondance commerciale et administrative (Française et Anglaise)
3.1.2. Gérer les stocks.	R01. Etablir les bons d'entrée et de sortie.	SF	X	X		X	Organisation des entreprises, Informatique, Documentation commerciale, comptabilité
	R02. Préparer et gérer les commandes.	SF		X		X	Comptabilité, Documentation commerciale
	R03. Vérifier les bons de commande, de réception et de livraison	SF		X		X	Comptabilité, Documentation commerciale
	R04. Préparer la facturation	SF	X				Documentation commerciale
3.1.3. Organiser les ventes.	R01. Participer à l'étude du marché.	SF			X	X	Organisation des entreprises, Economie Politique
	R02. Conquérir les clients.	SF			X	X	Organisation des entreprises
	R03. Négocier les contrats de vente.	SF	X		X	X	Organisation des entreprises, Droit, Documentation commerciale, Mathématiques financières
	R04. Signer les contrats de vente.	SF		X	X		Correspondance commerciale et administrative (Française et Anglaise), Droit
	R05. Organiser les livraisons directes ou indirectes.	SF	X		X	X	Organisation des entreprises, Droit, Documentation, Informatique
	R06. Assurer le service après vente.	SF			X	X	Organisation des entreprises

Compétences Intégrées 3.2. Participer aux opérations marketing.		S	NIVEAUX				BRANCHES
Compétences	Ressources		3^e	4^e	5^e	6^e	
3.2.1. Exécuter les stratégies marketing.	R01. Analyser les conditions du marché.	SF			X	X	Organisation des entreprises
	R02. Réaliser les stratégies marketing.	SF			X	X	Organisation des entreprises
3.2.2. Suivre les stratégies marketing mises en place.	R01. Mener les enquêtes (questionnaire).	SF			X	X	Organisation des entreprises
	R02. Proposer des mesures d'accompagnement.	SF			X	X	Organisation des entreprises



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

Compétences Intégrées 4.1. Analyser la situation financière de l'entreprise.		S	NIVEAUX				BRANCHES
Compétences	Ressources		3^e	4^e	5^e	6^e	
4.1.1. Déterminer l'équilibre financier.	R01. Retraiter le bilan comptable.	SF				X	Organisation des entreprises
	R02. Etablir le bilan financier.	SF				X	Organisation des entreprises
4.1.2. Analyser le fonds de roulement.	R01. Calculer le fonds de roulement.	SF				X	Organisation des entreprises
	R02. Déterminer les besoins en fonds de roulement.	SF				X	Organisation des entreprises
	R03. Déterminer l'état de liquidité et de trésorerie.	SF				X	Organisation des entreprises
4.1.3. Vérifier l'équilibre bilantaire.	R01. Déterminer le niveau d'indépendance financière.	SF				X	Organisation des entreprises
	R02. Déterminer le degré de solvabilité.	SF				X	Organisation des entreprises
4.1.4. Analyser le résultat (rentabilité).	R01. Dégager les principaux soldes significatifs de gestion.	SF				X	Organisation des entreprises
	R02. Calculer le rendement.	SF				X	Organisation des entreprises
	R03. Calculer la rentabilité.	SF				X	Organisation des entreprises

Compétences Intégrées 4.2. Mobiliser les ressources financières.		S	NIVEAUX				BRANCHES
Compétences	Ressources		3^e	4^e	5^e	6^e	
4.2.1. Participer à l'évaluation de la capacité de financement propre.	R01. Analyser le TAFIRE	SF				X	Organisation des entreprises
	R02. Calculer l'autofinancement	SF				X	Organisation des entreprises
	R03. Identifier les sources de financement propre	SS			X	X	Organisation des entreprises, Opérations des banques et crédit
4.2.2. Participer à la recherche des financements extérieurs.	R01. Identifier les sources de financement extérieur.	SS				X	Organisation des entreprises, Opérations des banques et crédit, Informatique, Mathématiques financières
	R02. Analyser les conditions d'octroi de crédit par les banques.	SS			X	X	Organisation des entreprises, Opérations des banques et crédit, Droit des affaires

	R03. Contacter les institutions de financement.	SF			X	X	Organisation des entreprises, Opérations des banques et crédit, Droit des affaires
	R04. Sélectionner les institutions de crédit.	SS			X	X	Organisation des entreprises, Opérations des banques et crédit, Droit des affaires

Compétences Intégrées 4.3. Recouvrer les créances.		S	NIVEAUX				BRANCHES
Compétences	Ressources		3^e	4^e	5^e	6^e	
4.3.1. Surveiller les échéances.	R01. Etablir un échéancier.	SF			X	X	Organisation des entreprises, Droit
	R02. Dégager les créances âgées.	SF			X	X	Organisation des entreprises, Droit
4.3.2. Initier les poursuites.	R01. Rappeler les clients.	SS			X	X	Organisation des entreprises, Droit
	R02. Relancer les défallants.	SS			X	X	Organisation des entreprises, Droit
	R03. Etablir la liste des insolubles.	SF			X	X	Organisation des entreprises, Droit
	Contacteur les avocats						

FONCTION 5. PARTICIPER A LA GESTION FISCALE

Compétences Intégrées 5.1. Participer à la gestion de l'impôt et de la taxe.		S	NIVEAUX				BRANCHES
Compétences	Ressources		3^e	4^e	5^e	6^e	
5.1.1. Asseoir l'impôt et la taxe.	R01. Constaté l'impôt et la taxe.	SS/SF	X	X	X		Fiscalité, Activités complémentaires (visites guidées)
	R02. Liquidier l'impôt et la taxe.	SS	X	X	X		Fiscalité,
	R03. Comptabiliser l'impôt et la taxe	SF	X	X	X		Fiscalité,
5.1.2. Remplir les formalités fiscales et parafiscales.	R01. Déclarer l'impôt et la taxe.	SF				X	Fiscalité,
	R02. Payer l'impôt et la taxe.	SS				X	Fiscalité et visites guidées.
5.1.3. Utiliser le produit de l'impôt et de la taxe	R01. Elaborer les lois des finances.	SE				X	Finances Publiques
	R02. Présenter les lois des finances.	SE				X	Finances Publiques
	R03. Adopter les lois des finances.	SE				X	Finances Publiques
	R04. Gérer les lois des finances.	SE				X	Finances Publiques
	R05. Contrôler les lois des finances.	SE				X	Finances Publiques

Compétences Intégrées 5.2. Participer à la gestion de douane et d'accises.		S	NIVEAUX				BRANCHES
Compétences	Ressources		3^e	4^e	5^e	6^e	
5.2.1. Asseoir les droits de douane et d'accises.	R01. Constaté les droits de douane et d'accises.	SS/SF			X		Fiscalité, Activités complémentaires (visites guidées)
	R02. Liquidier les droits de douane et d'accises.	SS			X		Fiscalité, Activités complémentaires (visites guidées)
	R03. Comptabiliser les droits de douane et d'accises	SF			X		Fiscalité, Activités complémentaires (visites guidées)
5.2.2. Remplir les formalités douanières et d'accises.	R01. Déclarer les droits de douane et d'accises.	SF				X	Fiscalité, Activités complémentaires (visites guidées)
	R02. Payer les droits de douane et d'accises.	SS				X	Fiscalité, Activités complémentaires (visites guidées)

5.2.3. Utiliser le produit de droits de douane et d'accises.	R01. Elaborer les lois des finances.	SE				X	Finances Publiques
	R02. Présenter les lois des finances.	SE				X	Finances Publiques
	R03. Adopter les lois des finances.	SE				X	Finances Publiques
	R04. Gérer les lois des finances.	SE				X	Finances Publiques
	R05. Contrôler les lois des finances.	SE				X	Finances Publiques



FONCTION 6. CREER UNE UNITE DE PRODUCTION

Compétences Intégrées 6.1. Elaborer le projet de création de l'entreprise.		S	NIVEAUX				BRANCHES
Compétences	Ressources		3 ^e	4 ^e	5 ^e	6 ^e	
6.1.1. Définir l'objet du projet.	R01. Préciser les motifs et les objectifs à atteindre par le projet.	SS/SF			X		Entreprenariat
	R02. Préciser les moyens et les méthodes de travail.	SS			X		Entreprenariat
	R03. Identifier les personnes concernées par le projet.	SF			X		Entreprenariat
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.	SF			X		Entreprenariat
	R02. Identifier les catégories des besoins qui sont déjà satisfaits par d'autres entreprises.	SS			X		Entreprenariat
	R03. Analyser l'environnement de l'entreprise.	SS			X		Entreprenariat, Economie Politique, Economie de développement
6.1.3. Etudier la faisabilité du projet.	R01. Effectuer l'étude technique.	SS			X		Entreprenariat
	R02. Effectuer l'étude commerciale.	SS			X		Entreprenariat
	R03. Effectuer l'étude de ressources humaines.	SS			X		Entreprenariat, Economie de développement
	R04. Entreprendre l'étude juridico-fiscale.	SS			X		Entreprenariat
	R05. Effectuer l'étude financière.	SS			X		Entreprenariat
6.1.4. Définir avec précision le produit à commercialiser.	R01. Déterminer avec précision les qualités à donner au produit.	SF			X		Entreprenariat
	R02. Déterminer les conditions de vente du produit.	SF			X		Entreprenariat
	R03. Préciser les modalités de fabrication.	SF			X		Entreprenariat
	R04. Etudier la permanence des débouchés.	SF			X		Entreprenariat
	R05. Déterminer le coût de revient du produit.	SF			X		Entreprenariat

6.1.5. Choisir l'emplacement de l'entreprise.	R01. Préciser le secteur d'activité de l'entreprise.	SF			X		Entrepreneuriat, Economie de développement
	R02. Déterminer l'emplacement de l'entreprise selon le secteur d'activité.	SF			X		Entrepreneuriat

Compétences Intégrées 6.2. Evaluer le Capital Initial Nécessaire.		S	NIVEAUX				BRANCHES
Compétences	Ressources		3^e	4^e	5^e	6^e	
6.2.1. Identifier le matériel et équipements nécessaires.	R01. Déterminer les matériels et équipements nécessaires au fonctionnement de l'entreprise.	SS/SF			X		Entrepreneuriat
	R02. Déterminer la durée de vie des matériels et équipements.	SS			X		Entrepreneuriat
6.2.2. Elaborer un plan de trésorerie et de financement.	R01. Dresser un budget des dépenses et recettes d'exploitation.	SF			X		Entrepreneuriat
	R02. Déterminer le capital initial nécessaire.	SF			X		Entrepreneuriat

Compétences Intégrées 6.3. Choisir l'organisation à mettre en place.		S	NIVEAUX				BRANCHES
Compétences	Ressources		3^e	4^e	5^e	6^e	
6.3.1. Mettre en place une structure organisationnelle.	R01. Déterminer les principales fonctions de l'entreprise.	SS/SF			X		Entrepreneuriat
	R02. Préciser les services à constituer.	SS			X		Entrepreneuriat
	R03. Fixer les moyens à affecter.	SF			X		Entrepreneuriat
	R04. Préciser les relations interservices.	SF			X		Entrepreneuriat
6.3.2. Choisir les collaborateurs.	R01. Déterminer les critères de choix des collaborateurs.	SS			X		Entrepreneuriat
	R02. Déléguer et responsabiliser les collaborateurs.	SF			X		Entrepreneuriat

Compétences Intégrées 6.4. Appliquer la réglementation en matière de création de l'entreprise.		S	NIVEAUX				BRANCHES
Compétences	Ressources		3^e	4^e	5^e	6^e	
6.4.1. Rédiger les statuts.	R01. Définir les modalités de rédaction des statuts.	SS/SF			X		Entrepreneuriat
	R02. Contribuer ou procéder à la rédaction des statuts.	SS			X		Entrepreneuriat
6.4.2. Obtenir les autorisations d'exploitation	R01. Définir les documents concernés.	SF			X		Entrepreneuriat
	R02. Entreprendre les démarches pour acquérir les documents concernés.	SS			X		Entrepreneuriat

Compétences Intégrées 6.5. Mobiliser les ressources nécessaires.		S	NIVEAUX				BRANCHES
Compétences	Ressources		3^e	4^e	5^e	6^e	
6.5.1. Réunir les capitaux nécessaires.	R01. Fixer le capital.	SF			X		Entrepreneuriat
	R02. Inventorier les différentes sources de financement.	SS/SF			X		Entrepreneuriat
	R03. Choisir la source de financement la plus avantageuse.	SS			X		Entrepreneuriat
6.5.2. Déterminer et disponibiliser les ressources nécessaires.	R01. Définir les besoins en mains d'œuvre.	SS			X		Entrepreneuriat
	R02. Recruter le personnel.	SF			X		Entrepreneuriat
	R03. Définir les besoins en matériels.	SS			X		Entrepreneuriat
	R04. Equiper l'entreprise.	SF			X		Entrepreneuriat
6.5.3. Elaborer un plan d'affaires.	R01. Générer de la valeur pour les partenaires.	SS			X		Entrepreneuriat
	R02. Rémunérer la valeur pour les partenaires.	SF			X		Entrepreneuriat
	R03. Partager de la valeur avec les partenaires.	SS			X		Entrepreneuriat
	R04. Choisir la forme juridique.	SF			X		Entrepreneuriat
	R05. Définir la vision stratégique du projet.	SS			X		Entrepreneuriat
	R06. Rédiger le plan d'affaires adopté.	SF			X		Entrepreneuriat

REFERENTIEL DE FORMATION

1. Objectif terminal d'intégration (O.T.I.)

A la fin de ses études, le Technicien A2 en Commerciale et Gestion sera un professionnel capable de :

- tenir la comptabilité;
- participer à l'exercice de certaines activités administratives;
- participer à l'exercice de certaines activités commerciales;
- participer à l'exercice de certaines activités financières;
- participer à la gestion fiscale.
- créer une unité de production.

2. Guide du référentiel de formation

Le Référentiel de formation présente au formateur un tableau dans lequel sont regroupés un certain nombre d'informations utiles à son action pédagogique. Le tableau indique :

- le niveau ou la classe concernée;
- la fonction dans laquelle on se situe;
- la compétence intégrée;
- la compétence à acquérir par les apprenants.

Ensuite, il comprend quatre colonnes suivantes :

- la 1^{ère} colonne reprend les ressources à mobiliser par les apprenants pour l'acquisition de la compétence concernée ;
- la 2^{ème} colonne reprend les objectifs spécifiques en indiquant ce que l'enseignant devra viser et atteindre en se référant à la matière à enseigner. Chaque objectif spécifique a comme but l'assimilation d'une ressource ;
- la 3^{ème} colonne indique, au regard de la compétence et l'objectif spécifique, le contenu matière à enseigner ;
- enfin, la dernière colonne consigne les indications méthodologiques afin d'orienter et d'aider l'enseignant pendant le cours ou la leçon.

3. Grille Horaire

3.1. Grille horaire des cours généraux

N°	BRANCHE	NOMBRE D'HEURES				
		3 ^e	4 ^e	5 ^e	6 ^e	Total
1	Education à la citoyenneté	1	1	1	1	4
2	Français	4	4	4	4	16
3	Anglais	3	3	3	3	12
4	Géographie (Economique)	1	1	1	-	3
5	Mathématiques générales	2	2	2	2	8
6	Education physique	1	1	1	1	4
	Total cours généraux	12	12	12	11	47

N.B. : Les contenus de ces cours doivent être contextualisés.

