

Matières

- [Français](#)
- [Histoire-géographie - Éducation civique](#)
- [Prévention - Santé - Environnement](#)
- [Arts appliqués et cultures artistiques](#)
- [Langue vivante étrangère LV1 ou LV2 : anglais, allemand, espagnol, italien \(selon l'option choisie\)](#)
- [Mathématiques](#)
- [Gestion des dossiers fonctionnels](#) (filière secrétariat)
- [Economie-droit](#)
- [Comptabilité](#) (filière secrétariat)
- [Communication et organisation](#)
- [Comptabilité et gestion des activités](#) (filière comptabilité)
- [Travaux professionnels et de synthèse](#) (filière comptabilité)
- [Guide des PFMP et des dossiers des épreuves E2 et E3](#)
- [Word](#)
- [Excel](#)
- [Access](#)
- [Ciel Compta](#)
- [Ciel Gestion commerciale](#)
- [Ciel Paie](#)
- [Publisher](#) (filière secrétariat)
- [Powerpoint](#) (filière secrétariat)
- [Travaux informatiques de synthèse 2](#)
- [Sténographie](#) (matière facultative)

{ Le sommaire des cours vous est communiqué à titre indicatif. }

Domaine général

⇒ Français

THEMATIQUE 1: Identité et diversité

En quoi l'autre est-il semblable ou différent ?
Comment transmettre son histoire ? sa culture ?

THEMATIQUE 2 : l'homme est son rapport au monde à travers la littérature et les arts

En quoi le 20e siècle a-t-il modelé l'homme moderne ?
Les mythes appartiennent-ils seulement au passé ?
La peste, symbolique de l'œuvre à travers les temps

THEMATIQUE 3 : la parole en spectacle

Que faut-il pour faire un dialogue ?

Quels pouvoirs possèdent la parole

Comment le théâtre peut-il enrichir la dimension collective et dénoncer la manipulation par la parole ?

⇒ Histoire-géographie - Éducation civique**Histoire**

- Les Etats Unis face au monde
- Quand les Européens construisent en s'unissant
- Des Empires coloniaux aux nouveaux Etats
- Après la guerre froide, un monde nouveau ?

Géographie

- Une Union européenne encore en construction ?
- Le territoire français dans l'U.E. et dans le monde
- La France, seule pour aménager son territoire
- Décider et produire : tout change ?
- Les Français, toujours aussi peu mobiles ?

Éducation civique

- Citoyens du monde
- Droits de l'homme et action internationale
- Citoyenneté et environnement

⇒ Prévention - Santé - Environnement**Module 9 : Cadre réglementaire de la prévention dans l'entreprise**

- Le cadre juridique de la prévention
- Les acteurs et organismes de prévention
- Les accidents du travail et les maladies professionnelles
- Les démarches et le coût des accidents du travail et des maladies professionnelles

Module 10 : Effets physiopathologiques des risques et prévention

- Le risque chimique
- Le dos et les manutentions
- Les troubles musculo-squelettiques

Module 11 : Approche par le travail

- La démarche ergonomique
- La charge mentale

⇒ Arts appliqués et cultures artistiques**Stéphane Bureaux**

Portrait

A table

Histoire des arts : une petite histoire de la cuisine.

Les arts de la table et le stand

Design d'espace :

- Le design
- Les Sismo
- Les arts de la table
- Le stand

Objet du pique-nique

Design de produit : les origines du terme.

Le packaging du commerce équitable

Design graphique :

- Le packaging
- Le commerce équitable

Le dessus des tables

Photographie :

- La nature morte
- Yves Trémorin

⇒ Langue vivante étrangère (selon l'option choisie)**Anglais LV1 / Anglais LV2****Allemand LV1 / Allemand LV2****Espagnol LV1 / Espagnol LV2****Italien LV1 / Italien LV2**

- Tous les cours (sauf l'allemand) adaptés au Bac Pro rénové sont basés sur des manuels scolaires. Chaque séquence de cours s'articule autour d'un thème général. L'étude de la langue se fait à travers différents types de documents écrits et oraux proposés dans le manuel ou issus d'autres supports.
- Chaque séquence vous offre un ensemble de tâches qui ont pour but de développer de façon équilibrée la compréhension et l'expression (écrites et orales).
- Chaque séquence de cours comporte un entraînement méthodologique, c'est à dire un apprentissage, l'acquisition d'un savoir faire.
- Chaque séquence de cours contient une rubrique intitulée « Préparation à l'Examen ».
- Les fascicules de cours CNEP vous guident dans votre apprentissage à travers le manuel. Ils vous proposent des exercices variés (repérage, grammaire, reformulation, traduction, prononciation, expression).

