**BP1**   **محاسب مساعد**

**Commerce et Correspondance 2h/semaine**

**I - Commerce 1h / semaine**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Niveau du BP** | **Savoirs** | **Savoirs-faire** | **Savoir-être** |
|  | **Ch.1**: Le commerce   * Définition. * En quoi consiste le commerce. * Divisions de commerce. * Pricipales auxiliaries de commerce. * Circuit de distribution. * Professions commerciales. * Intermediaries de commerce. | * Effectuer le commerce. * Connaître les différentes auxiliaries. * Savoir faire la différence entre comerçant et intermédiaire. | * Adapter le comportement aux circonstances et au contexte. |
|  | **Ch 2**: Le contrat de vente   * Définition. * Effet de la vente. * Formes de vente. * Documents de vente. * Opérations achat-vente * Mode de paiement. * Mode de livraison. * Différentes techniques de vente. * Bonifications sur le prix et sur le poids. | * Savoir rédiger le contrat de vente. * Faire des opérations achat-vente. * Connaître le mode de paiement. * Faire des bonifications. * Connaître la difference entre remise et rabais. | * Travailler sous la supervision directe les tâches préscrites. |
|  | **Ch 3**: La commande.   * Introduction. * Bon de commande. * Schéma du bon de commande. | * Etablir un bon de commande. | * Effectuer la commande sous la supervision d’un responsable. |
|  | **Ch 4**: Le bon de livraison et de réception   * Définition. * Description. * Schéma du bon de livraison et de réception. | * Etablir un bon de livraison. | * Exécuter cette tâche sous le contrôle d’un responsable. |
|  | **Ch 5**: La facture.   * Définition. * Description. * Formes de factures. * Schéma. * Facture acquittée. * Relevé de factures. | * Utiliser la facture. * Connaître la différence entre les factures. | * Etablir une facture. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Niveau du BP** | **Savoirs** | **Savoirs-faire** | **Savoir-être** |
|  | **Ch 6**: La monnaie.   * Introduction. * Fonctions de la monnaie. * Formes de la monnaie. * Monnaie métallique. * Monnaie fudiciaire. * Monnaie scripturale. | * Connaître la monnaie. * Connaître les différentes genres de monnaie. | * Utiliser la monnaie. |
|  | **Ch.7**: Règlement par chèque.   * Définition. * Mentions obligatoires. * Schéma d’un chèque * Différentes sortes de chèques. * Endossement d’un chèque. * Paiement du chèque. * Non paiement du chèque. * Chèque sans provision. * Règlement direct en espèce. * Règlement par virement bancaire. | * Connaître le chèque. * Les obligations du chèque. | * Effectuer le chèque sous le contrôle d’un responsable. |
|  | **Ch 8**: Règlement par lettre de  change.   * Définition. * Mentions obligatoires. * Acceptation et domiciliation. * Schéma d’une lettre de change. * Endossement. * Présentation au paiement. | * Savoir comment utiliser la lettre de change. * Etablir une lettre de change. |  |
|  | **Ch 9**: Règlement par billet à  ordre.   * Définition. * Schéma d’un billet à ordre. * Mentions obligatoires. * Endossement * Prôtet. * Aval. | * Etablir un billet à ordre. |  |

**محاسب مساعد BP**

**الدرس الأول: التجارة**

* تعريف التجارة.
* ممّ تتكوّن التجارة.
* دور التجارة.
* تقسيمات التجارة.
* ملحقات التجارة الأساسية.
* قنوات التوزيع.
* المهن التجارية.
* وسطاء التجارة.

**الدرس الثاني**: **عقد البيع**

* تعريف عقد البيع.
* مفاعيل عقد البيع.
* اشكال البيع.
* مستندات البيع التجاري
* عملية الشراء والبيع.
* طريقة الدفع.
* طريقة التسليم.
* تقنيات البيع المختلفة.
* تخفيضات على الأسعار والأوزان.

