

**Connaissances  
associées**

- I. – PÔLE INFORMATIQUE ET LOGICIELS  
BUREAUTIQUES**
- II. – PÔLE COMMERCIAL ET COMPTABLE**
- III. – PÔLE COMMUNICATION ET ORGANISATION**
- IV. – PÔLE ÉCONOMIQUE ET JURIDIQUE**

## I. – Pôle informatique et logiciels bureautiques

	<i>Connaissances associées</i>	<i>Limites</i>
Ui	<b>1.1. Les constituants du micro-ordinateur</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les éléments constituant un micro-ordinateur.</li> <li>• Description fonctionnelle.</li> <li>• Eléments matériels et logiciels.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notions d'unité centrale, écran, clavier, souris, disques, imprimante.</li> <li>• Seule la description des principales fonctions est requise.</li> <li>• Notions de système d'exploitation, d'interface graphique, d'applications.</li> </ul>
Ui	<b>1.2. L'interface graphique</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les éléments constituant l'interface graphique.</li> <li>• Les fonctions de l'interface graphique.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notions d'objets manipulés (fenêtres, icônes, documents, applications...), de déclencheurs (menus, boutons...), d'événements (clic, double-clic...), d'actions (sélectionner, supprimer...).</li> <li>• Se limiter aux fonctions essentielles : affichage, navigation, gestion des applications, des fichiers, des documents, de la configuration, aide.</li> </ul>
Ui	<b>1.3. L'ergonomie du poste de travail informatique</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eléments d'ergonomie appliqués au poste de travail informatique.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En relation avec les principes d'organisation, se limiter aux notions essentielles permettant une sensibilisation aux problèmes du travail devant écran et à l'organisation du poste (disposition des éléments, orientation de l'écran...)</li> </ul>
Ui	<b>1.4. Le traitement de texte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les domaines d'utilisation du traitement de texte.</li> <li>• Les objets manipulés par le traitement de texte.</li> <li>• Les éléments de méthode associés au traitement de texte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation simple des usages du traitement de texte.</li> <li>• Notions de : <ul style="list-style-type: none"> <li>– document, section, paragraphe, mot, caractère, tableau...</li> <li>– modèle, paramètres de mise en page, styles...</li> <li>– liens entre ces divers éléments.</li> </ul> </li> <li>• Notions de document partagé, de travail coopératif, de transmission de documents.</li> <li>• Hiérarchie entre modèle et document.</li> <li>• Nature du document, sauvegarde, classement, réutilisation.</li> </ul>
	<b>1.5. Le tableur</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les finalités du tableur, domaines d'utilisation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation simple des domaines d'utilisation du tableur et des finalités du logiciel.</li> </ul>

	<i>Connaissances associées</i>	<i>Limites</i>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les objets manipulés par le tableur et leurs propriétés.</li> <li>• Les opérateurs du tableur.</li> <li>• Les éléments de méthode associés à la réalisation d'une feuille de calcul.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notions de : <ul style="list-style-type: none"> <li>– tableau, classeur,</li> <li>– nature des données, type des données,</li> <li>– cellule, adressage d'une cellule,</li> <li>– représentation graphique de données quantitatives.</li> </ul> </li> <li>• Notions d'expression élémentaire, fonctions usuelles.</li> <li>• Notion d'approche par les sorties.</li> <li>• Notion de dictionnaire d'analyse des données.</li> </ul>
Ui	<p><b>1.6. Le gestionnaire de fiches</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les finalités du gestionnaire de fiches, domaines d'utilisation.</li> <li>• Les objets manipulés par un gestionnaire de fiches et leurs propriétés.</li> <li>• Les éléments de méthode associés à la gestion de fiche.</li> <li>• L'utilisation du gestionnaire de fiches.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation simple des domaines d'utilisation du gestionnaire de fiches et des finalités du logiciel.</li> <li>• Notions de : <ul style="list-style-type: none"> <li>– fichier, fiche,</li> <li>– enregistrement, libellé, champ, valeur.</li> </ul> </li> <li>• Notions d'identifiant (index) d'une fiche.</li> <li>• Notion de lien fonctionnel entre l'identifiant et les autres champs de la fiche.</li> <li>• Les modalités de consultation, mise à jour, édition d'un fichier. Ces notions sont présentées à partir d'exemples concrets faisant appel à un gestionnaire de fiches monofichier ou à un logiciel de gestion de base de données.</li> </ul>

## II. – Pôle commercial et comptable

	<i>Connaissances associées</i>	<i>Limites</i>
Ui	<p><b>2.1. Eléments généraux de l'entreprise</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le commerçant, l'artisan : <ul style="list-style-type: none"> <li>– définitions,</li> <li>– les principales obligations des commerçants et des artisans,</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Approches économique et juridique, conséquences.</li> <li>• Les prescriptions légales et réglementaires : <ul style="list-style-type: none"> <li>– la tenue d'une comptabilité,</li> <li>– l'ouverture d'un compte bancaire ou postal,</li> <li>– l'immatriculation au Registre du Commerce ou au Répertoire des métiers,</li> <li>– le centre de formalités des entreprises,</li> <li>– le système informatique pour le répertoire des entreprises et des établissements.</li> </ul> </li> </ul>