- L'autocorrection de chaque exercice se trouve à la fin de chaque séquence de cours. Certains exercices d'interaction écrite ou orale se font avec l'aide du tuteur de langue native.

Quatre devoirs sont à envoyer à la correction. Ces devoirs sont exclusivement en ligne.

Domaine professionnel

⇒ Mathématiques

Statistique à deux variables
Dérivée et sens de variation d'une fonction
Suites numériques
Probabilités
Exponentielles et logarithme décimal
Primitives (programme complémentaire)
Fonction logarithme népérien (programme complémentaire)
Fonctions exponentielle (programme complémentaire)

⇒ Gestion des dossiers fonctionnels (filiale secrétariat)

1. La gestion des dossiers fournisseurs

- Assurer le suivi des achats
- Assurer le règlement des fournisseurs et traiter les litiges
- Traiter les litiges avec les transporteurs

2. La gestion des dossiers clients

- Suivre les choix commerciaux
- Participer à l'action commerciale
- Traiter les réclamations des clients
- Suivre et traiter les règlements
- Suivre et traiter les litiges

3. La gestion des dossiers du personnel

- Gérer les absences et les congés
- Licencier un salarié
- Traiter les autres cas de départ
- Préparer la paie
- Traiter la paie
- Participer aux opérations et au suivi d'une élection
- S'investir dans les travaux administratifs liés au comité d'entreprise
- Participer aux travaux relatifs à la sécurité

⇒ Économie-droit**1. Économie**

- Les besoins en personnel – le recrutement
- La rémunération
- La formation et la promotion du personnel
- Les objectifs et les modalités de la croissance
- L'investissement et son financement
- La conjoncture économique générale
- L'internationalisation de l'entreprise et l'Union européenne
- Entraînement à l'examen

2. Droit

- Les garanties accordées aux créanciers
- La formation et les types de contrat de travail
- La rupture du contrat de travail
- La durée du travail – Les périodes de repos
- La rémunération – La protection des salariés
- Les représentants élus du personnel – Les syndicats
- La négociation collective – Les conflits collectifs
- Entraînement à l'examen

⇒ Comptabilité (filière secrétariat)**Série 1 :**

- Les acquisitions d'immobilisations
- L'acompte sur acquisition d'immobilisations
- L'amortissement des immobilisations

Série 2 - Les opérations courantes de trésorerie :

- opérations d'encaissement,
- opérations d'escompte,
- les impayés,
- virements divers.

Série 3 - Le contrôle des mouvements de trésorerie ;

- l'état de rapprochement bancaire,
- les écritures de régulation.

Série 4 :

- La réalisation manuelle de la paie
- La comptabilisation de la paie

Série 5 :

- Les déclarations sociales et fiscales
- Établir une déclaration de TVA selon le régime du réel normal

Série 6 : Établir une déclaration de TVA selon le régime du réel simplifié

⇒ Communication et organisation

GERER LES DOSSIERS FOURNISSEURS ET PARTICIPER AUX ACHATS

Préparer les achats et passer les commandes, assurer le suivi des achats et traiter les litiges, préparer les règlements.

GERER LES DOSSIERS CLIENTS ET PARTICIPER A L'ACTION COMMERCIALE

Participer aux opérations précédant les ventes, aux opérations liées à la vente, au suivi des ventes et à l'action commerciale de l'entreprise.

GERER LES DOSSIERS DU PERSONNEL

Participer au suivi administratif du personnel, assurer le suivi administratif d'une mission d'intérim. Participer aux travaux relatifs à la sécurité et aux activités du comité d'entreprise.

PARTICIPER A LA DEMARCHE QUALITE

Optimiser la gestion des matériels, contribuer à valoriser l'image de l'entreprise.

