

# BAC PRO COMPTABILITÉ

*Le Bac Pro Comptabilité définit les dimensions spécifiques de l'activité du comptable : parfaite maîtrise des techniques de calcul, utilisation intensive de l'outil informatique, qualité du travail par rapport au respect des délais et de la réglementation, capacité à travailler en équipe et aptitude à la communication.*

Programme des deux années d'études

## ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL

### Français

L'objectif est d'apporter aux adolescents une culture variée et de développer les compétences en communication et expression. Utilisation du mp3 en format de communication. Études d'oeuvres littéraires variées (roman, théâtre, poésie). Apprentissage des mécanismes de base de la langue et des fonctions du discours. Activités orales, d'écriture et de lecture.

### Histoire et géographie

L'évolution du travail, des techniques, des moyens de transport et d'information, des pratiques sociales depuis le milieu du XIXème siècle.

L'évolution des rapports de puissance, territoires et nations, démocratie et dictatures en Europe depuis le milieu du XIXème siècle.

La France : territoire, population organisation de l'espace, les découpages territoriaux.

Les grands ensembles du monde actuel. Les États-Unis, l'Europe, l'Asie, l'Afrique.

### Mathématiques

Activités numériques et graphiques. Suites arithmétiques et géométriques, polynômes du second degré.

Fonctions numériques. Construction de représentation graphique de fonctions ; dérivation en un point ; fonction dérivée ; sens de variation d'une fonction.

Statistiques. Séries statistiques à une variable, à deux variables ; indices de la vie économique.

## ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

### Comptabilité

*Compétences professionnelles*

**Gestion du poste informatique et exploitation des ressources logicielles** : gérer son poste de travail informatique ; utiliser un tableur, une base de données, un traitement de texte.

**Facturation, comptabilisation et gestion des relations avec les clients** : préparer la facturation ; réaliser les opérations de facturation ; 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.

**Gestion des opérations liées à la trésorerie** : assurer la gestion des opérations courantes de trésorerie ; préparer les choix financiers ; comptabiliser les opérations de trésorerie.

**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.

**Participation à la détermination des coûts et à la gestion prévisionnelle** : participer à la détermination et à l'analyse des coûts ; participer à l'élaboration d'une prévision.

### ***Connaissances***

**Pratiques et techniques comptables** : méthodes et principes ; les opérations courantes ; les opérations de fin d'exercice.

**Gestion des activités** : activités commerciales, en relation avec l'administration fiscale, en relation avec le personnel, liées au poste de travail informatique, liées aux coûts et aux prévisions.

### **Communication et organisation**

#### ***Compétences professionnelles***

**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.

## Économie et droit

Le tissu économique, l'activité commerciale et productive de l'entreprise, la gestion, le management, la croissance. L'organisation judiciaire, droit commercial, droit social.

### Règlement d'examen

Nature des épreuves	Forme	Durée	Coeff.
<b>E1 - Épreuve scientifique et technique</b>	Écrite	3 h	<b>7</b>
A - Activités professionnelles de synthèse	Écrite	1 h	(5)
B - Économie - Droit	Écrite	1 h	(1)
C - Mathématiques			(1)
<b>E2 - Présentation d'une étude à caractère professionnel</b>	Orale	30 min.	<b>3</b>
<b>E3 - Épreuve de pratique professionnelle</b>	Orale	30 min.	<b>5</b>
A - Pratique professionnelle en entreprise	Pratique	1 h	(3)
B - Pratique professionnelle sur poste informatique			(2)
<b>E4 - Épreuve de langue vivante</b>	Écrite	2 h	<b>2</b>
<b>E5 - Épreuve de français, histoire géographie</b>	Écrite Orale	2 h 30 15 min.	<b>5</b>
A - français	Écrite	2 h	(1)
B - histoire - géographie			(2)
<b>E6 - Épreuve d'éducation artistique - arts appliqués</b>	Écrite	3 h	<b>1</b>
<b>E7 - Épreuve d'éducation physique et sportive</b>	Pratique		<b>1</b>
<b>Épreuves facultatives</b>	Orale	20 min.	Points > 10
Langue vivante	Écrite	1 h 20	Points > 10
Prise rapide de la parole			

## **Après les études**

Le titulaire du Bac Pro possède un bagage technique suffisant pour entrer dans la vie active. Les meilleurs éléments pourront également poursuivre vers un BTS de la même spécialité.