**الدرس الثالث** **الطلبية**

* مدخل الى معرفة الطلبية.
* مستند الطلبية.
* رسم الطلبية.

**الدرس الرابع**: **مستند التسليم**

* تعريف مستند التسليم والاستلام.
* مواصفات المستند.
* لوحة تصويرية لمستند التسليم والاستلام.

**الدرس الخامس**: **الفاتورة**

* تعريف الفاتورة.
* وصف الفاتورة.
* مختلف اشكال الفواتير.
* اللوحة التصويرية.
* الفاتورة المسدّدة.
* قائمة الفواتير.

**الدرس السادس**: **العملة.**

* مقدمة.
* وظائف العملة.
* اشكال العملة.
* تطورالعملة:
* العملة المعدنية.
* العملة الورقية.
* العملة الكتابية.

**الدرس السابع:**  **التسديدات**

التسديد بواسطة المصرف

* تعريف.
* البيانات الواجب توفرها في الشك.
* اللوحة التصويرية.
* انواع الشيكات.
* دفع الشك.
* عدم دفع الشك (بدون رصيد).
* شك بدون مؤونة.
* التسديد نقداً.
* التسديد بالتحويل المصرفي.

**الدرس الثامن**:  **التسديد بموجب سند السحب (الكمبيالة)**

* تعريف.
* محتويات سند السحب.
* قبول وتوطين سند السحب.
* رسم تصويري لسند السحب.
* الكفالة.
* التظهر.
* تقديم للدفع.

الدرس التاسع: التسديد بموجب السند لأمر.

* تعريف.
* رسم تصويري لسند لأمر.
* مضمون السند لأمر.
* التظهر.
* الاحتجاج.
* الكفالة.

**Lettres Commerciales BP1**  **محاسب مساعد**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Niveau du BP** | **Savoirs** | **Savoirs-faire** | **Savoir-être** |
|  | Ch.1: Présentation de la lettre  commerciale :   * Fonds, forme.. * Présentation de l’en-tête * Titre de civilité * Formule de politesse à utiliser et à ne pas utiliser * Formes de verbes (style) * Définiton * Objectif de la lettre | * Etablir le format de la lettre. | * Présenter une lettre. |
|  | Ch2: Lettres simples.  Demande de renseignements.   * Liste de prix. * Mode de paiement. * Demande d’échantillons. * Commande. * Livraison et réception des marchandises * Pour chaque type de lettres insister sur le plan de la lettre. | * Rédiger une demande de renseignement, une commande | * Demander et rédiger une demande de renseignement commercial concernant la commande. |
|  | Ch 3: Lettres relatives au  recrutement du personnel.   * Demande d’emploi. * Lettere de candidature. * Curriculum Vitae (CV). | * Rédiger une lettre de candidature. * Présenter le C.V. |  |

**Référence technique commerciale**

1. Commerce Tome 1 par Boureu et Conci Foucher.
2. Commerce Tome 2 par Boureu et Conci Foucher.
3. Cours de commerce par Rapin Dunod.
4. Le français commercial 1 par Mouger Larroussse.
5. Le droit commercial et Charon, par Adel Medawar..
6. Action commerciale Delagrave BTS commerciaux 1ere et 2eme année.

Organisation de bureau

**BP1**  **محاسب مساعد 1h/semaine**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Niveau du BP** | | **Savoirs** | **Savoirs-faire** | **Savoir-être** |
|  | Ch.1: Les activités bureautique.   * Classement. * Saisie. * Correspondence. * Telephone. | | * Connaître les activités de la secreétaire. * Savoir son importances. | * Effectuer un travail bureautique. |
|  | Ch2: Installation matérielle des  bureaux.   * Le local: bruit, éclairage, chauffage, hygiene. * L’agencement de matériel de bureau. | | * Assurer les conditions favorables du travail. | * Utiliser le matériel de bureau. * Adapter un travail impécable. |
|  | Ch 3: Mobilier et matériel de  bureau.   * Définition de bureau. * Meubles: classerurs   Etagères   * Armoires à etagères. * Armoires à tiroirs. * Classeurs rotatifs. * Matériel de bureau. * L’ordinateur * Notions succintes. * Utilisation de l’internet. * Les ordinateurs en réseau internet. * Les imprimantes. | | * Savoir utiliser le mobilier de bureau. * Savoir utiliser l’ordinateur. | * Travailler sur internet. * Transmettre l’information à travers l’internet. |