	<i>Connaissances associées</i>	<i>Limites</i>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- l'activité principale de l'entreprise,</li> <li>- les éléments constitutifs du fonds de commerce.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notions d'entreprise commerciale et d'entreprise industrielle.</li> <li>• La clientèle, le droit au bail, le nom commercial, l'enseigne.</li> </ul>
Ui	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les éléments d'identification de l'entreprise.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identification des éléments caractérisant une entreprise et permettant de la distinguer d'une autre : nom, enseigne, marque, logotype.</li> <li>• Les éléments constitutifs de l'image de l'entreprise : qualité de l'accueil, respect des délais, qualité des documents émis, autres éléments de l'image de l'entreprise.</li> </ul>
Ui	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les interlocuteurs de l'entreprise</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identification des différents partenaires de l'entreprise et de leur activité principale : clients, fournisseurs, personnel, État et administrations, établissements financiers, organismes sociaux.</li> </ul>
Ui	<p><b>2.2. L'exploitation de l'entreprise</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le cycle d'exploitation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les opérations liées au cycle d'exploitation (approvisionnement, production, stockage, vente, règlement).</li> <li>• L'intervention et le rôle des acteurs dans les étapes du cycle d'exploitation.</li> <li>• Les distinctions entre : <ul style="list-style-type: none"> <li>- charge, dette, décaissement,</li> <li>- produit, créance, encaissement,</li> <li>- immobilisation, marchandise, matière première,</li> <li>- immobilisation, charge.</li> </ul> </li> </ul>
Ui	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La commande : <ul style="list-style-type: none"> <li>- les critères de choix d'un fournisseur,</li> </ul> </li> <li>- les supports de la commande</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse des conditions de vente (délais de livraison, délais et modalités de paiement, lieu de livraison, prix et réductions de prix).</li> <li>• Notions de références, unités de commande, quantités commandées.</li> </ul>
Ui	<ul style="list-style-type: none"> <li>- les outils et les techniques de suivi des commandes passées.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planigrammes, échéanciers, classement chronologique des bons de commande.</li> </ul>
Ui	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La réception des commandes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les documents de réception.</li> <li>• Les contrôles préalables à la réception des produits livrés.</li> <li>• Les contrôles préalables au paiement des livraisons acceptées.</li> <li>• Les méthodes de contrôle et de détection des anomalies.</li> </ul>
Ui	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La vente commerciale : <ul style="list-style-type: none"> <li>- définition,</li> <li>- la livraison et le transfert de propriété,</li> <li>- les conditions de vente.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La vente de biens et de prestations de services.</li> <li>• Le contrat de vente.</li> <li>• Les liens entre la vente et la facturation (dates, fait générateur...).</li> </ul>

	<i>Connaissances associées</i>	<i>Limites</i>
Ui Ui	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La livraison : <ul style="list-style-type: none"> <li>– le bon de livraison,</li> <li>– les moyens de transport,</li> <li>– les demandes et les réclamations des clients.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les étapes du processus de livraison.</li> <li>• Les documents d'expédition et de transport par route et par fer.</li> <li>• Le dossier de commande, les anomalies.</li> </ul>
Ui	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La facture : <ul style="list-style-type: none"> <li>– les éléments de la facture,</li> <li>– les obligations relatives à la facturation,</li> <li>– les mentions spécifiques et leurs conséquences,</li> <li>– les documents tenant lieu de factures,</li> <li>– les factures d'avoir,</li> <li>– les exceptions à l'obligation de délivrer des factures,</li> <li>– les calculs relatifs à la facture.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les mentions obligatoires usuelles.</li> <li>• Principes relatifs à la délivrance de factures et à leur conservation.</li> <li>• Notions liées aux réductions à caractère commercial ou financier connues ou conditionnelles et au port (port dû, port payé, franco de port).</li> <li>• L'établissement de factures doit donner lieu à la mise en œuvre d'un logiciel de gestion commerciale.</li> </ul> <p>Sont exclues les factures liées aux opérations internationales, les factures récapitulatives ou rectificatives.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le relevé de factures : <ul style="list-style-type: none"> <li>– les rôles du relevé de factures,</li> <li>– le rapprochement entre relevé de factures et comptes de tiers.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Edition et contrôles à l'aide d'un logiciel de gestion commerciale.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les stocks : <ul style="list-style-type: none"> <li>– les notions relatives aux stocks,</li> <li>– l'inventaire extra-comptable des stocks,</li> <li>– l'inventaire permanent des stocks.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les techniques d'organisation des inventaires périodiques et les contrôles.</li> <li>• Les méthodes de valorisation des sorties du stock (se limiter au coût moyen pondéré de la période, au coût moyen pondéré après chaque entrée, et au premier entré, premier sorti).</li> <li>• La tenue des inventaires permanents doit permettre de recourir autant que possible aux moyens informatiques disponibles.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La pratique d'un logiciel de gestion commerciale : <ul style="list-style-type: none"> <li>– finalités et domaines d'utilisation d'un logiciel de gestion commerciale,</li> <li>– opérations réalisées grâce au logiciel de gestion commerciale.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Création, consultation, mises à jour des bases.</li> <li>• Saisie, modification, validation des commandes.</li> <li>• Edition des documents commerciaux (accusés de réception, bons de livraison, factures, relevés).</li> <li>• Edition du journal des ventes, de l'état des stocks, des statistiques et des graphiques correspondants.</li> <li>• Suivi de la marge commerciale.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les principales composantes de la trésorerie à court terme : <ul style="list-style-type: none"> <li>– l'encaisse,</li> <li>– les autres éléments constitutifs de la trésorerie à court terme.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notion d'équilibre de trésorerie.</li> <li>• Distinctions entre : recette et dépense, produit et recette, charge et dépense.</li> <li>• L'incidence des délais de règlement.</li> </ul>

