الجمهـورية الجزائـرية الديمقـراطيـة الشعبيـة
République Algérienne Démocratique et Populaire
وزارة التكـويـن والتعليـم المهنيـين
Ministère de la Formation et de l'enseignement Professionnels

المعهـد الوطـني للتكويـن والتعليـم المهنيـين
- قـاسـي الطـاهـر •

Institut National de la Formation et de l'Enseignement Professionnels
KACI TAHAR

Référentiel de Certification

Comptabilité

Code N° TAG 0702

Comité technique d'homologation
Visa N° TAG18/07/13

CMP

III

2013

9 ، شارع أو عمروش محند أولحاج طريق حيدرة سابقا الأبيار– الجزائر–
09 rue OUAMROUCHE MOHAND OULHADJ ex chemin d'Hydra El-BIAR Alger tél ☎:(021)92.24.27.92.14.71 fax🖷 (021)-92.23.18

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Introduction

Dans un environnement en plein changement socio – économique et technologique auquel il faut établir un équilibre juste entre les objectifs de la formation professionnelle et les besoins réels de l'environnement économique, l'enjeu essentiel en cette période de mutation est de former à des qualifications demandées, correctement identifiées dans des délais acceptables et avec un minimum de ressources.

A cet effet les instructions et orientations ont été données par l'administration centrale dont l'objectif est d'une part d'intégrer dans la nomenclature de nouvelles spécialités jugées porteuses d'emploi, sur la base de nouveaux besoins identifiés et exprimés par le secteur économique, ces nouvelles spécialités qui vont être enseignées par les établissements de formation et d'autre part d'actualiser les programmes de formation des spécialités déjà existantes selon le contexte actuel.

Notre étude consiste à l'élaboration d'un programme de formation de la branche TAG, spécialité comptabilité selon la nouvelle méthodologie de l'élaboration des programmes de formation (l'approche par compétence) en choisissant comme méthode de travail: l'entretien direct avec les spécialistes en la matière individuellement.

La collaboration des entreprises à cette démarche d'analyse de cette spécialité nous permettra de mieux adopter l'enseignement aux attentes des entreprises, afin que ces programmes de formation puissent répondre d'avantage aux besoins du marché du travail et de fournir aux entreprises une main d'œuvre adéquate.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

DONNEES GENERALES SUR LA PROFESSION

I– Présentation de la spécialité *:*

1- Branche professionnelle *:* Techniques Administratives et de Gestion

2- Dénomination de la profession : Comptabilité

3- Définition de la profession : Le titulaire du CMP en comptabilité est un agent technique qualifié, il doit être rattaché au responsable d'un service comptable dans une entité commerciale, industrielle ou dans un cabinet comptable. Il est chargé de réaliser les tâches suivantes :

* Etude et classement des documents de base

* Enregistrement des documents de base dans les supports comptables

* Contrôle et report des écritures comptables

* Etude du système comptable financier

* Identification des comptes de régularisation de fin d'exercice

* Présentation des états financiers

* Détermination du résultat net en établissant le bilan final

II – Conditions de travail :

1- Lieu de travail : l'intitulé du CMP en comptabilité travaille à l'intérieur de l'établissement, ce dernier peut être un organisme public à caractère administratif, une entité économique (Sarl – SA etc.…) et un cabinet d'expertisé comptable, il travaille dans un bureau caractérisé par les éléments suivants :

2- Caractéristiques physiques liées au lieu de travail

- Il est souhaitable qu'il soit isolé des bruits et vibrations internes et Externes.

3- Eclairage : Eclairage naturel souhaitable ou éclairage artificiel non Éblouissant

4- Température et humidité : machines et appareils à l'abri du soleil et de L'humidité.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

5- Risques et maladies professionnelles :

- Maladies professionnelles ou risques d'accident

* Aucun risque à signaler, néanmoins on peut citer le risque lié au Travail sur écran.

6-Contacts sociaux – professionnels :

- Relations internes, externes, selon le type de public

* relations internes de type hiérarchique à savoir :

Les membres des services qui lui fournissent les documents de base ainsi Que les membres qui utilisent son travail.

-Relations externes : contacts avec les fournisseurs , la clientèle et la banque.

7-Travail seul ou équipe : le titulaire du CMP en comptabilité exerce ses tâches individuellement mais il dépend toujours de la hiérarchie.