**BP2 محاسب مساعد**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Niveau du BP** | **Savoirs** | **Savoirs-faire** | **Savoir-être** |
|  | **Ch 1**: Le transport.   * Introduction. * Importance du transport. * Contrat du transport. * Commissionnaire de transport. * Sortes de transport * Routier(notion générale) * Maritime( notion générale): documents employés, risques et frais de transport. * Ferroviaire (notion générale) * Aérien (notion générale)   Conditions de transport  Les billets. | * Connaître l’importance du transport. * Savoir les obligations de l’expéditeur et du destinataire et du transporteur. | * Choisir le moyen de transport. |
|  | **Ch 2**: Les banques.   * Définition. * Rôle des banques. * Classifications. * Les organismes de contrôle * Banque du liban. * Le conseil bancaire supérieur. * La commission de contrôle des banques. * Les organisations de guaranties. * Opérations de caisse * Autres organisms * Etablissements financiers * Secret bancaire.. * Ouverture d’un compte. * Services d’un banque. * Les categories de comptes utilisées dans une banque. * Opérations de crédit. * Opérations diverses de banques. | * Connaître la différence entre les banques. * Connaître le rôle de la banque centrale. * Connaître les opérations de la banque. | * Ouvrir un compte. * Choisir la banque convenable pour le travail. * Travailler avec la banque sous la supervision d’un tiers. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Ch 3**: Les assurances.   * Contrat d’assurance (définition). * Rôle de l’assurance. * Obligations des parties contractantes  1. Obligations de l’assuré 2. Obligations de l’assureur.  * Assurances de gros risques  1. La coassurance. 2. La reassurance.  * Différentes sortes d’assurance. * Contre incendie. * Sur la vie. * Contre les accidents. * Maritime. | * Connaître le rôle des assurances. * L’importance de l’assurance. | * Choisir les societies d’assurance convenable. |
|  | **Ch 4**: La bourse.   * Définition. * Différentes sortes de bourses. * Les valeurs mobilières.. * Bourse de merchandises. * Agent de change. * Formes de titres. * Opérations boursières. * Importance de la bourse. | * Connaître les valeurs mobilières. * Savoir l’importance de la bourse. | * Etre au courant du travail de la bourse. |
|  | **Ch 5**: les magasins généraux   * Définition. * Utilité. * Conditions d’exploitation. * Récépissé – warrant (R.W) * Mécanisme du récépissé warrant. | * Connaître les conditions d’exploitation des magasins généraux. | * Savoir utiliser les récépissé warrant. |
|  | **Ch 6**: Douane   * Définition. * Son but. * Son rôle. * Différents droits de douane. * Déclaration en douane. * Agent en douane * Entrepôt de douane. * Zones franches | * Connaître le rôle et le but de la douane. | * Savoir calculer les droits de douane. |

**Référence technique commerciale**

1. Commerce Tome 1 par Boureu et Conci Foucher.
2. Commerce Tome 2 par Boureu et Conci Foucher.
3. Cours de commerce par Rapin Dunod.
4. Le français commercial 1 par Mouger Larroussse.
5. Le droit commercial et Charon, par Adel Medawar..
6. Action commerciale Delagrave BTS commerciaux 1ere et 2eme année.