3.2. Grille horaire des cours techniques

N°	Branches	Nombre d'heures/semaine				
		3 ^e	4 ^e	5 ^e	6 ^e	Total
1	Documentation commerciale	3	3	-	-	6
2	Mathématiques financières	2	2	1	-	5
3	Comptabilité Générale	6	6	6	5	23
4	Comptabilité analytique	-	-	-	4	4
5	Fiscalité	2	2	1	1	6
6	Droit	1	1	2	2	6
7	Economie Politique	-	-	2	-	2
8	Economie de développement	-	-	-	2	2
9	Organisation des entreprises	-	-	-	2	2
10	Opérations des banques et des crédits	-	-	1	-	1
11	Correspondance commerciale française	2	2	2	1	7
12	Correspondance commerciale anglaise	2	2	2	1	7
13	Finances publiques	-	-	-	1	1
14	Informatique	4	4	4	4	16
15	Entreprenariat	-	-	2	-	2
16	Déontologie professionnelle	-	-	-	1	1
17	Activités complémentaires (visites guidées ou conférences)	2	2	1	1	6
	Total des heures	24	24	24	25	97

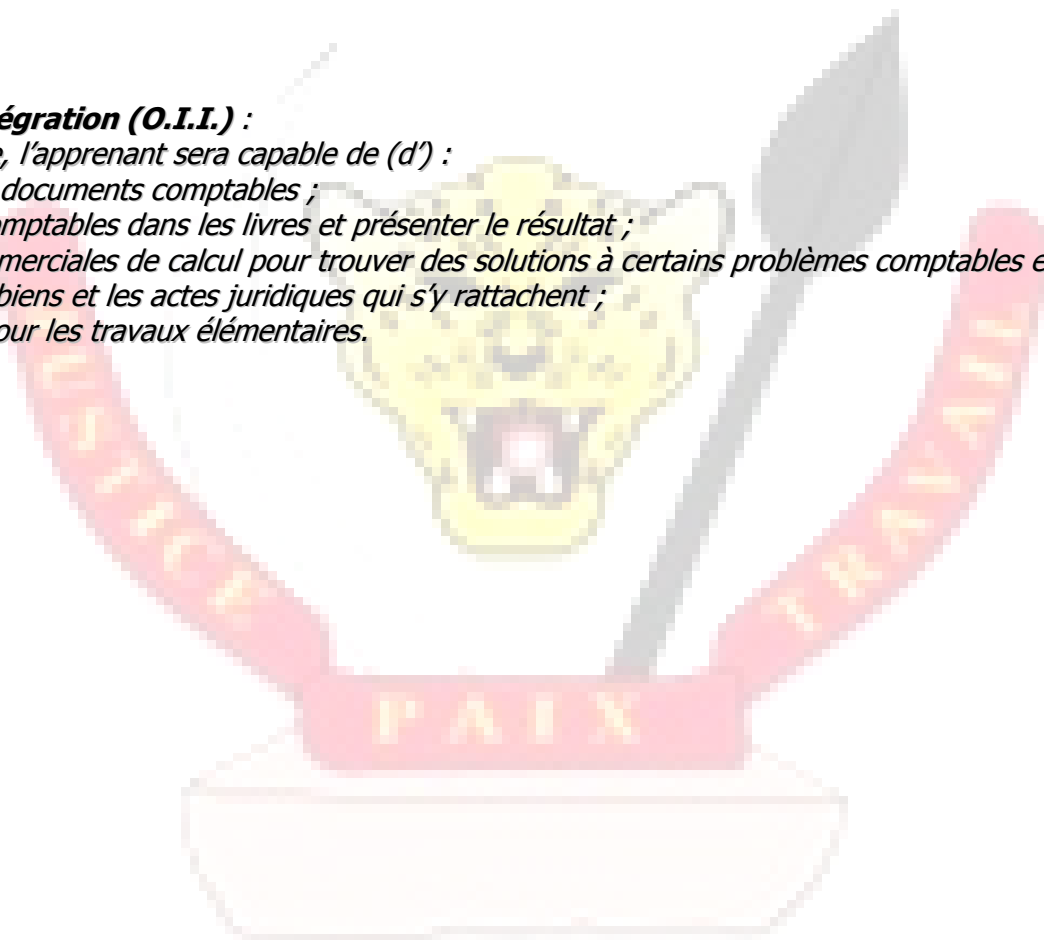
4. Référentiel de formation d'un Technicien A2 en Commerciale et Gestion

TROISIEME ANNEE

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

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

- *catégoriser et manipuler les documents comptables ;*
- *enregistrer les opérations comptables dans les livres et présenter le résultat ;*
- *appliquer les méthodes commerciales de calcul pour trouver des solutions à certains problèmes comptables et financiers ;*
- *identifier les personnes, les biens et les actes juridiques qui s'y rattachent ;*
- *utiliser l'outil informatique pour les travaux élémentaires.*



NIVEAU: 3^{ème} COMMERCIALE ET GESTION

BRANCHE: COMPTABILITE GENERALE NIVEAU I

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

Compétence intégrée 1.1. Enregistrer les opérations comptables			
Compétence 1.1.2. Préparer la note d'imputation			
R02. Traiter les documents comptables.	- Contrôler rigoureusement les pièces justificatives pour en connaître la validité.	Traitement des pièces justificatives	- 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.	Notions des flux économiques - 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.	Le compte et la partie double - Définition du compte ; - Présentation du compte ; - Terminologie ; - Principe de la partie double ; - Fonctionnement des comptes (actif, passif, produit et charge) ; - Jeu des comptes ; - Applications. Plan comptable - Généralités ; - Classification des comptes ; - Codification ; - Nomenclature des comptes. Préparation des enregistrements - 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. Numéroté 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>➤ Le journal :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Définition, - Sortes, - Présentation, - Règles à suivre, - Libellés, - Applications. <p>➤ Contrôles fournis par le journal :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sommation de l'ensemble des mouvements de crédit; - Sommation de l'ensemble des mouvements de débit; - Equilibre des totaux vérifiés. 	<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>
Compétence 1.1.4. Comptabiliser les opérations liées aux stocks.			
R02. Enregistrer les opérations de facturation. R03. Journaliser les opérations d'achat et de vente par les intermédiaires.	Enregistrer les achats et les sorties des stocks sur base de la facture.	<p>Opérations d'achat et de vente :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Généralités, - Opérations d'achat, - Opérations de vente, - Applications. 	<p>L'enseignant explique en détail les opérations liées aux achats et ventes des marchandises et amène les apprenants à passer les écritures y relatives.</p> <p>L'enseignant définit et explique les différents types d'inventaires à la clôture et amène l'apprenant à passer les écritures appropriées.</p>
Compétence 1.1.8. Préparer les éléments pour la réconciliation des comptes de tiers			
R01. Etablir ou éditer la balance auxiliaire des fournisseurs, clients, créiteurs divers, débiteurs divers, ...	Etablir la balance auxiliaire servant à réconcilier les comptes de l'entreprise et les comptes des tiers.	<p>La balance auxiliaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fournisseurs, clients ; - Créiteur divers ; - Débiteur divers. - Applications. 	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.	Rapprochement des comptes : - Etats de rapprochement des comptes des tiers ; - Applications.	L'enseignant explique à l'apprenant les notions sur les modes des règlements.
Compétence 1.1.9. Participer à l'établissement ou à l'édition des situations comptables			
R01. Etablir ou éditer les différents journaux.	Enregistrer les opérations comptables dans les journaux concernés et les regrouper dans un journal unique.	Les journaux auxiliaires. Le journal centralisateur. 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.	Le grand livre : - 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.	La balance : - 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.	Correction des erreurs : - 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)

Compétence intégrée 1.3. participer à l'établissement des états financiers			
Compétence 1.3.1. Editer ou établir la balance de clôture des comptes			
R01. Tirer les soldes des comptes.	Dégager les soldes des comptes des bilans et des comptes de gestion	Solde de comptes : <ul style="list-style-type: none"> - Clôture des comptes; - Détermination de la nature des soldes; - Applications. 	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.	La balance définitive : <ul style="list-style-type: none"> - Transcription des soldes de clôture des comptes dans la balance ; - Vérification de l'équilibre de la balance ; - Applications. 	L'enseignant amène l'apprenant à établir la balance définitive selon les normes requises.
Compétence intégrée 1 3. Participer à l'établissement des états financiers			
Compétence 1.3.3. Participer au remplissage de certains états financiers			
R01. Dresser le compte de résultat	Déterminer les résultats successifs par les comptes de gestion	Le compte de résultat : <ul style="list-style-type: none"> - Définition ; - Présentation ; - Fonctionnement des comptes de résultat ; - Applications. 	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.	Le Bilan : <ul style="list-style-type: none"> - Définition ; - Structure et présentation ; - Situation nette et variation des postes du bilan ; - Fonctionnement des comptes de bilan ; - Applications. 	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^{ème} 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>Introduction</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définition de la correspondance commerciale • Importance du point de vue : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Economique ➢ Juridique <p>Présentation d'une lettre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Généralités : définition et importance d'une lettre • Les parties d'une lettre : <ol style="list-style-type: none"> a. Les éléments externes au texte <ul style="list-style-type: none"> * en-tête * adresse du destinataire ou suscription * la date * la rubrique * la référence * la signature * appellation ou vedette * annexe b. Le texte proprement dit <ul style="list-style-type: none"> * l'introduction, * le développement (suivant l'objet de la lettre), * la conclusion, * les formules de politesse. <p>Applications.</p>	L'enseignant présente une lettre et explique en détails les éléments qui la composent.

		<ul style="list-style-type: none"> • Les dispositions d'une lettre : <ul style="list-style-type: none"> * En retrait ou bloc à la date (modèle), * Américaine ou bloc à la marge (modèle), * Normalisée (modèle), * Mixte (modèle). <p>Applications.</p> <p>Rédaction des lettres commerciales (Applications).</p>	
<p>R03. Enregistrer les différentes correspondances et autres.</p>	<p>Tenir le registre des courriers.</p>	<p>Registre des courriers :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Définition, ➤ Importance, ➤ Sortes, ➤ Composition, ➤ Tenue. <p>Applications.</p>	<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.</p>

NIVEAU : 3^{ème} 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 documents.	Identifier les éléments indispensables dans la rédaction d'une lettre.	<p>Introduction</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définition de la correspondance commerciale • Importance du point de vue : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Economique ➢ Juridique <p>Présentation d'une lettre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Généralités : définition et importance d'une lettre • Les parties d'une lettre : <ol style="list-style-type: none"> a. Les éléments externes au texte <ul style="list-style-type: none"> * en-tête * adresse du destinataire ou suscription * la date * la rubrique * la référence * la signature * appellation ou vedette * annexe b. Le texte proprement dit <ul style="list-style-type: none"> * l'introduction, * le développement (suivant l'objet de la lettre), * la conclusion, * les formules de politesse. <p>Applications.</p>	L'enseignant présente une lettre et explique en détails les éléments qui la composent.

		<ul style="list-style-type: none"> • Les dispositions d'une lettre : <ul style="list-style-type: none"> * En retrait ou bloc à la date (modèle), * Américaine ou bloc à la marge (modèle), * Normalisée (modèle), * Mixte (modèle). <p>Applications.</p> <p>Rédaction des lettres commerciales (Applications).</p>	
<p>R03. Enregistrer les différentes correspondances et autres.</p>	<p>Tenir le registre des courriers.</p>	<p>Registre des courriers :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Définition, ➤ Importance, ➤ Sortes, ➤ Composition, ➤ Tenue. <p>Applications.</p>	<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.</p>

NIVEAU : 3^{ème} COMMERCIALE ET GESTION

BRANCHE : DOCUMENTATION COMMERCIALE

FONCTION 1. TENIR LA COMPTABILITE			
Compétence intégrée 1.1. Enregistrer les opérations comptables			
Compétence 1.1.1. Enregistrer et classer les documents comptables			
Ressource	Objectif spécifique	Contenu – matière	Indications méthodologiques
R02. Accuser réception des documents comptables ou commerciaux.	Réceptionner correctement les documents comptables ou commerciaux.	Documents commerciaux : <ul style="list-style-type: none"> ❖ Généralités: <ul style="list-style-type: none"> • Définition des concepts : <ul style="list-style-type: none"> - documents commerciaux - documents comptables ; - Accusé réception, - Récépissé. ❖ Documents d'accusé de réception : <ul style="list-style-type: none"> - Carnet de transmission ; - Bordereau de transmission. ❖ Procédure de réception des documents. 	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.	Registre d'enregistrement des documents : <ul style="list-style-type: none"> - Définition ; - Importance ; - Tracé ; - Tenue de registre d'enregistrement ; - Applications 	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.	Classement des documents : <ul style="list-style-type: none"> - Importance ; - Sortes des classements ; - outils de classement. 	L'enseignant initie l'apprenant au classement des documents.

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

<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>Documents relatifs à l'achat et à la vente directe :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bon de commande : définition et tenue; ▪ Bon de réception : définition et tenue; ▪ Bon de livraison : définition et tenue; ▪ Note de poids : définition et tenue; ▪ Bon de camionnage (bon de réception et de livraison) ▪ Facture : - Définition et sortes. <ul style="list-style-type: none"> - Eléments constitutifs - Applications. <p>Documents relatifs à l'achat et à la vente indirecte :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Les intermédiaires du commerce : <ul style="list-style-type: none"> * Notions ; * Documents utilisés : <ul style="list-style-type: none"> - Compte d'achat : définition, tenue - Compte de vente : définition, tenue Applications <p>Documents et moyens relatifs au paiement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Preuves de paiement : <ul style="list-style-type: none"> * Acquit * Quittance * Reçu ➤ Moyens de paiement : <ul style="list-style-type: none"> * Monnaie ; * Moyens par voie bancaire ; * Chèque : notions et sortes ; * Virement ; * Accréditif ; * Lettre de crédit. ➤ Moyens de paiement par voie électronique : <ul style="list-style-type: none"> * Carte bancaire; * Téléphone. 	<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>	<p>➤ Moyens de paiement par voie postale : * Mandat postal; * Chèque postal.</p> <p>Documents relatifs à l'entrée et sortie de fonds : * Bon d'entrée; * Bon de sortie ; * Avis de crédit; * Avis de débit; * Bordereau des encaissements.</p> <p>Documents relatifs au transport des marchandises</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Notions sur le transport des marchandises. ❖ Sortes de transport : <ul style="list-style-type: none"> - Transport par route ; - Transport par voie ferrée ; - Transport par voie fluviale et lacustre ; - Transport maritime ; - Transport aérien. ❖ Documents : <ul style="list-style-type: none"> - Lettre de voiture, - Lettre de transport aérien, - Connaissance, - Manifeste. 	<p>Analyse et remplissage des documents relatifs au transport des marchandises.</p>
--	---	--	---

NIVEAU : 3^{ème} COMMERCIALE ET GESTION

BRANCHE : FISCALITE

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

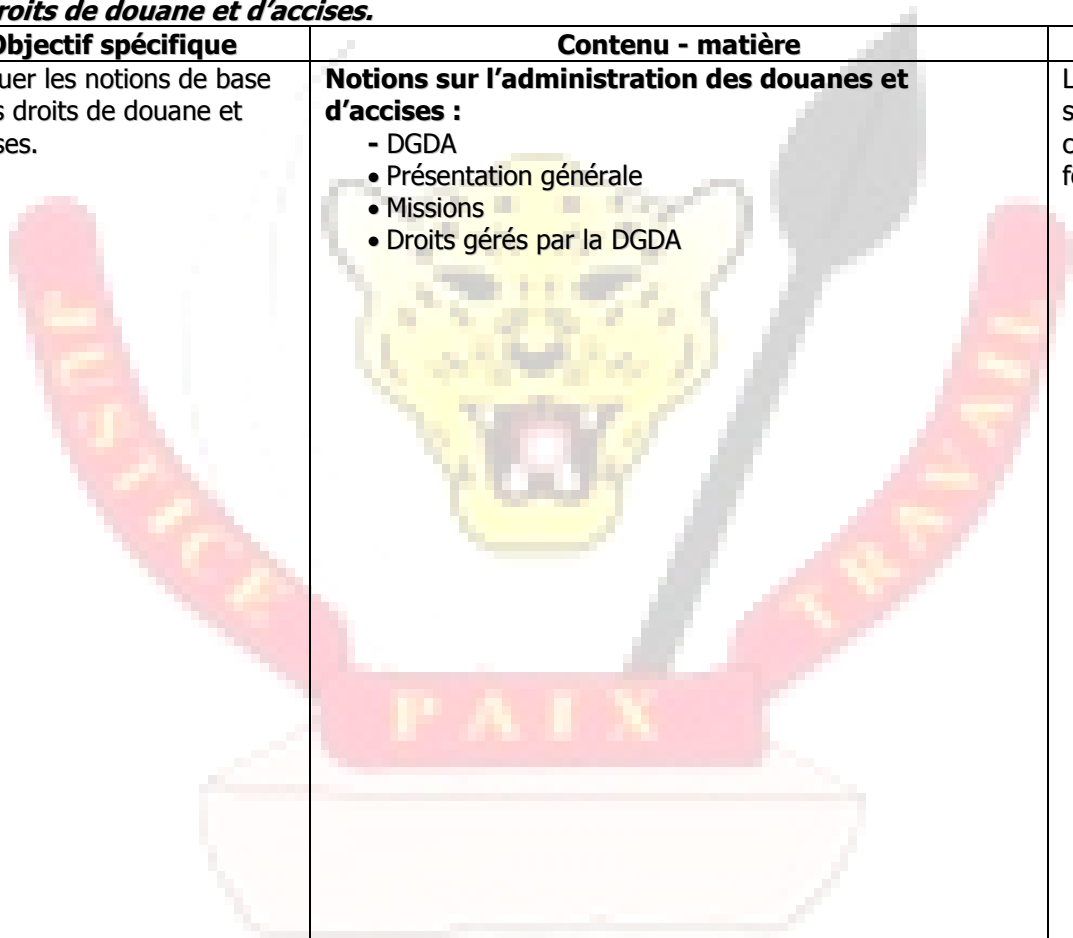
	<p>Distinguer les différents types d'impôts et taxes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Opération imposable, • Personne imposable (assujetti), • Exonération, • Exemption, • Territorialité, • Champ d'application. <p>❖ Notions de la procédure de l'impôt :</p> <ul style="list-style-type: none"> •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

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

Compétence intégrée 5.2. Participer à la gestion des droits de douane et d'accises.