	<i>Connaissances associées</i>	<i>Limites</i>
Ui	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les règlements par l'intermédiaire de la banque ou des chèques postaux : <ul style="list-style-type: none"> <li>le compte bancaire ou postal,</li> <li>les dates de valeur des opérations,</li> <li>les avis bancaires ou postaux,</li> <li>l'extrait de compte.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les conditions à remplir pour l'ouverture d'un compte chèques.</li> <li>Les conséquences de l'ouverture du compte.</li> <li>Les modes de fonctionnement du compte.</li> </ul>
Ui	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le chèque bancaire, le chèque postal : <ul style="list-style-type: none"> <li>la création, la transmission, le paiement,</li> <li>les conséquences de l'utilisation du chèque pour le commerçant.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La notion de provision du chèque et les conséquences du défaut de provision.</li> <li>Le chèque et les obligations des commerçants.</li> </ul>
Ui	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les cartes de paiement : <ul style="list-style-type: none"> <li>différentes fonctions des cartes de paiement,</li> <li>conséquences de l'utilisation pour le commerçant,</li> <li>notion de provision en relation avec cet instrument de paiement.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les différents types de cartes et leurs caractéristiques quant à la garantie de paiement, la date de valeur, le coût, la simplification administrative pour le commerçant.</li> <li>Lecture et interprétation de documents bancaires relatifs aux opérations de paiement et d'encaissement par cartes.</li> </ul>
Ui	<ul style="list-style-type: none"> <li>La lettre de change : <ul style="list-style-type: none"> <li>les mentions obligatoires,</li> <li>la circulation et le paiement,</li> <li>l'acceptation, la domiciliation, l'es-compte.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Etude à mener en tenant compte de la dématérialisation des effets de commerce.</li> <li>Le traitement informatique des effets ; la LCR magnétique.</li> <li>Exclure tous les problèmes relatifs aux impayés.</li> </ul>
Ui Ui	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les procédures courantes relatives aux mouvements de trésorerie : <ul style="list-style-type: none"> <li>les mouvements d'espèces,</li> <li>les virements bancaires et postaux,</li> <li>les prélèvements automatiques,</li> <li>les contrôles internes relatifs aux mouvements de trésorerie,</li> <li>les rapprochement des comptes bancaires et postaux.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notions de suivi et de gestion quotidienne de la caisse.</li> <li>La tenue du livre de caisse.</li> <li>Le respect des délais ; la prise en compte des dates de valeur.</li> </ul>
	<p><b>2.3. La comptabilité de l'entreprise</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Les objectifs de la comptabilité : <ul style="list-style-type: none"> <li>rôle de la comptabilité,</li> <li>obligations comptables.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rôles d'analyse, de présentation en vue de comparaison, de contrôle.</li> <li>Dans le cadre d'une entreprise individuelle soumise au régime réel.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>La notion d'exercice comptable : <ul style="list-style-type: none"> <li>situation de l'entreprise,</li> <li>charges et produits de l'entreprise.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notions d'ouverture et de clôture.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le principe de la partie double : <ul style="list-style-type: none"> <li>principe,</li> <li>conséquences.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A partir de situations simples.</li> <li>Contrôle de l'égalité Débit, Crédit.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le compte : <ul style="list-style-type: none"> <li>présentation,</li> <li>tenue des comptes,</li> <li>plan comptable,</li> <li>plan de comptes de l'entreprise.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Forme et contenu</li> <li>Cadre comptable. Exclure l'étude des classes 8 et 9.</li> <li>Adaptation du plan comptable aux besoins de l'entreprise.</li> </ul>