**BP2**  **محاسب مساعد**

التجارة (BP2)

**الدرس الاول:**  **النقل.**

* تمهيد.
* أهمية النقل.
* عقد النقل.
* عملية النقل.
* انواع النقل:
* النقل البرّي.
* النقل البحري.
* النقل بواسطة سكك الحديدية.
* النقل الجوي.

**الدرس الثاني**:  **المصارف**

* مقدمة او تعريف.
* دور المصارف.
* انواع المصارف.
* اجهزة الرقابة
* المصرف المركزي.
* المجلس الأعلى للمصارف.
* لجنة الرقابة على المصارف.
* مؤسسات الضمان.

* المؤسسات المالية
* عمليات الصندوق.
* فتح الحساب لدى المصرف.
* الخدمات المصرفية.
* انواع الحسابات المستعملة في المصرف.
* عمليات الاعتماد.
* العمليات المصرفية الأخرى.
* السرية المصرفية.

**الدرس الثالث**:  **التأمين**

* عقد التأمين.
* دور التأمين.
* موجبات الفريقين المتعاقدين
* واجبات الضامن (المؤمن).
* واجبات المضمون (المؤمن به).
* تأمين المخاطر الجسيمة:
* التأمين الجماعي.
* إعادة التأمين.
* مختلف انواع التأمينات.

**الدرس الرابع**:  **البورصة**

* تعريف.
* مختلف انواع البورصة.
* القيم المنقولة.
* بورصة البضائع.
* عميل صرّاف.
* اشكال السندات.
* عمليات البورصة.
* أهمية البورصة.

**الدرس الخامس: المخازن العامة**

* تعريف.
* فوائد المخازن العمومية
* شروط الاستثمار
* ايصال سند التخزين
* تعريف
* آلية فاعلية الايصال ( سند ملكية) Récepissé

(سند تخزين ) Warrant

**الدرس السادس**: **الجمرك**

* تعريف.
* اهدافه
* دور ه
* الرسوم الجمركية المختلفة
* التصريح لدى الجمرك
* العميل الجمركي
* مخازن الجمارك.
* المنطقة الحرة

Organisations de bureau

**BP2 محاسب مساعد**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Niveau du BP** | **Savoirs** | **Savoirs-faire** | **Savoir-être** |
|  | Ch.1: Les dossiers.   * Définition d’un document. * Genres de document. * Définition du dossier. * Les opérations sur dossier * Création. * Fusion. * Suppression. * Genres de dossier (nommer les et présenter aux élèves des types ≠ de dossier. | Adapter un système de classement dans le dossier.   * Créer un dossier. * Savoir utiliser le dossier. * Choisir le dossier convenable. | * Organiser les documents dans les dossiers. * Créer un dossier. * Choisir le dossier. |
|  | Ch2: Les fiches.   * Définition. * Ouverture d’une fiche. * Mise à jour. * Matériels de classement des fiches * Boîtes à fiches. * Tiroirs à fiches.   Travaux pratiques: Etablir une fiche élève. | * Utiliser la fiche manuelle. * Compléter une fiche. * Connaître les genres de fiches. | * Etablir une fiche. * Mettre à jour les fiches. * Classer les fiches. |
|  | Ch 3: Le classement.   * Définition. * Utilité d’un bon classement. * Qualities d’un bon classement. * Ordres de classement principal * Classement alphabétique (définition, indéxage, règles normalisées avantages et inconvénients) * Exercices d’application. * Classement chronologique (définition, avantages et inconvénients) * Exercices d’application * Classement numérique (définition, avantages et inconvénients) * Exercices d’application * Classement idioloqique (définition, avantages et inconvénients) * Exercices d’application * Classement décimale (définition) * Classement géographique (définition, avantages et inconvénients) * Exercices d’application * Classement alpha-numérique (définition, avantages et inconvénients) * Exercices d’application | * Choisir le mode de classement convenable. * Adpter le classement. * Savoir exercer la tache de classement. | * Classer les documents selon l’ordre convenable * Déceler les documents demandés sans remanier le système de classement. |

**BP2**  **محاسب مساعد**

التجارة (BP2)

**الدرس الاول:**  **النقل.**

* تمهيد.
* أهمية النقل.
* عقد النقل.
* عملية النقل.
* انواع النقل:
* النقل البرّي.
* النقل البحري.
* النقل بواسطة سكك الحديدية.
* النقل الجوي.

