

STRATÉGIE GLOBALE DE FORMATION

1ère et Terminale Bac Pro COMPTABILITÉ

**LE PLAN DE FORMATION EST A LIRE DE FACON
TRANSVERSALE**

PROMOTION 2009

L'ensemble des logiciels et outils bureautiques doit être abordé dans chacun des modules de façon transversale.

COMMUNICATION ET ORGANISATION	COMMERCE ET COMPTABILITÉ	ÉCONOMIE	DROIT
LES ACHATS (SUITE)			
<p><u>UTILISER LES OUTILS DE COMMUNICATION :</u></p> <p><u>- Transmettre/recevoir une télécopie</u></p> <p style="text-align: center;"><u>Rechercher et communiquer de l'information</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Repérer les sources d'information, disponibles, locales ou distantes, • Rechercher une information dans un ensemble de services télématiques, • Choisir le mode de transmission de l'information adapté à la situation. • Les difficultés de la communication et de la transmission de l'information, • La fiabilité de l'information transmise. <p style="text-align: center;"><u>Gérer le temps :</u></p> <p><i>Gérer son temps :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Prévoir sa charge de travail et établir l'ordre des priorités. • Identifier le caractère prioritaire ou non d'une demande. • Ordonner les étapes de son travail en liaison avec les activités des autres membres de l'équipe. <p><i>Mettre en œuvre les outils de gestion du temps :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Tenir un échéancier. • Organiser les rendez-vous entre plusieurs personnes. • Lire, mettre à jour et organiser un planigramme. <p><i>Participer à l'organisation et à la planification des activités du service :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • exploiter et mettre à jour la documentation. • respecter les priorités et les délais. • coordonner la mise en œuvre d'une activité. • participer à la gestion des ressources informatiques du service. <p style="text-align: center;"><u>LA COMMUNICATION :</u></p> <p><u>PRATIQUES ET TECHNIQUES RELATIONNELLES :</u></p> <p><u>Dans une situation d'échange téléphonique :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rechercher des éléments de réponses dans un fichier, un dossier, un agenda, etc. et transmettre ou traiter les informations recueillies. • Émettre des appels (se présenter, exposer les motifs, reformuler, conclure), prendre rendez-vous, effectuer des relances. • traiter des réclamations, prendre contact avec tout service ou organisme extérieur pour traiter un dossier. 	<p style="text-align: center;"><u>Tenir la comptabilité fournisseurs (révisions et suite) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mettre à jour les dossiers, les fichiers fournisseurs, • Mettre à jour le plan des comptes, • Classer et numéroter toutes les factures reçues, • Contrôler les factures reçues, • Traiter les anomalies, • Préparer l'imputation des documents, • Comptabiliser tout type de facture (y compris les immobilisations, les achats à l'étranger (UE et hors UE), les règles de déductibilité de la TVA, • Tenir les journaux des achats, • Établir des situations périodiques, • Rendre compte de son travail. 	<p style="text-align: center;"><u>L'environnement de l'entreprise :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Le commerce extérieur. • L'ouverture internationale de l'entreprise. • L'union Européenne. 	

L'ensemble des logiciels et outils bureautiques doit être abordé dans chacun des modules de façon transversale.

LA GESTION DE LA TRÉSORERIE

Concourir à la préparation du budget du service

- Calculer le coût de fonctionnement du service.
- Participer à l'élaboration du budget.
- Mettre en œuvre le budget du service.
- Rendre compte du suivi du budget.

Rédiger, produire et transmettre des messages écrits à caractère courant :

- Rendre compte par écrit d'une réunion, d'un contact, d'un appel téléphonique,
- Diffuser, archiver tout type de document.
- Rédaction de messages :
courriers individualisés ou automatisés, notes de service, d'information, comptes rendus d'activités courantes, messages courts divers.

LA COMMUNICATION : PRATIQUES ET TECHNIQUES RELATIONNELLES :

Dans une situation d'échange téléphonique :

- relance clients/fournisseurs et établissement de crédit.

Participer aux opérations de trésorerie (révisions et suite) :

- Participer aux opérations d'encaissement et de paiement (par caisse, banque ou CCP) y compris par effet de commerce,
- Préparer un chèque,
- Remettre des chèques à l'encaissement,
- Contrôler un extrait de compte courant bancaire ou de chèques postaux.