	<i>Connaissances associées</i>	<i>Limites</i>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les pièces servant de base à la comptabilité :               <ul style="list-style-type: none"> <li>– nature,</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pièces de base et pièces récapitulatives.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– classement et conservation,</li> <li>– lien entre pièces et enregistrements.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procédures de classement permettant une imputation et une saisie rapides et fiables, une conservation sûre, des recherches efficaces.</li> <li>• Date d'enregistrement des pièces.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La précomptabilisation :               <ul style="list-style-type: none"> <li>– sur le document,</li> <li>– sur ticket d'imputation,</li> <li>– sur bordereaux.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Choix des techniques de précomptabilisation avec l'organisation comptable.</li> <li>• Formes de bordereaux en relation avec le type d'opérations et l'organisation du travail.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notions d'organisation comptable :               <ul style="list-style-type: none"> <li>– livres obligatoires,</li> <li>– les journaux spécialisés,</li> <li>– les balances,</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A partir des pièces classées chronologiquement et par nature.</li> <li>• Le journal, le grand-livre, le livre d'inventaire.</li> <li>• La notion de virements internes.</li> <li>• La balance générale, les relevés nominatifs des comptes de tiers.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La pratique d'un logiciel comptable :               <ul style="list-style-type: none"> <li>– les domaines d'utilisation d'un logiciel comptable,</li> <li>– les éléments de méthode associés à l'utilisation d'un logiciel comptable.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Création, consultation, modification d'un compte, d'un brouillard, d'un journal,</li> <li>• Utilisation des aides telles que saisie guidée, lettrage, importation de données produites par un logiciel commercial,</li> <li>• Saisie des écritures, validation des écritures provisoires. Conséquences quant aux corrections.</li> <li>• Edition des comptes, des journaux, des balances,</li> <li>• Edition du compte de résultat et du bilan.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La TVA :               <ul style="list-style-type: none"> <li>– principes,</li> <li>– la TVA collectée,</li> <li>– la TVA déductible,</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opérations concernées (en régime intérieur) : livraisons de biens meubles corporels, fournitures et paiement des prestations de services. Etudier l'incidence, sur ces seules opérations de l'autorisation d'acquitter la TVA d'après les débits.</li> <li>• Les taux. La base imposable. La TVA exigible.</li> <li>• Principe du droit à déduction. La limitation du droit à déduction. Ne retenir que les situations suivantes : acquisition et réparation de véhicules, hébergement et restauration.</li> </ul>

	<i>Connaissances associées</i>	<i>Limites</i>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- la TVA à décaisser,</li> <li>- le régime réel normal d'imposition.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calcul de la TVA à décaisser ou du crédit de TVA à reporter. La déclaration de TVA. Le paiement de la TVA. Signaler, sans développement particulier, l'existence des autres régimes.</li> <li>• Exclure les problèmes liés aux versements d'acomptes et aux demandes de remboursement.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les opérations d'achat et d'acquisition : <ul style="list-style-type: none"> <li>- marchandises,</li> <li>- matières premières,</li> <li>- autres approvisionnements stockés ou non,</li> <li>- services,</li> <li>- immobilisations corporelles,</li> </ul> </li> <li>- le journal des achats.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse et enregistrement d'opérations d'achat comportant éventuellement des réductions de prix, du port, des frais de facturation.</li> <li>• Analyse et enregistrement de retours, de réductions commerciales ou financières accordées après la facturation.</li> <li>• Analyse et enregistrement d'opérations d'acquisition de matériel comportant éventuellement des frais de mise en service.</li> <li>• Exclure les opérations en relation avec l'étranger (y compris les opérations intra-communautaires), les opérations portant mention d'arrhes ou d'acompte.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les opérations de vente : <ul style="list-style-type: none"> <li>- marchandises,</li> <li>- services,</li> <li>- produits finis</li> </ul> </li> <li>- le journal des ventes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse et enregistrement d'opérations de vente comportant éventuellement des réductions de prix, des frais de port considérés comme élément du prix de vente, des frais de facturation.</li> <li>• Analyse et enregistrement des retours sur vente, de réductions de prix accordées postérieurement à la facturation.</li> <li>• Analyse et enregistrement de vente au comptant.</li> <li>• Prendre en compte les règles relatives à l'exigibilité de la TVA.</li> <li>• Exclure les opérations en relation avec l'étranger (y compris régime intra-communautaire), les cessions d'immobilisations, les opérations portant mention d'arrhes et d'acomptes.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les charges de personnel : <ul style="list-style-type: none"> <li>- salaire brut,</li> <li>- cotisations à la charge de l'employeur et du salarié,</li> <li>- paiement du salaire et des cotisations,</li> <li>- bulletin de salaire,</li> <li>- livre de paie.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse, calcul et comptabilisation des charges relatives au personnel mensualisé, non cadre, dont le salaire est ou non &gt; au plafond de sécurité sociale.</li> <li>• Salaire de base, heures supplémentaires, avantages en nature, gratifications, indemnités, remboursement de frais engagés par le salarié.</li> <li>• Déclarations URSSAF et ASSEDIC.</li> <li>• Acomptes, versement du salaire et des cotisations.</li> <li>• Exclure les cas particuliers.</li> </ul>

