

Destinataires : entreprise, candidat, répondant du gymnase
A signer à la conclusion du contrat ou au plus tard lors de la première évaluation

PROGRAMME CADRE DE FORMATION MPC (DIPLÔME+1)

1. Choix des thèmes et consignes

La plupart des thèmes et matières de ce programme ont déjà été étudiés par le candidat pour l'obtention de son diplôme d'études commerciales.

Sur les pages suivantes, le responsable de l'encadrement du candidat d'entente avec le répondant du gymnase coche au moins huit thèmes et entoure les matières qui vont être mis en pratique dans le cadre de la MPC. Selon les cas, le candidat est amené à effectuer des recherches hors de l'entreprise.

	<i>Thèmes</i>	<i>Matières</i>
1.	L'entreprise (thème obligatoire) ⇒	1. branche d'activité et rôle économique de la branche dans l'économie 2. rôle de l'entreprise et nature 3. organisation (organigramme et fonctions) 4. particularités de la forme juridique de l'entreprise 5. relations commerciales de l'entreprise (fournisseurs, clients, etc.) 6. rôle des conventions avec les partenaires sociaux 7. fabrication et vente d'un produit spécifique ou/et l'élaboration et l'offre de prestations de services en son sein
2.	Poste de travail (thème obligatoire) ⇒	1. le poste occupé 2. la fonction 3. le cahier des charges 4. les méthodes de travail
3.	La législation sociale <input type="checkbox"/>	1. AVS, AI, APG 2. prévoyance professionnelle (LPP) 3. assurance-chômage (AC) 4. LAA, LAMA, LAM (l'assurance militaire) 5. allocations familiales 6. contrat de travail, CCT
4.	Les assurances privées <input type="checkbox"/>	1. but et principes généraux 2. personnes (vie, accidents, maladie) 3. chose (ménage, bâtiments, casco, etc.) 4. patrimoine (RC, protection juridique, etc.) 5. spécifiques aux entreprises (perte d'exploitation ...)
5.	La planification <input type="checkbox"/>	1. notion d'une gestion efficace du temps de travail 2. calendrier, délais, tenue d'un agenda
6.	Le courrier <input type="checkbox"/>	1. réception 2. expédition 3. courrier interne 4. courrier électronique (interne et externe)
7.	Le classement <input type="checkbox"/>	1. rôle, importance et utilisation du classement 2. système de classement du service 3. travaux de classement 4. principes régissant la tenue du classement et la constitution des archives (dispositions légales, discrétion, ordre) 5. utilisation de logiciels pour le classement

8.	Les fichiers <input type="checkbox"/>	<ol style="list-style-type: none"> 1. confection de dossiers 2. mise à jour des fichiers 3. le fichier sur ordinateur
9.	Les techniques et moyens de communication <input type="checkbox"/>	<p>critères de choix et utilisation judicieuse des différents moyens de communication :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. téléphone, fax 2. internet, réseau interne 3. réception (accueil)
10.	La bureautique (traitement de texte, tableur etc.) <input type="checkbox"/>	<ol style="list-style-type: none"> 1. équipement à disposition (configuration logicielle, matériel) 2. critères de présentation en usage dans l'entreprise 3. mise en pratique
11.	Informatique <input type="checkbox"/>	<ol style="list-style-type: none"> 1. système informatique (logiciels de base et programmes spécifiques, matériel) 2. organisation (réseau, télécommunication) 3. codification et saisie de diverses données dans le cadre du service 4. utilisation des logiciels de bureautique
12.	La reproduction de documents <input type="checkbox"/>	<ol style="list-style-type: none"> 1. utilisation des appareils et étude des coûts y relatifs 2. P.A.O.
13.	La Poste, Swisscom et la concurrence <input type="checkbox"/>	<ol style="list-style-type: none"> 1. services offerts par la Poste et Swisscom, utilisation et coûts 2. services des concurrents dans le secteur des postes et des télécommunications
14.	La banque <input type="checkbox"/>	<ol style="list-style-type: none"> 1. usage et utilisation des différents comptes bancaires 2. différentes formes de prêts 3. placement (définition et usage des papiers-valeurs, bourse) 4. trafic des paiements par la banque (y compris le e-banking, le crédit documentaire, problèmes de change) 5. autres prestations de la banque 6. métiers des interlocuteurs dans la banque
15.	La caisse <input type="checkbox"/>	les différents travaux en rapport avec la caisse
16.	Le contentieux <input type="checkbox"/>	<ol style="list-style-type: none"> 1. contentieux 2. délais de prescription des dettes 3. procédure de poursuite et de faillite (déroulement, formules)
17.	Le contrôle fiduciaire (comptabilité) <input type="checkbox"/>	<ol style="list-style-type: none"> 1. règles de base en matière comptable 2. règles juridiques et comptables spécifiques aux S.A. 3. états financiers, plan comptable 4. système de comptabilisation et logiciel 5. opérations de bouclage 6. analyse des résultats et du bilan
18.	Les renseignements commerciaux <input type="checkbox"/>	<ol style="list-style-type: none"> 1. les sources de renseignements commerciaux 2. le registre du commerce 3. le registre foncier
19.	Les transports <input type="checkbox"/>	<p><i>I</i> utilité et usage des différents types de transports et documents d'accompagnement</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. en Suisse 2. internationaux 3. par route 4. par rail 5. par voies maritime et fluviale 6. par air <p><i>II</i> clauses commerciales : CIF, FOB, etc.</p>
20.	Les douanes <input type="checkbox"/>	<ol style="list-style-type: none"> 1. but des douanes et tâches de l'administration des douanes 2. droits de douane et taxes 3. modes de dédouanement 4. principaux documents 5. port-franc

21.	Les impôts des entreprises <input type="checkbox"/>	<ol style="list-style-type: none"> 1. distinction impôts directs / impôts indirects 2. impôts communaux, cantonaux et fédéraux 3. taxation et perception des impôts directs 4. méthodes et détermination des éléments imposables 5. T.V.A.
22.	Les immeubles <input type="checkbox"/>	<ol style="list-style-type: none"> 1. construction (procédure) 2. financement (fonds propres, hypothèque) 3. exploitation, entretien 4. valeur de l'immeuble (comptable, de rendement, fiscale ...)
23.	L'inventaire des marchandises <input type="checkbox"/>	<ol style="list-style-type: none"> 1. gestion des stocks 2. processus de préparation et de prise d'inventaire 3. choix de la méthode de comptabilisation
24.	Les statistiques <input type="checkbox"/>	<ol style="list-style-type: none"> 1. sur les conjonctures mondiale, européenne, suisse et vaudoise 2. les indices 3. production de tableaux, de graphiques et de statistiques élémentaires
25.	Le marketing <input type="checkbox"/>	<ol style="list-style-type: none"> 1. approche du marché (étude de marché, segmentation) 2. étude des 4 P 3. mise en pratique dans l'entreprise
26.	Le commerce achat et vente <input type="checkbox"/>	<ol style="list-style-type: none"> 1. relations avec la clientèle/les fournisseurs 2. offre (formulation, réception et comparaison) 3. commande et suivi 4. service après-vente, garantie 5. contacts avec la clientèle et expérience de vente
27.	Les associations <input type="checkbox"/>	<p>rôles et fonctions des</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. associations professionnelles 2. organisations syndicales 3. autres associations jouant un rôle dans l'activité de l'entreprise (consommateurs, protection de l'environnement etc.)
28.	Les foires et marchés <input type="checkbox"/>	<ol style="list-style-type: none"> 1. buts et fonctions 2. organisation d'un stand 3. foires importantes en Suisse 4. foires étrangères
29.	Le commerce extérieur <input type="checkbox"/>	<ol style="list-style-type: none"> 1. balance commerciale 2. balance des revenus 3. statistiques douanières 4. aides à l'exportation
30.	La Suisse et le monde <input type="checkbox"/>	<ol style="list-style-type: none"> 1. historique de l'intégration européenne 2. l'Union européenne et ses organes 3. les accords bilatéraux I et II 4. la globalisation, OMC, OIT, ONU
31.	Économie et société <input type="checkbox"/>	<p>Définitions et exemples d'applications pratiques dans l'entreprise de</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. l'esprit d'entreprise 2. la qualité totale 3. la recherche du profit 4. l'éthique
32.	Thème(s) imposé(s) par l'entreprise ou le répondant <input type="checkbox"/>	description

2. Sujet du travail de MPC (s'il est déjà choisi)

Le travail de MPC est choisi par l'entreprise d'entente avec le candidat et le répondant. Il doit être en relation avec l'activité du candidat au sein de l'entreprise. Le titre du sujet est à communiquer au gymnase à la fin de la 8^{ème} semaine au plus tard.

3. Signatures

Fait à, le

<i>L'entreprise :</i>	<i>Le candidat à la MPC :</i>	<i>Le gymnase :</i>
..... Nom et prénom du responsable de l'encadrement du candidat :	Nom et prénom : Nom et prénom du répondant :
.....
Signature :	Signature :	Signature :