

PROGRAMME DE FORMATION

Le titulaire du bac pro comptabilité saisit toutes les informations courantes relatives aux mouvements financiers de l'entreprise. Il exerce son activité classiquement dans des PME ou des services comptables de grandes entreprises industrielles ou commerciales, dans les banques, les assurances, les administrations, les associations. **LE PROFIL** : Organisation, analyse, discrétion, disponibilité, goût pour les chiffres sont des qualités essentielles.

*«Faites de la formation une ambition,
de la qualité une exigence,
de la réussite une priorité»*

CONNAISSANCES GENERALES

Français

Connaissances des œuvres et des discours : Les œuvres - Les discours fonctionnels - Les notions pour l'analyse et la production des textes.

Compétences et activités : Compétences liées à l'oral - Compétences liées à l'écriture - Compétences liées à la lecture.

Anglais et 2^{ème} langue

Contenus linguistiques : Grammaire – Vocabulaire – Phonologie.
Contenus culturels.

Economie – Droit

Economie : L'entreprise et le tissu économique – L'activité commerciale de l'entreprise – L'activité productive de l'entreprise – La gestion des ressources humaines – L'organisation et le management de l'entreprise – La croissance de l'entreprise – L'environnement de l'entreprise

Droit : L'entreprise et l'organisation judiciaire – L'entreprise et le contrat de vente – La responsabilité de l'entreprise – Le contrat de travail – Le statut juridique de l'entreprise – Le crédit et les garanties accordées aux créanciers – Les dispositions législatives, réglementaires ou conventionnelles en matière de durée du travail, de rémunération et de formation – La représentation et l'action collective des salariés.

Histoire – Géographie

Histoire : L'évolution du travail et ses conséquences dans le monde industriel depuis le milieu du XIX siècle – L'évolution des moyens de transport et d'information depuis la moitié du XIX siècle - L'évolution des pratiques socioculturelles – L'évolution des apports de puissance dans le monde depuis le milieu du XIX siècle – Territoires et nations en Europe depuis le milieu du XIX siècle – Démocraties et dictatures

Géographie : Le territoire français – La population et la société – L'organisation du territoire – Les grands ensembles de l'espace français – Les citoyens et leurs territoires – Cartes des grands ensembles du monde actuel – Les Etats-Unis – L'Europe – L'Asie – L'Afrique : diversité des espaces et des cultures.

Mathématiques

Activités numériques et graphiques : Suites arithmétiques et géométriques – Polynômes du second degré.

Activités statistiques : Séries statistiques à une variable – Séries statistiques à deux variables – Indices de la vie économique.

Fonctions numériques : Propriétés des fonctions – Dérivations – Introduction des fonctions exponentielles et logarithme.

Techniques mathématiques de gestion : Opérations financières à intérêts simples – Opérations financières à intérêts composés.

Connaissances et Compétences Professionnelles

Gestion du poste informatique et exploitation des ressources logicielles

Utiliser un tableur, une base de données, un traitement de texte.

Comptabilité

Facturation, comptabilisation et gestion des relations avec les clients - tenir la comptabilité clients - suivre les encaissements et les dossiers clients - Comptabilisation et gestion des relations avec les fournisseurs - préparer et gérer les commandes - assurer le suivi des commandes et des stocks - tenir la comptabilité fournisseur - assurer le règlement et le suivi des fournisseurs - Traitement des opérations en relation avec le personnel - gérer la paie et les déclarations sociales ; participer à la gestion du personnel - Traitement des opérations en relation avec l'administration fiscale : gérer les opérations relatives à la TVA - participer aux opérations relatives à la déclaration du résultat ; enregistrer les impositions à la charge de l'entreprise. Participation aux travaux de fin d'exercice - préparer les travaux de fin d'exercice ; produire et contrôler les documents de synthèse ; participer à l'analyse des documents de synthèse.

Communication et organisation

Communication : les principes généraux ; la communication : pratiques et techniques relationnelles ; les technologies de la communication, de l'information ; la recherche d'emploi.

Organisation : l'organisation des activités ; la gestion documentaire ; l'organisation des dossiers.

Modalités d'examen

<i>Intitulé</i>	<i>Mode</i>	<i>Durée</i>	<i>Coeff</i>
Activités professionnelles de synthèse	Ecrit	3 h	5
Etude à caractère professionnel	Oral	30 min	3
Pratique professionnelle en entreprise	Oral	30 min	3
Pratique professionnelle sur poste informatique		1 h	2
Economie – Droit	Ecrit	1 h	1
Histoire – Géographie	Ecrit	2 h	2
Mathématiques	Ecrit	1 h	1
Langue Vivante 1 : Anglais	Ecrit	2 h	2
Français	Ecrit	2 h 30	3
Arts appliqués	Ecrit	3h	1
<i>Epreuve facultative</i>			
Langue Vivante 2	Oral	20 min	1



Projet Léonardo :
Nous proposons des séjours de 10
semaines de stage à Londres :
« Sois mobile sans décrocher »

Réunion d'information
Chaque mercredi

Renseignements : 04/90/86/94/10
contact@eurexia-formation-avignon.com

Groupe Eurexia-ISFAP – 11, Avenue des Sources – 84000 AVIGNON

WWW.EUREXIA-FORMATION-AVIGNON.COM
WWW.ISFAP.FR