

bfs |

Berufsfachschule Langenthal
Bildungszentrum Langenthal



33w

BERUFSBILDUNGSSCHULE
WINTERTHUR



AM
SUISSE

BILDUNGSZENTRUM
AARBERG



Programme d'enseignement

Préparation à l'examen professionnel supérieur (EPS) de

- Maître mécanicien(ne) en machines agricoles
- Maître mécanicien(ne) en machines de chantier
- Maître mécanicien(ne) d'appareils à moteur

18 mars 2014

Remarque Le cours bloc de préparation à l'examen dispensé au Centre de formation d'Aarberg est axé sur des objectifs généraux et particuliers qui sont représentés sur fond de couleur.

Table des matières	Tableau des leçons	6
	1. Gestion d'entreprise	8
	1.1 Economie politique.....	8
	1.2 Politique d'entreprise.....	9
	1.3 Ressources humaines.....	10
	1.4 Cours bloc : Economie d'entreprise et politique	11
	2. Finance et comptabilité	12
	2.1 Principes fondamentaux.....	12
	2.2 Comptabilité	13
	2.3 Clôture	13
	2.4 Analyse	14
	2.5 Décompte.....	14
	2.6 Comptabilité d'entreprise	15
	2.7 Cours bloc : finance et comptabilité	16
	2.7.1 Finance et comptabilité	16
	3. Vente	17
	3.1 Marketing	17
	3.2 Etudes de marché	17
	3.3 Marketing opérationnel	18
	3.4 Vente.....	18
	3.5 Publicité	19
	3.6 Promotion des ventes	19
	3.7 Reprises des ventes.....	19
	3.8 Evaluation du site.....	20
	3.9 Contrôle	20
	3.10 Cours bloc : vente et marketing.....	21
	3.10.1 Marketing	21
	3.10.2 Vente.....	21
	4. Droit, correspondance et autogestion, techniques de présentation et de communication	22
	4.1 Droit	22
	4.1.1 Introduction	22
	4.1.2 Principes fondamentaux du droit des personnes / droit général des contrats	22
	4.1.3 Principes fondamentaux des droits réels / contrat de vente	23
	4.1.4 Poursuite pour dettes et faillite	23
	4.1.5 Contrats de cession d'usage	23
	4.1.6 Mandat et contrat d'entreprise	24
	4.1.7 Droit du travail et droit des assurances sociales	24
	4.1.8 Droit des entreprises avec droit des papiers-valeurs et digression au droit matrimonial et successoral.....	24
	4.1.9 Droit fiscal	25
	4.1.10 Instruction civique	25

4.2 Correspondance.....	26
4.3 Autogestion, techniques de présentation et de communication	26
5. Cours bloc : Technique	28
5.1 Directives Machines de l'UE / sécurité des machines	28
5.2 Loi sur la circulation routière	28
5.3 Sécurité au travail	29
5.4 Substances nocives et filtres à particules	29
5.5 Importation de machines, occasions, reprises	29
5.6 Structures des ventes, développement, évaluation des distributeurs	30
Les partenaires de la formation	31

Tableau des leçons

Formation commune
à tous les métiers

	Ecole profes- sionnelle	Centre de formation USM
<i>Désignation</i>	<i>Leçons</i>	<i>Leçons</i>
1 . Gestion d'entreprise	155	17
1.1 Economie politique	45	7
1.2 Politique d'entreprise	80	8
1.3 Ressources humaines	30	2
2 . Finance et comptabilité	100	10
2.1 Principes fondamentaux	30	
2.2 Comptabilité	15	
2.3 Clôture	20	
2.4 Analyse	10	
2.5 Décompte	10	
2.6 Comptabilité d'entreprise	15	
2.7 Cours bloc : finance et comptabilité		10
3 . Vente	62	13
3.1 Marketing	12	
3.2 Etudes de marché	8	
3.3 Marketing opérationnel	9	
3.4 Vente	8	
3.5 Publicité	5	
3.6 Promotion des ventes	5	
3.7 Reprises et ventes	8	
3.8 Evaluation des sites	3	
3.9 Contrôle	4	
3.10 Cours bloc : vente et marketing		
3.10.1 Marketing		4
3.10.2 Vente		9

Tableau des leçons

Formation commune
à tous les métiers

	Ecole professionnelle	Centre de formation USM
Désignation	Leçons	Leçons
4 . Droit, correspondance et auto gestion. Techniques de présentation et de communication	120	
4.1 Droit		
4.1.1 Introduction	4	
4.1.2 Principes fondamentaux du droit des personnes / droit général des contrats	8	
4.1.3 Principes fondamentaux des droits réels / contrat de	8	
4.1.4 Poursuite pour dettes et faillite	8	
4.1.5 Contrats de cession d'usage	4	
4.1.6 Mandat et contrat d'entreprise	4	
4.1.7 Droit du travail et droit des assurances sociales	10	
4.1.8 Droit des entreprises, avec droit des papiers-valeurs et digression au droit matrimonial et successoral	10	
4.1.9 Droit fiscal	4	
4.1.10 Instruction civique	15	
4.2 Correspondance	30	
4.3 Autogestion, techniques de présentation et de communication.	15	
5 . Technique		38
5.1 Directives UE relatives aux machines / sécurité des machines		14
5.2 Loi sur la circulation routière		4
5.3 Sécurité au travail		4
5.4 Substances nocives et filtres à particules		4
5.5 Importation de machines, occasions, reprises		8
5.6 Structures des ventes, développement, évaluation des distributeurs		4
Total des formations communes à tous les métiers	437	78

1. Gestion d'entreprise

1.1 Économie politique

Durée 45 leçons

Objectifs généraux Le participant / la participante :

- saisir dans les grandes lignes les enjeux de l'économie nationale axée sur l'économie de marché ;
- influence ces principes sur sa propre entreprise.