<i>Connaissances associées</i>	<i>Limites</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les autres charges courantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>– les impôts, taxes et versements assimilés,</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse et enregistrement de factures ou pièces en tenant lieu portant mention de locations et charges locatives, de travaux de réparation et d'entretien, de charges d'assurance, d'honoraires et conseils, de frais de publicité, de transports de biens et de personnel, de déplacements et missions, de frais postaux et de télécommunications, de services bancaires, de charges de gestion courante (arrondis);</li> <li>• Limiter l'analyse et l'enregistrement à la taxe différentielle sur les véhicules à moteur, à la constatation de la dette consécutive à la réception des avis d'imposition à la taxe foncière, à la taxe professionnelle, à la constatation d'un versement de taxe d'apprentissage effectué au bénéfice d'un établissement de formation.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les autres produits courants.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse et enregistrement des produits divers de gestion courante (arrondis seulement) et des produits financiers.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les opérations de trésorerie : <ul style="list-style-type: none"> <li>– les encaissements,</li> <li>– les décaissements,</li> <li>– les journaux de trésorerie.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse et enregistrement d'opérations d'encaissement et de décaissement réalisées en espèces, par chèques, par virements, par cartes bancaires, par effets de commerce.</li> <li>• Exclure les opérations impayées en relation avec des effets de commerce.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le contrôle des comptes : <ul style="list-style-type: none"> <li>– le contrôle des comptes,</li> <li>– les états de rapprochement,</li> <li>– les états d'anomalies.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les contrôles porteront sur les comptes des clients, des fournisseurs, de trésorerie, de TVA, relatifs aux organismes sociaux.</li> <li>• Particularités du contrôle des comptes réciproques.</li> <li>• Les techniques de contrôle : arithmétique, par comparaison (lettrage, pointage).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les documents de synthèse : <ul style="list-style-type: none"> <li>– le bilan,</li> <li>– le compte de résultat.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La structure du bilan et du compte de résultat.</li> <li>• Notions d'actif immobilisé, d'actif circulant, de stocks, de capitaux propres, de créances, de disponibilités, de dettes, de résultat.</li> <li>• Notions de détermination du résultat.</li> <li>• Exclure les écritures d'inventaires, les notions d'amortissements et de provisions, la régularisation des charges et des produits.</li> </ul>

	<i>Connaissances associées</i>	<i>Limites</i>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La pratique d'un logiciel de paie : <ul style="list-style-type: none"> <li>- domaines d'utilisation,</li> <li>- éléments de méthode associés à l'utilisation d'un logiciel de paie.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultation des fiches salariés,</li> <li>• Consultation des paramètres du plan de paie (taux, plafond, ...),</li> <li>• Saisie des éléments variables de la paie,</li> <li>• Impression des bulletins de paie et des états périodiques (journal de paie, fiche individuelle du salarié, état des charges sociales).</li> </ul>

### III. – Pôle communication et organisation

#### 3.1. Communication

	<i>Connaissances associées</i>	<i>Limites</i>
Ui	<p><b>3.1.1. La situation de communication</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les éléments de la communication : <ul style="list-style-type: none"> <li>- personnes en présence.</li> <li>- contexte,</li> <li>- canal,</li> <li>- message.</li> </ul> </li> <li>• Les formes de la communication : <ul style="list-style-type: none"> <li>- orale ou écrite, gestuelle ou visuelle, interne ou externe, interpersonnelle ou de groupe, directe ou médiatisée.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Analyse de la situation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• partenaires en présence : émetteur, récepteur,</li> <li>• motifs,</li> <li>• contenu du message,</li> <li>• contexte professionnel et relationnel.</li> <li>• Repérage de situations de communication dans l'entreprise.</li> </ul>
Ui	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les langages : <ul style="list-style-type: none"> <li>- le langage verbal,</li> <li>- le langage non-verbal.</li> </ul> </li> <li>• Les freins à la communication.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principaux registres de langage : courant, familier relâché, soutenu.</li> <li>• Principaux paralingages : gestes, mimiques, regards, postures, présentation, voix...</li> <li>• Principaux freins liés à l'environnement, au langage et à sa compréhension, aux attitudes et aux conduites, aux bruits techniques...</li> </ul>
	<p><b>3.1.2. Pratiques et techniques relationnelles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pratiques relationnelles : <ul style="list-style-type: none"> <li>- nature des relations,</li> <li>- notion de réseau relationnel interne,</li> <li>- typologie des réunions.</li> </ul> </li> <li>• Techniques relationnelles :</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ascendantes, descendantes, horizontales, fonctionnelles, hiérarchiques.</li> <li>• Circulation des informations : les relations entre les services, les personnes concernées, la nature des liaisons (fonctionnelles, informelles, hiérarchiques).</li> <li>• Réunions institutionnelles, habituelles ou occasionnelles.</li> <li>• Identification du contexte, personnes concernées.</li> </ul>

