

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
République Algérienne Démocratique et Populaire

وزارة التكوين والتعليم المهنيين
Ministère de la Formation et de l'enseignement
Professionnels

Institut National
de la
Formation Professionnelle



المعهد الوطني
للتكوين المهني

Référentiel de Certification

Banque

CODE : TAG 0723

Comité d'homologation
Visa N° 05/05/06

BT

Niveau IV

2006

Identification des postes de travail.

<u>Postes</u>	<u>Tâches</u>
Guichet (front office)	▪ Accueillir la clientèle ▪ Réaliser les opérations de dépôts ▪ Réaliser les opérations de paiement de fonds ▪ Réaliser les opérations de virement ▪ Encaisser les effets de commerce et les chèques ▪ Escompter les effets de commerce et chèques. ▪ Exécuter les opérations liées à l'achat ou à la vente des valeurs mobilières. ▪ Acheter la devise ▪ Vendre la devise ▪ Participer à la gestion des opérations du commerce extérieur
Arrière guichet(service back office)	- Traiter les opérations internes de la banque et contrôler la caisse - Exécuter les opérations d'engagement (de crédit).

FICHE DE PRESENTATION DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES

<u>Tâches</u>	<u>Compétences professionnelles</u>
- Accueillir la clientèle	CP1- Accueillir la clientèle
- Réaliser les opérations de dépôts	CP2- Effectuer les opérations de dépôts
- Réaliser les opérations de paiement de fonds	CP3-Effectuer les opérations de paiement de fonds
- Réaliser les opérations de virement	CP4-Effectuer les opérations de virement
- Encaisser les effets de commerce et les chèques	CP5 -Encaisser les effets de commerce et les chèques.
Escompter les effets de commerce et les chèques.	CP6- Escompter les effets de commerce et les chèques.
- Exécuter les opérations liées à l'achat ou à la vente des valeurs mobilières.	CP7- Exécuter les opérations liées à l'achat ou à la vente des valeurs mobilières.
- Acheter la devise	CP8-Acheter la devise
- Vendre la devise	CP9- Vendre la devise
-Assister à la gestion des opérations du commerce extérieur.	CP10 participer à la gestion des opérations du commerce extérieur.
- Traiter les opérations internes de la banque et contrôler la caisse.	CP11- Traiter les opérations internes de la banque et contrôler la caisse.
- Exécuter les opérations d'engagement (de crédit).	CP12 -Exécuter les opérations d'engagement (de crédit).

FICHE DE PRESENTATION DES COMPETENCES COMPLEMENTAIRES

<u>Discipline, domaines</u>	<u>Compétences Complémentaires</u>
Techniques d'expression et de communication	CC1 Rédiger les documents administratifs et appliquer les techniques de la communication.
- Comptabilité générale	CC2 Comptabiliser les opérations courantes de la banque
- Mathématiques générales	CC3-Appliquer les notions des mathématiques générales.
- Droit commercial et civil	CC4 Identifier les différentes dispositions du droit commercial et civil régissant les opérations bancaires.
Economie générale	CC5 Identifier et calculer la consommation des ménages et des entreprises.
Législation (droit du travail)	CC6 Identifier le cadre légal qui régit la relation employeur employé.
Economie monétaire ,financière et bancaire.	CC7- Identifier les mécanismes économiques essentiels de l'activité bancaire et leurs impact sur l'économie , .
- Maths financières	CC8 Appliquer les notions des mathématiques financières.
Statistiques Descriptives.	CC9 Appliquer les formules statistiques se rapportant à son métier.
-Anglais	CC10 Lire et interpréter la documentation technique en langue anglaise..
- Informatique	CC11- Utiliser couramment et efficacement le Micro ordinateur

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE

Enoncé de la compétence

Accueillir la clientèle

1- Eléments de la compétence

- Informer la clientèle
- Répondre aux besoins de la clientèle .

2- Conditions de réalisation

A partir de :

- Documentation adaptée
- Dépliants

A L'aide de :

- Banque de données
- Produits et services bancaire

3- Critères généraux de performance

- Exhaustivité des informations
- Qualité de la communication.