III- Exigences de la profession :

1- Physiques ayant des caractéristiques psychomotrices : pas d'exigences particulières, néanmoins, il y a nécessité d'avoir :

- Une présentation soignée

- Résistance à la fatigue nerveuse

2-Intellectuelles : le titulaire du CMP en Comptabilité doit être organisé, rigoureux, honnête, discret et tenu au secret professionnel, esprit d'initiation, enthousiasme, sens de responsabilité, sens de précision, avoir une capacité d'écoute.

3- Contre indications :

- Fragilité psychologique

- Inaptitude physique au travail sur écran

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

IV – Responsabilité de l'opérateur : elle sera importante quelque soit le poste occupé on peut évoquer comme domaine de responsabilité :

1-Matérielle (équipement, outillage) : l'intitulé comptable est responsable du Matériel qui lui est affecté.

2-Décisionnelle (prise de décision) : elle dépend du poste occupé mais Généralement le comptable est placé sous l'autorité d'un supérieur Hiérarchique, ce qui limite sa responsabilité dans la rigueur des tâches qui Lui sont Confiées.

3- Morale (qualité du produit ou service) :

- Respect de l'application de la réglementation en vigueur

- Respect du service rendu

- Respect des délais de réalisation du travail

4-Sécurité : (sur soi, sur les autres et sur le matériel)
Respect des règles de sécurité, relatives aux locaux (Bureaux), équipements et documents de travail utilisés.

V – Possibilité de promotion :

Accès aux postes supérieurs (selon le cadre réglementaire)

* Cadre réglementaire: statut

Après trois années d'expériences professionnelles, l'aide comptable a la possibilité de se présenter à l'examen de Certificat de maîtrise des techniques comptables , par formation spécifique.

VI – Formation :

1- Conditions d'admission : 4eme

2- Durée de la formation : 18 mois dont 8 semaines de stage pratique.

3- Niveau de qualification : III

4- Diplôme : Certificat de maîtrise professionnelle (CMP) en Comptabilité

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

IDENTIFICATION DES TACHES *:*

Tâches Professionnelles
T1 : Etude et classement des documents de base
T2 : Enregistrement comptable
T3 : Contrôle et report des écritures comptables
T4 : Etude du système comptable financier
T5 : Identification des comptes de régularisation de fin d'exercice
T6 : Présentation des états financiers
T7 : Détermination du résultat net en établissant le compte de résultat et en établissant le bilan final

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Fiche de présentation des compétences professionnelles

Tâches	***Compétences professionnelles***
Etude et classement des documents de base	-**CP1 :** Trier, vérifier, étudier et classer les documents de base
Etude et classement des documents de base	-**CP2:** Enregistrer chronologiquement les pièces comptables dans les supports comptables
Contrôle et report des écritures comptables	-**CP3 :** Contrôler l'enregistrement de toutes les opérations d'entrée et de sortie au journal ainsi que le report du journal au grand livre et à la balance
Etude du système comptable financier	**-CP4 :** Etudier le système comptable financier en comptabilisant toutes les opérations courantes de l'entité
Identification des comptes de régularisation de fin d'exercice	-**CP5 :** Identifier les comptes de régularisations de fin d'exercice
Présentation des états financiers	-**CP6 :** Présenter les états financiers selon le système comptable financier
Détermination du résultat net en établissant le compte de résultat et en établissant le bilan final	-**CP7 :** Déterminer le résultat net en présentant le compte de résultat et en établissant le bilan final

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Fiche de Présentation des Compétences Complémentaires

Disciplines / Domaines	***Compétences complémentaires***
Arithmétique commerciale	- **CC1 :** Appliquer et maîtriser quelques notions en arithmétique commerciale
Commerce et documents commerciaux	- **CC2 :** Maîtriser les différents documents commerciaux
Economie et organisation d'entreprise	- **CC3** : Identifier les différentes structures et fonctions de l'entreprise
Classement	-**CC4 :** Appliquer les principes de base du classement et les différents modes de classement
Informatique	-**CC5 :** Appliquer correctement l'outil informatique et le logiciel propre à l'activité
Techniques d'expression (Français)	-**CC6 :** Maîtriser les règles de base de la langue française
Correspondance commerciale	- **CC7 :** Maîtriser les différentes techniques de rédaction commerciale
Législation du travail	-**CC8 :** Identifier le cadre légal qui régit la relation employeur/employé
Droit Commercial	-**CC9 :** Appliquer les règles et les principes du Droit Commercial

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Fiches de description de la compétence

- ***Enoncé de la compétence* CP1*:***

  Trier, vérifier, étudier et classer les documents de base.