	<i>Connaissances associées</i>	<i>Limites</i>
Ui	<ul style="list-style-type: none"> <li>- expression orale,</li>   <li>- écoute active,</li>   <li>- adaptation des attitudes et du comportement à une situation d'accueil,</li>   <li>- adaptation de la communication à l'environnement matériel,</li>   <li>- adaptation des attitudes et du comportement à une situation de travail en équipe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrôle du message : but, intentions, sens.</li> <li>• Maîtrise du vocabulaire et du registre de langage adaptés à la situation.</li> <li>• Organisation et expression des idées essentielles.</li> <li>• Attitudes : disponibilité, suivi de la communication, contrôle du résultat.</li> <li>• Méthodes : questionnement, reformulation, clarification.</li> <li>• Eléments méthodologiques de l'accueil.</li> <li>• Mise en évidence des règles générales et des différences selon les situations particulières.</li> <li>• Qualité de l'entretien téléphonique.</li> <li>• Qualités du message transmis par répondeur.</li> <li>• Conditions d'efficacité de l'utilisation d'un outil de communication.</li> <li>• Fonctionnement du groupe : tâches à accomplir, taille du groupe, contraintes, structure affective, conflits ou limites.</li> </ul>
Ui	<p><b>3.1.3. Rédaction et production de messages écrits</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les écrits professionnels : <ul style="list-style-type: none"> <li>- nature et caractéristiques,</li> <li>- qualité du langage professionnel.</li> </ul> </li> <li>• Préparation de messages.</li> <li>• Rédaction de messages : <ul style="list-style-type: none"> <li>- courriers individualisés ou automatisés,</li> <li>- notes de service, d'information,</li> <li>- comptes rendus d'activités courantes,</li> <li>- messages courts divers.</li> </ul> </li> <li>• Prise de notes : <ul style="list-style-type: none"> <li>- techniques,</li> <li>- traitement des informations saisies.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualités d'un message professionnel.</li> <li>• Registre, vocabulaire, syntaxe, orthographe.</li> <li>• Analyse de la situation donnée.</li> <li>• Recherche et organisation des idées.</li>   <li>• A partir de documents annotés, de consignes précises, rédaction d'une lettre, d'une note à caractère courant.</li> <li>• Sélection, modification, personnalisation d'un courrier répétitif.</li> <li>• Rédaction de messages simples pour diffusion sur support électronique ou non.</li> </ul> <p>Dans une situation professionnelle courante, sans difficulté particulière :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identification des idées essentielles du message à transmettre,</li> <li>• Organisation des informations,</li>   <li>• Recomposition du message en vue d'une exploitation orale ou écrite,</li> <li>• restitution fidèle et contrôlée.</li> </ul>
Ui	Recherche de lisibilité des documents produits :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• conception et présentation de tableaux simples à partir de données fournies.</li> </ul>

	<i>Connaissances associées</i>	<i>Limites</i>
Ui	<ul style="list-style-type: none"> <li>- règles principales d'écriture et de mise en page,</li> <li>- techniques de valorisation des éléments d'un texte,</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrôle et reproduction de documents.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• présentation d'un courrier, d'un texte, d'un imprimé à partir d'un support écrit,</li> <li>• mise en œuvre des méthodes et des ressources d'un traitement de texte,</li> <li>• utilisation des diverses techniques de correction,</li> <li>• utilisation rationnelle des outils de reprographie intégrant la notion de coût.</li> </ul>
Ui Ui Ui	<p><b>3.1.4. Outils de communication</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le téléphone et ses services : <ul style="list-style-type: none"> <li>- services téléphoniques,</li> <li>- services télématiques,</li> </ul> </li> <li>- télécopieur, répondeur.</li> <li>• La communication de groupe : <ul style="list-style-type: none"> <li>- messagerie électronique,</li> <li>- réunion-téléphone,</li> <li>- audioconférence et visioconférence,</li> <li>- vidéo transmission.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principaux services, intérêt et coûts.</li> <li>• Services sur Télétel, sur Internet, banques de données.</li> <li>• Principaux coûts.</li> <li>• Principes, intérêt et coûts.</li> </ul>

### 3.2. Organisation

	<i>Connaissances associées</i>	<i>Limites</i>
	<p><b>3.2.1. Les activités de l'entreprise</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les fonctions, les différents services et leurs activités.</li> <li>• La représentation de l'organisation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le tracé étant fourni et les précisions utiles apportées (liens, activités), lire et commenter un organigramme de structure.</li> </ul>
Ui	<p><b>3.2.2. L'organisation des activités du service</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le classement : <ul style="list-style-type: none"> <li>- les principaux procédés et les matériels correspondants,</li> <li>- les principaux modes,</li> <li>- la tenue et l'archivage des dossiers.</li> </ul> </li> <li>• Les techniques de recherche de données : <ul style="list-style-type: none"> <li>- le choix d'un mot-clé,</li> <li>- la recherche de références documentaires.</li> </ul> </li> <li>• Les fichiers : <ul style="list-style-type: none"> <li>- les principaux supports, critères de choix,</li> </ul> </li> </ul>	<p>Dans le cadre d'une application :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• choix d'un procédé adapté à un matériel donné,</li> <li>• utilisation correcte et aisée des principaux modes...</li> <li>• choix du support approprié.</li> </ul> <p>Dans une série limitée d'articles de revues, repérer les mots-clés qui permettent le classement et la recherche d'informations.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notions de données, type d'une donnée, valeur, organisation des données.</li> <li>• Opérations sur les supports, les répertoires, les fiches.</li> </ul>