Compétence 5.2.1. Asseoir les droits de douane et d'accises.

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



NIVEAU : 3^{ème} ANNEE COMMERCIALE ET GESTION

BRANCHE : MATHEMATIQUES FINANCIERES

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

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

		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Escompte rationnel ou en dedans : <ul style="list-style-type: none"> - Méthodes de calcul, - Applications. ❖ Tableau comparatif de deux escomptes. ❖ Bordereau d'escompte : <ul style="list-style-type: none"> - Définition, - Agio : définition, éléments et calcul - Calcul de la valeur actuelle, - Applications. 	
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><u>Intérêt</u></p> <p>* Généralités :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Définition - Sortes <p>* <u>Intérêt commercial</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Définition - grandeurs (Capital, Taux, Temps, Intérêt) - Méthodes de calcul : <ul style="list-style-type: none"> * Méthode simple, * Méthodes commerciales : <ul style="list-style-type: none"> ❖ Méthodes des nombres et des diviseurs fixes, ❖ Méthodes de parties aliquotes, ❖ Méthodes spéciales. - Applications. <p>* <u>Intérêt civil</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Définition, - Calcul, - Applications. 	Par déduction, l'enseignant présente la formule générale, dégage les autres grandeurs et initie l'apprenant au calcul de l'intérêt.

NIVEAU : 3^{ème} COMMERCIALE ET GESTION

BRANCHE : DROIT CIVIL

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

NIVEAU : 3^{ème} COMMERCIALE ET GESTION

BRANCHE : INFORMATIQUE

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

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

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
R02.Saisir les différentes correspondances et autres.	Maîtriser les bases du traitement de texte.	<p>Rappel :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Démarrage de l'ordinateur ; - Lancement du MS-Word ; - Présentation de l'interface WORD (barre de titre, de défilement, outils de mise en forme) : <ul style="list-style-type: none"> ❖ saisie (frappe au kilomètre) ; ❖ correction d'un texte pendant la frappe ; ❖ enregistrement d'un texte ; ❖ ouverture d'un document ; ❖ fermeture d'un document ; ❖ impression d'un texte ; ❖ déplacement dans un document ; ❖ insertion d'un texte ; ❖ sélection d'un texte (avec le clavier, la souris, à partir de la barre de menus) ; ❖ suppression d'un texte ; ❖ copie d'un texte (copier/coller) ; ❖ déplacement (couper/coller) ; ❖ correction d'un mot répété dans l'ensemble de texte saisi ❖ vérification de l'orthographe ❖ remplacement d'un mot par un autre mot ❖ remplacement d'un mot par autre mot synonyme <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"> ❖ Généralités sur l'internet : <ul style="list-style-type: none"> - Historique - Définition - Principaux services sur l'internet (www, mail, FTP, chat, téléphones) - Principaux navigateurs (Internet Explorer, Mozilla, Opéra, ...) ❖ Accès à l'Internet (par le bureau, par la barre d'état, par le menu programme) ❖ Moteur de recherche (Google) <ul style="list-style-type: none"> - Navigateur sur une page web ❖ Courrier électronique <ul style="list-style-type: none"> - Création ; - Envoi ; - Déconnexion ; - Accès ; - Réponse ; - Impression. <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^{ème} COMMERCIALE ET GESTION

BRANCHE : COMPTABILITE GENERALE NIVEAU II

FONCTION 1. TENIR LA COMPTABILITE			
Compétence intégrée : 1.1. Enregistrer les opérations comptables			
Compétence 1.1.2. Préparer la note d'imputation			
Ressource	Objectif spécifique	Contenu - matière	Indications méthodologiques
R04. Proposer les comptes à débiter et créditer.	Maîtriser le fonctionnement des comptes.	Etude approfondie des comptes de bilan et de gestion : - Comptes de bilan ; - Comptes de gestion.	L'enseignant explique l'apprenant le fonctionnement des comptes de bilan et de gestion.
Compétence 1.1.4. Comptabiliser les opérations liées aux stocks			
R01. Préparer les bons d'entrées et des sorties.	Préparer et classer les documents relatifs aux entrées et sorties des stocks.	Documents des inventaires permanents : ➤ Documents relatifs aux entrées de stocks ; ➤ Documents relatifs aux sorties des stocks.	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.	Opérations d'achats et des ventes (la facturation) : ➤ Généralités ; ➤ Opérations d'achat : - Factures simples ; - Factures comportant des réductions ; - Factures comportant des majorations ; - Avances et acomptes sur commandes aux fournisseurs ; - Opérations des sous traitance. ➤ Opérations de vente : - Factures simples ; - Factures comportant des réductions ; - Factures comportant des majorations ; - Avances et acomptes reçus des clients. Applications.	L'enseignant explique les opérations d'achats et des ventes des marchandises et amène l'apprenant à passer les écritures y relatives.

		<p>➤ Les emballages :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Définition ; - Sortes ; - Mécanismes comptables : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Inventaire permanent - achat d'emballage ; - consignation d'emballages ; - ventes d'emballages ; - entrées en stocks des emballages ; - sortie du stock d'emballages ; - retour de l'emballage ; - non retour des emballages consignés ; - régularisation du stock d'emballage ; ✓ Inventaire intermittent à la clôture de l'exercice <p>Applications.</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.
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>Comptabilisation des opérations des intermédiaires de commerce :</p> <p>Les affaires à la commission :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Commission sur opérations d'achat ; ➤ Commission sur opérations de vente ; ➤ Résultat sur affaires à la commission <p>Applications.</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.
R04. Tenir les fiches de stock.	Enregistrer les mouvements d'entrée et sortie dans la fiche de stock.	<p>Valorisation de stocks :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Généralités sur les stocks ; ➤ Evaluation à l'entrée ; ➤ Valorisation à la sortie ; ➤ Méthodes : <ul style="list-style-type: none"> ○ Coût moyen pondéré : - après chaque entrée - en fonction de la durée moyenne de stockage ○ FIFO, ○ LIFO. <p>Tenue de la fiche de stock</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.

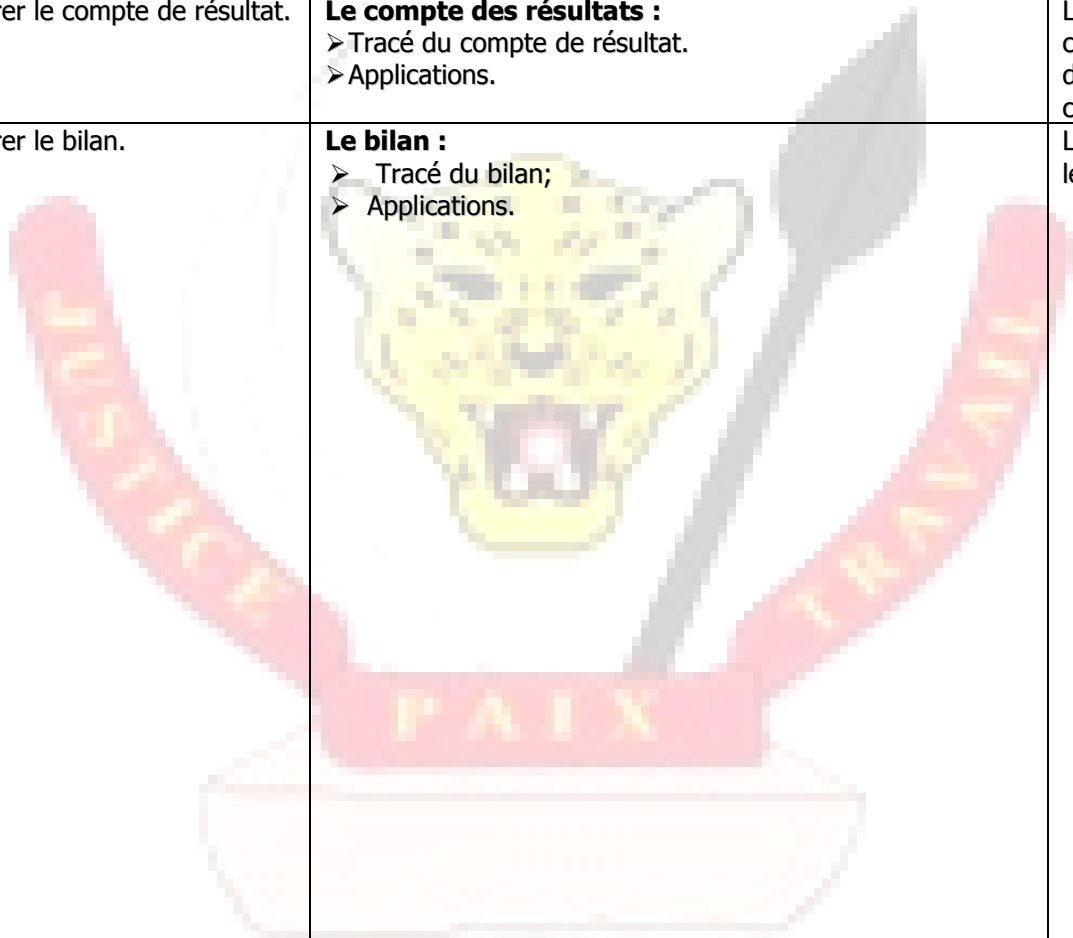
		➤ Applications.	
--	--	-----------------	--

Compétence 1.1.5. Comptabiliser les opérations liées aux créances et aux dettes			
R01. Etablir un échéancier des créances et des dettes.	Dégager les créances mobilisables et procéder à leur enregistrement comptable.	Effets de commerce : <ul style="list-style-type: none"> - Généralités ; - Création d'un effet de commerce ; - Constatation et paiement à l'échéance d'un effet de commerce ; - Circulation : endossement, négociation ; - Annulation de l'effet initial et acceptation de la nouvelle traite ; - Renouvellement ; - Frais de retour de l'effet et l'intérêt de retard. Applications.	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.	Créances commerciales : <ul style="list-style-type: none"> ❖ Définition ; ❖ Sortes : <ul style="list-style-type: none"> - Les créances douteuses ; - Les créances litigieuses... ❖ La balance âgée. Applications.	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.
Compétence 1.1.6. Comptabiliser les opérations de flux de trésorerie			
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.	Moyens de règlement : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Généralités ; ➤ Règlement des opérations au comptant : <ul style="list-style-type: none"> • par chèque, • en espèces, • par carte électronique, • par virement ; ➤ Intérêt de l'état de rapprochement bancaire <ul style="list-style-type: none"> • Elaboration d'un état de rapprochement • Ecritures de régulations ➤ Règlement des dettes et des créances 	L'enseignant amène l'apprenant à distinguer les modes de paiements et enregistrer les opérations les concernant.

		Applications.	
Compétence 1.1.7. Comptabiliser les opérations liées à la paie			
R01. Réceptionner les différents documents relatifs à la préparation des fiches de paie.	Réceptionner et vérifier les documents relatifs à la paie.	La rémunération : ➤ 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.	Impôt professionnel : ➤ 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...	Cotisations sociales : ➤ 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.	Calcul de la rémunération due (nette): ➤ 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.
Compétence intégrée : 1.2. Participer aux travaux de fin d'exercice			
Compétence 1.2.2. Procéder aux opérations de redressement			
R01. Comparer l'existant aux valeurs comptables.	Distinguer les sortes de provisions.	Provisions : ➤ Généralités ; ➤ Sortes des provisions ; ➤ Modalités ; Applications.	

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

Compétence 1.3.3. Participer au remplissage de certains états financiers			
R01. Dresser le compte de résultat.	Elaborer le compte de résultat.	Le compte des résultats : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tracé du compte de résultat. ➤ Applications. 	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.	Le bilan : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tracé du bilan; ➤ Applications. 	L'enseignant amène l'apprenant à établir le bilan.



NIVEAU : 4^{ème} COMMERCIALE ET GESTION

BRANCHE : CORRESPONDANCE COMMERCIALE ET ADMINISTRATIVE FRANÇAISE (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.	Ecrire une lettre administrative et commerciale.	<p>I. Types de lettres</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Lettres simples <ul style="list-style-type: none"> - Définition, exemples ➤ Lettres courantes <ul style="list-style-type: none"> ○ lettre de demande de renseignement et de documentation : plan + exemple ; ○ lettre de réponses à de demandes diverses : plan + exemple ; ○ lettre de remerciement : plan + exemple ; ○ lettres d'accusé de réception de commande et confirmation : plan + exemple. ➤ Lettres complexes : <ul style="list-style-type: none"> ○ lettre d'excuses et de réponses aux réclamations : plan + exemple ; ○ lettre de refus : plan + exemple ; ○ lettre de réclamation : plan + exemple ; ○ lettre sollicitant le délai de paiement : plan + exemple ; ○ lettre destinée à convaincre : plan + exemple ; ○ lettre à caractère contentieux : plan + exemple. <p>Travaux pratiques sur la rédaction de différents types de lettre.</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.	Registre des courriers : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tenue; ➤ Applications. 	L'enseignant initie l'analyse et le remplissage d'un modèle de registre.
Compétence : 2.1.3. Expédier les documents			
R01. Numéroté les documents.	Inscrire le numéro sur les documents.	Système de numérotation des documents <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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.	Carnet de transmission : <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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.	Registre de transmission interne : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Définition ; ➤ Importance ; ➤ Tenue. 	Analyse et remplissage d'un modèle de transmission.
Compétence 2.1.4. Veiller à l'archivage rationnel des documents			
R01. Classer les documents administratifs suivant l'ordre chronologique et par nature.	Définir les archives et en donner l'importance.	Notions sur les archives : <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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.	Outils de classement : <ul style="list-style-type: none"> * Définition ; * Importance ; * Sortes : <ul style="list-style-type: none"> - Classeurs ; - Etagères ; - Coffres forts. 	Visites guidées dans les entreprises ou dans le bureau de l'établissement.

NIVEAU : 4^{ème} 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.	I. Types de lettres <ul style="list-style-type: none">➤ Lettres simples<ul style="list-style-type: none">- Définition, exemples➤ Lettres courantes<ul style="list-style-type: none">○ lettre de demande de renseignement et de documentation : plan + exemple ;○ lettre de réponses à de demandes diverses : plan + exemple ;○ lettre de remerciement : plan + exemple ;○ lettres d'accusé de réception de commande et confirmation : plan + exemple.➤ Lettres complexes :<ul style="list-style-type: none">○ lettre d'excuses et de réponses aux réclamations : plan + exemple ;○ lettre de refus : plan + exemple ;○ lettre de réclamation : plan + exemple ;○ lettre sollicitant le délai de paiement : plan + exemple ;○ lettre destinée à convaincre : plan + exemple ;○ lettre à caractère contentieux : plan + exemple. Travaux pratiques sur la rédaction de différents types de lettre.	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.	Registre des courriers : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tenue; ➤ Applications. 	L'enseignant initie l'analyse et le remplissage d'un modèle de registre.
Compétence : 2.1.3. Expédier les documents			
R01. Numéroté les documents.	Inscrire le numéro sur les documents.	Système de numérotation des documents <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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.	Carnet de transmission : <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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.	Registre de transmission interne : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Définition ; ➤ Importance ; ➤ Tenue. 	Analyse et remplissage d'un modèle de transmission.
Compétence 2.1.4. Veiller à l'archivage rationnel des documents			
R01. Classer les documents administratifs suivant l'ordre chronologique et par nature.	Définir les archives et en donner l'importance.	Notions sur les archives : <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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.	Outils de classement : <ul style="list-style-type: none"> * Définition ; * Importance ; * Sortes : <ul style="list-style-type: none"> - Classeurs ; - Etagères ; - Coffres forts. 	Visites guidées dans les entreprises ou dans le bureau de l'établissement.