**الدرس الثاني**:  **المصارف**

* مقدمة او تعريف.
* دور المصارف.
* انواع المصارف.
* اجهزة الرقابة
* المصرف المركزي.
* المجلس الأعلى للمصارف.
* لجنة الرقابة على المصارف.
* مؤسسات الضمان.
* المؤسسات المالية.
* عمليات الصندوق.
* فتح الحساب لدى المصرف.
* الخدمات المصرفية.
* انواع الحسابات المستعملة في المصرف.
* عمليات الاعتماد.
* العمليات المصرفية الأخرى.
* السرية المصرفية.

**الدرس الثالث**:  **التأمين**

* عقد التأمين.
* دور التأمين.
* موجبات الفريقين المتعاقدين
* واجبات الضامن (المؤمن).
* واجبات المضمون (المؤمن به).
* تأمين المخاطر الجسيمة:
* التأمين الجماعي.
* إعادة التأمين.
* مختلف انواع التأمينات.

**الدرس الرابع**:  **البورصة**

* تعريف.
* مختلف انواع البورصة.
* القيم المنقولة.
* بورصة البضائع.
* عميل صرّاف.
* اشكال السندات.
* عمليات البورصة.
* أهمية البورصة.

**الدرس الخامس: المخازن العامة**

* تعريف.
* فوائد المخازن العمومية
* شروط الاستثمار
* ايصال سند التخزين
* تعريف
* آلية فاعلية الايصال ( سند ملكية) Récepissé

(سند تخزين ) Warrant

**الدرس السادس**: **الجمرك**

* تعريف.
* اهدافه
* دور ه
* الرسوم الجمركية المختلفة
* التصريح لدى الجمرك
* العميل الجمركي
* مخازن الجمارك.
* المنطقة الحرة

**Lettres Commerciales**

**BP2** **محاسب مساعد**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Niveau du BP** | **Savoirs** | **Savoirs-faire** | **Savoir-être** |
|  | Ch 1: Lettres simples relatives  aux opérations courantes.   * Réclamation concernant des retards de livraison. * Réclamation concernant des avaries. * Réclamation concernant des manquants de marchandises. * Erreur de facture. | * Rédiger une réclamation. | * Se communiquer avec les sociétés de transport. |
|  | Ch 2 : Réponses aux réclamations :   * Concernant : * Rétard de livraison * Qualités (avaries) * Quantité manquante. * Erreur de facture. | * Savoir répondre à une réclamation. |  |
|  | Ch.3: Lettres avec les banques.   * Ouverture d’un compte. * Remise et encaissement des effets commerciaux: * Lettre de change. * Billet à ordre. * Domiciliation des factures. * Demande d’un relevé bancaire. | * Rédiger une lettre destine à la banque dans le but d’ouvrir un compte ou demander un relevé bancaire. | * Se communiquer avec les banques. |
|  | Ch 4: Lettres relatives avec les  sociétés d’assurance.   * Déclaration sinistre. * Résiliation d’un contrat d’assurance. * Renouvelllement de la police d’assurance. | * Déclarer une sinister. * Resilier un contrat d’assurance. * Renouveller une police d’assurance.. | * Se communiquer avec les sociétés d’assurance. |