⇒ Comptabilité et gestion des activités (filiale comptabilité)

1. Le contrôle et régularisation de certains comptes
2. Les amortissements
3. Les stocks
4. Les provisions
5. La régularisation des charges et produits
6. Les documents de synthèse
7. Le résultat fiscal
8. La clôture et la réouverture des comptes
9. L'analyse du résultat
10. L'analyse fonctionnelle du bilan
11. L'évaluation des stocks
12. L'analyse des charges
13. Les coûts de revient et les résultats analytique
14. L'analyse des coûts
15. La gestion budgétaire et prévisionnelle

⇒ Travaux professionnels et de synthèse (filière comptabilité)

1. Préparer les travaux de fin d'exercice
2. Produire, contrôler et analyser les documents de synthèse
3. Participer aux choix financiers
4. Participer à la gestion du personnel
5. Participer à la détermination et à l'analyse des coûts
6. Participer à l'élaboration d'une prévision

⇒ Guide des PFMP et des dossiers des épreuves E2 et E3

Les stages et les épreuves E3A et E2

- Les périodes de formation (PFMP)
- L'épreuve E3A : pratique professionnelle en entreprise
- L'épreuve E2 : présentation d'une étude à caractère professionnel
- Le dossier informatique et l'épreuve E3B en pratique sur poste informatique

⇒ Word

Travail 1

- Saisir et modifier un texte. Mettre en forme : caractères, paragraphes, bordures
- Insérer des puces, une image, des lettrines, des objets Word Art
- Poser des tabulations. Créer un tableau : taille, bordures, quadrillage, gestion des cellules
- Paramétrer la mise en page : marges, taille
- Vérifier l'orthographe et l'exactitude de la frappe d'un document
- Visualiser et imprimer un document. L'enregistrer

Travail 2

- Saisir et modifier un texte. Mettre en forme : caractères, paragraphes
- Incorporer des objets Word Art. Insérer une image
- Utiliser les options de dessin
- Insérer et redimensionner des cadres
- Visualiser et imprimer un document. L'enregistrer

Travail 3

- Saisir et modifier un texte. Mettre en forme : caractères, paragraphes
- Incorporer un objet Word Art. Insérer un caractère spécial
- Insérer et mettre en forme un tableau
- Visualiser et imprimer un document. L'enregistrer

Travail 4

- Saisir et modifier un texte. Mettre en forme : caractères, paragraphe
- Créer un en-tête, un pied de page

- Insérer une image, un objet Word Art
- Modifier un tableau et le mettre en forme
- Réaliser un publipostage : créer une lettre type, insérer une condition, fusionner avec une source de données importée de CIEL GESTION ou créer la source de données, utiliser les options de requête
- Vérifier l'orthographe et l'exactitude d'un document
- Visualiser et imprimer un document. L'enregistrer

Travail 5

- Saisir et modifier un texte. Mettre en forme : caractères, paragraphes
- Créer un en-tête, un pied de page
- Insérer une image, un objet Word Art
- Réaliser un publipostage : ouvrir ou créer un fichier de données, créer une lettre type, insérer un mot clé, fusionner en utilisant les options de requête
- Vérifier l'orthographe et l'exactitude d'un document
- Visualiser et imprimer un document. L'enregistrer

Travail 6

- Créer un en-tête
- Insérer un caractère spécial, une image, un objet Word Art
- Saisir et modifier un texte. Mettre en forme : caractères, paragraphes
- Créer, mettre en forme, modifier un tableau simple
- Visualiser et imprimer un document. L'enregistrer

⇒ Excel

Dossier 1 : créer et imprimer les fiches journalières de caisse

Dossier 2 : créer et imprimer la fiche récapitulative de la semaine

Dossier 3 : créer et imprimer le graphique relatif au chiffre d'affaires

⇒ Access

1. Les tables

- Lancer ACCESS, créer une base de données
- Créer, enregistrer, fermer une table
- Ouvrir une table, saisir des données
- Définir une clé primaire
- Imprimer la feuille de données d'une table
- Créer une table avec l'assistant
- Créer un filtre
- Modifier la largeur des colonnes, la hauteur des lignes
- Modifier la taille, le format d'un champ. Créer une légende
- Se déplacer. Sélectionner des données
- Personnaliser la présentation d'une table
- Ajouter, modifier, supprimer un champ (mode création)
- Ajouter, modifier, supprimer un champ (mode feuille de données)
- Ajouter, modifier, supprimer des données

- Remplacer une donnée
- Déplacer un champ, trier des données
- Rechercher une donnée
- Copier, exporter, fusionner une table vers Word
- Copier, exporter une table vers Excel
- Définir une relation « un à plusieurs » entre deux tables
- Afficher une relation