	<i>Connaissances associées</i>	<i>Limites</i>
Ui	<ul style="list-style-type: none"> <li>- le traitement des informations,</li> <li>- la protection des fichiers,</li> <li>- la législation relative à l'utilisation des fichiers et des logiciels,</li> <li>- les banques de données.</li> <li>• La gestion du temps :</li> <li>- L'identification et l'enchaînement des tâches,</li> <li>- les outils au service de la gestion du temps.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applications liées à la sécurité (sauvegarde, antivirus, accès).</li> <li>• Droit des citoyens face à l'informatique.</li> <li>• Droit d'usage des logiciels.</li> <li>• Définition, domaines d'utilisation, modes d'accès.</li> <li>• Echancier, agenda papier et électronique.</li> <li>• Planning : lecture, mise à jour et repérage de l'action à déclencher.</li> </ul>
	<p><b>3.2.3. L'organisation du poste de travail</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les principes d'ergonomie.</li> <li>• L'installation du poste de travail.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principales règles et identification des conséquences du non-respect des règles ergonomiques.</li> <li>• Disposition rationnelle des matériels et fournitures.</li> </ul>

#### IV. – Pôle économique juridique

##### 4.1. Economie

	<i>Connaissances associées</i>	<i>Limites</i>
	<p><b>4.1.1. L'activité économique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qu'est ce que l'économie ?</li> <li>• Les acteurs, les flux économiques, le circuit.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Définir les notions de besoin et de bien économique,</li> <li>- montrer l'importance de l'économie dans la vie quotidienne,</li> <li>- identifier et caractériser les acteurs de la vie économique.</li> <li>- Expliciter sur des schémas les différents flux existant entre les acteurs,</li> <li>- représenter schématiquement un circuit économique simplifié.</li> </ul>
	<p><b>4.1.2. La production</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La classification des entreprises.</li> <li>• Le facteur travail,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Repérer les objectifs de l'entreprise et les moyens pour les atteindre,</li> <li>- identifier des critères de classification des entreprises selon l'activité et la taille,</li> <li>- définir le facteur travail.</li> <li>- Identifier les éléments qui déterminent la quantité et la qualité du facteur travail,</li> </ul>

	<i>Connaissances associées</i>	<i>Limites</i>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le facteur capital, l'investissement.</li> <li>• La combinaison des facteurs de production, la productivité.</li> <li>• La mesure de la production au niveau national.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- reconnaître les différentes formes de capital (technique/financier, fixe/circulant).</li> <li>- Identifier les différents types d'investissement (de renouvellement, de productivité, de capacité),</li> <li>- définir l'investissement immatériel,</li> <li>- montrer dans des cas concrets les différentes combinaisons possibles des facteurs travail et capital.</li> <li>- Définir la notion de productivité, en montrer l'intérêt.</li> <li>- Définir la notion de produit intérieur brut (PIB), en montrer l'intérêt.</li> </ul>
	<p><b>4.1.3. La répartition</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les revenus directs.</li> <li>• Les prélèvements et la redistribution.</li> <li>• La consommation.</li> <li>• L'épargne.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconnaître les différents types de revenus : directs, indirects.</li> <li>- Reconnaître les prélèvements obligatoires,</li> <li>- identifier les objectifs de la redistribution,</li> <li>- déterminer le revenu disponible des ménages à partir de situations concrètes.</li> <li>- Analyser l'évolution globale et l'évolution de la structure de la consommation des ménages,</li> <li>- analyser les disparités de consommation des ménages.</li> <li>- Distinguer les différentes formes d'épargne et analyser les facteurs qui influent sur le volume de l'épargne.</li> </ul>
	<p><b>4.1.4. Les prix</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'entreprise et la fixation des prix.</li> <li>• L'évolution du niveau général des prix : l'inflation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décrire les éléments pris en compte par le chef d'entreprise dans la détermination d'un prix : coûts, demande, concurrence, réglementation.</li> <li>- Définir l'inflation et en repérer les principales causes.</li> </ul>
	<p><b>4.1.5. L'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La population active.</li> <li>• Le chômage.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décrire les composantes de la population active,</li> <li>- décrire les principaux facteurs qui influent sur le niveau de la population active.</li> <li>- Définir le chômage, en reconnaître les principales causes et apprécier leur importance.</li> </ul>
	<p><b>4.1.6. Le rôle de l'État</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le budget de l'État.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Caractériser les principales recettes et les principales dépenses du budget de l'État,</li> <li>- montrer les différents degrés de l'intervention de l'État sur l'économie.</li> </ul>

	<i>Connaissances associées</i>	<i>Limites</i>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'intervention de l'État sur les structures de l'économie.</li> <li>• L'action de l'État sur la conjoncture économique.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les différentes formes d'intervention sur les structures de l'économie : satisfaction des besoins collectifs, redistribution des revenus, production de biens et services,</li> <li>- définir la notion de politique économique conjoncturelle.</li> <li>- Citer les principales actions mises en œuvre pour lutter contre l'inflation, contre le chômage.</li> </ul>
	<p><b>4.1.7. L'ouverture sur l'économie internationale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le commerce extérieur de la France.</li> <li>• L'Union Européenne.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Citer les principaux outils de mesure du commerce extérieur (balance commerciale, balance des services),</li> <li>- identifier les points forts, les points faibles, l'orientation géographique du commerce extérieur français,</li> <li>- formuler les problèmes posés par un déséquilibre du commerce extérieur,</li> <li>- montrer les conditions de réussite des entreprises sur les marchés extérieurs,</li> <li>- Caractériser le poids économique de l'Union Européenne,</li> <li>- dégager le principe de libre circulation.</li> <li>- repérer des dispositions qui permettent la libéralisation des échanges,</li> <li>- dégager, à l'aide d'exemples concrets, les principaux enjeux de la construction de l'Union européenne.</li> </ul>