Suivre les encaissements et dossiers clients :

- Organiser le suivi des dossiers clients,
- Répondre aux demandes de renseignements des clients relatifs aux factures émises,
- Pointer ou letter un compte,
- Contrôler et justifier un solde client,
- Établir un relevé nominatif,
- Contacter les clients en cas d'erreur,
- Tenir un échéancier des encaissements,
- Identifier les situations litigieuses et en rendre compte au responsable hiérarchique,
- Déterminer l'encours clients.

Assurer le règlement et le suivi des fournisseurs :

- Tenir un échéancier des paiements aux fournisseurs,
- Effectuer le règlement des fournisseurs,
- Établir des relevés nominatifs,
- Contacter un fournisseur en cas d'erreur,
- Letter et pointer un compte fournisseur,
- Contrôler et justifier le solde d'un compte fournisseur,
- Déterminer l'encours fournisseurs,
- Rendre compte de son travail.

Participer à la comptabilité des opérations courantes :

- Comptabiliser les factures reçues et émises,
- Comptabiliser les règlements et les encaissements,
- Totaliser et contrôler des bordereaux de saisie,
- Consulter et analyser un compte,
- Extraire des informations d'un compte,
- Justifier le solde d'un compte.

- Le crédit et les garanties accordées aux créanciers.

L'ensemble des logiciels et outils bureautiques doit être abordé dans chacun des modules de façon transversale.

Assurer la gestion des opérations courantes de trésorerie :

- Gérer et contrôler la caisse,
- Effectuer tout type de paiements et d'encaissements,
- Le défaut de provision (impayés),
- La gestion du risque client,
- Établir tout type de documents liés à ces opérations,
- Vérifier l'application des conditions de banque,
- Établir une situation de trésorerie périodique,
- Demander un arbitrage pour assurer l'équilibre de la trésorerie,
- Assurer l'échange d'information avec les partenaires concernés.

Comptabiliser les opérations de trésorerie :

- Préparer l'imputation comptable des documents,
- Enregistrer les documents de trésorerie,
- Tenir les journaux de trésorerie,
- Contrôler les comptes de trésorerie,
- Établir les états de rapprochement,
- Ajuster les comptes concernés.

Préparer les choix financiers :

- Comparer des propositions de financement à court terme,
- Comparer des propositions de financement d'un investissement,
- Établir ou contrôler un tableau d'amortissement d'un emprunt indivis,
- Formuler une proposition de choix argumentée.

Comptabiliser un emprunt.

Participer à l'élaboration d'une prévision :

- Identifier les éléments nécessaires à la prévision de la trésorerie,
- Établir un tableau prévisionnel des encaissements et des décaissements,
- Déterminer un chiffre d'affaires, un seuil de rentabilité, un seuil de trésorerie, un résultat prévisionnel,
- Comparer des réalisations aux prévisions,
- Participer à la démarche budgétaire de l'entreprise,
- Justifier les analyses et les propositions,
- Rendre compte de son travail.

La croissance de l'entreprise :

- Les objectifs de la croissance de l'entreprise.
- Les modalités de la croissance de l'entreprise.
- L'investissement et son financement.

L'ensemble des logiciels et outils bureautiques doit être abordé dans chacun des modules de façon transversale.

LES RELATIONS AVEC L'ADMINISTRATION FISCALE

LA COMMUNICATION :
PRATIQUES ET TECHNIQUES RELATIONNELLES :

Dans une situation d'échange téléphonique :

- Émettre des appels (se présenter, exposer les motifs, reformuler, conclure), prendre rendez-vous, effectuer des relances,
- traiter des réclamations, prendre contact avec tout service ou organisme extérieur pour traiter un dossier,
- Recevoir des appels émanant d'un correspondant français ou étranger (accueillir, analyser et transmettre les messages), orienter les interlocuteurs, filtrer des appels.

UTILISER LES OUTILS DE COMMUNICATION :

- Choisir le mode de transmission de l'information le mieux adapté à la situation (courrier, télécopie, répondeur, message électronique).
- Transmettre/consulter un message éventuellement accompagné d'un fichier.
- Transmettre/recevoir un fichier.