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE

Enoncé de la compétence

-Effectuer les opérations de dépôts.

1-Eléments de la compétence

- Ouvrir des comptes aux clients
- Recevoir des fonds
- Encaisser des chèques
- Assurer le change des monnaies (devises)
- Mettre à la disposition des clients des coffres forts
- Enregistrer les opérations de dépôts

2-Conditions de réalisation

A partir de :

- Etat de versement
- Textes et procédure

A L'aide de :

- Calculatrice
- Documentations
- Opérations de change

3-Critères généraux de performance

- Respect des procédures de versement des fonds
- Bonne application du cours des changes
- Respect des méthodes et des techniques de travail.

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE

Enoncé de la compétence

-Effectuer les opérations de paiement de fonds

1-Eléments de la compétence

- Régler les chèques les ordres de virement et les lettres de crédit.
- Enregistrer les opérations de retrait
- Clôturer les comptes des clients.

2-Conditions de réalisation

A partir de :

- Moyens de paiement (chèque, etc...)
- Pièces comptables
- Texte et procédure

A L'aide de :

- Micro – ordinateur
- Calculatrice
- Plan comptable spécifique.
- Textes réglementaires et procédure
-

3-Critères généraux de performance

- Application correcte des modalités de règlement
- Respect des méthodes et des techniques de travail.

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE

Enoncé de la compétence

-Effectuer les opérations de virement

1-Eléments de la compétence

- Assurer le paiement pour le compte du client
- Transférer les disponibilités des clients.
- Exécuter les ordres de paiement
- Assurer la compensation

2-Conditions de réalisation

A partir de :

- Ordre de virement
- Effets de commerce
- Etat de rapprochement des ordres
- Pièces comptables

A L'aide de :

- Documents commerciaux
- Micro -ordinateur

3-Critères généraux de performance

- Application correcte des ordres de virement
- Respect des méthodes et des techniques de travail.

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE

Enoncé de la compétence

-Encaisser les effets de commerce et les chèques.

1-Eléments de la compétence

- S'assurer de l'identité du bénéficiaire
- Vérifier le montant de l'effet de commerce et s'assurer de l'échéance.
- Comptabiliser l'opération d'encaissement.

2-Conditions de réalisation

A partir de :

- PCS
- Bordereau d'effets de commerce

A L'aide de :

- Micro-ordinateur

4- Critères généraux de performance

- Respect des procédures d'escompte
- Respect des méthodes et des techniques de travail.

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE

Enoncé de la compétence

- Escompter les effets de commerce et les chèques.

1-Eléments de la compétence

- Disposer d'une autorisation d'escompte
- Transformer les créances en monnaie
- Comptabiliser l'opération.

2-Conditions de réalisation

A partir de :

- Etat de créance
- Bordereau d'escompte

A L'aide de :

- Micro-ordinateur
- Documents comptables et commerciaux.

5- Critères généraux de performance

- Respect de la procédure d'escompte des effets de commerce et des chèques.
- Respect des méthodes et des techniques de travail.

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE

Enoncé de la compétence

- Acheter la devise

1-Eléments de la compétence

- Ouvrir des comptes de devises
- Réceptionner le reçu de paiement et versement des devises.
- Informer la clientèle sur le taux de change hebdomadaire .

2-Conditions de réalisation

A partir de :

- Cours du change en vigueur
- Compte de client

A L'aide de :

- Micro-ordinateur
- Imprimés
- Pièces justificatives

3-Critères généraux de performance

- Respect des conditions d'ouverture de compte de devise
- Respect de la procédure d'ouverture de compte de devise.

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE

Enoncé de la compétence

- Vendre la devise

1-Eléments de la compétence

- Réaliser les opérations de change
- Réaliser les opérations de vente de la devise

2-Conditions de réalisation

A partir de :

- Pièces justificatives du client
- Cours de change en vigueur sur le marché des changes

A L'aide de :

- Micro-ordinateur
- Réglementation des changes.