## 4.2. Droit

	<i>Connaissances associées</i>	<i>Limites</i>
	<p><b>4.2.1. Le cadre de la vie juridique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La notion de droit.</li> <li>• Les sources du droit.</li> <li>• Les droits et leur preuve.</li> <li>• Le respect du droit : l'organisation judiciaire.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier le rôle du droit.</li> <li>- Reconnaître et hiérarchiser les principales sources de la règle de droit.</li> <li>- Choisir un mode de preuve et justifier son choix.</li> <li>- Identifier les principales juridictions et leur compétence.</li> </ul>
	<p><b>4.2.2. Les personnes juridiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La personnalité juridique (personne physique, personne morale).</li> <li>• L'identification des personnes physiques,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distinguer personne physique et personne morale.</li> <li>- Caractériser succinctement les éléments d'identification d'une personne physique : nom, domicile, nationalité,</li> <li>- identifier les effets de la capacité pour une personne physique.</li> </ul>

	<i>Connaissances associées</i>	<i>Limites</i>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La capacité.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Déterminer et justifier les règles d'incapacité applicables et en tirer les conséquences juridiques.</li> </ul>
	<p><b>4.2.3. Les biens et la propriété</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La classification des biens.</li> <li>• Le droit de propriété.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distinguer biens meubles et immeubles.</li> <li>- Caractériser le droit de propriété.</li> </ul>
	<p><b>4.2.4. Les obligations</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les contrats.</li> <li>• La responsabilité.</li> </ul>	<p>A partir d'un contrat.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconnaître l'existence d'un lien contractuel, en déterminer les conséquences (parties, objet, obligations).</li> <li>- Distinguer responsabilité civile et responsabilité pénale,</li> <li>- reconnaître l'existence des éléments constitutifs de la responsabilité civile contractuelle et civile délictuelle : faute, dommage, lien de causalité,</li> <li>- déterminer les conséquences de la mise en jeu de la responsabilité civile.</li> </ul>
	<p><b>4.2.5. Le commerçant</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le statut de commerçant.</li> <li>- Les conséquences du statut de commerçant.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Déterminer les conditions à remplir pour être commerçant.</li> <li>- Dégager les règles particulières qui s'appliquent au commerçant.</li> </ul>
	<p><b>4.2.6. Le citoyen, l'État de droit et la démocratie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La participation du citoyen à la vie politique nationale ; la constitution de 1958 : <ul style="list-style-type: none"> <li>- président de la République,</li> <li>- gouvernement,</li> <li>- parlement,</li> <li>- élaboration de la loi.</li> </ul> </li> <li>• La participation des citoyens à la vie des collectivités territoriales : <ul style="list-style-type: none"> <li>- commune,</li> <li>- département,</li> <li>- région.</li> </ul> </li> <li>• Le citoyen et la justice.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les principales libertés publiques,</li> <li>- dégager les principes d'un régime démocratique,</li> <li>- citer les différentes consultations électorales qui permettent l'exercice du droit de vote,</li> <li>- reconnaître les principaux pouvoirs du président de la République, du Premier ministre, du gouvernement,</li> <li>- identifier les principales étapes de l'élaboration de la loi ordinaire.</li> <li>- Identifier les principales compétences des collectivités territoriales,</li> <li>- reconnaître, au sein de chaque collectivité territoriale les rôles respectifs des divers organes.</li> <li>- Dégager les principes de liberté publique appliqués à l'organisation et au fonctionnement de la justice (caractère public des audiences, double degré de juridiction, présomption d'innocence...).</li> </ul>

<i>Connaissances associées</i>	<i>Limites</i>
<p><b>4.2.7. Le salarié : droit social</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le contrat de travail : définition, effets, rupture.</li> <li>• Les pouvoirs de l'employeur.</li> <li>• Les conditions de travail, la durée du travail, la rémunération.</li> <li>• La formation.</li> <li>• Les représentants des salariés dans l'entreprise : comité d'entreprise, délégués du personnel.</li> <li>• Les syndicats.</li> <li>• Les conflits individuels et collectifs.</li> <li>• La négociation collective.</li> <li>• La protection sociale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconnaître les éléments d'un contrat de travail : parties, obligations, durée,</li> <li>- distinguer les conséquences respectives de la démission et du licenciement.</li> <li>- Repérer le rôle du règlement intérieur.</li> <li>- Faire application de règles appropriées (légales ou conventionnelles) à des situations données.</li> <li>- Identifier le rôle des principales institutions représentatives du personnel et celui des syndicats.</li> <li>- Identifier le rôle du conseil de prud'hommes,</li> <li>- caractériser le droit de grève.</li> <li>- Identifier l'objet et l'intérêt de la négociation collective.</li> <li>- Préciser la notion de risque social et identifier les systèmes de protection.</li> </ul>