NIVEAU: 4^{ème} COMMERCIALE ET GESTION

BRANCHE: DOCUMENTATION COMMERCIALE

FONCTION 1. TENIR LA COMPTABILITE			
Compétence intégrée 1.1. Enregistrer les opérations comptables			
Compétence 1.1.2. Préparer la note d'imputation			
Ressource	Objectif spécifique	Contenu - matière	Indications méthodologiques
R01. Identifier la nature du document à traiter.	Catégoriser, différencier et établir les documents.	<p>Documents relatifs au crédit (lettre de change, billet à ordre, traite documentaire) :</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Notions :<ul style="list-style-type: none">▪ Lettre de change : définition et notions fondamentales ;▪ Billet à ordre : définition, notions fondamentales,▪ Traite documentaire : définition, notions fondamentales.❖ Etablissement de la lettre de change, du billet à ordre et de la traite documentaire. Applications <p>Documents relatifs aux intermédiaires du commerce :</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Notions sur les intermédiaires :<ul style="list-style-type: none">- Définition ;- Sortes.❖ Documents utilisés :<ul style="list-style-type: none">○ Compte d'achat :<ul style="list-style-type: none">- Définition- Etablissement	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">• Documents d'accompagnement des marchandises :<ul style="list-style-type: none">- Laisser passer,- Packing list,- Bon de sortie.• Documents financiers et commerciaux à titre des preuves justificatives :<ul style="list-style-type: none">- Facture,- Licence,- Contrat,- Convention de vente,- Preuve de paiement,- Décharge. <p>Documents relatifs à l'entreposage des marchandises :</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Généralités :<ul style="list-style-type: none">- Définition de l'entreposage,- Types d'entreposage :<ul style="list-style-type: none">* Entrepôts de douane,* Entrepôts non douaniers,* Magasins généraux.❖ Documents :<ul style="list-style-type: none">* Le Warrant Cédule<ul style="list-style-type: none">- Définition- Etablissement* Le Certificat de dépôt<ul style="list-style-type: none">- Définition,- Etablissement.	
--	--	---	--

FONCTION 3. PARTICIPER A L'EXERCICE DE CERTAINES ACTIVITES ADMINISTRATIVES			
Compétence intégrée 3.1. Participer à la gestion commerciale			
Compétence 3.1.3. Organiser les ventes			
R01. Participer à l'étude du marché.	Repérer les modalités de contrat avec le marché international.	Commerce extérieur : <ul style="list-style-type: none"> ❖ Généralités : <ul style="list-style-type: none"> - Définition, - Terminologie, - Subdivision, - Importance. ❖ Communication : <ul style="list-style-type: none"> - Définition, - Mode de communication. ❖ Documentation : <ul style="list-style-type: none"> - Définition, - Sortes. 	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.	La réalisation de contrat : Clauses de contrat : <ul style="list-style-type: none"> - Objet, - Quantité, - Qualité, - Livraison, - Prix, - Paiement, - Conditionnement. 	L'enseignant explique à l'apprenant les clauses liées à la négociation du contrat de vente.

NIVEAU : 4^{ème} COMMERCIALE ET GESTION

BRANCHE : FISCALITE

FONCTION 5. PARTICIPER A LA GESTION FISCALE			
Compétence intégrée 5.1. Participer à la gestion de l'impôt et de la taxe.			
Compétence 5.1.1. Asseoir l'impôt et la taxe.			
TAXE SUR LA VALEUR ADJOUTEE			
Ressource	Objectif spécifique	Contenu - matière	Indications méthodologiques
R01. Constaté l'impôt et la taxe.	Déterminer les opérations imposables à la TVA ainsi que les personnes assujetties.	Opérations imposables à la TVA : <ul style="list-style-type: none"> ❖ Champ d'application : <ul style="list-style-type: none"> - Opérations imposables, - Personnes imposables ou assujetties, - Territorialité, - Fait générateur, - Exigibilité, - Exonérations. 	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.	Calcul de la TVA : <ul style="list-style-type: none"> ❖ Base imposable : <ul style="list-style-type: none"> - Régime général, - Régime particulier ; ❖ Taux ; ❖ Régime de déductions. 	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 ou paiement et au remboursement du solde.	Comptabilisation de la TVA : <ul style="list-style-type: none"> - Ventes des biens et services ; - Achats des biens et services ; - Les régularisations. ❖ Opérations relatives à la déclaration ; ❖ Opérations relatives : <ul style="list-style-type: none"> - au paiement, - au remboursement. 	L'enseignant initie l'apprenant à passer les écritures relatives à la TVA.

NIVEAU : 4^{ème} COMMERCIALE ET GESTION

BRANCHE : MATHÉMATIQUES FINANCIÈRES

FONCTION 1. TENIR LA COMPTABILITE			
Compétence intégrée 1.1. Enregistrer les opérations comptables			
compétence 1.1.5. Comptabiliser les opérations liées aux créances et aux dettes			
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>Echéance :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ <u>Généralités :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Définition, - Sortes. ❖ <u>Echéance moyenne</u> <ul style="list-style-type: none"> - Définition, - Calcul, - Applications. ❖ <u>Echéance commune</u> <ul style="list-style-type: none"> - Définition, - Calcul, - Applications. 	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.
compétence 1.1.6. Comptabiliser les opérations des flux de trésorerie			
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>Compte courant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ <u>Généralités :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Définitions : - Comptes bancaires, - Sortes : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Compte chèque ordinaire, ✓ Compte courant. ❖ <u>Taux appliqués :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Taux réciproque, • Taux non réciproque, 	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"> • Taux constant, • Taux variable. ❖ <u>Combinaison de taux :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Taux réciproque constant, • Taux réciproque variable, • Taux non réciproque constant, • Taux non variable réciproque. ❖ <u>Fonctionnement du compte courant :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Opérations au débit, • Opérations au crédit, ❖ <u>Méthodes :</u> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Méthode directe</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Principe ▪ Différents cas ; <ul style="list-style-type: none"> - Toutes les échéances sont antérieures à la date d'arrêté ; - Certaines échéances sont postérieures à la date d'arrêté ; - Changement de la date de l'arrêté. • <u>Méthode indirecte</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Principe ▪ Différents cas : <ul style="list-style-type: none"> - Toutes les échéances sont postérieures à l'époque ; - Certaines échéances sont antérieures à l'époque ; - Changement de la date d'arrêté. • <u>Méthode hambourgeoise</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Principe ▪ Différents cas - Méthodes hambourgeoises à échéances ordonnées : <ul style="list-style-type: none"> ○ Principe ○ Applications - Méthodes hambourgeoises à échéances interverties : 	<p>L'enseignant analyse chaque méthode avec les apprenants et en dégage les particularités.</p>
--	---	---	---

- Principe,
- Applications.

NIVEAU: 4^{ème} COMMERCIALE ET GESTION

BRANCHE: DROIT CIVIL

FONCTION 2. PARTICIPER A L'EXERCICE DE CERTAINES ACTIVITES ADMINISTRATIVES

Compétence intégrée 2.3. Gérer les partenaires

Compétence 2.3.2. Gérer certains contrats de service

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

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

--	--	--	--

NIVEAU : 4^{ème} COMMERCIALE ET GESTION

BRANCHE : INFORMATIQUE

FONCTION 1. TENIR LA COMPTABILITE			
Compétence intégrée 1.1. Enregistrer les opérations comptables			
Compétence 1.1.1. Enregistrer et classier les documents comptables			
Ressource	Objectif spécifique	Contenu – matière	Indications méthodologiques
R03. Consigner les documents dans les registres appropriés	Enregistrer les données dans un fichier.	Excel : <ul style="list-style-type: none"> ❖ L'accès dans le logiciel Excel ❖ Présentation de l'interface de l'Excel (feuille, dossier, zone de formule, cellule) ❖ Saisie des données dans les cellules ❖ Enregistrement des données ❖ Ouverture et fermeture du dossier Excel ❖ Sélection des cellules (avec la souris, clavier) ❖ Modification de la taille des cellules (ligne, colonnes) ❖ Formatage des cellules : <ul style="list-style-type: none"> • mise en forme (police, style, couleur, taille); • création des bordures ; • modification de format de nombre ; • alignement de contenus d'une cellule, etc... • tri des données ; • insertion d'une formule ; • notions sur la référence relative ; • notions sur la référence absolue. 	L'enseignant initie l'apprenant à saisir et à enregistrer les données sur Excel.
Compétence 1.1.4. Comptabiliser les opérations liées aux stocks			
R02. Journaliser les opérations de facturation.	Elaborer la facture sous Excel.	Elaboration de la facture sous Excel : <ul style="list-style-type: none"> ❖ saisie des données ; ❖ utilisation des formules (calcul) ; ❖ présentation de la facture ; 	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"> ❖ impression de la facture ; ❖ applications sur les factures simples. <p>Utilisation des fonctions logiques SI (cas simples) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ application de la fonction SI sur factures avec réduction (commerciale et financière). 	
R04. Tenir les fiches de stocks	Elaborer la fiche de stock sous Excel	<p>Elaboration de la fiche de stock sous Excel :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ saisie des données ; ❖ insertion des formules; présentation de la fiche de stock (en-tête, pied de pages, formatage des cellules) ❖ Applications sur la fiche de stock. 	Sur base d'un certain nombre des données, l'enseignant initie l'apprenant à élaborer la fiche de stock sur Excel.
Compétence 1.1.7. Comptabiliser les opérations liées à la paie			
R01. Réceptionner les différents documents relatifs à la préparation des fiches de paie.	Elaborer la fiche de paie sous Excel.	<p>Elaboration de la fiche de paie sous Excel :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Fiche de paie individuelle ; ❖ Fiche de paie récapitulative ; ❖ Utilisation des formules ; ❖ Tri des données sur la base; ❖ Applications (cas problèmes sur les opérations de paie). 	A l'aide de l'ordinateur, l'enseignant initie l'apprenant à élaborer la fiche de paie sous Excel.
Compétence intégrée 1.2. Participer aux travaux de fin d'exercice			
Compétence 1.2.4. Procéder à l'actualisation du fichier d'immobilisation et à la réévaluation			
R01. Calculer les annuités d'amortissements.	Calculer les annuités partant des formules et des fonctions financières.	<p>Tableau d'amortissement sous Excel :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Saisie des données ; ❖ Formatage des cellules ; ❖ Présentations améliorées de la fiche d'amortissement (en-tête, pied de page...); ❖ Calcul des annuités (par la formule ou les fonctions financières). <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.		

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
R02.Saisir les différentes correspondances et autres.	Saisir et mettre en forme le texte.	<p>Rappel :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Démarrage de l'ordinateur ❖ Lancement du MS-Word ❖ Saisie (frappe au kilomètre), ❖ Saisie (sans frappe au kilomètre) ; ❖ Sélection d'un texte : <ul style="list-style-type: none"> - Modification du style, la taille, la police, la couleur, ... - Soulignement d'un texte (en ligne simple, double ligne et autres) - Alignement des paragraphes ; - Justification d'un texte et faire des retraits ; - Création d'une liste à puce, à numéro ; - Création des bordures et trames ; - Création de l'en-tête et du pied de page ; - Modification des marges d'un texte ; - Modification de l'orientation de la page ; - Création d'un tableau simple. <p>Applications.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Rappel sur le courrier électronique : <ul style="list-style-type: none"> - Création d'un compte e-mail, - Accès à un compte e-mail, - Déconnexion d'un compte e-mail. ❖ Le courrier électronique : <ul style="list-style-type: none"> - Transfert ou faire suivre un mail ; - Envoi de message à plusieurs destinataires à la fois ; 	<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>
	Utiliser l'internet pour certaines correspondances.		

		<ul style="list-style-type: none"> - Utilisation de la rubrique C.C et CCI dans l'envoi des messages (leur rôle) ; - Envoi par message avec document attaché (document WORD, EXCEL, etc.) ; - Téléchargement d'un document attaché (conditions à observer pour télécharger un document attaché) ; - Autres services appliqués aux affaires (e-banking, commerce électronique). <p>Applications.</p>	
Compétence 2.1.4. Veiller à l'archivage rationnel de documents			
R02. Veiller à la protection des archives.	Assurer la protection des archives sur les supports informatiques.	<p>Conservation des données sur les supports :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Flash disk (Clé USB) ❖ CD (CD-R, CD-RW) ❖ Disque dure externe (Box). 	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^{ème} 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.	Opérations comptables liées à la constitution des sociétés commerciales : <ul style="list-style-type: none">• Généralités sur les sociétés commerciales : (définition, types, caractéristiques)• La constitution d'une société en nom collectif et d'une société en commandite simple :<ul style="list-style-type: none">- souscription au capital ;- libération des apports ;- applications.	L'enseignant initie l'apprenant à passer les écritures de constitution des sociétés commerciales.

		<ul style="list-style-type: none"> • La constitution d'une SARL : <ul style="list-style-type: none"> - souscription au capital ; - libération des apports ; - applications. • La constitution d'une SA : <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - 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 : <ul style="list-style-type: none"> - 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"> - par renonciation à la partie du capital non appelé ; - applications. <ul style="list-style-type: none"> • Amortissement du capital ; • Frais d'augmentation du capital ; • Immobilisation des frais d'augmentation du capital ; • applications. 	
R02. Passer les écritures relatives à la dissolution de l'entreprise.		<p>Opérations liées à la dissolution des sociétés commerciales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opérations comptables de liquidation ; • Opérations comptables de fusion ; • Opérations comptables d'absorption ; • Opérations comptables de scission ; • Opérations comptables de transformation ; • Applications. 	
R03. Passer les écritures relatives à l'affectation des résultats.	Déterminer l'affectation des résultats à la fin de l'exercice comptable.	<p>Opérations comptables d'affectation de résultat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitution des réserves : <ul style="list-style-type: none"> - Définition, - Sortes des réserves • Détermination du résultat à distribuer, • Attribution des dividendes, • Attribution des tantièmes, • Attribution des parts des fondateurs, • Participation des travailleurs au bénéfice, • Tableau de répartition du résultat, • Ecritures comptables, • Applications. 	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"> - Définition, - Catégories, - Emission et libération, - Frais d'émission, 	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"> - Remboursement des emprunts, - Ecritures comptables - Crédit bail. 	
Compétence 1.1.5. Comptabiliser les opérations liées aux créances et aux dettes			
R01. Etablir un échéancier des créances et des dettes.	Déterminer le recouvrement des créances et le remboursement des dettes des associés vis-à-vis de la société.	Opérations comptables entre associés et société commerciale : <ul style="list-style-type: none"> - Fonctionnement des comptes courants et des comptes de rémunération des associés, - Le compte d'octroi provisionnel, - Applications. 	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.

NIVEAU : 5^{ème} 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.	Elaborer (établir) : <ul style="list-style-type: none"> - une offre d'emploi, - un curriculum vitae, - une lettre de demande d'emploi, - une lettre demande de recommandation, - une lettre demande de renseignement, 	Lettres entre employeur et employé : <u>Offre d'emploi</u> <ul style="list-style-type: none"> - Définition ; - Importance ; - Eléments constitutifs ; - Modèle ; - Cas pratiques. <u>Lettre de demande d'emploi</u>	L'enseignant initie l'apprenant à rédiger les différents documents et différentes lettres.

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

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

NIVEAU : 5^{ème} 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 documents.	Elaborer (établir) : <ul style="list-style-type: none"> - une offre d'emploi, - un curriculum vitae, - une lettre de demande d'emploi, - une lettre demande de recommandation, 	Lettres entre employeur et employé : <u>Offre d'emploi</u> <ul style="list-style-type: none"> - Définition ; - Importance ; - Eléments constitutifs ; - Modèle ; - Cas pratiques. 	L'enseignant initie l'apprenant à rédiger les différents documents et différentes lettres.