3-Critères généraux de performance

- Bonne application du cours de change en vigueur
- Respect des conditions d'octroi de l'allocation touristique.

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE

Enoncé de la compétence

- Participer à la gestion des opérations du commerce extérieur

1-Eléments de la compétence

- Réceptionner la demande de domiciliation
- Vérifier la conformité du dossier de domiciliation
- Procéder au financement de l'opération.
- Transférer le dossier client à la Direction Générale.

2-Conditions de réalisation

A partir de :

- Documents de l'opération (Bancaire)
- Mode de financement et analyse du risque encouru

A L'aide de :

- Micro- Ordinateur
- Canal bancaire.

.3-Critères généraux de performance

- Sens des responsabilités
- Capacités de résoudre les problèmes.

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE

Enoncé de la compétence

- Traiter les opérations internes de la banque et contrôler la caisse.

1-Eléments de la compétence

- Traiter les opérations de la banque
- Contrôler les opérations de la caisse

2-Conditions de réalisation

A partir de :

- Activités de la banque

A L'aide de :

- Outil informatique
- Banque de données
- .

3-Critères généraux de performance

- Traitement et contrôle correct des opérations de la banque

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE

Enoncé de la compétence

- Exécuter les opérations d'engagement (de crédit)

1-Eléments de la compétence

- Etudier le dossier de crédit
- Evaluer les risques
- Octroyer les crédits.

2-Conditions de réalisation

A partir de :

- Dossiers des crédits.

A L'aide de :

- Micro-ordinateur
- Calculatrice

3-Critères généraux de performance

- Etude correcte des dossiers
- Evaluation juste des risques de crédits.

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE

Enoncé de la compétence

- Rédiger les documents Administratifs et appliquer les techniques de la communication.

1-Eléments de la compétence

- Etudier un texte lié à la spécialité.
- Rédiger un compte rendu, un rapport, un procès verbal .
- Appliquer les principes de la communication.

2-Conditions de réalisation

A partir de :

- Etude de cas.

A l'aide de :

- Supports d'information
- Documentations.

3-Critères généraux de performance

- Respect des techniques de la rédaction Administrative.
- Respect des techniques de la communication.

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE

Enoncé de la compétence

- Comptabiliser les opérations courantes de l'entreprise

1-Eléments de la compétence

- Enregistrer les opérations dans les différents documents comptables.

2-Conditions de réalisation

A partir de :

- Exercices d'application
- Documents comptables et financiers.

A l'aide de :

- Calculatrice.

3-Critères généraux de performance

- Respect des principes de la comptabilité générale
Exactitude des calculs.
- Comptabilisation correcte.

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE

Enoncé de la compétence

- Identifier les différentes dispositions du droit commercial et civil régissant les opérations bancaires.

1-Eléments de la compétence

- Appliquer les règles du droit commercial et civil à l'exécution des opérations courantes de la banque.

-

2-Conditions de réalisation

A partir de :

- Exemples

A L'aide de :

- Code civil
- Code de commerce et bancaire (l'ordonnance n° 0311)

3-Critères généraux de performance

- Application correcte des règles du droit commercial
- Application correcte des règles du droit civil.

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE

Enoncé de la compétence

- Utiliser l'efficacement un micro-ordinateur ..

1-Eléments de la compétence

- Utiliser l'outil informatique
- Utiliser des logiciels de la spécialité.
- Utiliser une application professionnelle
- Internet.

2-Conditions de réalisation

A partir de :

- Exercices
- Etude de cas.

A l'aide de :

- Micro-ordinateur
- Logiciels de la spécialité.

3-Critères généraux de performance

- Utilisation correcte de l'outil informatique.

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE

Enoncé de la compétence

- Identifier et calculer la consommation des ménages et des entreprises..

1-Eléments de la compétence

- Identifier et calculer la consommation des ménages et des entreprises
- Identifier et calculer la production
- Définir la relation entre la consommation et l'épargne.
- Calculer le revenu du consommateur.