2. Les formulaires

- Créer un formulaire instantané (colonnes)
- Créer un formulaire instantané (tableau)
- Créer un formulaire avec l'assistant (tabulaire)
- Créer un formulaire en mode création
- Modifier un formulaire (les contrôles)
- Créer un sous-formulaire avec l'assistant sous-formulaire

3. Les requêtes

- Créer une requête simple avec l'assistant et l'enregistrer
- Créer une requête avec critère de sélection
- Créer une requête avec lien (multi-table)
- Créer une requête avec calcul dans un champ
- Créer une requête avec paramètres

4. Les états

- Créer un état instantané : colonnes
- Créer un état instantané : tableau
- Créer un état assistant tabulaire
- Modifier un état (format, date, n° de page)
- Créer des étiquettes

⇒ Ciel Compta

- Présentation du logiciel (définition, lancement, aide en direct sous ciel)
- Traitement comptable du mois de novembre (mise en place de la comptabilité, saisie des opérations, travaux de fin de mois)
- Traitement comptable du mois de décembre (opérations courantes, travaux de fin de mois)
- Opérations courantes, opérations d'inventaire

⇒ Ciel Gestion commerciale

Travail 1 :

- Lancer, utiliser et quitter le logiciel CIEL Gestion Commerciale
- Créer, paramétrer un dossier
- Créer les bases : TVA, modes de règlement, fournisseurs, familles d'articles, clients, tarif par famille, articles
- Mettre en forme les listes des fichiers permanents de gestion

- Editer les listes des fichiers permanents de gestion
- Sauvegarder le dossier sur disquettes

Travail 2 :

- Ouvrir une société déjà créée
- Restaurer le dossier d'une société sur le disque
- Consulter et modifier une base
- Saisir pour les ventes : bons de commande, bons de livraison, factures avoirs
- Imprimer les pièces commerciales créées
- Sauvegarder le dossier dur disquettes

Travail 3 :

- Ouvrir une société déjà créée
- Restaurer le dossier d'une société sur le disque
- Mettre à jour les stocks
- Gérer les approvisionnements par fournisseur
- Réaliser des traitements : commandes aux fournisseurs des articles en rupture.
- Créer par transfert des bons de réception, des factures
- Créer un avoir fournisseur
- Imprimer les pièces commerciales créées
- Sauvegarder le dossier sur disquettes

Travail 4 :

- Ouvrir une société déjà créée
- Restaurer le dossier d'une société sur le disque
- Créer un devis et une facture par transfert
- Imprimer les pièces commerciales créées
- Sauvegarder le dossier sur disquettes

Travail 5 :

- Ouvrir une société déjà créée
- Restaurer le dossier d'une société sur le disque
- Mettre à jour le prix des articles
- Editer l'inventaire d'une famille d'article
- Exporter les données du fichier Clients vers Word
- Editer le fichier créé sous Word
- Sauvegarder le dossier sur disquettes

⇒ Ciel Paie

1. Création nouveau dossier
2. Mise en place des fichiers
3. Traitement de la paye du mois de janvier et du mois de février
4. Traitement de la paye du mois de mars
 - Édition journal de paye
 - Édition du livre de paye
 - Édition des retenues par caisse
 - Édition des fiches individuelles
 - Graphique

⇒ Publisher (filiale secrétariat)

1. Présentation de Publisher
2. Installation du logiciel
3. Promenade accompagnée afin de vous familiariser à Publisher
4. Sept étapes d'apprentissage : chaque étape structurée en 2 parties :
 - vous permet de construire directement des documents ou maquettes,
 - un exercice en autonomie vous permet de créer votre propre document.

⇒ Powerpoint (filiale secrétariat)

1. Présentation de Powerpoint
2. Installation du logiciel
3. Promenade accompagnée afin de vous formaliser à Powerpoint
4. Sept étapes d'apprentissage : chaque étape structurée en 2 parties :
 - vous permet de construire directement des documents ou maquettes,
 - un exercice en autonomie vous permet de créer votre propre document.

⇒ Travaux informatiques de synthèse 2

- 5 études de cas permettant de mettre en œuvre :
- un texteur (Word),
 - un tableur (Excel),
 - un logiciel de base de données, (Access),
 - un logiciel de comptabilité (Ciel compta),
 - de gestion commerciale (Ciel gestion) et de paie (Ciel paie).

⇒ Sténographie (matière facultative)

Sténographie Prévost –Delaunay simplifiée : entraînement à la vitesse (1 fascicule + 1 pack de 5 CD)