Objectifs particuliers Objectifs des actions économiques

- définir l'économie nationale ainsi que des concepts fondamentaux tels que les besoins et la classification des marchandises ;
- agir selon les principes économiques.

Importance de l'économie dans la société

- objectifs de l'économie politique (bien-être, aide sociale, qualité de vie) ;
- moyens (stratégies, soit notions de base de la théorie du système économique, du système suisse, du fonctionnement du marché, y compris les défaillances du marché et de l'État) ;
- vecteurs (groupements de défense d'intérêts, médias de masse, partis, citoyens) et leurs corrélations ;
- circuit économique (version simple et élargie) et calcul des indicateurs de la performance économique globale (PIB, RNB et revenu national).

Conjoncture

- cycle et indicateurs conjoncturels ;
- chômage et lutte contre le chômage en Suisse ;
- différents types de chômage (saisonnier, structurel, frictionnel) ;
- politique conjoncturelle, monétaire, des devises, financière et fiscale ;
- inflation, déflation, stagflation (indice suisse des prix à la consommation) ;
- keynésianisme, monétarisme, économie de l'offre : trois concepts théoriques.

Croissance

- problématiques et limites de la croissance ;
- problématique environnementale, coûts environnementaux et sociaux ;
- internalisation des coûts externes, biens publics et avantages externes ;
- instruments d'encouragement du développement durable.

Changements structurels de l'économie

- la croissance, source de changements structurels ;
- différences d'évolution de la productivité selon les secteurs ;
- définition des trois secteurs au fil du temps en Suisse et d'après Fourastié ;
- facteurs déterminants de la compétitivité par branche.

Économie mondiale

- la balance de paiement et ses composants ;
- cours de change : facteurs déterminants, fluctuations et leurs effets ;
- endettement international : origines, solutions, cercle vicieux de la pauvreté ;
- libre-échange/protectionnisme, terms of trade, avantages comparatifs en matière de coûts ;
- matières premières naturelles et problèmes d'approvisionnement en énergie, politique énergétique.

1.2 Politique d'entreprise

Durée 80 leçons

Objectifs généraux Le participant / la participante :

- présente les mesures nécessaires à l'organisation d'une entreprise et les corrélations entre les différents pôles de gestion ;
- explique les principes de la politique d'entreprise, cite des mesures et justifie des décisions pour une exploitation commerciale ;
- cite des motifs de besoins en capitaux, décrits les possibilités d'obtention de capitaux et évalue différents modes de financement ;

Objectifs particuliers Introduction à l'économie d'entreprise

- vue d'ensemble de l'économie et des entreprises ;
- l'entreprise sous le prisme de la gestion économique, en particulier : conduite, détermination et analyse du processus du chiffre d'affaires en termes de marchandises et de finances ;
- segmenter méthodiquement les différents acteurs de l'environnement de l'entreprise : groupes d'intérêts et contextes ;
- évaluer les principales formes juridiques en matière de création et d'acquisition des sociétés et leurs conséquences sur l'imposition ;
- citer les différents critères à prendre en compte dans le choix du site.

Objectifs de l'entreprise

- connaître l'importance d'une stratégie d'entreprise pour atteindre ses objectifs ;
- développer des principes directeurs ;
- objectifs de l'entreprise : savoir formuler des objectifs concrets (de performance, financiers, de direction et d'organisation, sociaux et écologiques) et formels (objectifs de résultats : productivité, économicité, rentabilité, bénéfices) et identifier les corrélations ;

Direction d'entreprise

- expliquer les principes d'entreprise et de direction, les techniques et les modèles de direction ;
- décrire le concept et les préceptes de la conduite d'entreprise ;
- appliquer la politique d'entreprise dans un concept de management global ;
- mettre en œuvre les différentes fonctions de direction, telles que la planification, la prise de décision, l'agencement et le contrôle ;
- culture d'entreprise et mode de direction ;
- management stratégique et politique d'entreprise : objectifs et missions du management stratégique ;
- citer les techniques d'acquisition d'informations permettant d'élaborer une politique d'entreprise ; instruments d'analyse : analyse de la concurrence, modèle PIMS, concept de la courbe d'expérience, analyse de portefeuilles, analyse des écarts, benchmarking ;
- définir les caractéristiques et fonctions des principes directeurs de l'entreprise ;
- élaborer, appliquer et évaluer des stratégies pour l'entreprise ;
- orientations stratégiques : stratégies de produits / marché (Ansoff), stratégies de l'avantage concurrentiel (Porter), stratégies normatives fondées sur la matrice croissance du marché / parts de marché (Ulrich, Fluri).
- facteurs stratégiques de succès (modèle des 7 S).

Organisation

- organisation structurelle : créer et/ou analyser un organigramme, des descriptifs de postes et un diagramme des fonctions pour une entreprise ;
- organisation fonctionnelle : savoir représenter les processus de l'entreprise à l'aide d'un ordigramme ;

Planification et conduite de l'entreprise

- créer un plan de liquidité : objectifs, mesures et mise en œuvre de moyens financiers ;
- élaborer des projets de compte des flux de fonds, de compte de résultats et de bilan, à partir de la stratégie de l'entreprise ;
- déterminer les besoins en capitaux à partir de l'établissement du budget ;
- citer les différentes possibilités de financement et évaluer leur impact.

Évaluation de l'entreprise

- à partir d'exemples chiffrés, calculer la valeur intrinsèque et la valeur de rendement d'une entreprise.

Notions abordées dans le cours de comptabilité :

- calcul des coûts et influences sur ces derniers ;
- formation et calcul des prix ;
- analyse de l'exploitation.

1.3 Ressources humaines

Durée 30 leçons

Objectifs généraux Le participant / la participante

- présente et applique les principes et les moyens disponibles pour planifier, engager et diriger des collaborateurs.