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

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

NIVEAU: 5^{ème} COMMERCIALE ET GESTION

BRANCHE: NOTIONS DE DROIT DES AFFAIRES

FONCTION 2. PARTICIPER A L'EXERCICE DE CERTAINES ACTIVITES ADMINISTRATIVES			
Compétence intégrée 2.3. Gérer les partenaires			
Compétence 2.3.2. Gérer certains contrats de services			
Ressource	Objectif spécifique	Contenu - matière	Indications méthodologiques
R01. Initier les contrats.	Distinguer les types des contrats.	<p>Contrats relatifs aux activités administratives :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Définition ; - Types de contrat : (contrats de services, bail commercial, fonds de commerce, assurance). - Caractéristiques essentielles. 	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.
Compétence: 2.3.4. Gérer certaines obligations légales (Registre de Commerce et de Crédit Mobilier, ...)			
R01. Remplir les obligations légales.	Identifier les formalités légales relatives au commerce.	<p>Notions du commerçant :</p> <ul style="list-style-type: none"> * Commerçant : <ul style="list-style-type: none"> - Définition - Obligations, - Droits. * Actes de commerce : <ul style="list-style-type: none"> - Définition, - Types. * Effets de commerce : <ul style="list-style-type: none"> - Définition, - Types. * Entreprenant : <ul style="list-style-type: none"> - Définition, - Obligations. * Sociétés commerciales : <ul style="list-style-type: none"> - Définition ; - Conditions de formation ; - Types (SA, SARL, SNC, SCS, GIE, SF) ; - Fonctionnement (organes, décisions, obligations comptables, procédures d'alerte, expertise de gestion) ; - Dissolution. * Coopératives : <ul style="list-style-type: none"> - Définition ; - Conditions de formation ; - Types ; - Fonctionnement ; - Dissolution. * Fonds de commerce : - Définition ; <ul style="list-style-type: none"> - Eléments du fonds de commerce ; 	L'enseignant explique aux apprenants les notions relatives au commerce et aux sociétés commerciales.

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

FONCTION 4. PARTICIPER A L'EXERCICE DE CERTAINES ACTIVITES FINANCIERES			
Compétence intégrée 4.2. Mobiliser les ressources financières			
Compétence 4.2.2. Participer à la recherche des financements extérieurs			
R02. Analyser les conditions d'octroi de crédit.	Déterminer les conditions d'octroi de crédit par les banques.	Crédits bancaires et sûretés : - Définition et sortes de contrats bancaires, - Définition et sortes de sûretés.	L'enseignant analyse ensemble avec les apprenants le modèle-type de contrat bancaire et sûreté.
Compétence intégrée 4.3. Recouvrer les créances			
Compétence 4.3.2. Initier les poursuites			
R04. Contacter les avocats ou les organes judiciaires.	Déterminer la procédure appropriée du recouvrement ainsi que l'organe judiciaire compétent.	* Notions sur les procédures simplifiées de recouvrement : - L'injonction de payer - L'injonction de livrer ou de restituer un bien * Notions sur les procédures collectives d'apurement du passif : - Règlement préventif - Redressement judiciaire - Liquidation des biens - Faillite personnelle - Banqueroute * Notions sur la justice commerciale dans l'espace OHADA : - Notions sur l'Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires (OHADA) ; - Tribunaux de commerce et cours d'appel nationaux ; - Cour commune d'arbitrage et de justice de l'OHADA ; - Arbitrage.	L'enseignant initie les apprenants à s'approprier de la procédure de recouvrement des créances.

--	--	--	--

NIVEAU : 5^{ème} COMMERCIALE ET GESTION

BRANCHE : FISCALITE

FONCTION 5. PARTICIPER A LA GESTION FISCALE			
Compétence intégrée 5.1. Participer à la gestion de l'impôt et la taxe.			
Compétence 5.1.1. Asseoir l'impôt et la taxe.			
Ressource	Objectif spécifique	Contenu – matière	Indications méthodologiques
		Impôts sur le revenu : - Impôt professionnel sur les rémunérations et exceptionnel sur les rémunérations ; - impôt sur le bénéfice ; - impôt mobilier ; - impôt sur les profits des professions libérales.	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.	Champ d'application des impôts : - Matière imposable, - Personne imposable, - Territorialité, - Fait générateur, - Exonération ou exemption.	
R02. Liquider l'impôt et la taxe.	Calculer l'impôt à payer à charge du contribuable, redevable légal ou réel.	Liquidation des impôts : ❖ Base imposable : - Eléments imposables, - Eléments non imposables, - Taux, - Calcul de l'impôt.	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.	Comptabilisation des impôts : ❖ Ecritures liées à la constatation de l'impôt ; ❖ Ecritures liées au paiement de l'impôt ;	L'enseignant initie l'apprenant à passer les écritures de la charge fiscale.

FONCTION 5. PARTICIPER A LA GESTION FISCALE			
Compétence intégrée 5.2. Participer à la gestion de droits de douane et d'accises.			
Compétence 5.2.1. Assoir les droits de douane et d'accises.			
Ressource	Objectif spécifique	Contenu – matière	Indications méthodologiques
R01. Constater les droits de douane et d'accises.	Distinguer les types des droits.	Droits : • Droits de douane ; • Droits d'accises. Champ d'application des droits : • Matière imposable, • Personne imposable, • Territorialité, • Fait générateur, • Exonération ou exemption.	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	Liquidation des droits:	L'enseignant initie les apprenants en

douane et d'accises.	le contribuable ou le redevable.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Base imposable : <ul style="list-style-type: none"> - Eléments imposables, - Eléments non imposables, - Taux, - Calcul des droits. 	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>Comptabilisation des droits :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Ecritures liées à la constatation des droits ; ❖ Ecritures liées au paiement des droits ; ❖ Ecritures spécifiques liées au débours. 	L'enseignant initie les apprenants à passer les écritures relatives aux droits de douane.

NIVEAU : 5^{ème} COMMERCIALE ET GESTION

BRANCHE : MATHÉMATIQUES FINANCIÈRES

FONCTION 4. PARTICIPER A L'EXERCICE DE CERTAINES ACTIVITES FINANCIERES			
Compétence intégrée 4.2. Mobiliser les ressources financières			
Compétence 4.2.1. Participer à l'évaluation de la capacité de financement propre			
Ressource	Objectif spécifique	Contenu – matière	Indications méthodologiques
R03. Identifier les sources de financement propre.	Déterminer le revenu du capital placé à intérêts composés.	<p>Intérêts composés :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Introduction : <ul style="list-style-type: none"> - Définition, - Comparaison entre intérêt simple et intérêt composé, - Eléments de calcul de l'intérêt composé, - Procédés : <ul style="list-style-type: none"> • Table financière, • Logarithme, 	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"> • Interpolation. <ul style="list-style-type: none"> ❖ Calculs : <ul style="list-style-type: none"> - Valeur acquise ; - Valeur actuelle ; - La durée ; - Le taux. Applications. <p>Escomptes à intérêts composés :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Généralités : <ul style="list-style-type: none"> - Définition, - Sortes ; ❖ Calcul : <ul style="list-style-type: none"> - Escomptes à intérêts composés ; - Escomptes composés à intérêts anticipatifs ; - Equivalence d'effets à intérêts composés. ❖ Applications. 	
Compétence 4.2.2. Participer à la recherche de financement extérieur			
R01. Identifier les sources de financement extérieur.	Déterminer les annuités de remboursement d'un emprunt.	<p>Emprunts :</p> <p>Généralités :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Définition ; ❖ Importance; ❖ Types : - emprunt indivis; - emprunt obligataire. <p>Annuités :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Généralités : <ul style="list-style-type: none"> • Définition, • Types d'annuités : <ul style="list-style-type: none"> - d'après le nombre de versements ; - d'après la période de paiement des intérêts ; - d'après le moment de versement. ❖ Calcul de la valeur acquise par une suite d'annuités constantes (début de période) ; 	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"> ❖ Calcul de la valeur acquise par une suite d'annuités constantes (fin de période) ; ❖ Calcul de la valeur actuelle par une suite d'annuités constantes (début de période) ; ❖ Calcul de la valeur actuelle par une suite d'annuités constantes (fin de période). ❖ Applications. 	
--	--	--	--

NIVEAU: 5^{ème} COMMERCIALE ET GESTION

BRANCHE: OPERATIONS DE BANQUE ET DE CREDIT

FONCTION 4. PARTICIPER A L'EXERCICE DES CERTAINES ACTIVITES FINANCIERES			
Compétence intégrée 4.2. Mobiliser les ressources financières			
Compétence 4.2.1. Participer à l'évaluation de la capacité de financement propre			
Ressource	Objectif spécifique	Contenu – matière	Indications méthodologiques
R03. Identifier les sources de financement propre.	Déterminer les éléments constitutifs des ressources propres de l'entreprise.	Financement propre : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Définition ; ➤ Les composantes du financement propre : <ul style="list-style-type: none"> - Pour les agents économiques non financiers : <ul style="list-style-type: none"> * Ménages : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revenus disponibles ▪ Epargne * Entreprises : 	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"> ▪ Capital ▪ Capacité d'autofinancement <p>* Administration Publique :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recettes fiscales ▪ Recettes non fiscales <p>- Pour les agents économiques financiers :</p> <ul style="list-style-type: none"> * Capital, * Services rendus. 	
Compétence 4.2.2. Participer à la recherche de financement extérieur			
R01. Identifier les sources de financement extérieur.	Déterminer les éléments constitutifs des ressources externes de l'entreprise.	<p>Notions de crédit (Généralités sur les opérations de crédit) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Définition ▪ Eléments liés au crédit : <ul style="list-style-type: none"> - Echéance - Risque - Intérêt - Taux ▪ Catégories de crédit : <ul style="list-style-type: none"> ○ Crédit à court terme, ○ Crédit à long terme. ▪ Incidents du paiement ; ▪ Procédure de mobilisation des créances : <ul style="list-style-type: none"> - Notions, - Mobilisation des créances, - Garanties & cautions. <p>Etablissements de crédit et du paiement. 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 principaux instruments du financement direct.</p> <p>Distinguer et décrire les différents marchés financiers.</p>	<p>* La responsabilité de banque en matière de crédit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lors de l'octroi de crédit ; - Secret professionnel. <p>Système financier Congolais</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Organisation du système bancaire Congolais : <ul style="list-style-type: none"> - Banque Centrale du Congo ; - Banques de dépôt ; ➤ Etablissements financiers non bancaires ; ➤ Autres institutions (Placeurs institutionnels) ; ➤ Micro-finance. <p>Système financier international :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ FM ; ➤ BIRD ; ➤ AID ; ➤ BAD... <p>BOURSE :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Généralités : <ul style="list-style-type: none"> ○ Définition ○ Principaux instruments : <ul style="list-style-type: none"> - Actions, - Obligations. ○ Organisation des marchés financiers : <ul style="list-style-type: none"> - Marchés organisés, - Marchés de gré à gré. ➤ Marchés d'actions : <ul style="list-style-type: none"> - Définition, - Caractéristiques, 	<p>L'enseignant explique à l'apprenant l'importance de la bourse dans les affaires.</p>
--	---	--	---

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

NIVEAU: 5^{ème} COMMERCIALE ET GESTION

BRANCHE: ECONOMIE POLITIQUE

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

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

Compétence intégrée 3.1. Participer à la gestion commerciale			
Compétence 3.1.1. Assurer l'approvisionnement			
Ressource	Objectif spécifique	Contenu – matière	Indications méthodologiques
R01. Définir les produits et les quantités à acheter.	Expliquer le fondement des besoins et biens au sein de l'activité économique.	Fondement de l'activité économique : 1. Les besoins économiques : - définition, - sortes, - caractéristiques, - différence entre désir et besoin. 2. Les biens économiques : - définition, - sortes, 3. Notions de valeurs : - définition, - différence entre richesses et valeurs.	L'enseignant amène l'apprenant à distinguer les besoins et les biens économiques dans un environnement.
Compétence 3.1.3. Organiser les ventes			
R01. Participer à l'étude du marché.	Analyser les acteurs du marché.	Notions de démographie : - Définition de la démographie ; - Densité ; - Population : (taux de natalité, taux de mortalité, croissance démographique, taux de croissance et de fécondité).	L'enseignant amène l'apprenant à déterminer les éléments de l'activité économique qui interviennent dans l'étude du marché.
Compétence intégrée 3.2. Participer aux opérations marketing			
Compétence 3.2.1. Exécuter les stratégies marketing			
R01. Analyser les conditions du marché.	Etudier le marché et les facteurs déterminants.	Echange : * Notions de commerce : - Définition; - Fonction du commerce;	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"> - Balance commerciale; - Politiques commerciales; - Concurrence parfaite, imparfaite et monopole; - Formation des prix sur le marché: <ul style="list-style-type: none"> • Offre et demande; • Elasticité et inélasticité de l'offre et de la demande. <p>Applications.</p> <p>* La monnaie :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Définition; - Historique; - Fonctions; - Catégories. 	
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.	Distinguer les systèmes économiques par rapport à un environnement donné.	Systèmes économiques : <ul style="list-style-type: none"> ❖ Système préindustriel; ❖ Système libéral; ❖ Système collectiviste; ❖ Système dirigiste. 	Expliquer à l'apprenant les caractéristiques des systèmes économiques.
R04. Préciser les relations entre les services.			



NIVEAU : 5^{ème} 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.	Moyens et méthodes de travail : <ul style="list-style-type: none"> ❖ Planification du travail ; ❖ Répartition des tâches ; ❖ Supervision des tâches ; ❖ Délégation du pouvoir ; ❖ Responsabilisation des collaborateurs ; ❖ Respect du principe de gestion. 	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	Notions générales :	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"> ❖ Projet : - Définition ; - Types ; - Projet et plan ; - Projet et programme. ❖ Personnes concernées par le projet : - Entreprise ; - Entrepreneur ; - Associés ; -Bailleurs de fonds ; - Prêteurs ; - Fournisseurs. 	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	Etude de la demande : <ul style="list-style-type: none"> * Définition ; * Etude quantitative ; * Etude qualitative. 	L'enseignant définit la notion de la demande, en explique le but et son importance.
R02. Identifier les catégories des besoins qui sont déjà satisfaits par d'autres entreprises.	Déterminer l'importance des besoins qui sont satisfaits par les entreprises concurrentes.	Etude d'offre : <ul style="list-style-type: none"> * Définition ; * Etude de la Production * Etude de la Distribution 	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.	Environnement de l'entreprise : <ul style="list-style-type: none"> • Définition ; • Types d'environnement ; • Choix de l'environnement. 	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	Etude technique : <ul style="list-style-type: none"> • Définition ; • Processus de fabrication ; • Impact économique du projet. 	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.	Marketing : <ul style="list-style-type: none"> • Définition ; • But et importance ; • Types ; • Moyens ; • Processus. 	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	Ressources humaines	L'enseignant explique les notions sur l'étude

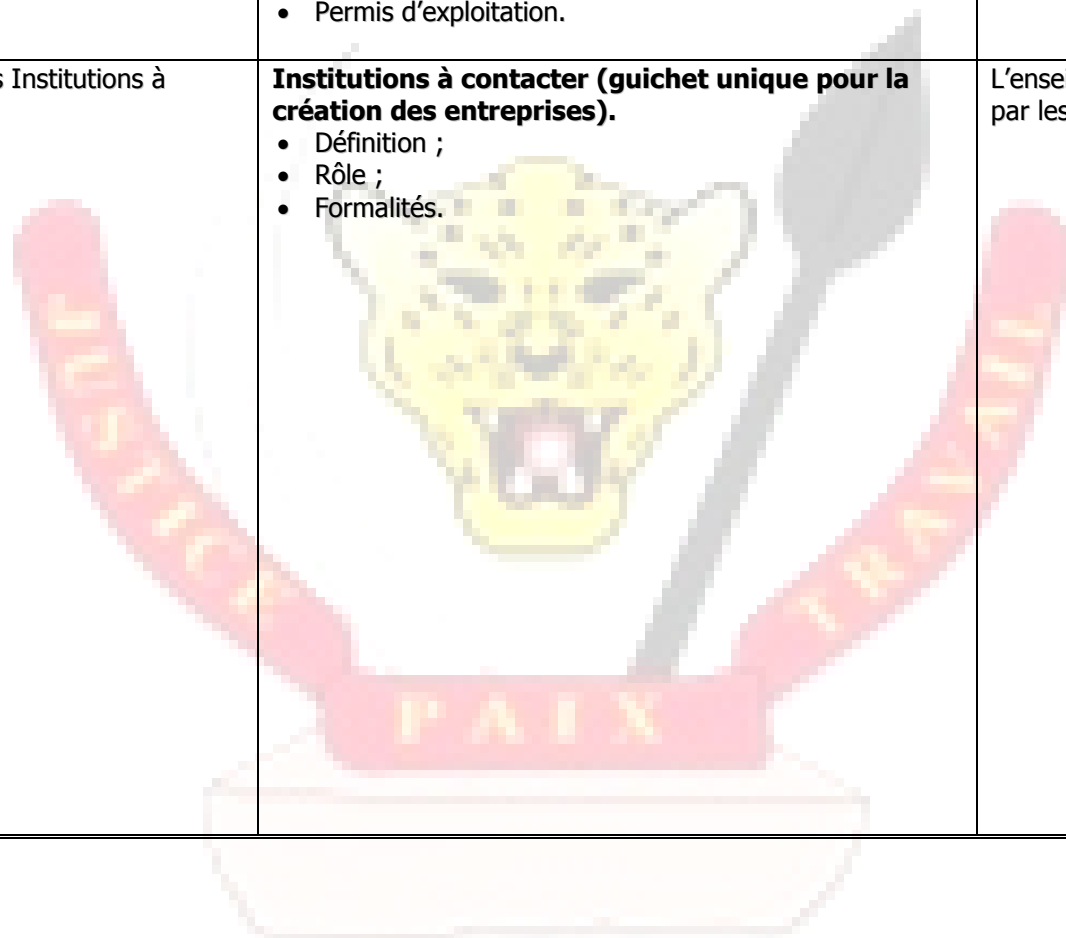
des ressources humaines.	personnel de l'entreprise à gérer le Projet.	<ul style="list-style-type: none"> • L'effectif du personnel ; • Identification du personnel par catégories professionnelles ; • Le coût d'engagement du personnel. 	humaine et amène l'apprenant à évaluer la capacité du personnel à 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.	Etude juridico-fiscale : <ul style="list-style-type: none"> • Le cadre juridique ; • Régime fiscal et douanier ; • Incitations fiscales (code des investissements) • Poids fiscal ; • Code des investissements. 	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.	Etude financière : <ul style="list-style-type: none"> • Les besoins de financement ; • Les sources de financement ; • Rentabilité : <ul style="list-style-type: none"> - Définition ; - Calcul ; - Applications. 	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.
Compétence 6.1.4. Définir avec précision le produit à commercialiser			
R01. Déterminer avec précision les qualités à donner au produit.	Déterminer les caractéristiques du produit.	Caractéristiques du produit : <ul style="list-style-type: none"> • Caractéristiques d'emploi ; • Caractéristiques techniques ; • Caractéristiques esthétiques ; • Caractéristiques économiques. 	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.	Conditions de vente : <ul style="list-style-type: none"> • Le conditionnement • L'emballage commercial. 	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	Modalités de fabrication : <ul style="list-style-type: none"> • Etude générale ; • Etablissement d'un avant-projet ; • Mise au point du projet définitif. 	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	Détermination du cout de revient <ul style="list-style-type: none"> • Calcul du coût d'achat ; • Calcul du coût de production ; • Calcul du coût de distribution ; • Calcul du coût de revient. • Applications. 	L'enseignant rappelle les notions sur le calcul du cout de revient et fait exercer l'apprenant par des cas pratiques.
Compétence 6.1.5. Choisir l'emplacement de l'entreprise			
R01. Préciser le secteur d'activités de l'entreprise.	Déterminer le secteur dans lequel l'entreprise peut se lancer.	Secteurs d'activités <ul style="list-style-type: none"> - Secteur primaire - Secteur secondaire - Secteur tertiaire 	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.	Choix de l'emplacement de l'entreprise <ul style="list-style-type: none"> • Critères d'emplacement ; • Facteurs influençant l'emplacement. 	L'enseignant explique à l'apprenant les critères et les facteurs nécessaires à l'emplacement de l'entreprise.
Compétence intégrée 6.2. Evaluer le capital initial nécessaire			
Compétence 6.2.1. Identifier les matériels et équipements nécessaires			
R01. Déterminer les matériels et équipements nécessaires.	Evaluer le capital initial fixe nécessaire.	Capital initial fixe nécessaire : <ul style="list-style-type: none"> • Définition; • Calcul; • Applications. 	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.	Les charges d'amortissement : <ul style="list-style-type: none"> • Calcul des annuités d'amortissement ; • Prise en compte des amortissements dans la détermination des charges totales. 	L'enseignant rappelle les notions de l'amortissement et amène l'apprenant à déterminer le montant du Capital Initial nécessaire.
Compétence 6.2.2. Elaborer un plan de trésorerie et de financement			
R01. Déterminer le capital initial nécessaire.	Calculer le capital initial nécessaire.	Capital Initial Nécessaire : <ul style="list-style-type: none"> • Définition ; • Calcul ; • Applications. 	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.	Capital Initial circulant nécessaire : <ul style="list-style-type: none"> • Définition; • Calcul (budget d'exploitation). • Applications 	L'enseignant explique à l'apprenant le processus de calcul du Capital Initial nécessaire.
Compétence intégrée 6.3. Choisir l'organisation à mettre en place			
Compétence 6.3.1. Mettre en place une structure organisationnelle			
R01. Déterminer les principales fonctions de l'entreprise.	Identifier les principales fonctions de l'entreprise.	Les fonctions de l'entreprise : <ul style="list-style-type: none"> • Définition ; • Types de fonctions. • Rôles des fonctions. 	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.	Les services de l'entreprise : <ul style="list-style-type: none"> • Définition ; • Types ; • Organisation fonctionnelle. 	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.	Les moyens de l'entreprise : <ul style="list-style-type: none"> • Définition ; • Sortes ; • Instruments d'une bonne organisation. 	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.	Organigramme : <ul style="list-style-type: none"> • Définition ; • Importance ; • Types ; • Illustration. 	L'enseignant présente un modèle d'organigramme et amène l'apprenant à interpréter les relations entre les services.
Compétence 6.3.2. Choisir les collaborateurs			
R01. Déterminer les critères de choix des collaborateurs.	Choisir les collaborateurs.	Choix de collaborateurs : <ul style="list-style-type: none"> • Critère de choix des collaborateurs : <ul style="list-style-type: none"> – Formation ; – Compétence ; – Expérience, ... • Affectation des collaborateurs. 	L'enseignant initie l'apprenant à faire le choix des collaborateurs sur base d'un certain nombre de critères.
Compétence intégrée 6.4. Appliquer la réglementation en matière de création de l'entreprise			
Compétence 6.4.1. Rédiger les statuts			
R01. Définir les modalités de rédaction des statuts.	Rédiger les statuts.	Rédaction des statuts : <ul style="list-style-type: none"> • Définition des statuts ; • Importance ; • Types d'actes : <ul style="list-style-type: none"> * Actes sous seing privé ; * Actes par devant notaire. 	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.			
Compétence 6.4.2. Obtenir les autorisations d'exploitation			
R01. Définir les documents concernés.	Acquérir les documents servant d'autorisation d'exploitation.	Documents d'ouverture : <ul style="list-style-type: none"> • Immatriculation au Registre de Commerce et crédit mobilier ; • Immatriculation au Numéro d'Identification Nationale ; • Patente ; 	L'enseignant explique à l'apprenant les documents servant d'autorisation d'ouverture et/ou d'exploitation.

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



NIVEAU : 5^{ème} COMMERCIALE ET GESTION

BRANCHE : INFORMATIQUE

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
R02.Saisir les différentes correspondances et autres.	Approfondir la mise en forme de texte et autres outils de traitement de texte. Utiliser l'Internet dans le cadre de la correspondance.	<p>Rappel des notions (4^{ème}) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Sélection d'un texte ; ❖ Mise en forme d'un texte (style, taille, police, couleur, soulignement...) ; ❖ Exercices d'application (liste à puce, numéro) etc. ➤ Numérotation des pages ; ➤ Insertion des notes de bas de page ; ➤ Insertion d'un graphique ; ➤ Insertion d'une image ; ➤ Création des tableaux complexes ; ➤ Applications des formes automatiques (figures géométriques, drapeau et autres). <p>Applications conduisant à la saisie des lettres commerciales selon une disposition donnée.</p> <p>Rappel sur les documents attachés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cas d'application sur l'attachement des documents (WORD, EXCEL, ...) ; - Envoi d'un document attaché ; - Réception d'un ou plusieurs documents attachés (téléchargement...) ; - Capture d'une photo avec appareil numérique ; - Récupération sur la machine ; - Envoi par fichier attaché (cas d'application) ; - Organisation des messages électroniques (créer les 	<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>

		dossiers); - Personnalisation du compte de messagerie (insertion de signature/coordonnées (adresse, n° téléphone).	
Compétence 2.1.4. Veiller à l'archivage rationnel de documents			
R02. Veiller à la protection des archives.	Graver les informations sur CD ou DVD.	Gravure des données sur CD ou DVD : ❖ Définition de la gravure ; ❖ Disposition pratique (lecteur de gravure, logiciel spécifique...); ❖ Processus de gravure ; ❖ Conditions de sécurité des supports de stockage.	L'enseignant initie l'apprenant à graver les informations sur CD ou DVD.
FONCTION 3. PARTICIPER A L'EXERCICE DE CERTAINES ACTIVITES COMMERCIALES			
Compétence intégrée 3.1. Participer à la gestion commerciale			
Compétence 3.1.1. Assurer l'approvisionnement			
R03. Sélectionner les fournisseurs.	Trier les données selon l'ordre croissant ou décroissant des critères fixés.	Tri des données : ❖ Définitions ; ❖ Rôle ; ❖ Tri des données par la méthode simple ; ❖ Applications du tri sur les données comptables.	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.	Filter les données par la méthode simple et personnalisée.	Filtre des données : ❖ Définition ; ❖ Rôle ; ❖ Type : - Filtre automatique ; - Filtre élaboré ; ❖ Applications du filtre sur les données comptables.	L'enseignant initie l'apprenant à filtrer les données comptables contenues dans un fichier.
Compétence 3.1.3. Organiser les ventes			
R05. Organiser les livraisons directes ou indirectes.	Présenter les données sous-formes graphiques.	Graphique : ❖ Définition ; ❖ Rôle ; ❖ Saisie des données. • Constructions des graphiques :	L'enseignant initie l'apprenant à réaliser individuellement le graphique sous différentes formes.

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

SIXIEME ANNEE

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^{ème} COMMERCIALE ET GESTION

BRANCHE : COMPTABILITE GENERALE NIVEAU IV

FONCTION 1. TENIR LA COMPTABILITE D'UNE ENTREPRISE			
Compétence intégrée 1.1. Enregistrer les opérations comptables			
Compétence 1.1.2. Préparer la note d'imputation			
Ressource	Objectif spécifique	Contenu – matière	Indications méthodologiques
R01. Identifier la nature du document à traiter.	Préparer les pièces justificatives et en déterminer les modalités de traitement.	Pièces justificatives : <ul style="list-style-type: none"> • Définition ; • Importance ; • Catégories ; • Procédé de traitement. 	L'enseignant explique à l'apprenant l'importance des pièces justificatives et l'amène à pouvoir l'apprêter pour le traitement comptable.
Compétence 1.1.9. Participer à l'établissement des situations comptables			
R01. Etablir ou éditer les différents journaux.	Enregistrer sur base des pièces justificatives les opérations comptables dans les différents livres comptables.	Livres comptables : <ul style="list-style-type: none"> • Rappel des notions de base sur : <ul style="list-style-type: none"> - Les principes comptables ; - Les livres comptables ; - Les erreurs comptables ; • Manuel de procédure. • Présentation du cas-problème : exercices types devant conduire sur : <ul style="list-style-type: none"> - la passation des écritures dans les journaux auxiliaires ; - l'établissement du grand-livre ; - l'établissement des extraits des comptes ; - l'établissement des balances auxiliaires ; - l'établissement de la balance provisoire. 	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.			
Compétence intégrée 1.2. Participer aux travaux de fin d'exercice			
Compétence 1.2.1. Participer aux travaux d'inventaire physique			
R01. Préparer les fiches d'inventaire.	Procéder aux travaux d'inventaires physiques.	Inventaire physique: <ul style="list-style-type: none"> • Définition, • Sortes, 	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.		<ul style="list-style-type: none"> • 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. Inscrire les biens recensés sur les fiches préparées à l'avance.			
R06. Inscrire 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.	Provisions et charges provisionnées: <ul style="list-style-type: none"> • 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.			

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

		<ul style="list-style-type: none"> - l'accomplissement des travaux de fin d'exercice; - à l'établissement de la balance définitive. 	
Compétence 1.3.2. Participer à l'analyse et la justification des soldes des comptes.			
R01. Comparer les soldes aux standards du métier ou aux exercices antérieurs.	Comparer les soldes des comptes aux exercices antérieurs.	Comparaison des soldes des comptes de la balance n et n-1 : <ul style="list-style-type: none"> • Etat justificatif des soldes des comptes; • Interprétation des écarts ; • Applications : Cas problème. 	L'enseignant et les apprenants font une analyse comparative des soldes actuels des comptes au regard de ceux des exercices antérieurs.
R02. Préparer l'état justificatif des soldes des comptes.			
R03. Interpréter les écarts.			
Compétence 1.3.3. Participer au remplissage des certains états financiers.			
R01. Dresser les comptes de résultat.	Elaborer le compte de résultat, le bilan et le TAFIRE.	Etats financiers : <ul style="list-style-type: none"> • Rappel : <ul style="list-style-type: none"> - Définition, - Sortes, - Principes d'élaboration. • Applications : Cas problème devant conduire à : <ul style="list-style-type: none"> - la Production du compte de résultat, - la production du Bilan, - la Production du TAFIRE, - à la production de l'état annexé. 	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.
R02. Dresser le bilan.			
R03. Dresser le TAFIRE.			

NIVEAU : 6^{ème} COMMERCIALE ET GESTION

BRANCHE : COMPTABILITE ANALYTIQUE

FONCTION 1. TENIR LA COMPTABILITE			
Compétence intégrée 1.1. Enregistrer les opérations comptables			
Compétence 1.1.1. Enregistrer et classer les documents comptables			
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.	Service comptable : Généralités : <ul style="list-style-type: none"> • Définition de la Comptabilité Analytique d'Exploitation ; • Organisation comptable et plan comptable. 	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.	Fonctions de l'entreprise : <ul style="list-style-type: none"> • Définition de la fonction ; • Catégories des fonctions ; • Enregistrement des charges par fonction ; • Applications. 	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.
Compétence 1.1.2. Préparer la note d'imputation			
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.	Comptes de la comptabilité analytiques : <ul style="list-style-type: none"> • Présentation des comptes ; • Schémas de fonctionnement ; • Enregistrement des opérations : <ul style="list-style-type: none"> - en CAE autonome, - en CAE intégrée ; • Applications. 	L'enseignant initie l'apprenant à : <ul style="list-style-type: none"> - analyser le schéma de la CAE ; - présenter les comptes des coûts et CR en CAE ; - présenter le jeu des comptes et le journal ; - calculer les couts et cout de revient.
Compétence 1.1.4. Comptabilisation des opérations liées aux stocks			
R04. Tenir les fiches de stock.	Etablir la fiche de stock, déterminer le stock à la fin de la période.	Comptabilité-matières <ul style="list-style-type: none"> • Généralités : <ul style="list-style-type: none"> - Définition, - Types de matières ; • Méthodes de valorisation de sorties : (méthodes d'épuisement de lots, méthode de coût moyen pondéré, méthode de coût théorique...); • Différences d'inventaire ; 	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"> • Comptabilisation ; • Applications. 	
Compétence 1.1.7. Comptabiliser les opérations liées à la paie			
R05. Etablir les fiches de paie.	Etablir la fiche de paie.	Comptabilité de rémunération : Généralités : <ul style="list-style-type: none"> • Les éléments constitutifs de la rémunération ; • Les autres avantages ; • Les retenues sur salaire ; • Ecritures comptables ; • Applications. 	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.
Compétence intégrée 1.2. participer aux travaux de fin d'exercice			
Compétence 1.2.4. Procéder à l'actualisation du fichier d'immobilisation et à la réévaluation			
R01. Calculer les annuités d'amortissement.	Etablir la fiche d'amortissement.	Amortissements : <ul style="list-style-type: none"> • Rappel des notions de base ; • Définition ; • Eléments amortissables ; • Méthodes de calcul ; • Tableau • Comptabilisation ; • Applications. 	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.
Compétence intégrée 1.4. Participer à l'analyse des coûts des biens économiques			
Compétence 1.4.1. Evaluer les biens et services économiques produits et vendus			
R02. Déterminer le prix de vente.	Calculer le prix de vente selon les types de marchés.	Détermination du prix de vente : <ul style="list-style-type: none"> • Définition du prix de vente ; • Formule ; • Différents types de marché ; • Détermination du prix de vente selon les types de marché ; • Calcul de la rentabilité économique, du coefficient multiplicateur et du coefficient des charges d'exploitation ; • Applications. 	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"> • Evaluation de la production immobilisée ; • Évaluation des éléments de stock à la fin d'un cycle d'activité. 	L'enseignant définit et distingue les éléments de stocks et amène l'apprenant à procéder à leur évaluation.
Compétence 1.4.2. Contrôler les conditions internes d'exploitation			
R01. Analyser les charges d'exploitation.	Identifier les charges d'exploitation et procéder à leur analyse.	Charges d'exploitation : <ul style="list-style-type: none"> • Généralités : <ul style="list-style-type: none"> - Nature et destination des charges • Traitement des charges : <ul style="list-style-type: none"> - Affectation ; - Imputation ; - Ventilation ; - Applications. • Le tableau de reclassement des charges <ul style="list-style-type: none"> - Définition ; - Présentation ; - Méthodes de reclassement des charges: <ul style="list-style-type: none"> * Méthodes d'imputation proportionnelle ; * Méthodes des sections homogènes : <ul style="list-style-type: none"> - Introduction ; - Définition des concepts ; - Classification de sections ; - Techniques de base ; - Critiques de la méthode ; - Applications. • Le tableau d'exploitation fonctionnelle : <ul style="list-style-type: none"> - Définition ; - Présentation selon les types d'entreprise ; - Applications. • Le compte de résultat : <ul style="list-style-type: none"> - Définition ; - Présentation selon les types d'entreprise ; - Applications. 	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>Entreprises à production multiple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introduction ; • Coûts par branche et résultats analytiques par produit ; • Applications. 	
R02. Comparer les charges d'exploitation avec les normes pré-établies.	Maîtriser les notions liées aux coûts et au coût de revient.	<p>Notions des coûts et de coût de revient :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définitions des concepts : <ul style="list-style-type: none"> - Frais, - Charges, - Coûts et sortes, - Coût de revient. • Incorporation des coûts ; • Calcul des coûts ; • Hiérarchisation des coûts dans l'entreprise (Entreprise commerciale et industrielle) ; • Applications. <p>Éléments constitutifs de coût et de coût de revient :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introduction ; • Charges incorporables; • Charges non incorporables ; • Éléments supplétifs ; • Quotité incorporable ; • Charges par abonnement ; • Application. 	<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^{ème} 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
RO1. Rédiger les différentes correspondances et autres documents.	<p>Ecrire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - une note, - une circulaire, - un rapport, - un curriculum vitae, - une demande de renseignement, - un compte-rendu, - les statuts. 	<p>Introduction</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ <u>Le style administratif</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Caractères généraux ; ➤ 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). ❖ <u>Correspondances administratives</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Généralités ; ➤ Catégories : <ul style="list-style-type: none"> * La lettre de service ou lettre administrative : <ul style="list-style-type: none"> - Définition; - Forme; - Présentation; - Rédaction. * Autres documents administratifs : <ul style="list-style-type: none"> - la note (définition, objet, présentation, mention) - le transmis (définition, présentation, mention) 	<p>L'enseignant initie l'apprenant à la rédaction des courriers administratifs et autres documents.</p>