Organisations de bureau

**BP2 محاسب مساعد**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Niveau du BP** | **Savoirs** | **Savoirs-faire** | **Savoir-être** |
|  | Ch.1: Les dossiers.   * Définition d’un document. * Genres de document. * Définition du dossier. * Les opérations sur dossier * Création. * Fusion. * Suppression. * Genres de dossier (nommer les et présenter aux élèves des types ≠ de dossier. | Adapter un système de classement dans le dossier.   * Créer un dossier. * Savoir utiliser le dossier. * Choisir le dossier convenable. | * Organiser les documents dans les dossiers. * Créer un dossier. * Choisir le dossier. |
|  | Ch2: Les fiches.   * Définition. * Ouverture d’une fiche. * Mise à jour. * Matériels de classement des fiches * Boîtes à fiches. * Tiroirs à fiches.   Travaux pratiques: Etablir une fiche élève. | * Utiliser la fiche manuelle. * Compléter une fiche. * Connaître les genres de fiches. | * Etablir une fiche. * Mettre à jour les fiches. * Classer les fiches. |
|  | Ch 3: Le classement.   * Définition. * Utilité d’un bon classement. * Qualities d’un bon classement. * Ordres de classement principal * Classement alphabétique (définition, indéxage, règles normalisées avantages et inconvénients) * Exercices d’application. * Classement chronologique (définition, avantages et inconvénients) * Exercices d’application * Classement numérique (définition, avantages et inconvénients) * Exercices d’application * Classement idioloqique (définition, avantages et inconvénients) * Exercices d’application * Classement décimale (définition) * Classement géographique (définition, avantages et inconvénients) * Exercices d’application * Classement alpha-numérique (définition, avantages et inconvénients) * Exercices d’application | * Choisir le mode de classement convenable. * Adpter le classement. * Savoir exercer la tache de classement. | * Classer les documents selon l’ordre convenable * Déceler les documents demandés sans remanier le système de classement. |

Typing sur ordinateur BP1 + BP2

**محاسب مساعد و مساعد امين سر**

**Objectif:**

Taper un texte, une lettre ou un document commercial sur l’ordinateur en utilisant les logiciels word, excel, vitesse 20 mots/minutes.

Français

* Connaître toutes les fonctionnalités du logiciel Microsoft Word soyez excellent avec Excel.
* Connaître le clavier et les touches: “accents” etc…
* Taper lentement en évitant de regarder le clavier augmenter la vitesse graduellement, sans regarder le clavier.Utiliser la method des 10 doigts.
* Taper l’exercice sans faire de fautes avant de passer à un autre exercice.
* Toujours reprendre la position initiale des doigts sans regarder la clavier.
* Taper des lettres et des textes et des tableaux.

Textes :presentation normalisées:

* Choix de l'interligne
* Choix du taille des caractères
* Centrer le titre
* Sous-titre (souligner, renforcer..)
* Alinéa ( première ligne d'un paragraphe)
* Alignement en fin de ligne.

Tableau :

* Tableaux simples
* Tableaux complexes (split, merge..)
* Centrer les titres (titre principale titres des colonnes )
* Ajuster les chiffres

Tableau dans un texte.

Lettres commerciales :

* Présentation normalisée
* Autres presentations
* En-tête, subscription, reference, objet, pieces-jointes signatures.
* Presentations des paragraphes
* Fin de ligne
* N.B

Arabe

* Connaître la clavier touches arabes; les signes التحريك وغيره
* Taper lentement en utilisant les dix doigts.
* Taper l’exercice sans faire de fautes.
* Toujours reprendre la position initiale des doigts sans regarder le clavier.
* Taper des lettres, des textes et des tableaux.

Lettres administratives

رأس الرسالة

الموضوع

المستدعي

التاريخ

المراجع

المرفقات

الامضاء

Etude du clavier

1. Touches de base
2. Deuxième range
3. Quatrième range
4. Ponctuation
5. Chiffres
6. Accents.

Acquisition d’une vitesse 15 à 20 mots/minutes typing des textes, letters commerciales – compte – rendu et tableaux.