2-Conditions de réalisation

A partir de :

- Exercices d'application .

A l'aide de :

- Micro-ordinateur
- Calculatrice.

3-Critères généraux de performance

- Identification correcte
- Exactitude des calculs.

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE

Enoncé de la compétence

- Appliquer les notions de mathématiques générales

1-Eléments de la compétence

Résoudre les équations et les inéquations

- Etudier les fonctions numériques.

2-Conditions de réalisation

A partir de :

- Exercices d'application .

A l'aide de :

- Micro-ordinateur
- Calculatrice.

3-Critères généraux de performance

- Application correcte des formules,
- Pertinence et exactitude des calculs.

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE

Enoncé de la compétence

- Identifier le cadre légal qui régit la relation employeur – employé

1-Eléments de la compétence

- Identifier les notions de bases de la législation de travail.
- Identifier les droits et les obligations des travailleurs.
- Distinguer entre un contrat à durée déterminé et un contrat à durée indéterminé.

2-Conditions de réalisation

A partir de :

- Exemples

A l'aide de :

- Textes et lois

3-Critères généraux de performance

- Respect des règles du droit du travail.
- Identification correcte du cadre légal qui régit la relation du travail.

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE

Enoncé de la compétence

- Appliquer les notions des mathématiques financières

1-Eléments de la compétence

2-Conditions de réalisation

A partir de :

- Exercices
- Etude de cas
- Formules.

A l'aide de :

- Calculatrice
- Micro-ordinateur.

3-Critères généraux de performance

- Application correcte des formules
- Exactitude des calculs.

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE

Enoncé de la compétence

Appliquer les formules statistiques se rapportant à son métier.

1-Eléments de la compétence

- Déterminer les différentes séries statistiques .
- Etablir les tableaux statistiques et représenter graphiquement les données.
- Calculer les différents paramètres de position et de dispersion.

2-Conditions de réalisation

A partir de :

- Exercices
- Etude de cas.
- Formules statistiques

A l'aide de :

- Calculatrice.
- Micro –ordinateur.

3-Critères généraux de performance

- Exactitude des calculs.
- Application correcte des formules.

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE

Enoncé de la compétence

- Lire et interpréter la documentation technique en langue Anglaise.

1-Eléments de la compétence

- Appliquer les règles de grammaire et de vocabulaire
- Lire la documentation
- Interpréter la documentation.

2-Conditions de réalisation

A partir de :

- Etude de cas.

A l'aide de :

- Supports d'information.

3-Critères généraux de performance

- Interprétation juste de la documentation.

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE

Enoncé de la compétence

- Identifier les mécanismes économiques essentiels de l'activité bancaire et leur impact sur l'économie.

1-Eléments de la compétence

- Définir la monnaie
- Définir la masse monétaire
- Déterminer l'impact économique de la monnaie.
- Déterminer les fonctions économiques de la banque

2-Conditions de réalisation

A partir de :

- Etude de cas.

A l'aide de :

- Supports d'information.

3-Critères généraux de performance

- Définition correcte
- Détermination correcte.

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

CC CP	CC1	CC2	CC3	CC4	CC5	CC6	CC7	CC8	CC9	CC10	CC11
CP1	X	X	X	X	X	X	X	-	-	X	X
CP2	X	X	X	X	X	X	X	-	-	X	X
CP3	X	X	X	X	X	X	X	-	-	X	X
CP4	X	X	X	X	X	X	X	-	-	X	X
CP5	X	X	X	X	X	X	X	-	-	X	X
CP6	X	X	X	X	X	X	X	-	-	X	X
CP7	X	X	X	X	X	X	X	-	-	X	X
CP8	X	X	X	X	X	X	X	-	-	X	X
CP9	X	X	X	X	X	X	X	-	-	X	X
CP10	X	X	X	X	X	X	X	-	-	X	X
CP11	X	X	X	-	-	-	X	X	X	X	X
CP12	X	X	X	-	-	-	X	X	X	X	X