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

NIVEAU : 6^{ème} 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.	<p>Ecrire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - une note, - une circulaire, - un rapport, - un curriculum vitae, - une demande de renseignement, - un compte-rendu, - les statuts. 	<p>Introduction</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ <u>Le style administratif</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Caractères généraux ; ➤ 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). ❖ <u>Correspondances administratives</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Généralités ; ➤ Catégories : <ul style="list-style-type: none"> * La lettre de service ou lettre administrative : <ul style="list-style-type: none"> - Définition; - Forme; - Présentation; - Rédaction. * Autres documents administratifs : <ul style="list-style-type: none"> - la note (définition, objet, présentation, mention) - le transmis (définition, présentation, mention) 	<p>L'enseignant initie l'apprenant à la rédaction des courriers administratifs et autres documents.</p>

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

NIVEAU: 6^{ème} COMMERCIALE ET GESTION

BRANCHE: DROIT DU TRAVAIL

FONCTION 2. PARTICIPER A L'EXERCICE DE CERTAINES ACTIVITES ADMINISTRATIVES			
Compétence intégrée 2.2. Gérer le personnel			
Compétence 2.2.1. Embaucher le personnel			
Ressource	Objectif spécifique	Contenu – matière	Indications méthodologiques
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"> - Champ d'application du statut - Recrutement du Personnel des Services Publics. 	L'enseignant amène l'apprenant à s'imprégner des notions générales relatives au recrutement du Personnel des Services Publics.
Compétence 2.2.2. Gérer le contrat du travail ou de certaines dispositions statutaires			
R01. Participer à l'élaboration du contrat du travail.	Choisir le type de contrat de travail approprié.	Notions sur Contrat de travail : <ul style="list-style-type: none"> - Définition ; - Caractéristiques ; - Formation : Conditions de fond et de forme ; - Types des contrats (journalier, à durée déterminée et indéterminée) ; - Exécution du C.T. (obligation des parties) ; - Suspension du C.T ; - Cessation du C.T ; - Rupture du CT ; - Rémunération ; - Aspects spécifiques du C.T en rapport avec l'enfant, personne vivant avec handicap, la femme, la personne vivant avec le VIH-SIDA ; - Litiges et conflits en matière du travail ; - Convention collective ; - Règlement d'entreprise ; - Administration du Travail (Inspection du Travail), - Justice en matière du travail : conciliation, médiation, tribunaux du travail). 	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 <ul style="list-style-type: none"> - 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"> • Contrat d'apprentissage <ul style="list-style-type: none"> - Définition ; - Forme ; - Obligations des parties ; - Suspension et fin du contrat ; - Mesures de contrôle. • L'Institut National de Préparation Professionnelle : <ul style="list-style-type: none"> - Missions ; - Moyens. 	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>Notions sur le syndicat :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liberté syndicale, • Organisations professionnelles (syndicat) : <ul style="list-style-type: none"> - Définition, - Objet, - Conditions d'agrément, - Adhésion des membres, - Organes de gestion, - Personnalité juridique, - Dissolution. • Représentation des travailleurs dans l'entreprise : <ul style="list-style-type: none"> - Délégation syndicale, - Statut des membres, - Rôle & compétences. <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>Notions de sécurité sociale :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assujettissement au régime de sécurité sociale - Procédures relatives à la collecte des cotisations de la sécurité sociale - Procédures relatives à la prise en charge des pensions et des risques professionnels. 	L'enseignant explique l'apprenant à s'imprégner des notions de sécurité sociale.

Compétence 2.2.2. Gérer le contrat du travail ou certaines dispositions statutaires

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

NIVEAU : 6^{ème} COMMERCIALE ET GESTION

BRANCHE : FISCALITE

FONCTION 5. PARTICIPER A LA GESTION FISCALE			
Compétence intégrée 5.1. Participer à la gestion de l'impôt et de la taxe			
Compétence 5.1.2. Remplir les formalités fiscales et parafiscales			
Ressource	Objectif spécifique	Contenu – matière	Indications méthodologiques
R01. Déclarer l'impôt et la taxe.	Expliquer les notions de base relatives à la déclaration de l'impôt et de la taxe.	<p>Notions sur les procédures fiscales applicables à la DGI et à la DGRAD:</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> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recouvrement, - Pénalités de recouvrement. <p><u>DGRAD:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recouvrement des taxes. 	L'enseignant amène l'apprenant à s'imprégner des notions générales conduisant au recouvrement des impôts et taxes.

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

NIVEAU : 6^{ème} COMMERCIALE ET GESTION

BRANCHE : FINANCES PUBLIQUES

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

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

NIVEAU: 6^{ème} COMMERCIALE ET GESTION

BRANCHE : ORGANISATION DES ENTREPRISES

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

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

Compétence 2.2.3. Préparer la paie			
R02. Réunir les autres informations relatives à chaque agent.	Exploiter les documents relatifs à la paie.	Eléments relatifs à la paie : <ul style="list-style-type: none"> ❖ Collecte des documents nécessaires au calcul de la paie: <ul style="list-style-type: none"> - Bon de travail, - Fiche de pointage, - Relevé d'absence, - Certificats médicaux, - Certificat de naissance, - Attestation de mariage, - Attestation de fréquentation scolaire, - Attestation des enfants invalides, - Décision de congé, - Relevé des heures supplémentaires, ... ❖ Etablissement des bulletins de paie et mise jour du fichier personnel. 	L'enseignant analyse le document de paie avec les apprenants.
Compétence 2.2.4. Veiller à la sécurité du personnel			
R01. Organiser un service de sécurité.	Enumérer les moyens de sécurité et d'hygiène dans une entreprise.	Service de sécurité et d'hygiène : <ul style="list-style-type: none"> ❖ Introduction: <ul style="list-style-type: none"> * Historique, * Importance. ❖ Domaines de sécurité: <ul style="list-style-type: none"> * Champ d'application, * Moyens de sécurité : <ul style="list-style-type: none"> - Moyens humains, - Moyens matériels, - Autres moyens. * Sécurité et réglementation 	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"> ❖ Domaines de l'hygiène : <ul style="list-style-type: none"> • Organisation, • Illustration des conditions idéales en matière d'hygiène : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Champ d'application, ▪ Moyens d'hygiène : <ul style="list-style-type: none"> - Moyens humains, - Moyens matériels, - Autres moyens. ▪ Hygiène et réglementation. 	
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>Associations syndicales :</p> <ul style="list-style-type: none"> * Notions : <ul style="list-style-type: none"> - Définition, - Sortes. * Session du Comité d'entreprise : <ul style="list-style-type: none"> - Préparation des interventions, - Organisation des élections, - Documentation à réunir. * Les négociations avec les délégués syndicaux en matière des conditions de travail : <ul style="list-style-type: none"> - Conventions collectives, - Règlement du travail, - Lois. * Réponses à apporter aux réclamations des délégués du personnel. * Bilan social soumis au Comité d'entreprise. 	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

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

FONCTION 3. PARTICIPER A L'EXERCICE DE CERTAINES ACTIVITES COMMERCIALES			
Compétence intégrée 3.1. Participer à la gestion commerciale			
Compétence 3.1.1. Assurer l'approvisionnement			
R01. Définir les produits et les quantités à acheter.	Acquérir les principes d'achat rationnel et de gestion adéquate des stocks.	Fonction d'approvisionnement * Importance. * Activités de la fonction. * Politique d'achat rationnelle : - commander le minimum, - commander l'optimum, - commander au moment opportun : connaître pour chaque produit le point de commande et le délai de livraison, - obtenir des fournisseurs, le respect de délai de livraison.	L'enseignant initie l'apprenant aux principes d'achat rationnel.
R02. Rechercher les fournisseurs.			
R03. Sélectionner les fournisseurs.			
R04. Négocier les contrats d'achat.			
R06. Elaborer les fichiers fournisseurs.			
R07. Passer les commandes.			
Compétence intégrée 3.1. Participer à la gestion commerciale			
Compétence 3.1.2. Gérer les stocks			
R05. Participer à la réception des commandes.	Acquérir les principes de gestion adéquate des stocks.	Politique de gestion de stock : ❖ Notions sur la gestion de stock; ❖ Conditions d'une gestion rationnelle: • Analyse préalable du stock ; • Connaissance permanente du niveau de chaque stock ; • Information précise sur le besoin à satisfaire par le stock ; ❖ Raisons de non accumulation de stock ; ❖ Mécanisme de non accumulation de stock.	L'enseignant initie l'apprenant à la maîtrise des principes de gestion rationnelle de stock.

Compétence intégrée 3.1. Participer à la gestion commerciale			
Compétence 3.1.3. Organiser les ventes			
R01. Participer à l'étude du marché.	Identifier les facteurs du marché.	Etude du marché : * Définition * La demande : - Définition, - Analyse quantitative de la consommation, - Analyse qualitative de la consommation. * L'offre : - Définition, - Etude de la production, - Etude de la distribution, * Facteurs du marché : - Solvabilité du pays, - Tendance de nationalisation du pays etc.	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.	Livraison des marchandises : * <u>Livraison directe</u> : - Marchand, - Grossiste, - Demi-grossiste, - Détaillant. * <u>Livraison indirecte</u> : Les intermédiaires du commerce : - Commissionnaires, - Courtiers, - Agents commerciaux.	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.	Service après-vente : - Installation du matériel, - Garantie, - Substitution, - Entretien et réparation, ...	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.	<p>Service de Marketing : Introduction du marketing :</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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. <p>But et objectif :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Format du plan marketing (une synthèse). - Choix stratégique : <ul style="list-style-type: none"> • Stratégies de vente : liste des consommateurs ; • Stratégies par rapport à la concurrence. ; • Liste de contrôle : contrôle de réalisation du plan. <p>Variables d'action :</p> <ul style="list-style-type: none"> * L'Approche « 4P » - Produit (qualité et marché, normalisation, marque, étiquettes, diversification, liste de contrôle) ; 	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.		

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

FONCTION 4. PARTICIPER A L'EXERCICE DE CERTAINES ACTIVITES FINANCIERES			
Compétence intégrée 4.1. Analyser la situation financière de l'entreprise			
Compétence 4.1.1. Déterminer l'équilibre financier			
Ressource	Objectif spécifique	Contenu - Matière	Indications méthodologiques
R01. Retraiter le bilan comptable.	Distinguer les différentes masses bilantaires.	Retraitement du bilan comptable : (Window dressing) : - Retraitement de l'actif, - Retraitement du passif. Applications.	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.	Bilan financier : - Bilan financier synthétique, - Bilan financier condensé, - Tableau de cristallisation. Applications.	L'enseignant et les apprenants analysent un bilan financier à la lumière d'un bilan comptable.
Compétence 4.1.2. Analyser le fonds de roulement			
R01. Calculer le fonds de roulement.	Identifier les éléments nécessaires au calcul du fond de roulement.	Etude du Fonds de Roulement : - Définition, - Importance, - Sortes, - Mode de calcul, - Analyse, - Applications.	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.	Etude des besoins en Fonds de Roulement : - Définition, - Mode de calcul, - Analyse, - Applications.	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.	Liquidité : * Définition, * Sortes : - Liquidité générale, - Liquidité réduite, - Liquidité immédiate.	

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

Compétence 4.1.4. Analyser le résultat (rentabilité)			
R01. Dégager les principaux soldes significatifs de gestion.	Identifier les éléments constitutifs des revenus selon les types d'entreprises.	Revenus de l'entreprise : Notions : * Formation des revenus : - Cas d'une entreprise commerciale, - Cas d'une entreprise industrielle. * Sortes des revenus : > Revenus d'activités ordinaires - Revenu d'exploitation (Entreprise Commerciale, Entreprise Industrielle). > Revenu financier ; > Revenus hors activités ordinaires ; Applications.	L'enseignant amène l'apprenant à distinguer et à calculer les revenus de l'entreprise.
R02. Calculer le rendement.	- Distinguer la notion de rendement et de celle de la rentabilité; - Donner la modalité de calcul pour chaque cas.	Expressions de revenus : * Rendement : - Définition, - Sortes, - Calcul. * Rentabilité : - Définition, - Sortes, - Calcul. Applications.	L'enseignant initie l'apprenant au calcul de rendement et de rentabilité.
R03. Calculer la Rentabilité.			

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

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

NIVEAU: 6^{ème} 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			
<p>R03. Analyser l'environnement de l'entreprise.</p>	<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><u>Environnement et développement durable</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Définition du développement durable- Prise de conscience des problèmes environnementaux- Stratégies mondiales du développement durable- Effets environnementaux du développement- Défaillances du marché et solutions politiques (perspectives d'un développement durable) <p><u>Regroupements régionaux</u></p> <ul style="list-style-type: none">- SADC- COMESA- OHADA, ... <p><u>La mondialisation</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Introduction :<ul style="list-style-type: none">- Définition ;- Importance.• Modes d'application :<ul style="list-style-type: none">- Information ;- Mobilité ;- Uniformisation ;- Intégration ;- Notions juridiques et éthiques internationales, les institutions de l'ONU.• Moteurs et idéologies de la mondialisation ;	<p>L'enseignant et les apprenants analysent les problèmes environnementaux en défaveur du développement durable.</p> <p>L'enseignant confie les recherches sur chaque groupement régional à un groupe d'élèves, suivi d'un mis en commun.</p> <p>L'enseignant et les apprenants analyseront la mondialisation en précisant ses atouts pour le développement.</p>

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



NIVEAU: 6^{ème} COMMERCIALE ET GESTION

BRANCHE : INFORMATIQUE

FONCTION 1.TENIR LA COMPTABILITE			
Compétence intégrée 1.1. Enregistrer les opérations Comptables			
Compétence 1.1.9. Participer à l'établissement ou à l'édition des situations comptables			
Ressource	Objectif spécifique	Contenu - matière	Indications méthodologiques
R01.Etablir ou étudier les différents journaux.	Etablir les livres Comptables à l'aide d'Excel ou d'un Logiciel de Comptabilité.	Etablissement des livres Comptables : ❖ Sous Excel ; ❖ A l'aide de logiciel de comptabilité ; ❖ Applications conduisant à l'élaboration des journaux, du grand-livre et de la balance.	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.			
Compétence intégrée 1.3. Participer à l'établissement des états financiers			
Compétence 1.3.3. Participer au remplissage des certains états financiers			
R01. Dresser les Comptes de résultat.	Etablir les états financiers sous Excel ou à l'aide d'un logiciel comptable.	Etablissement des états financiers : ❖ Sous Excel ; ❖ A l'aide de logiciel comptable ; ❖ Applications conduisant la production des états financiers.	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.			