- ***Eléments de la compétence :***

  - Renseigner les documents comptables selon les préconisation de la législation en vigueur

  - Vérifier les pièces comptables sur le plan forme et fond

  - Ranger les pièces comptables selon le mode de classement approprié après leur utilisation

- ***Condition de réalisation :***

  A l'aide :

  - Système comptable financier

  - logiciel d'application

  - machines à calculer

  A partir :

  - des pièces comptables, justificatives
  -Mode et type de classement

- ***Critères de performance :***

  - Respect des méthodes de travail selon la préconisation de la législation en vigueur
  -Sens d'organisation
  -Principe d'utilisation
  -L'ordre dans le classement

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Fiches de description de la compétence

- ***Enoncé de la compétence* CP2*:***

  Enregistrer les pièces comptables dans les supports comptables

- ***Eléments de la compétence :***

  - Traduire le patrimoine de l'entité en ressources et emplois
  - Passer l'écriture comptable dans le support comptable

- ***Condition de réalisation :***

  A l'aide :

  - SCF
  - Logiciels approprié
  - Machines à calculer

  A partir :

  - Pièces comptables justificatives
  - Techniques de centralisation

- ***Critères de performance :***

  - Respect des méthodes de travail
  - Application correcte des techniques de travail
  - Respect des principes comptables
  - Exactitude des calculs et écritures

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Fiches de description de la compétence

- ***Enoncé de la compétence* CP3 *:***

  Contrôler l'enregistrement de toutes les opérations d'entrée et de sortie au journal ainsi que le report du journal au grand livre et à la balance

- ***Eléments de la compétence :***

  - Passer l'écriture dans le support comptable.

  - Procéder au contrôle des enregistrements à travers la balance.

  - Passer l'écriture comptable dans le support comptable approprié selon le procédé appliqué (système classique ou système centralisateur

- ***Condition de réalisation :***

  A l'aide :

  - SCF

  - Logiciels appropriés

  - Calculatrice

  A partir :

  - Une balance
  - Méthodes et principes d'utilisations
  - Techniques de regroupement des comptes individuels en comptes collectif
  - Mode d'exploitation du fichier

- ***Critères de performance :***

  - Respect des principes généralement reconnus
  - Respect de la réglementation en vigueur
  - Exactitude des calculs et écritures
  - Sens d'organisation

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Fiches de description de la compétence

- ***Enoncé de la compétence* CP4 *:***

  Etudier le système comptable financier en comptabilisant toutes les opérations courantes de l'entité

- ***Eléments de la compétence :***

  - Présenter le système comptable financier (SCF)

  - Passer l'écriture comptable dans le support comptable selon les normes internationales IAS / IFRS en respectant et en appliquant le SCF

- ***Condition de réalisation :***

  A l'aide :

  - SCF
  - Logiciels approprié
  - Calculatrice
  - Réglementation en vigueur

  A partir :

  - Des normes internationales
  - techniques de passation des comptes

- ***Critères de performance :***

  - Application correcte des normes internationales
  - Respect des méthodes de travail
  - Respect des principes comptables généralement reconnus
  - Exactitude des calculs et écritures
  - Fiabilité des chiffres

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Fiches de description de la compétence

- ***Enoncé de la compétence* CP5 *:***

  Identifier les comptes de régularisation de fin d'exercice

- ***Eléments de la compétence :***

  - Procéder au rapprochement entre l'inventaire physique et l'inventaire comptable.

  - Procéder au rapprochement bancaire entre le compte bancaire chez la banque et chez l'entité

  - Identifier les comptes à régulariser en fin d'exercice selon le SCF
  - Enregistrer les régularisations de fin d'exercice au journal

- ***Condition de réalisation :***

  A l'aide :

  - Système comptable financier (SCF)

  - Logiciel d'application approprié

  - Calculatrice

  A partir :

  - Des techniques de régularisation des comptes

  -Règles d'enregistrement des écritures de régularisation

- ***Critères de performance :***

  - Respect des principes comptables généralement reconnus

  - Capacité de détermination du montant de régularisation

  - Fiabilité des chiffres

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Fiche de description de la compétence

- ***Enoncé de la compétence* CP6*:***

  Présenter des états financiers.