Objectifs particuliers Conduite du personnel

- connaître les principaux moyens de conduite du personnel : l'être humain en tant que membre de l'entreprise, les différentes conceptions du comportement humain (théories X, Y de Mc Gregor), gestion des problèmes de ressources humaines, management du personnel ;
- identifier les principaux domaines des ressources humaines, de l'embauche au départ de l'entreprise : recrutement du personnel (annonces pour les postes à pourvoir, sélection), embauche (intégration et formation), motivation et récompense (rétributions financières ou non, système de propositions), développement du personnel, licenciements (mesures de licenciement).
- mener des entretiens avec des collaborateurs : planification et préparation, ouverture et conduite de la discussion, fixation d'objectifs, prise de congé, évaluation de l'entretien et mesures en conséquence ;
- maîtriser les bases des conditions de travail (organisation du travail, machines, outils, relations sociales, qualifications, normes juridiques, etc.).

Qualification

- connaître et appliquer la structure d'un système de qualification.

Rémunération

- citer les facteurs ayant un impact sur la rémunération (équité des exigences, équité au regard de la performance, du comportement et de la situation sociale).

Poste de travail

- évaluer les postes de travail en fonction de leur structure, de leur évaluation et de leur descriptif (profil de qualification et besoin qualitatif en personnel : analyse du travail, descriptif du poste, profil d'exigences).

1.4 Économie d'entreprise et politique

Durée 19 leçons

Objectifs généraux et particuliers La formation à Aarberg se base selon les chapitres 1.1- 1.3 et sera complétée avec des exemples liés à la pratique

2. Finance et comptabilité

2.1 Principes fondamentaux

Durée 30 leçons

Objectifs généraux Le participant / la participante :

- saisi l'importance de la comptabilité dans la conduite d'entreprise et dans la cabine de pilotage du chef d'entreprise, tout en utilisant de façon ciblée cet instrument de planification, de direction et de contrôle ;
- décrit les missions fondamentales et la structure d'une comptabilité, cite et applique les bases légales en vigueur ;
- connaît la double comptabilité financière et d'exploitation ainsi que ses instruments, sa structure, ses différences et ses domaines d'application ;
- calcule le besoin en moyens d'une entreprise, connaît les types et sources de financement à sa disposition, et sait quand et comment y avoir recours, ainsi que leurs avantages et leurs inconvénients ;
- définit la planification financière à court et moyen terme, notamment dans le contexte des décisions d'investissement, et sait comment l'élaborer et la mener ;

Objectifs particuliers

- présenter les bases de la comptabilité, notamment :
L'obligation de tenir une comptabilité, les lois fondamentales et leurs articles et obligations, les bases de la tenue comptable, la double comptabilité, les catégories de comptes, la comptabilité propre à chaque forme juridique, les notions comptables ;
- réfléchir en réseau à un concept d'entreprise en tenant compte du concept financier et économique ;
- discuter des objectifs financiers de l'entreprise et de ses détenteurs ;
- déterminer le patrimoine, les dettes, les fonds propres et le résultat d'une entreprise ;
- connaître la teneur, les concepts, la structure et les types de bilan et de compte de résultats, et comprendre leurs modifications au fil des opérations ;
- savoir distinguer et attribuer les différentes formes de financement aux financements propres ou extérieurs et les appliquer selon les besoins, en fonction du cycle de vie de l'entreprise ;
- expliquer, appliquer conformément à la loi et optimiser les aspects fiscaux de la comptabilité et des impôts anticipés, les réserves latentes ainsi que les impôts directs et indirects généraux (assujettissement à l'impôt, objet et sujet fiscal).
- Ce bloc thématique de cours comprend également l'application pratique des acquis (présentation d'un logiciel de comptabilité) ainsi qu'un examen intermédiaire, une répétition et la préparation à l'examen.

2.2 Comptabilité

Durée 15 leçons

Objectifs généraux Le participant / la participante :

- explique et applique le plan comptable suisse des PME et présente les grandes opérations comptables dans une entreprise au moyen d'une présentation de tous les principaux comptes ;
- cite les différents aspects de la comptabilité d'une petite entreprise, de l'ouverture à la clôture (y compris la facturation et les mises en demeure) ;
- comprend le rapport entre la comptabilité financière et l'imposition des entreprises, en saisissant les conséquences et connaît les possibilités de structuration des activités comptables ;
- cite les particularités de l'immobilier en matière de changement de propriétaire, de financement et de gestion des stocks ;

Objectifs particuliers

- définir le plan comptable et gérer les comptes qu'il contient grâce aux écritures, au journal et au grand-livre ;
- expliquer le déroulement de la comptabilité débiteurs et créanciers, tant avec la méthode des postes ouverts qu'au moyen de la comptabilité auxiliaire ; traiter correctement les rabais, les escomptes ainsi que les (éventuels) défauts de paiement ;
- faire la différence entre un inventaire en cours et un inventaire dormant et y recourir correctement ;
- Effectuer correctement les écritures comptables relatives à l'entretien et aux amortissements immobiliers. En outre, les participants doivent être en mesure d'expliquer les aspects législatifs et fiscaux de l'achat de biens fonciers et les possibilités de financement correspondants (conditions, formes et coûts, tant pour les immeubles d'habitation que commerciaux).

2.3 Clôture

Durée 20 leçons

Objectifs généraux Le participant / la participante :

- réalise les opérations de clôture annuelle nécessaires dans la comptabilité (inventaire et évaluations, délimitations, amortissements, du croire, provisions, etc.) et d'établit en toute autonomie le bilan et le compte de résultats ;
- connaît les différences de comptabilité, de structure de la comptabilité et d'utilisation du bénéfice en fonction des entreprises et des formes juridiques ;

Objectifs particuliers

- établir le bilan annuel à partir des opérations les plus importantes comme : inventaire, évaluation et constitution des réserves latentes, délimitation, amortissements, provisions et élaboration du bilan de solde, des bilans finaux I et II ainsi que du compte de résultats à plusieurs niveaux ; Les contenus les plus importants de l'annexe sont connus ;
- décrire les raisons et les types d'amortissement, les méthodes de comptabilisation et les taux plafond et plancher des amortissements ;
- justifier et comptabiliser les provisions ;
- expliquer les régularisations périodiques, tout en connaissant les différences entre les avoirs et les dettes en termes de performances ou d'argent, et en sachant les constituer et les dissoudre correctement au plan comptable ;
- utiliser le bénéfice conformément aux différentes formes juridiques et élaborer un plan d'utilisation du bénéfice correspondant.