FONCTION 2. PARTICIPER A L'EXERCICE DE CERTAINES ACTIVITES ADMINISTRATIVES			
Compétence intégrée 2.1. Gérer les documents			
Compétence 2.1.2. Traiter les documents			
R02.Saisir les différentes correspondances et autres.	Utiliser certains outils de traitement de texte. Amener l'élève à approfondir certaines options de l'Internet dans le cadre de la correspondance.	<p>Rappel sur les différentes notions apprises dans les classes antérieures à travers les exercices d'application :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Saisie des lettres et autres documents administratifs ; ❖ Conception des étiquettes autocollantes ; ❖ Calcul dans un tableau WORD ; ❖ Création des formulaires ; ❖ Elaboration d'une table de matières ; ❖ Saisie des lettres et autres documents administratifs ; ❖ Applications. <p>Rappel sur les différentes notions de messagerie (cas d'application) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Création de l'annuaire d'adresse électronique ; ❖ Insertion de l'adresse créée dans l'annuaire lors de l'expédition du courrier ; ❖ Messagerie instantanée (chat) ; ❖ Skype ; ❖ Rappel sur les services appliqués aux affaires (e-banking, commerce électronique) ; ❖ Application sur l'Internet. 	L'enseignant initie l'apprenant à produire des correspondances et autres documents en utilisant les notions approfondies de traitement de texte. L'enseignant mettra à la disposition de l'apprenant un certain nombre d'informations pour utiliser l'Internet.
Compétence 2.1.4. Veiller à l'archivage rationnel des documents			
R02. Veiller à la protection des archives.	Installer et mettre à jour l'anti-virus.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Rappel sur la gravure des documents sur CD ou DVD ; ❖ Installation (désinstallation) de l'anti-virus ; ❖ Mise à jour de l'anti-virus ; ❖ Analyse des fichiers et de l'ordinateur à l'aide d'un antivirus (scannage). 	L'enseignant initie l'apprenant à installer ou désinstaller et mettre à jour l'antivirus à l'aide de la connexion internet.

FONCTION 3. PARTICIPER A L'EXERCICE DE CERTAINES ACTIVITES COMMERCIALES			
Compétence intégrée 3.1. Participer à la gestion commerciale			
Compétence 3.1.1. Assurer l'approvisionnement			
R03. Sélectionner les fournisseurs.	Trier les données sur base des critères.	Tri des données : <ul style="list-style-type: none"> ❖ Rappel ; ❖ Méthode personnalisé ; ❖ Applications sur base des données comptables. 	L'enseignant initie l'apprenant à trier les données mises à sa disposition à l'aide de l'ordinateur.
R06. Elaborer les fichiers fournisseurs.	Filtrer les données sur base des critères.	Filtre des données : <ul style="list-style-type: none"> ❖ Rappel ; ❖ Applications sur base des données comptables. 	Sur base des données comptables et autres informations, l'enseignant initie l'apprenant à le filtrer.
Compétence 3.1.3. Organiser les ventes			
R05. Organiser la livraison directe ou indirecte.	<p>Construire le graphique sur base des données relatives à la vente.</p> <p>Utiliser les formules de la fonction statistique.</p> <p>Appliquer les fonctions logiques SI dans les documents comptables.</p>	Graphique : <ul style="list-style-type: none"> ❖ Rappel: <ul style="list-style-type: none"> - Saisie des données ; - Construction du graphique ; - Affichage. ❖ Modification des options d'un graphique ; ❖ Mise en forme d'un graphique ; ❖ Applications conduisant à la construction d'un graphique sur base des données relatives à la vente, à l'achat... Fonction statistique (MS EXCEL) : <ul style="list-style-type: none"> ❖ Minimum ; ❖ Maximum ; ❖ Moyenne ; ❖ Somme ; ❖ Applications conduisant à la détermination du : <ul style="list-style-type: none"> - Chiffre d'affaires (minimum, maximum, moyen, somme) ; - Prix d'achat (minimum, maximum, moyen, somme). Fonctions logiques SI (SI imbriqué) : <ul style="list-style-type: none"> ❖ Importance ; ❖ Applications des fonctions logiques sur les factures avec réductions commerciales et financière. 	<p>L'enseignant initie l'apprenant à construire les graphiques sur base des données de vente des produits et autres.</p> <p>A l'aide de l'ordinateur et sous EXCEL, l'enseignant initie l'apprenant à appliquer la fonction statistique pour calculer le minimum, le maximum, la moyenne et la somme.</p> <p>L'enseignant initie l'apprenant à élaborer les tableaux contenant les données comptables ou financières tout en utilisant les fonctions logiques SI (Conditionnelle).</p>

NIVEAU: 6^{ème} COMMERCIALE ET GESTION

BRANCHE : DEONTOLOGIE PROFESSIONNELLE

FONCTION 1. TENIR LA COMPTABILITE			
Compétence intégrée 1.3. Participer à l'établissement des états financiers			
Compétence 1.3.3. Participer au remplissage des certains états financiers			
Ressource	Objectif spécifique	Contenu - matière	Indications méthodologiques
R04. Respecter les normes du métier.	Distinguer les différentes règles déontologiques du comptable, du commerçant et de l'entrepreneur.	<p>Déontologie professionnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Déontologie du Comptable ; ❖ Profession comptable au Congo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fondement légal ; ➤ Organisation : <ul style="list-style-type: none"> • Comptables indépendants : <ul style="list-style-type: none"> - Expert Comptable, - Reviseur Comptable, - Commissaire aux Comptes. • Comptables salariés : <ul style="list-style-type: none"> - Comptable (profil et missions), - Assistant Comptable (profil et missions). ❖ Responsabilité des Comptables salariés <ul style="list-style-type: none"> ➤ Statut du Comptable salarié, ➤ Responsabilité personnelle, <ul style="list-style-type: none"> • Professionnelle ; • Pénale. ❖ Principales infractions comptables et fiscales en matière de comptabilité. <p>Déontologie des affaires</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Devoirs généraux du commerçant et de l'entrepreneur; ❖ Devoirs particuliers du commerçant et de l'entrepreneur. 	L'enseignant sensibilise l'apprenant au respect des règles et normes du métier.

1. RECOMMANDATIONS CONCERNANT LE COURS D'ACTIVITES COMPLEMENTAIRES

3^{ème} : Activités à réaliser :

- remplissage d'un chèque
- établissement d'une facture
- remplissage d'un journal de caisse
- utilisation d'une quittance d'un reçu

Conférence (thèmes) :

- utilisation des documents commerciaux dans une entreprise
- les différentes sortes de facture : utilisation et Comptabilisation

4^{ème} : Activités à réaliser :

- remplissage d'une lettre de change
- remplissage d'un billet à ordre
- remplissage d'un bulletin de paie
- utilisation et remplissage de compte d'achat (vente)
- la pratique (prise en compte) de la TVA dans une entreprise

Conférence (thèmes) :

- la pratique des comptes courants dans une banque commerciale,
- le système fiscal congolais
- la gestion des assurances en RDC

5^{ème} : Conférence (thèmes) :

- organisation de service de comptabilité dans une entreprise
- dispositions de création d'une entreprise commerciales
- les conditions d'octroi de crédit bancaire
- remplissage d'un bordereau de versement
- les étapes de constitution d'une entreprise
- le marché financier en RDC

6^{ème} : Conférence (thèmes) :

- l'environnement économique congolais de la création de l'entreprise
- comment effectuer une étude du marché
- la pratique de la comptabilité dans une entreprise (stage)
- les étapes de l'élaboration d'un budget en RDC
- analyse de la structure financière d'une entreprise (cas concret)
- la réalisation de travaux d'inventaire dans une entreprise
- contrôle fiscal dans une entreprise

METHODES ET TECHNIQUES A UTILISER

3^{ème} et 4^{ème}

- Constitution des groupes de travail
- Exposé du professeur
- Conférences
- Résumé des élèves réagissant à l'exposé des Enseignants et des Conférenciers (visites guidées et stage)
- Travail en groupe

5^{ème}

- Constitution des groupes de travail
- Exposé des professeurs
- Conférences
- Résumé des élèves réagissant à l'exposé des Enseignants et des Conférenciers (visites guidées et stage)
- Exposé des élèves

- Débat
- Travail en groupe

6^{ème}

- Constitution des groupes de travail
- Exposé des professeurs
- Conférences
- Visites guidés et stages
- Résumé des élèves réagissant à l'exposé des Enseignants et des Conférenciers (visites guidées et stage)
- Exposé des élèves (mise en commun)
- Débat
- Travail en groupe

2. RECOMMANDATIONS CONCERNANT LES COURS OPTION (COURS LIES AU METIER)

I. Cours d'option

1. Le même Enseignant dispense les cours de comptabilité et de documentation commerciale.
2. L'Enseignant d'informatique doit être de formation comptable.
3. L'Enseignant de fiscalité pour les classes de 3^{ème}, 4^{ème} et 5^{ème} doit être de formation comptable sauf celui de la sixième année qui doit être juriste.xw
4. Les écoles prendront des dispositions utiles pour convertir l'Enseignant de sténodactylo de formation comptable en Enseignant d'informatique
5. Les écoles s'organiseront pour mettre à la disposition de l'Apprenant un outil informatique pour la pratique.

II. Cours généraux

En attendant l'élaboration de curricula des cours généraux, les Enseignants concernés doivent les contextualisés avec les termes de l'option commerciale et gestion.

Exemples :

1. Les textes de français (ou d'anglais) doivent traiter des thèmes se rapportant aux activités liées à l'option commerciale et gestion.
2. Le cours de mathématique doit traiter des cas liés à la gestion ; exemple la fonction de l'offre et de la demande, graphique représentant la courbe de l'offre et de la demande, dérivés des fonctions économiques et autres équations se rapportant au domaine de gestion.
3. Les cours d'histoire et de géographie doivent être orientés vers les réalités (faits ou phénomènes) économiques.

LISTE DES ABREVIATIONS

A2	: Diplômé d'Etat de l'option technique.
S	: Savoir.
SS	: Savoir savant.
SE	: Savoir être.
SF	: Savoir faire.
RO1	: Ressource n°1.
OHADA	: Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires.
BILL	: Bill of leading
PAC	: Passe avant caution
TVA	: Taxe sur la Valeur Ajoutée.
RCCM	: Registre de Commerce et de Crédit Mobilier.
SA	: Société Anonyme.
SARL	: Société à Responsabilité Limitée.
SNC	: Société à Non Collectif.
SCS	: Société en Commandite Simple.
GIE	: Groupement d'Intérêt Economique.
CAE	: Comptabilité Analytique d'Exploitation.
FMI	: Fond Monétaire International.
BIRD	: Banque Internationale pour la Reconstruction et le Développement.
AID	: Association Internationale de Développement.
BAD	: Banque Africaine de Développement.
GATT	: General Agreement on Tariffs and Trade.
OMC	: Organisation Mondiale du Commerce.
CT	: Contrat de Travail.
DGRAD	: Direction Générale des Recettes Administratives, Judiciaires, Domaniales et de Participation.
DGI	: Direction Générale des Impôts
DGDA	: Direction Générale de Douane et Accises.
SADC	: Southern African Development Community. (Communauté de Développement de l'Afrique Australe ?
COMESA	: Common Market of East & Southern Africa (Marché Commun de l'Afrique Orientale et Australe)
ONU	: Organisation des Nations Unies.
OTI	: Objectif Terminal d'Intégration.
OII	: Objectif Intermédiaire d'Intégration.
CD	: Compact Disc.
CD ROM	: Compact Disc Read Only Memory.
CD RW	: Compact Disc Rewritable.
DVD	: Digital Versatile Disc.

REMERCIEMENTS

Sous le Haut patronage du Ministre de l'Enseignement Primaire, Secondaire et Professionnel, Son Excellence Maker MWANGU FAMBA, ce travail a été réalisé par une équipe des professionnels de l'éducation et du secteur comptabilité.

La Direction des Programmes Scolaires et Matériel Didactique tient à exprimer sa reconnaissance aux participants des ateliers d'écriture du curriculum de Commerciale et Gestion.

N°	Nom et Prénom	Spécialité – Fonction	Service
1.	LUFUNISABO BUNDOKI	Secrétaire Général	MINEPSP
2.	DJAMBA KAOMBE Michel	Inspecteur Général	MINEPSP
3.	NGANDU KAYEMBE	Conseiller du Min/EPSP, Chargé de l'ETFP	MINEPSP
4.	LANDU MABULA KINKELA	Directeur/Réforme & Innovations	MINEPSP
5.	NZUMBA NTEBA LUEFU	Directeur/DIPROMAD	MINEPSP
6.	SANGASO AYABUAYE	Directeur/ETFP	MINEPSP
7.	KABUTAKAPUA KABANZA	Inspecteur Général Adjoint/Sernafor	MINEPSP
8.	MADILAMBA YAMBA-YAMBA	Inspecteur Général Adjoint/Technique	MINEPSP
9.	ODIA MUSUNGAY Jacques	Inspecteur Principal	MINEPSP
10.	KABASELE MFWATA	Inspecteur Principal	MINEPSP
11.	GEANEMALE Félix	Chef de Division/ETFP	MINEPSP
12.	KAMBEMBE KWAR-OKEN	Inspecteur Principal Adjoint (Point Focal)	MINEPSP
13.	LUBANSA IZUYI	Inspecteur Principal Adjoint	MINEPSP
14.	MUKENDI TSHIOMBELA	Inspecteur Exploitant/Kin-Ouest	MINEPSP
15.	TSHIODI OMEONGA	Inspecteur Itinérant/Kin-Ouest	MINEPSP
16.	LUMBAY MULUMBA	Inspecteur Itinérant/Kin-Centre	MINEPSP
17.	KULAMA MUBEMBA	Inspecteur Itinérant/Kin-Est	MINEPSP
18.	MAYELE N'SIEN-BEY	Coordonnateur/DIPROMAD	MINEPSP
19.	BANIAKINA	Chef de Cellule – DIPROMAD	MINEPSP
20.	NYENGELE René	Chef de Cellule/Sciences - DIPROMAD	MINEPSP
21.	MUKUMAR Jean	Chef de Cellule/Pédagogique - DIPROMAD	MINEPSP
22.	LOLEKONDA Robert	Professeur - animateur	UPN
23.	IDRISSA	Professeur – animateur	UPN
24.	MBUYAMBA KALOMBAYI	Chef de Travaux/UPN	UPN
25.	DANGI NGINDU	Chef de Travaux/ISP-Gombe	ISP Gombe
26.	BOYINDOMBE ZINGA	Professeur Collège Bonsomi	MINEPSP
27.	KASONGO KASEMWANA	Professeur Collège Saint Raphaël	MINEPSP
28.	Mme MBENZA MAVANGULU	Professeur Lycée Sacré Cœur	MINEPSP
29.	BAMBA MAKOLA Sylvain	Expert – CPCC	CPCC
30.	MATARY Jean Claude	Expert – CPCC	CPCC
31.	VANGU Serge	Expert – CPCC/SOTAV	CPCC/SOTAV
32.	NGOMA MAVUNGU	Directeur/DGI	DGI
33.	NGUWA BOFUNGA	Inspecteur/DGI	DGI
34.	DONGO LISAKA	Ir. Informaticien	-
35.	KUNYIMA TSHIBONDO Obed	Informaticien/IGE	MINEPSP
36.	LALAW VANSILA Nicolas	Informaticien/IGE	MINEPSP
37.	MWANA IWILAWILA Magnificence	Agent Sous-Division de Ngaliema	MINEPSP
38.	NDONDA BINDANDA Joseph	Informaticien/DIPROMAD	MINEPSP