- ***Eléments de la compétence :***

  - Présenter le bilan selon le SCF

  - Présenter le compte de résultat selon le SCF

  - Présenter le tableau de flux de trésorerie selon le SCF

  - Présenter le tableau de variation des capitaux propres

- ***Conditions de réalisation :***

  -A l'aide :

  -Logiciel approprié
  -Machine à calculer

  -A partir :

  -Procédures de détermination du résultat
  -Tracé technique d'utilisation
  -Méthodes et principes d'utilisation selon le SCF

- ***Critères généraux de performance :***

  -Respect des normes internationales
  -Esprit de synthèse
  -Respect des techniques de travail
  -Exactitudes des calculs

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Fiche de description de la compétence

- ***Enoncé de la compétence* CP7*:***

  Déterminer le résultat net en présentant le compte de résultat et en établissant le bilan final.

- ***Eléments de la compétence :***

  - Déterminer le résultat en présentant le compte de résultat

  - Déterminer le résultat net en établissant le bilan final

- ***Conditions de réalisation :***

  -A l'aide :

  - Logiciel approprié
  - Machine à calculer

  - A partir :

  -Méthodes et principes d'utilisation
  -Pièces comptables afférentes

- ***Critères généraux de performance :***

  -Respect des techniques de travail

  -Sincérité des résultats

  -Exactitude des résultats du bilan final

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Fiche de description de la compétence

- ***Enoncé de la compétence* CC1*:***

- Appliquer et maitriser quelques notions en arithmétique commerciale

- ***Eléments de la compétence :***

  - Calculer les fractions
  - Calculer Le partage
  - Calculer les pourcentages
  - Calculer l'intérêt simple
  - Calculer les effets équivalents

- ***Conditions de réalisation :***

  -A l'aide :

  - Outils informatique

  - Logiciel bureautique
  - Machine à calculer

  - A partir :

  -Méthodes et principes d'utilisation
  -Documents commerciaux
  -Etude de cas

- ***Critères généraux de performance :***

  -Respect des méthodes et règles d'utilisation

  -Sincérité des résultats

  -Fiabilité des calculs arithmétiques

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Fiche de description de la compétence

- ***Enoncé de la compétence* CC2*:***

- Identifier les différents documents commerciaux

- ***Eléments de la compétence :***

  - Identifier les documents relatifs à la commande
  - Identifier les documents relatifs à la livraison
  - Identifier les documents relatifs au paiement
  - Etablir les documents relatifs au paiement

Conditions de réalisation :

-A l'aide :

- Outils informatique
- Logiciel bureautique
- Machine à calculer

- A partir :

-Documents commerciaux
-Etude de cas

- ***Critères généraux de performance :***

- Identification correcte des différents documents commerciaux

- Pertinence de l'établissement des documents relatifs au paiement

- Respect des méthodes de travail.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Fiche de description de la compétence

- ***Enoncé de la compétence* CC3*:***

Identifier les différentes structures et fonctions de l'entreprise

- ***Eléments de la compétence :***

  - Définir l'entreprise
  - Identifier les différentes structures de l'entreprise
  - Identifier les différentes fonctions de l'entreprise
  -

- ***Conditions de réalisation :***

-A l'aide :

- Outils informatique
- Documentation commerciale

- A partir :

- Organigramme de l'entreprise
- Documents de travail
- Etude de cas

- ***Critères généraux de performance :***

- Pertinence de la définition de l'entreprise
- Identification correcte des différentes structures de l'entreprise
- Identification correcte des différentes fonctions de l'entreprise

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Fiche de description de la compétence

- ***Enoncé de la compétence* CC4*:***

  - Appliquer les principes de base du classement et les différents modes de classement

- ***Eléments de la compétence :***

  - Identifier les méthodes de classement
  - Appliquer les techniques de classement
  - Distinguer les différents modes de classement

- ***Conditions de réalisation :***

  -A l'aide :

  - Mobilier de classement
  - Documentation commerciale

  - A partir :

  -Documents de travail
  -Techniques de classement
  -Etude de cas

- ***Critères généraux de performance :***

  - Pertinence de l'application des techniques de classement
  - Identification correcte des méthodes de classement
  - Cohérence dans la distinction des différents modes de classement

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Fiche de description de la compétence

- ***Enoncé de la compétence* CC5*:***

  - Appliquer correctement l'outil informatique et le logiciel propre à l'activité

- ***Eléments de la compétence :***

  - Identifier les différents composants d'un micro-ordinateur
  - Définir un système d'exploitation
  - Utiliser un logiciel pour saisir un texte
  - Utiliser un logiciel pour élaborer une feuille de calcul
  - Utiliser l'internet pour la recherche de l'information
  - Utiliser le logiciel approprié à l'activité

- ***Conditions de réalisation :***

  -A l'aide :