2.4 Analyse

Durée 10 leçons

Le participant / la participante :

Objectifs généraux

- analyse les résultats d'entreprise, utilise et explique les chiffres financiers nécessaires à cette analyse. En outre, le/la participant/e est en mesure d'optimiser ces chiffres pour une entreprise, en recourant aux mesures adéquates ;

Objectifs particuliers

- définir les forces et les faiblesses qualitatives et surtout quantitatives d'une entreprise en analysant son bilan et son compte de résultats. Il ou elle doit être en mesure de tirer des conclusions et de déduire d'importantes mesures d'amélioration à partir des liquidités, de la valeur intrinsèque, de la rentabilité et du cash-flow ;
- connaître et optimiser les questions liées à la gestion des stocks, aux inventaires et au cash cycle dans l'entreprise.

2.5 Décompte

Durée 10 leçons

Le participant / la participante :

Objectifs généraux

- établi correctement les différents décomptes comptables (décompte salarial, assurances sociales, TVA) et d'en connaître les principes fondamentaux. Au-delà de la connaissance du principe des trois piliers, il ou elle doit être en mesure de citer les taux et les seuils de cotisation actuellement en vigueur (minimum, maximum) ainsi que les textes de loi correspondants ;

Objectifs particuliers

- expliquer à quoi sert la taxe sur la valeur ajoutée et la procédure afférente. Au-delà des différents types de décompte, il ou elle est en mesure d'appliquer les différentes méthodes de comptabilisation. Le ou la candidat/e connaît l'assujettissement fiscal, les différents taux d'imposition ainsi que les méthodes de calcul du taux de la dette fiscale, la déduction fictive de l'impôt préalable et les conditions générales y afférentes ;
- calculer et établir correctement les décomptes salariaux en tenant compte des cotisations sociales (AVS/AI/APG, AC, CAF), de la prévoyance professionnelle (LPP) ainsi que des prestations d'assurance (assurance contre les accidents professionnels et non professionnels, indemnités journalières maladie). Au-delà des prescriptions obligatoires, le ou la candidat/e connaît également les possibilités de prévoyance privée dans le cadre du principe des trois piliers ; Les bases juridiques ainsi que les taux et les seuils minimaux et maximaux de cotisation actuellement en vigueur doivent être connus.

2.6 Comptabilité d'entreprise

Durée 15 leçons

Le participant / la participante :

- Objectifs généraux**
- analyse les coûts et les recettes à l'aide de la comptabilité de l'entreprise, en se basant entre autres sur le décompte d'exploitation, et calcule à partir de cette analyse les prix des marchandises, des prestations et des débits de production, de façon à en couvrir les coûts. Sur cette base, le ou la participant/e est capable de définir les limites inférieures de prix à court et long terme, et de décider d'accepter ou non des commandes supplémentaires en fonction des capacités de l'entreprise ;
 - maîtrise ses frais généraux suite à l'analyse des coûts, tout en les optimisant dans la mesure du possible ;

- Objectifs particuliers**
- différencier les calculs à utiliser pour une entreprise commerciale, de production ou un prestataire de services, opérer des calculs individuels et globaux et établir un décompte d'exploitation. En outre, le ou la participant/e doit être en mesure, à partir du calcul du seuil de rentabilité et du montant de couverture, de se prononcer sur le résultat (en termes de prix et de volume) et sur les prix plancher, et d'accepter ou non des commandes supplémentaires en fonction du volume de travail.

2.7 Cours bloc : Finance et comptabilité

(approfondissement des acquis par la pratique, selon les branches)

Durée 10 leçons

Le participant / la participante :

Objectifs généraux

- applique les connaissances en comptabilité financière et d'entreprise dans la gestion financière de l'entreprise, en tenant compte des normes en vigueur dans la branche en question ;
- maîtrise les notions de coûts essentielles et saisi l'importance des coûts dans le calcul des prix et le résultat de l'entreprise. Il est en mesure de mettre en place un suivi efficace des coûts, en veillant tout particulièrement aux frais généraux et au maniement des opérations sans impact sur la trésorerie ;

Objectifs particuliers

- chiffres clés du bilan et du compte de résultats : calcul et interprétation des valeurs et définition de mesures d'optimisation efficaces ;
- créer un décompte d'exploitation pour assurer la transparence de la structure des coûts et de leurs origines. Il ou elle doit savoir définir des mesures de réduction des coûts, tant au niveau des processus que de la technique de direction, à partir des résultats obtenus ;
- saisir l'importance du taux horaire de facturation et d'une comptabilisation claire des factures des débiteurs, pour assurer la transparence des coûts à l'aide d'un instrument clair ;
- appliquer la comptabilité financière et d'entreprise en tenant compte des exigences de chaque branche pour mettre en place des instruments de planification fiables, tels que la planification des liquidités à court terme, et prendre des décisions d'investissement ciblées ;
- connaître l'importance considérable du bilan annuel pour planifier l'avenir, et établir un budget réaliste pour toute l'entreprise ;

3. Vente

3.1 Marketing

Durée 12 leçons

Objectifs généraux Le participant / la participante :

- comprendre les relations d'un concept marketing, de l'analyse de la situation à l'application opérationnelle et au contrôle, en passant par les différentes stratégies.

Objectifs particuliers Analyse de la situation

- obtenir et interpréter les chiffres du marché ;
- analyser les forces et les faiblesses de son entreprise ;
- évaluer les acheteurs potentiels dans la zone d'impact de l'entreprise ;
- identifier les acteurs du marché, les facteurs environnementaux et les influences externes ;
- créer une matrice SWOT.

Stratégie de marketing et de marché

- fixer des objectifs stratégiques en fonction des objectifs de l'entreprise, sur le plan qualitatif et quantitatif ;
- maîtriser et appliquer la stratégie de croissance d'après Ansoff ;
- saisir les stratégies d'avantage concurrentiel selon Porter et Kühn, et appliquer ces concepts à l'avenir de l'entreprise ;
- définir la stratégie de prix en rapport avec les stratégies générales souhaitées en fonction des conditions-cadres ;
- sélectionner une stratégie d'assortiment adaptée au marché décrit.

3.2 Études de marché

Durée 8 leçons

Objectifs généraux Le participant / la participante :

- comprendre et appliquer l'objectif et les missions des études de marché pour l'entreprise ;

Objectifs particuliers

- appliquer les méthodes pertinentes pour l'entreprise ;
- mettre en œuvre une méthode de recherche secondaire pour les projets et les planifications ;
- utiliser les méthodes fructueuses pour sa propre entreprise, telles que les contrôles surprises (achats ou appels mystères) ou les sondages auprès des clients, tout en sachant exploiter les résultats de ces actions ;
- organiser des expériences/tests et des observations puis les analyser ;
- comprendre et interpréter les rapports d'études de marché.

3.3 Marketing opérationnel

Durée 9 leçons

Objectifs généraux Le participant / la participante :

- saisit l'importance à mettre en œuvre toutes les réflexions marketing, pour aider l'entreprise à progresser avec succès sur le marché ;

Objectifs particuliers

- fixer des objectifs opérationnels d'après SMART ;
- fournir les bons produits à son entreprise et identifier leur potentiel sur le marché ;
- comprendre la clientèle, la concurrence et l'environnement d'un prestataire de services concurrent ;
- comprendre et identifier au bon moment le cycle de vie du marché et des produits ;
- évaluer les marques adaptées à son propre secteur ;
- saisir l'importance du service clientèle dans le cadre de la commercialisation de produits ;
- analyser le portefeuille pour utiliser judicieusement de nouveaux produits ;
- proposer des prestations d'atelier adaptées au marché et les développer en continu.

3.4 Vente

Durée 8 leçons

Objectifs généraux Le participant / la participante :

- montre à l'aide de cas concrets les différents moyens disponibles pour réussir ses ventes dans tous les domaines ;

Objectifs particuliers

- acquérir de nouveaux clients, critère fondamental pour garantir l'existence e de l'entreprise ;
- conceptualiser les nouveaux clients ;
- saisir les mesures à mettre en œuvre pour fidéliser la clientèle ;
- mettre en place des mesures ciblées pour récupérer des clients ;
- opérer une distinction entre les études des besoins et des nécessités ;
- générer des références actives à partir des clients ;
- établir un budget de vente, tant en termes de volume que de valeur ;
- maîtriser la sélection des clients et des produits et gérer habilement la quantité et la qualité des contacts ;
- réagir de façon exemplaire en cas de réclamation ;
- observer son secteur, afin d'inciter activement, au bon moment, le client à effectuer un nouvel achat ;
- fixer des délais réalistes.

3.5 Publicité

Durée 5 leçons

Objectifs généraux Le participant / la participante :

- prévoit ses campagnes publicitaires au moins un an à l'avance et connaît les mesures les plus prometteuses pour ses produits et ses clients potentiels ;

Objectifs particuliers

- créer une plate-forme publicitaire et fixer les objectifs publicitaires correspondants
- établir un budget et fixer les dates butoirs correspondantes ;
- saisir l'importance du corporate design et savoir comment le mettre en œuvre ;
- reconnaître les opportunités de collaboration avec les fournisseurs pour la publicité de sa propre entreprise.

3.6 Promotion des ventes

Durée 5 leçons

Objectifs généraux Le participant / la participante :

- utilise judicieusement tous les instruments de promotion des ventes pour soutenir, développer et améliorer les ventes auprès de ses clients ;

Objectifs particulier

- fixer des objectifs clairs pour des mesures concrètes, en prévoyant un budget et des dates butoirs ;
- saisir l'importance des événements clientèle (Visites) et en organiser avec brio ;
- organiser efficacement des journées portes ouvertes ;
- intégrer les démonstrations au concept de vente afin de fidéliser la clientèle ;
- organiser des promotions saisonnières pertinentes pour l'atelier afin de pallier les périodes de faible fréquentation ;
- favoriser la proximité des clients afin de collecter des informations supplémentaires pour les activités de vente futurs ;
- saisir l'importance de préparer judicieusement le développement de futures opérations commerciales.

3.7 Reprises et ventes

Durée 8 leçons

Objectifs généraux Le participant / la participante :

- contrôle et mène à bien toutes les phases d'une affaire , de manière agréable au client ;

Objectifs particuliers

- maîtriser les critères d'évaluation à prendre en compte pour la reprise des objets d'occasion ;
- avancer les bons arguments dans cette phase tout en étant crédible ;
- comprendre la cascade des ventes : l'affaire est terminée que lorsque le véhicule ou la machine d'occasion est revendu ;
- établir des offres claires et compréhensibles, tout en maîtrisant les calculs correspondants ;
- établir des contrats de vente en maîtrisant toutes les questions législatives à ce sujet ;
- connaître et comprendre les outils du service après-vente.

3.8 Evaluation des sites

Durée 3 leçons

Objectifs généraux Le participant / la participante :
– évalue le site de l'exploitation en tenant compte des toutes dernières connaissances en matière de distribution ;

Objectifs particulier
– maîtriser les critères d'évaluation d'un site ;
– évaluer ces critères afin de trouver la meilleure solution pour l'entreprise ;
– identifier les sites actuels et futurs de l'entreprise en fonction de son évolution.

3.9 Contrôle

Durée 4 leçons

Objectifs généraux Le participant / la participante :
– met en place, pour toutes les activités, des systèmes de contrôle permettant d'identifier clairement les réussites et les échecs, afin d'en tirer les leçons qui s'imposent pour l'entreprise ;

Objectifs particuliers
– aucune mesure sans contrôle ;
– confier clairement la responsabilité des contrôles à une personne précise ;
– savoir que tous les contrôles importants incluent également des solutions alternatives.

3.10 Cours bloc : Vente et marketing

3.10.1 Marketing

Durée 4 leçons

Objectifs généraux Le participant / la participante :

- saisi l'importance du marketing dans le concept d'entreprise ;
- planifie en réfléchissant de façon stratégique, en tenant compte du marché et, par conséquent, de la clientèle actuelle et potentielle ;

Objectifs particuliers

- saisir l'importance du marketing pour réussir la planification et la conduite de l'entreprise ;
- analyser des hypothèses à partir des résultats d'exploitation ;
- tirer les conclusions des mauvaises stratégies et investissements manqués sur l'analyse du marché à long terme ;
- reconnaître l'impact d'une mauvaise politique de prix, tout particulièrement en matière d'activités marketing ;
- adapter la stratégie marketing globale aux objectifs de l'entreprise.

3.10.2 Vente

Durée 9 leçons

Objectifs généraux Le participant / la participante :

- défini les besoins du client et de les conclure par une commande ;

Objectifs particuliers

- maîtriser l'impact de son apparence et de son attitude personnelle ;
- qu'impliquent les besoins et les attentes de clients pour l'offre de service de votre entreprise ?
- comment créer un cadre de discussion agréable ?
- comment nouer par le dialogue une relation de coopération avec les clients ?
- appliquer les techniques de communication pour susciter la confiance, la sympathie et une relation durable ;
- traiter des réclamations et réagir face aux objections ;
- comment conquérir de nouveaux clients ;
- comment accroître l'attention lors d'une conversation téléphonique ;
- maîtriser la gestion du temps ;
- définir les ventes supplémentaires, complémentaires et de remplacement ;
- analyser des cas pratiques.

4. Droit, correspondance et autogestion, techniques de présentation et de communication

4.1 Droit

4.1.1 Introduction

Durée 4 leçons

Objectifs généraux Le participant / la participante :

– défini l'ordre juridique pour soi-même, pour l'entreprise et pour la société ;

Objectifs particulier

- expliquer la différence entre droit public et droit privé ;
- expliquer la différence entre droit impératif et droit dispositif ;
- citer les sources juridiques et les principales règles d'application du droit ;
- présenter le système de procédure civile dans les grandes lignes ;
- expliquer les principes généraux du droit ;
- appliquer les documents d'information, notamment les principaux registres et textes de loi.

4.1.2 Principes fondamentaux du droit des personnes / droit général des contrats

Durée 8 leçons

Objectifs généraux Le participant / la participante :

- explique ce que sont les personnes physiques et morales ;
- cite les trois éléments constitutifs d'une obligation et conclure un contrat valable ;
- explique les principaux domaines du droit privé ;

Objectifs particuliers

- sait à quel moment une personne possède des droits et des devoirs ;
- connaître la différence entre les parties privées et commerciales d'un contrat ;
- identifier une obligation résultant d'un acte illicite et d'un enrichissement illégitime ;
- connaître la responsabilité civile et citer les protections possibles par le biais d'une assurance ;
- savoir ce qu'est un contrat et citer toutes les conditions juridiques à remplir pour en assurer la validité ;
- savoir ce qu'est un contrat et en connaître les directives juridiques ;
- Connaître les conditions d'un contrat valable
- expliquer les protections possibles pour assurer la bonne exécution d'un contrat, notamment le droit de rétention, la réserve de propriété et les droits de gage.

4.1.3 Principes fondamentaux des droits réels / contrat de vente

Durée 8 leçons

Objectifs généraux Le participant / la participante :

- connaît les concepts de possession et de propriété ;
- connaît les réglementations juridiques régissant l'achat de biens mobiliers et immobiliers et identifie les dérogations contractuelles possibles ;

Objectifs particuliers

- connaître les réglementations juridiques relatives au transfert des profits et des risques ;
- savoir à quel moment la propriété passe du vendeur à l'acheteur ;
- connaître les droits et les devoirs des acheteurs et des vendeurs ;
- décrire le concept de garantie et le définir ;
- expliquer les possibilités de dérogation contractuelle aux règles juridiques et leurs différences essentielles à partir d'un contrat concret ;
- expliquer la signification des Conditions générales de vente (CGV) ;
- connaître les particularités du « démarchage », du contrat de crédit à la consommation et de la vente d'immeuble.

4.1.4 Poursuite pour dettes et faillite

Durée 8 leçons

Objectifs généraux Le participant / la participante :

- cite les trois principaux types de poursuite pour dettes et faillite ;

Objectifs particuliers

- identifier les types de poursuite applicables et le moment de leur application ;
- connaître la signification du transfert de propriété dans le droit des poursuites ;
- remplir une réquisition de poursuite, une réquisition de mainlevée et une réquisition de continuer la poursuite ;
- expliquer, dans les grandes lignes, le déroulement des différents types de poursuite ;
- identifier à quel moment le créancier, l'office des poursuites ou le débiteur doivent passer à l'action ;
- connaître l'application des formes de sûreté ;
- expliquer ce qu'est un concordat.

4.1.5 Contrats de cession d'usage

Durée 4 leçons

Objectifs généraux Le participant / la participante :

- connaît les bases des contrats de cession d'usage ;

Objectifs particuliers

- connaît les dispositions légales du contrat de location, notamment les droits et devoirs du locataire et du bailleur ;
- connaître les dispositions de protection en cas de résiliation ainsi que les loyers pour la location d'appartement et de locaux commerciaux ;
- distinguer le bail à ferme et le contrat de prêt du contrat de location ;
- définir le contrat de prêt et le contrat de crédit ;
- connaître la signification et les principes du leasing.

4.1.6 Mandat et contrat d'entreprise

Durée 4 leçons

Objectifs généraux Le participant / la participante :

- connaît les bases des deux contrats ;

Objectifs particuliers

- faire la différence entre les deux contrats ;
- connaître la différence entre le contrat d'entreprise et le contrat de vente ;
- expliquer la signification du contrat d'entreprise pour une entreprise artisanale et appliquer le droit de rétention pour un bien réparé / modifié ;
- connaître les conséquences en cas de défaut de réalisation et en cas de résiliation du contrat.

4.1.7 Droit du travail et droit des assurances sociales

Durée 10 leçons

Objectifs généraux Le participant / la participante :

- connaît les bases et la signification des deux domaines ;

Objectifs particuliers

- connaître les règles juridiques applicables ;
- expliquer la signification et le champ d'application de la Convention collective de travail (CCT).
- connaître les droits et les devoirs de l'employé et de l'employeur ;
- savoir quand et comment résilier un contrat de travail ainsi que les dispositions de protection prévues par le droit de résiliation ;
- connaître les dispositions de protection applicables à un contrat d'apprentissage ;
- connaître la structure du système de sécurité sociale et expliquer, dans des cas concrets, quelle assurance fournit la prestation.

4.1.8 Droit des entreprises, droit des papiers- valeurs et introduction au droit matrimonial et au droit successoral

Durée 10 leçons

Objectifs généraux Le participant / la participante :

- connaît en quoi consistent une entreprise individuelle, les sociétés, ainsi que les principes du droit des papiers-valeurs ;
- définit le droit matrimonial et successoral, en rapport avec le droit des entreprises ;

Objectifs particulier

- connaître en quoi consiste le Registre du commerce ;
- décrire les différentes formes d'entreprises, tout particulièrement la société anonyme ;
- connaître les principales dispositions juridiques permettant la libre concurrence ;
- connaître tout particulièrement, dans le droit des papiers-valeurs, les concepts importants du droit de la société anonyme ;
- identifier dans quelles situations un contrat matrimonial / successoral s'avère pertinent.

4.1.9 Droit fiscal

Durée 4 leçons

Objectifs généraux Le participant / la participante :

- connaît les principes de la perception des impôts au niveau de la Confédération et du canton ;
- comprend les principes fondamentaux de la perception des impôts ;

Objectifs particuliers

- comprendre le calcul du coefficient annuel et du taux d'imposition marginal ;
- savoir quels impôts sont prélevés sur les différentes sortes de capitaux ;
- saisir notamment les principes de la valeur locative, de la progression à froid, de l'impôt à la source, de l'évaluation forcée et de l'imposition des couples mariés ;
- connaître les principes de prélèvement de la taxe sur la valeur ajoutée ;
- connaître les critères de différenciation pour les sanctions pénales en cas de délit fiscal.

4.1.10 Instruction civique

Durée 15 leçons

Objectifs généraux Le participant / la participante :

- comprend la signification du droit public pour soi, pour une entreprise et pour la société ;
- connaît la structure de l'État ;
- comprend le système de répartition des pouvoirs en Suisse ;
- connaît les compétences de la Confédération, des cantons et des communes ;
- connaît les textes juridiques par ordre de priorité ;
- comprendre les grandes lignes de la procédure législative au niveau fédéral ;
- connaît les droits et les devoirs en Suisse ;
- sait comment fonctionne le financement de l'État suisse ;

Objectifs particuliers

- connaître les trois formes d'états et la structure fédérale de la Suisse ;
- connaître la répartition des pouvoirs de l'État au niveau fédéral, cantonal et communal ;
- comprendre le concept de l'autonomie des communes ;
- décrire les différents acteurs du processus politique et de la procédure législative ;
- connaître les droits politiques au niveau fédéral et cantonal, notamment le droit d'initiative et de référendum ainsi que le droit de vote et d'élection ;
- connaître les concepts de majorité confédérale, majorité des cantons, scrutin majoritaire et proportionnel ;
- connaître les droits et les devoirs civiques ;
- expliquer ce que sont les droits fondamentaux ;
- décrire dans les grandes lignes le droit d'administration des finances et le droit fiscal ;
- décrire la structure des finances au niveau fédéral et expliquer comment le budget étatique est financé ;
- connaître les impôts directs et indirects au niveau fédéral ;
- définir notamment les concepts d'impôts directs et indirects, d'impôts anticipés et de taxes ;
- connaître les impôts directs et indirects au niveau cantonal, en s'appuyant sur un exemple concret.

4.2 Correspondance

Durée 30 leçons

Objectifs généraux Le participant / la participante :
– rédige des documents pour son secteur d'activité conformément à des critères définis et prend position par rapport à un problème actuel ;

Objectifs particuliers Connaître le contenu et la structure des principales lettres commerciales et savoir les rédiger en recourant à des formulations modernes ;

Rédiger des courriers à des clients/es, fournisseurs, collaborateurs/trices et aux autorités ;

- création et mise en page de lettre manuscrite/sur ordinateur ;
- terminologie économique actuelle ;
- e-mail ;
- demande / offre / contre-offre ;
- commande / confirmation de commande ;
- facture / quittance ;
- réclamation / réponse à une réclamation ;
- annulation de commandes ;
- refus d'une commande ;
- rappel de livraison ;
- mise en demeure en cas de retard de paiement ;
- invitation et communiqué ;
- réclamation ;
- correspondance avec les autorités ;
- prise de position.

4.3 Autogestion, techniques de présentation et de communication

Durée 15 leçons

Objectifs généraux Le participant / la participante :
– dirige des réunions et des discussions en s'appuyant sur les techniques de présentation ;
– connaît les techniques et les outils de communication utiles ;
– conduit des discussions difficiles ;
– connaît les critères d'efficacité d'une présentation et les utiliser de façon ciblée.

Objectifs particuliers Techniques de présentation
– mener des réunions et des discussions en s'appuyant sur les techniques de présentation ;
– saisir la métacommunication ;
– identifier son propre style de communication pour l'améliorer ;
– conceptualiser les critères d'efficacité du « savoir-paraitre » à l'aide de présentations succinctes ;
– utiliser les critères d'efficacité de façon ciblée dans une présentation ;
– prendre conscience de soi et des autres en situation d'animateur / de présentateur

5. Cours bloc : Technique

5.1 Directives UE relatives aux machines / sécurité des machines

Durée 14 leçons

Objectifs généraux Le participant / la participante :

- cite les principes et la structure des directives UE relatives aux machines et tire les conclusions de ses actions pour l'entreprise, dans les grandes lignes ;
- connaît les lois relatives à la sécurité des machines en Suisse ;
- connaître la signification des dispositions de l'UE en Suisse ;

Objectifs particuliers

- connaître la différence entre les dispositions suisses et celles de l'UE, et savoir à quel moment lesquelles s'appliquent ;
- trouver des informations dans les directives UE relatives aux machines ;
- connaître les normes et les règles techniques qui s'appliquent à son secteur ;
- évaluer si les légères modifications apportées à une machine sont conformes aux règles de sécurité des produits ;
- connaître les bases d'une analyse des risques ;
- être en mesure d'écarter les mesures de protection suite à une analyse de risque ;
- connaître la structure de base d'une documentation technique et sa signification.

5.2 Loi sur la circulation routière

Durée 4 leçons

Objectifs généraux Le participant / la participante :

- vérifie si les véhicules, machines et appareils sont aptes à circuler ;
- conseille les clients sur la législation relative à la circulation routière ;

Objectifs particuliers

- connaître les exigences décrites dans les dispositions législatives ;
- évaluer dans quels domaines s'applique chaque disposition ;
- maîtriser les règles de la loi sur la circulation routière ;
- connaître les dispositions les plus importantes pour sa branche dans ce domaine ;
- connaître les dispositions les plus importantes pour un atelier de réparation en matière de plaques professionnelles, d'autorisations de circulation et d'immatriculations.

5.3 Sécurité au travail

Durée 4 leçons

Objectifs généraux Le participant / la participante :

- connaît les principes juridiques de la sécurité au travail et de la protection de la santé ;
- est en mesure d'adapter ces principes dans une entreprise ;

Objectifs particuliers

- connaître les exigences juridiques minimales imposées aux entreprises en matière de sécurité au travail ;
- expliquer comment remplir les conditions de sécurité au travail ;
- évaluer les mesures de sécurité au travail ;
- expliquer les conséquences d'un accident sur l'entreprise et son impact sur l'activité commerciale ;
- connaître les exigences juridiques fondamentales imposées à une entreprise en matière de protection de l'environnement et de protection incendie.

5.4 Substances nocives et filtres à particules

Durée 4 leçons

Objectifs généraux Le participant / la participante :

- connaît et explique les technologies les plus récentes en s'appuyant sur des documentations techniques, etc. ;
- suit les évolutions en cours et à venir dans son secteur d'activité et les répercute en conséquence sur sa propre entreprise ;

Objectifs particuliers

- connaître les moyens techniques permettant de réduire les substances nocives ;
- connaître la composition des gaz d'échappement et leur impact sur l'homme et sur l'environnement ;
- évaluer l'efficacité et le domaine d'application des différents systèmes ;
- anticiper les changements juridiques à venir dans ce domaine.

5.5 Importation de machines, occasions, reprises

Durée 8 leçons

Objectifs généraux Le participant / la participante :

- connaît les différentes étapes du commerce de marchandises à l'intérieur du territoire et de la circulation transfrontalière des marchandises ;

Objectifs particuliers

- connaître les exigences légales en matière de garantie et de responsabilité du fait des produits ;
- connaître les documents nécessaires au commerce de marchandises et y avoir recours ;
- évaluer et déterminer les prix de reprise et de vente d'après les principes d'économie d'entreprise ;
- connaître les exigences spécifiques à sa branche en matière de garantie, de responsabilité et d'imposition pour les machines d'occasion.

5.6 Structures des ventes, développement, évaluation des distributeurs

Durée 4 leçons

Le participant / la participante :

Objectifs généraux

- connaît les attentes d'un fabricant et d'un importateur envers un concessionnaire moderne ;
- décrit les différentes structures des ventes dans le secteur des machines agricoles ;

Objectifs particuliers

- évaluer les conséquences des modifications apportées à ces structures pour une entreprise ;
- connaître les attentes des fournisseurs et en tirer les conclusions qui s'imposent ;
- connaître l'évolution du marché à court, moyen et long terme et en tenir compte de façon réaliste dans le développement de l'entreprise ;
- évaluer et tirer les conséquences, pour une entreprise, des modifications touchant les sociétés en amont et en aval.



Partenaires de formation

Romandie Formation

Route de Lac 2
1094 Paudex
Tél. 0848 888 123
info@romandieformation.ch
www.romandieformation.ch



Ecole professionnelle de Langenthal (bfs)

Weststrasse 24
4901 Langenthal
Tél. 062 916 86 66
Fax 062 922 10 34
bfs@bzl.ch
www.bfs.ch



Centre de formation professionnelle de Winterthur (BBW)

Wülflingerstrasse 17
8400 Winterthur
Tél. 052 267 81 81
Fax 052 267 81 82
technik@bbw.ch
www.bbw.ch



AM Suisse Centre de formation

Chräjeninsel 2
3270 Aarberg
Tél. 032 391 99 11
Fax 032 391 99 10
bza@amsuisse.ch
www.amsuisse.ch

AM Suisse
Chräjeninsel 2
3270 Aarberg

Tél. 032 391 99 44
Fax 032 391 99 43
agrotecsuisse@amsuisse.ch
www.amsuisse.ch