Les opérations imposables.

Gérer les opérations relatives à la TVA :

- Mettre à jour et exploiter une documentation fiscale,
- Appliquer les règles relatives à la TVA aux opérations commerciales réalisées par l'entreprise,
- Identifier et contrôler les informations nécessaires aux enregistrements comptables et à la production des déclarations,
- Déterminer la TVA collectée et la TVA déductible relatives à une période,
- Récupérer la TVA sur les opérations annulées ou impayées,
- Demander le remboursement d'un crédit de TVA,
- Préparer, contrôler, établir les déclarations de TVA (CA3 et CA12),
- Enregistrer les déclarations et le paiement de la TVA,
- Communiquer avec les services fiscaux pour obtenir une information ou un renseignement
- Rendre compte de son travail.

Enregistrer les impositions à la charge de l'entreprise.

Participer aux opérations relatives à la déclaration du résultat :

- Collaborer à la détermination du résultat fiscal,
- Participer à la déclaration du résultat fiscal,
- Communiquer avec les services fiscaux pour obtenir une information ou un renseignement,
- Rendre compte de son travail.

L'ensemble des logiciels et outils bureautiques doit être abordé dans chacun des modules de façon transversale.

LES COÛTS

<p><u>LA COMMUNICATION : PRATIQUES ET TECHNIQUES RELATIONNELLES :</u></p> <p><u>Dans une situation d'échange téléphonique :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Émettre des appels (se présenter, exposer les motifs, reformuler, conclure), prendre rendez-vous, effectuer des relances, • Traiter des réclamations, prendre contact avec tout service ou organisme extérieur pour traiter un dossier, • Recevoir des appels émanant d'un correspondant français ou étranger (accueillir, analyser et transmettre les messages), orienter les interlocuteurs, filtrer des appels. <p style="text-align: center;"><u>COMMUNICATION ÉCRITE :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédiger des messages écrits. 	<p><u>Participer à la détermination et à l'analyse des coûts :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Recenser les éléments composant un coût, • Identifier les données permettant le calcul d'un coût, • Analyser des charges selon un critère, • Imputer aux coûts des charges indirectes, • Déterminer le coût de revient d'un produit, d'une prestation de services, d'une activité, • Calculer une marge, un taux de marge ou de marque, • Commenter l'évolution d'un coût, d'une marge, • Rendre compte de son travail. <p>Y inclure la gestion des stocks.</p>	<p><u>L'environnement de l'entreprise :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● La conjoncture économique générale : <ul style="list-style-type: none"> • la croissance, • l'inflation, • l'entreprise et la fixation des prix.
---	---	--

TRAVAUX ET ANALYSE EN FIN D'EXERCICE

<p><u>LA COMMUNICATION : PRATIQUES ET TECHNIQUES RELATIONNELLES :</u></p> <p><u>Dans une situation d'échange téléphonique :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Émettre des appels (se présenter, exposer les motifs, reformuler, conclure), prendre rendez-vous, effectuer des relances. • Traiter des réclamations, prendre contact avec tout service ou organisme extérieur pour traiter un dossier, • Recevoir des appels émanant d'un correspondant français ou étranger (accueillir, analyser et transmettre les messages), orienter les interlocuteurs, filtrer des appels. <p style="text-align: center;"><u>COMMUNICATION ÉCRITE :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédiger des messages écrits. 	<p><u>Préparer les travaux de fin d'exercice :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Éditer la balance avant inventaire et examiner les soldes des comptes, • Identifier et corriger les anomalies, • Collecter les informations d'inventaire, • Mettre à jour l'état des immobilisations, • Établir les plans d'amortissement des immobilisations acquises, • Effectuer les régularisations relatives aux sorties d'immobilisations corporelles de l'actif, • Établir l'état des créances douteuses, • Déterminer les amortissements pour dépréciation, • Déterminer les provisions pour dépréciation, • Participer à l'inventaire physique, • Participer à l'évaluation des stocks, • Calculer les régularisations de charges ou de produits, • Enregistrer les opérations de fin d'exercice, • Éditer la balance après inventaire, • Rendre compte de son travail. <p>La détermination du résultat de l'exercice. L'établissement des documents de synthèse. L'analyse des documents de synthèse : SIG, CAF, bilan fonctionnel, FR, FRNG ...</p> <p style="text-align: center;">(voir connaissances associées).</p>	
---	--	--

L'ensemble des logiciels et outils bureautiques doit être abordé dans chacun des modules de façon transversale.

LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

<p><u>Participer à la gestion du personnel :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer au suivi administratif du personnel, • Mettre à jour les dossiers, les fichiers du personnel et le registre permanent du personnel, • Participer à la préparation des recrutements, • Participer à la gestion des absences et des congés, • Effectuer les travaux relatifs au départ d'un salarié, • Participer aux activités administratives liées à la représentation du personnel, • Participer au suivi administratif de la formation du personnel, • Rédiger les courriers, comptes rendus, notes d'information, procès verbaux liés à ces activités, • Calculer et présenter les principaux indicateurs sociaux, • Calculer des coûts de personnel, de formation, • Renseigner le personnel sur l'évolution de sa rémunération, de ses droits, de la réglementation, • Rendre compte de son travail. <p><u>La recherche d'emploi :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • La connaissance du marché de l'emploi, • La démarche de recherche d'emploi, • Analyse et bilan de compétences <p><u>La communication : pratique et techniques relationnelles :</u></p> <p>La situation de communication au sein d'un groupe :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la préparation d'une réunion, • la prise de parole, la formulation d'un avis et d'arguments, • la participation à un groupe de travail pour rechercher la solution à un problème, • la restitution des décisions, • La structuration de l'information à transmettre, • l'organisation des idées, • la construction du plan. <p>Les techniques de rédaction de messages écrits. La représentation des données.</p> <p><u>Outils de communication :</u></p> <p>La communication de groupe :</p> <ul style="list-style-type: none"> • messagerie électronique, • réunion-téléphone, • audioconférence et visioconférence, • vidéoconférence. <p>(ne pas oublier de prendre en compte les connaissances associées)</p>	<p><u>Gérer la paie et les déclarations sociales :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Collecter les informations relatives au temps de travail et aux modalités de rémunération, • Effectuer les travaux préparatoires à la paie, • Saisir les éléments variables et mettre à jour les paramètres de la paie, • Établir les bulletins de paie, • Tenir à jour le livre de paie, • Calculer les charges patronales, • Établir les déclarations sociales et fiscales, • Préparer les règlements des salaires et des charges sociales, • Enregistrer les écritures relatives à la paie, • Fournir les explications relatives à la paie demandée par le personnel et les organismes sociaux, • Rendre compte de son travail. <p>(ne pas oublier de prendre en compte les connaissances associées)</p>	<p><u>Gestion des ressources humaines :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Les besoins en personnel. • Le recrutement. • La rémunération. • La formation et la promotion du personnel. <p>L'environnement de l'entreprise :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'emploi, • la population active. <p>(ne pas oublier de prendre en compte les connaissances associées)</p>	<p><u>L'entreprise et l'organisation Judiciaire :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Les juridictions de l'ordre judiciaire. • Les voies de recours de l'ordre judiciaire. • Les procédures d'urgence et les procédures simplifiées. <p><u>Le contrat de travail :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Le contrat à durée indéterminée, contrat de droit commun. • Les contrats de travail particuliers : <ul style="list-style-type: none"> - le contrat à durée déterminée, - le contrat de travail temporaire, - les contrats d'insertion et de formation professionnelle. • La suspension, la modification, la rupture du contrat de travail. <p>Les dispositions législatives, réglementaires ou conventionnelles en matière de durée du travail, de rémunération et de formation.</p> <p>La durée du travail. La rémunération. La formation.</p> <p><u>La représentation et l'action collective des salariés :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • La négociation collective. • Le droit d'expression des salariés. • Les syndicats. • Les organismes représentatifs du personnel : délégués du personnel, délégués syndicaux, comité d'entreprise. • Les conflits collectifs et leur mode de règlement. <p>(ne pas oublier de prendre en compte les connaissances associées)</p>
---	--	--	---