  - Outil informatique

  - Logiciel approprié à la spécialité

  - A partir :

  -Base de données
  -Application professionnelle

- ***Critères généraux de performance :***

  - Pertinence des sources d'informations
  - Utilisation correcte des logiciels de l'activité
  - Respect des règles de présentation des documents

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Fiche de description de la compétence

- ***Enoncé de la compétence* CC6*:***

  - Maitriser les techniques d'expression de la langue Française

- ***Eléments de la compétence :***

  - Etudier et analyser un texte
  - Identifier les différentes formes de lettres
  - Etablir un compte rendu, rapport, procès verbal
  - Prendre des notes à partir des cours

- ***Conditions de réalisation :***

  -A l'aide :

  - Supports d'information

  - A partir :

  -Simulation
  -Jeux de rôle
  - Fiche technique

- ***Critères généraux de performance :***

  - Capacité de la lecture avec un grand degré d'autonomie
  - Vocabulaire large et actif
  - Rédaction correcte.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Fiche de description de la compétence

- ***Enoncé de la compétence* CC7*:***

  - Appliquer les techniques de la Correspondance commerciale

- ***Eléments de la compétence :***

  - Déterminer la catégorie de la correspondance
  - Saisir la disposition de la lettre
  - Appliquer les principes de la correspondance commerciale
  - Acquérir les formules d'introduction et de politesse

- ***Conditions de réalisation :***

  -A l'aide :

  - Outil informatique
  - Fourniture (papier, stylos…..etc.)

  - A partir :

  -Directives
  -Documents de travail

- ***Critères généraux de performance :***

  - Application correcte des techniques de la langue utilisée
  - Esprit d'initiative
  - Présentation soignée.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Fiche de description de la compétence

- ***Enoncé de la compétence* CC8*:***

  - Identifier le cadre légal qui règle la relation employeur /employé

- ***Eléments de la compétence :***

  - Identifier les notions de base de la législation du travail
  - Identifier les droits et obligations de l'employeur et de l'employé
  - Distinguer entre un contrat à durée déterminée et à durée indéterminée
  - Identifier les conditions de la suppression, rupture ou modification de la relation du travail
  - Identifier les principaux éléments d'une rémunération
  - Identifier la couverture sociale dont doit bénéficier l'employé

- ***Conditions de réalisation :***

  -A l'aide :

  - A partir :

  -Textes réglementaires
  -Documents de travail

- ***Critères généraux de performance :***

  - Pertinence de l'interprétation des différentes dispositions légales
  - Repérage correct des informations régissant chaque situation
  - Identification correcte du cadre légal.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Fiche de description de la compétence

- ***Enoncé de la compétence* CC9*:***

  - Identifier les différentes dispositions du droit commercial régissant les opérations commerciales

- ***Eléments de la compétence :***

  - Déterminer le Statut du commerçant
  - Énumérer les droits et obligations du commerçant
  - Identifier les actes du commerçant
  - Identifier les éléments constitutifs du fond de commerce

- ***Conditions de réalisation :***

  -A l'aide :

  - Documentation juridique et commerciale

  - A partir :

  -Textes réglementaires
  -Documents de travail
  - Etude de cas

- ***Critères généraux de performance :***

  - Pertinence de l'interprétation des différentes dispositions légales
  - Pertinence de la détermination du statut de commerçant
  - Identification correcte des éléments constitutifs du fond de commerce..

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Tableau de mise en relation des compétences professionnelles et des compétences complémentaires

Compétences complémentaires / Compétences Professionnelles	*CCI*	*CC2*	*CC3*	*CC4*	*CC5*	*CC6*	*CC7*	*CC8*	*CC9*
-Trier, vérifier, étudier et classer les documents de base.	X	X	X	X	X	X	O	O	
- Enregistrer chronologiquement les pièces comptables dans les supports comptables	X	X	O	X	X	O	O	O	O
-. Contrôler l'enregistrement de toutes les opérations d'entrée et de sortie au journal ainsi que le report du journal au grand livre et à la balance	X	O	O	X	X	O	O	O	O
- Etudier le système comptable financier en comptabilisant toutes les opérations courantes de l'entité	X	O	O	O	X	O	O	O	O
-Identifier les comptes de régularisations de fin d'exercice	X	O	O	X	X	O	O		X
Présenter les états financiers selon le système comptable financier	X	O	O	X	X	O	O	O	X
Déterminer le résultat net en présentant le compte de résultat et en établissant le bilan final.	X	O	O	X	X	O	O	O	X

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر