الجمهـورية الجزائـريـة الديمقـراطيـة الشعبيـة
République Algérienne Démocratique et Populaire
وزارة التكـويـن والتعليـم المهنيـين
Ministère de la formation et de l'enseignement professionnels
المعهـد الوطـني للتكـويـن والتعليـم المهنيـين
قـاسـي الطـاهـر
Institut National de la Formation et de l'Enseignement Professionnels
KACI TAHAR

Programme d' Etudes

Economie et de droit

Code N: **TAG**0721

Visa d'Homologation N° TAG 40/07/22

BTS

V

2022

9 شارع اوعمروش محندأولحاج طريق حيدرة سابقا الابيار 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

TABLE DES MATIERES

Introduction ---------- **02**

I – Structure de la formation ---------- **03**

II – Fiche de présentation des modules qualifiants ---------- **04 - 16**

III – Fiche de présentation des modules complémentaires ---------- **17 - 40**

IV – Matrice des modules de formation ---------- **41**

V – Tableau récapitulatif de répartition horaire et semestrielle ---------- **42**

VI – Recommandations pédagogiques ---------- **43**

VII – Stage d'application en entreprise ---------- **44**

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

INTRODUCTION

Ce programme de formation s'inscrit dans le cadre des orientations retenues par le secteur de la formation et de l'enseignement professionnels. Il est conçu suivant la méthodologie d'élaboration des programmes par **A.P.C (Approche Par Compétence)** qui exige notamment la participation du milieu professionnel.

Le programme d'étude est le dernier des trois documents qui accompagnent le programme de formation. Il traduit les compétences définies dans le référentiel de certification en modules de formation et conduit à l'obtention du Diplôme de **«certificat d'économie et de droit ».**

Ce programme est défini par objectifs déterminés à partir de tâches puis de compétences développées lors de l'analyse de la spécialité (le métier) en situation réelle de travail. Un comportement attendu est formulé pour chaque module ; les modules qualifiants visent l'acquisition des compétences professionnelles permettant l'acquisition des tâches et des activités du métier, les modules complémentaires visent l'acquisition des compétences dites complémentaires permettant l'acquisition des savoirs généraux (techniques, technologiques et scientifiques) nécessaires pour la compréhension des modules qualifiants. Une matrice mettant en relation les modules qualifiants et les modules complémentaires est présentée à la fin de ce programme.

La durée globale du programme de formation est de **18 mois** soit **1479 heures** dont **06 mois** (**24** semaines **/493 heures**) de stage pratique en entreprise.

Le parcours de formation comporte :

- **357 heures** consacrées à l'acquisition des compétences professionnelles,
- **629 heures** consacrées à l'acquisition des compétences complémentaires liées à l'exerce du métier,
- **493 heures** consacrées au stage pratique en entreprise.

Dans la structuration de ce programme, l'organisation des compétences permet notamment une progression harmonieuse d'un objectif à l'autre. Afin d'éviter les répétitions inutiles et faire acquérir aux stagiaires toutes les compétences indispensables à la pratique du métier, il est recommandé, d'une part, de respecter la chronologie des modules comme spécifié dans la matrice, d'autre part faire acquérir les compétences professionnelles visées par l'enseignement de ces modules par le biais d'exercices pratiques décrits dans les éléments de contenus.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

I - STRUCTURE DE LA FORMATION

Spécialité : Certificat d'Economie et de Droit

Durée de formation : 18 mois **(1479 h)**

Code	Désignation des modules	Durée (h)
MQ1	Analyse financière et gestion des investissements	**68 h**
MQ2	Gestion administrative et comptable du personnel et de la paie	**68h**
MQ3	Finance publique et Comptabilité analytique	**102h**
MQ4	Gestion budgétaire et contrôle de gestion	**85h**
MQ5	Comptabilité publique	**34h**
MC1	SCF et IAS/IFRS	**68h**
MC2	Économie général	**102h**
MC3	Droit civil	**68h**
MC4	Droit du travail	**34h**
MC5	Management Opérationnelle et stratégique	**68h**
MC6	Probabilité et statistique	**68h**
MC7	Techniques d'expression et de rédaction administrative en langue française et arabe	**85h**
MC8	Technologie de l'information et de communication	**68h**
MC9	Méthodologie de la recherche scientifique	**34h**
MC10	Protection du consommateur	**34h**
Stage pratique		**493h**
Total		**1972 h**

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

II – FICHE DE PRESENTATION DES MODULES QUALIFIANTS

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE QUALIFIANT

Intitulé du module : Analyse financière et gestion des investissements
Code du module : MQ1

Durée (h) du module : 68 h

Objectif modulaire

Comportement attendu :

A l'issu de ce module, le stagiaire doit être capable de :
- Analyser l'équilibre financier et la trésorerie de l'entreprise,
- Evaluer la rentabilité économique d'un projet d'investissement
- Elaborer le plan de financement de l'entreprise

Conditions de réalisation

A partir de :
- Exercices
- Études de cas
- Travail en sous-groupe

A l'aide de :
- Les documents d'analyse financière (bilan et compte de résultat).
- Données comptables, juridiques et financières de l'entité (base de données),
- Informations comptables et financières internes de l'année et des exercices antérieurs (SCF , Grand livre, balance des comptes, documents de synthèse, annexe),

Critères généraux de performance :

- Respect des procédures, de la réglementation pour les traitements effectués
- Mise en œuvre correcte des critères de choix d'investissement
- Exactitude des calculs des ratios de structure leur analyse,
- Analyse juste de l'équilibre de financement des cycles d'investissement et d'activité,
- L'analyse correcte et fiable de trésorerie
- Respect des différentes procédures mises en place dans l'entité, consignes de sécurité et de confidentialité,

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments de contenu
Analyser l'équilibre financier de bilan Par la méthode des ratios	Exactitude des calculs des ratios de structure leur analyse, Analyse juste de l'équilibre de financement des cycles d'investissement et d'activité,	**- La méthode d'analyse par des ratios** • les ratios analysant les facteurs de production • ratios de gestion et de rentabilité • ratios d'exploitation • cout de la rentabilité des capitaux • ratios de la structure financière • rations de financement • exercices et étude de cas
Analyser la trésorerie et de la solvabilité de l'entreprise	Exactitude des calculs des ratios de solvabilité leur analyse	**- Analyse de la trésorerie et de la solvabilité de l'entreprise** • analyse de la trésorerie • Ratio de la solvabilité • Exercices et étude de cas
Evaluer la rentabilité économique d'un projet d'investissement	Identification correcte des sources d'informations Mise en œuvre correcte des critères de choix d'investissement Exactitude des calcules	- **La rentabilité des investissements** • définitions : investissement, rentabilité, rendement ; productivité et cash flow • mesure de la rentabilité économique - méthode de la valeur actuelle nette, - le taux de rentabilité interne, • exercices
Elaborer le plan de financement en relation avec la situation financière de l'organisation et du type d'investissement	Élaboration correcte d'un plan de financement	**- Le plan de financement** • structure du plan de financement • construction du plan de financement • évaluation des emplois d'un plan de financement • évaluation des ressources d'un plan de financement • exercices

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE QUALIFIANT

Intitulé du module : Gestion administrative et comptable du personnel et de la paie

Code du module : MQ2

Durée (h) du module :68 h

Objectif modulaire

Comportement attendu :

A l'issu de ce module, le stagiaire doit être capable de :

- Préparer les formalités administrative des salariés depuis l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise
- Assurer la gestion du temps de travail, des congés et des absences
- Assurer la gestion administrative et comptable de la paie

Conditions de réalisation

A partir de :

- Textes réglementaires
- Formalités administrative
- Registre du personnel
- Dossiers du personnel
- Études de cas

A l'aide :

- Micro-ordinateur
- Logiciels de bureautique
- Fournitures de bureau
- Réseau Internet
- Supports d'affichage d'information

Critères généraux de performance :

- Respecter la législation du travail dans la réalisation des Formalités administratives d'embauche et de départ.
- Respecter le doit du travail et la réglementation en vigueur
- Gestion efficace des plannings des absences et congés

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments de contenu
- Etablir le contrat de travail - Assurer la gestion juridique des contrats de travail - Réaliser les formalités administratives liées à l'embauche - Réaliser les formalités administratives liées au départ	- Définition correcte du contrat du travail - Identification correcte des caractéristiques des différents types de contrats - Choix du contrat adapté à la réglementation juridique - Respect des règles du droit de travail - Connaissance parfaite des règles juridiques relatives à la réalisation des formalités administratives liées au départ - Traitement délicats des causes de départ - Mise à jour régulière du registre du personnel	**I. Le suivi des formalités et des procédures d'embauche et de départ** **1- formalités administratives d'embauche d'un salarié** • Les droits et les obligations de l'employé • Définition et éléments qui constituent le contrat de travail • Les types de contrats de travail • La rédaction d'un contrat de travail • Le suivi des formalités et des procédures d'embauche 2-**Formalités de départ du salarié** • Définition • Causes de départ • Indemnités de départ • Documents obligatoires de départ • étude de cas
- Recueillir les informations relatives au suivi de la durée de travail ; des absences et des congés	- Horaires de travail sont conformes à la règlementation relative à la gestion du temps - Informations pertinentes et fiables relatives aux congés et à l'aménagement des horaires - Connaissance parfaite des droits aux congés selon les situations personnelles et professionnelles	**II. Gestion du temps de travail, des congés et des absences** **1-Aménagement du temps de travail** • Durées de travail légales • Calcul des heures supplémentaires • Documents de suivi du temps de travail • Aménagement et réduction du temps de travail • étude de cas **2- Gestion des absences** • Définition • Causes de l'absentéisme • Types d'absences • Méthode de calcule du nombre de jours d'absences • Outils et techniques de la Gestion des absences **3- Gestion des congés** • Définition • types de congés

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

		• Méthode de calcule du nombre de jours de congés • Plannings des congés
Identifier les mentions, rubriques et montants figurants sur le bulletin de paie	Identification correcte des mentions, rubriques et montants de bulletin de paie	**La rémunération** • Cadre légale de la rémunération • Composantes du bulletin de baie • Structure du bulletin de paie • Grilles de rémunération • Composantes individuelles du salaire brut
Etablir et contrôler les bulletins de paie,	Utilisation fiable de méthode de contrôle de bulletin de paie	**Calcul des éléments variables d'un bulletin de paie courant** • Méthodes de calcul des avantages liés au salaire (primes et indemnités) • Méthodes de calcul des retenues sociales, fiscales et spéciales • Calcul de salaire net à payer • Exercices et étude de cas
Établir les déclarations sociales auprès des organismes sociaux	Exactitude et conformité des traitements pour l'établissement et contrôle des déclarations sociales	**Les déclarations sociales** • déclarations de paiement des cotisations • déclarations annuelles de cotisations • Les formulaires de déclaration • Exercices et études de cas
Traiter et analyser les données dans un tableau de bord social	Exactitude de calcule des indicateurs du tableau bord sociale	**Tableau de bord social** • Définition et objectifs du tableau de bord social • Indicateurs d'un tableau de bord social • Mesure de la performance • Élaboration d'un tableau de bord sociale • Exercices et études de cas

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE QUALIFIANT

Intitulé du module : Comptabilité analytique

Code du module : MQ3

Durée (h) du module : 34 h

Objectif modulaire

Comportement attendu :

A l'issu de ce module, le stagiaire doit être capable d'appliquer les méthodes de calcul et d'analyse des écarts de coûts

Conditions de réalisation

A partir de :

- Exercices
- Étude de cas

A l'aide :

- Micro-ordinateur
- Logiciels de bureautique
- Des données de gestion (tableaux de coûts et de marges),
- Des informations relatives à la nature des charges et aux stocks

Critères généraux de performance :

- Application correcte des t formules calcule
- Exactitude des calculs
- Fiabilité des résultats

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

-

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments de contenu
-Appliquer la méthode du coût marginal	- Mise en œuvre correcte de la méthode - Application juste des formules de calcul	**La méthode du coût marginal** • définition de cout marginal • Les différents types de coûts marginaux • Les composants du cout marginal • Calcul des coûts marginaux • exercices
- Calculer les écarts de coûts entre l'activité réelle et l'activité prévisionnelle	- Exactitude de calcul des écarts sur marges	**Méthode des coûts préétablis (couts standards)** • Définition et catégories des coûts préétablis • Le calcul des coûts préétablis • L'élaboration des coûts préétablis • Les coûts préétablis des matières • Les coûts préétablis de main d'œuvre • Les coûts préétablis des d'unité d'œuvre • Analyse des écarts • Ecarts sur frais directes • Ecarts sur frais indirectes • Exercices

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE QUALIFIANT

Intitulé du module : Gestion budgétaire et contrôle de gestion

Code du module : MQ4

Durée (h) du module : 85 h

Objectif modulaire

Comportement attendu :

A l'issu de ce module, le stagiaire doit être capable de :
- Etablir contrôler les budgets opérationnels de l'entreprise
- Etablir un tableau de bord du contrôle de gestion

Conditions de réalisation

A partir de :

- Étude de cas
- Exercices pratiques

A l'aide :

- Tableau de bord des formations
- Micro-ordinateur
- Logiciels de bureautique
- Fournitures de bureau
- Supports d'affichage d'information

Critères généraux de performance :

- Mise en œuvre correct de la démarche budgétaire,
- Présentation et justification des calculs de coûts,
- Pertinence des contrôles internes effectués

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments de contenu
-Identifier le contrôle de gestion	Identification correcte	**Notions de contrôle de gestion** • Le concept de contrôle de gestion • Définition du contrôle de gestion • Objectifs de contrôle de gestion • Contrôle de gestion et stratégie
-Identifier la gestion budgétaire -Décrire la démarche budgétaire	Mise en œuvre correcte de la démarche budgétaire	**La gestion budgétaire** **- Aspects fondamentaux** • Définition et finalité des budgets • Le budget dans le processus de contrôle de gestion • Les rôles du budget • Plan d'action, programme et budget **- Le processus budgétaire** • Fixation des objectifs et des politiques • L'organisation du processus budgétaire • Articulation fonctionnelle du système budgétaire
-Effectuer des prévisions des ventes par des méthodes justifiées et adaptées -Elaborer un programme de production par méthode de programmation linéaire -Déterminer la quantité économique qui minimise le coût de gestion du stock -Etablir les budgets opérationnels		**- Les outils pour préparer les budgets** • Les techniques de prévision des ventes *la méthode des moyennes mobiles * la méthode des moindres carrés *Méthodes de calcul des coefficients saisonniers • Les techniques de gestion de production * La programmation linéaire • Les techniques de gestion des stocks *Modèle de Wilson **-Les budgets opérationnels** • Le budget des ventes • Le budget de production • Le budget de l'approvisionnement • Le budget des stocks de produits finis • Le budget des investissements • Le budget de trésorerie

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

-Identifier les écarts entre les prévisions et les réalisations	Identification correcte	**Le contrôle budgétaire** • Définition • Les qualités d'un bon contrôle budgétaire • Utilité et limites du suivi budgétaire • Suivi des réalisations • Le processus de suivi budgétaire • Les calculs et analyses des écarts • L'interprétation des écarts • Etude de cas
-Identifier les critères de performance d'un service, d'une activité, d'un centre de responsabilité. -Etablir et présenter des tableaux de bord pour le contrôle interne	La présentation de critères de performance adaptés au contexte et le calcul,	- **Mesure des performances et le tableau de bord** - La mesure des performances • Notions de mesures des performances ; critères de performance • Conditions pour réaliser une mesure des performances efficace - le tableau de bord • Définition et principes de conception • Objectifs d'un tableau de bord, • Indicateurs de performance interne • Les instruments du tableau de bord • La construction du tableau de bord • Exercices et cas pratiques

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE QUALIFIANT

Intitulé du module : Finance publique et Comptabilité publique

Code du module : MQ8

Durée (h) du module : 102 h

Objectif modulaire

Comportement attendu :

A l'issu de ce module, le stagiaire doit être capable d'effectuer le recouvrement des recettes et le paiement des dépenses publiques

Conditions de réalisation

A partir de :

- Exercices
- Étude de cas

A l'aide :

- Textes législatifs et réglementaires
- Micro-ordinateur et data show
- Logiciels de bureautique
- Fournitures de bureau

Critères généraux de performance :

- Respect des règles de la comptabilité publique
- Contrôle de la régularité de l'ordre de paiement et des pièces justificatives réglementaires qui l'accompagnent
- Application correcte des procédures de recouvrement de recettes publique
- Respect de la règlementation en vigueur en matière de contrôle et d'exécution des recettes et des dépenses publiques
- Respect des délais de mise en œuvre fixés par la loi

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments de contenu
-Identifier les notions de finances publiques -Identifier les notions de budgets publics et les principes du budgétaires	Identification correcte des notions de finances publiques Identification correcte d'un budget public	**Première partie : la finance publique** **- Introduction: l'évolution des notions des Finances Publiques** • les notions de finances publiques classiques • les notions de finances publiques modernes **- les aspects budgétaires** • les notions des budgets publics • les principes budgétaires
-Décrire les phases d'établissement d'un budget d'état	Description correcte	**- L'établissement du budget de l'état** • l'élaboration du budget de l'état - la forme et la présentation du document budgétaire • préparation du budget * en matière de recettes * en matière de dépenses • le vote du budget par le parlement
-Identifier la comptabilité publique d'élaboration d'un budget - Identifier et décrire les procédures d'établissement un budget public -Identifier les agents de la comptabilité publique -Décrire les documents comptables de chaque agent	Description correcte des procédures d'élaboration d'un budget d'un établissement public Identification correcte de la comptabilité publique Identification correcte d'agent public Description correcte des documents comptable	**Deuxième partie : la comptabilité publique** **1. Concept de la comptabilité publique** • Définition de la comptabilité publique • Champs d'application de la comptabilité publique • Les sources des règles de la comptabilité publique • Les principes de la comptabilité publique 2- **Le contenu du budget de l'établissement public** • Les recettes • les dépenses • les procédures d'élaboration d'un budget public **3- Les agents d'exécution de la comptabilité publique** • Les ordonnateurs - les documents comptables de l'ordonnateur • Les s comptables * Le réseau des comptables publics * Les documents comptables de l'agent comptable • les contrôleurs financiers

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

-Décrire les procédures de contrôle des recettes -Décrire les phases et les procédures d'exécution des recouvrer les recettes publiques -Effectuer l'admission d'un mondat	- description correcte Application correcte des procédures de recouvrement de recettes publique Respect de la règlementation en vigueur en matière de contrôle et d'exécution des recettes publiques Respect des délais de mise en œuvre fixés par la loi Respect des règles de la comptabilité publique et de la législation Vérification juste de la conformité des mandats aux lois et règlements en vigueur Admission correcte d'un mondat	**Contrôle et exécution des recettes** - Contrôle des recettes - l'exécution des recettes • La phase administrative (les ordonnateurs) • La phase d'exécution de comptable (le recouvrement) • Les procédures dérogatoires d'exécution des recettes publiques • Etude de cas
-Passer les écritures comptables	Enregistrements comptables conformes à la réglementation et aux procédures	• Les écritures comptables de recouvrement de recettes publiques
-Décrire les procédures de contrôle des dépenses publiques -Décrire les phases et les procédures d'exécution des dépenses publiques	Respect des modalités de la liquidation des créances fixées par les lois de finances Contrôle de la régularité de l'ordre de paiement et des pièces justificatives réglementaires qui l'accompagnent	**Contrôle et exécution des dépenses** - Contrôle des dépenses • Contrôle de l'égalité formelle • Contrôle sur le fond, - l'exécution des dépenses • La phase administrative (l'engagement ; l'liquidation et l'ordonnancement) • La phase d'exécution de comptable (le paiement) • les modalités de paiement admises pour les dépenses publiques • Les procédures dérogatoires d'exécution des recettes publiques • Application du code des marchés publics • Les écritures comptables d'exécution de dépenses publiques • Exercices
Appliquer les téchniques de classement et d'archivage des pièces et documents comptables	-Respect de règles et techniques d'archivage	**Technique de classement et d'archivage** • Les modes de classement • Les techniques et l'outil d'archivage • Règles de Conservation et archivage de pièces et documents comptables • Cas pratiques

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

III – FICHE DE PRESENTATION DES MODULES COMPLEMENTAIRES

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE COMPLEMENTAIRE

Intitulé du module : Système comptable financier (SCF) et Normes comptables international (IFRS)

Code du module : MC1

Durée (h) du module : 68 h

Objectif modulaire

Comportement attendu :

A l'issu de ce module, le stagiaire doit être capable de :
- Identifier le système comptable financier (SCF) et les Normes comptables international (IFRS)
- Appliquer les normes IAS dans les différentes opérations de traitements comptables

Conditions de réalisation

A partir de :

- Exercices
- Etudes des cas

A l'aide :

- SCF et IAS
- Textes législatives

Critères généraux de performance :

- Respect des règles et les normes de la comptabilité financière et de la législation
- Identification correcte de cadre conceptuel du système comptable financier
- Identification correcte des éléments constitutifs des états financiers
- Présentation juste des états financiers
- Respect les règles de comptabilisation en IFRS

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments de contenu
- Identifier le cadre conceptuel du système comptable financier - Identifier les éléments constitutifs des états financiers - Identifier le contenu et la présentation des états financiers	- Identification correcte de cadre conceptuel du système comptable financier - Identification correcte des éléments constitutifs des états financiers - Identification correcte - Présentation juste des états financiers	- Notions de base des normes IAS/IFRS • Définition et caractéristiques du modèle AIS/IFRS • Les différents organismes • Présentation et classification des normes IAS/IFRS - le cadre conceptuel du système comptable financier • Définition et objectifs du cadre conceptuel • Champs d'application du cadre conceptuel • Hypothèses de bas • Les principes comptables fondamentaux • Les éléments constituant les états financiers • La nomenclature des comptes
-Présenter les normes IAS Résumé et principales dispositions Objet et champ d'application de chaque norme -Appliquer les règles de comptabilisation en IFRS	- Respect des règles de comptabilisation en IFRS	• Présentation des normes IAS/IFRS • Application des règles de comptabilisation en IFRS

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE COMPLEMENTAIRE

Intitulé du module : Économie générale

Code du module : MC2

Durée (h) du module : 102 h

Objectif modulaire

Comportement attendu :

A l'issu de ce module, le stagiaire doit être capable de :
- Identifier les agents économiques et leurs opérations économiques,
- Identifier Le financement et le mesure des activités économiques

Conditions de réalisation

A partir de :

- Sources et références documentaires
- Études de cas et exercices

A l'aide :

- Documentation s commerciales et techniques
- Calculatrice
- Outils informatique

Critères généraux de performance :

- Identification correcte
- Exactitude des calculs et fiabilité des résultats

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments de contenu
- Identifier la science économique - Ecrire ses principales théories - Identifier et schématiser un circuit économique -Identifier les opérations économiques et les facteurs de production	Identification correcte Description correcte Schéma juste Identification correcte	**Introduction à la science économique** • Définition • Objet de la science économique • Les grands courants de la pensée économique - le courant classique - le courant néo-classique -le courant keynésien -le renouveau néoclassique • Les agents économiques et leurs opérations - l'équilibre emplois-ressources • Les facteurs de production -La production - Le travail - Le capital et le Progress technique
Expliquer les opérations économiques	Explication claire et précise	**Les opérations économiques** • Opérations sur les biens et les services • Opérations de répartition des richesses • Opérations financières • types de marché • les circuits économiques
-Identifier Les différents aspects de la monnaie, notamment ses définitions, ses fonctions, son rôle, sa gestion -Déterminer les moyens et les mécanismes de financement de l'économie	Identification correcte Détermination juste	**La monnaie et le financement de l'économie** **1- La monnaie** • Les fonctions de la monnaie • les formes de la monnaie • la masse monétaire **2- Le financement des activités économiques** • Les différentes modalités de financement • Le marché financier et son rôle économique • Les institutions financières et leur rôle • Caractériser et analyser le rôle des institutions financières dans le financement de l'économie

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

-Identifier les mesures de l'activité économique -Identifier la croissance économique -Identifier la balance des paiements -Identifier le budget d'état	Identification correcte Exactitude de calcule de production national Identification correcte Identification correcte Identification correcte Identification correcte	**3- Mesure de l'activité économique** • La valeur ajoutée • La produit intérieur brut (PIB) • Le produit national **4- La croissance économique** • les mesures de la croissance • les facteurs de la croissance **5- La balance des paiements** • les défirent comptes **6- Le budget de l'état** • les recettes et dépenses du budget d'état • le déficit budgétaire

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE COMPLEMENTAIRE

Intitulé du module : Droit civil
Code du module : MC3
Durée (h) du module : 68 h

Objectif modulaire

Comportement attendu :

A l'issu de ce module, le stagiaire doit être capable de:

- Identifier les règles de droit des obligations régissant la gestion du contrat

Conditions de réalisation

A partir de :

-Etude documentaires
- Etude de cas ; cas pratiques
- Etude de cas pratique
- Travaux de sous –groupe

A l'aide :

-Code civil
-Textes législatifs et réglementaires
-Modèles de contrats

Critères généraux de performance :

-Exactitude des références réglementaires.
-Interprétation correcte des textes règlementaires
-Repérage correct des informations régissant chaque situation

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments de contenu
-Identifier les notions du droit	Identification correcte	**-Introduction au droit** • Définition du droit • Sources du droit • Les textes fondamentaux • Principales divisions du droit
-Identifier les obligations selon le droit civil -Classifier les contrats -Décrire les effets du contrat -Identifier les conditions de formation et d'annulation du contrat -Identifier le contrat de société	Identification correcte Classification juste Identification correcte	**Droit des obligations : théorie générale du contrat** **- Les obligations** • la notion d'obligation • classification des obligations • les sources des obligations - **Les contrats** • définition de contrat • classifications de contrats *les classifications des contrats fondées sur le droit applicable *classification du code civil * classification doctrinales • les effets du contrat * les effets du contrat à l'égard des tiers * les effets du contrat entre les parties - Les conditions de formation du contrat • l'annulation du contrat • l'inexécution du contrat **- Contrat de société** - définition du contrat de société - الأركان الموضوعية لعقد الشركة
-Identifier les notions de base de contrat administratif	Identification correcte	**Contrat administratif : marché publique** • **la notion de contrat administratif** - définition de marchés publics - les types de contrats administratifs • **La formation des contrats administratifs** - les parties et les signataires du contrat - les modes de passation des contrats - le contrôle de marches publiques • **L'exécution des contrats administratifs** - les droits de l'administration - les obligations de l'administration

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE COMPLEMENTAIRE

Intitulé du module : Droit du travail
Code du module : MC4
Durée (h) du module : 34 h

Objectif modulaire

Comportement attendu :

A l'issu de ce module, le stagiaire doit être capable de :

- Identifier les principales règles juridiques régissant les relations individuelles et collectives de travail

Conditions de réalisation

A partir de :

-Etude documentaires
- Etude de cas ; cas pratiques
- Etude de cas pratique
- Travaux de sous –groupe

A l'aide :

-Code civil
-Textes législatifs et réglementaires
-Modèles de contrats de travail
-Livres et registres du personnel
-Conventions collectives et accords collectifs
-Règlement intérieur
-Modèles de décisions de la gestion de carrières du personnel

Critères généraux de performance :

-Exactitude des références réglementaires.
-Interprétation correcte des textes règlementaires
-Repérage correct des informations régissant chaque situation

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments de contenu
-Identifier le droit de travail -Déterminer les droits et les obligations de travailleurs en vigueur dans le secteur économique	-Précision dans l'identification de droit du travail -Détermination correcte des droits et les obligations de travailleurs	**Introduction ou droit de travail** • Définition et caractéristiques de droit du travail • Les sources de droit du travail • les droits et les obligations de travailleurs
-Identifier règles juridiques régissant les relations institutionnelles du travail	Définition correcte des règles juridiques régissant les relations institutionnelles du travail	**Les Relations individuelles de travail** • Conclusion du contrat de travail • Les effets du contrat de travail • Modification, suspension, cessation et nullité du contrat de travail.
-Identifier règles juridiques régissant les relations collectives du travail	Définition correcte des règles juridiques régissant les relations collectives du travail	**Les relations collectives de travail** • la convention collective du travail • le règlement intérieur • les conditions légales du travail • la rémunération du travail

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE COMPLEMENTAIRE

Intitulé du module : Management opérationnel et stratégique

Code du module : MC5

Durée (h) du module : 68 h

Objectif modulaire

Comportement attendu :

A l'issu de ce module, le stagiaire doit être capable d'identifier les règles et les techniques du management opérationnelle des organismes et de l'analyse stratégique

Conditions de réalisation

A partir de :

- Etude documentaires
- Etude de cas ; cas pratiques
- Etude de cas pratique
- Travaux de sous –groupe

A l'aide :

- Documentation techniques
- Micro-ordinateur Micro-ordinateur
- Vidéo Projecteur (DATA SHOW)
- Réseau Internet

Critères généraux de performance :

-Identification correcte des fonctions managériales
- Connaissance parfaite des théories et écoles du management des organisations
-Description correcte de la méthodologie de diagnostique stratégique de l'organisme

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

-

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments de contenu
-Identifier le management organisationnel -Identifier les organismes	Identification juste du management organisationnel Définition juste des organismes Identification correcte des caractéristiques de chaque type d'organisme Détermination exacte le cycle de vie de chaque type d'organisme	**- Le management, éléments de base.** • Définition du management • Le manager et son rôle • La différence entre management stratégique et management opérationnel **- Les Organismes** • Définition • Type des organismes • Caractéristiques des organismes • Cycle de vie de l'organisme
-Connaitre les écoles et les théories du management des organisations	Connaissance parfaite des écoles et les domaines du management des organisations	**- Les théories et les écoles de management** • Les écoles classiques de management *F.Taylor et l'organisation scientifique du travail *Henri fayol *Max weber : le model de bureaucratie idéale • Les approches des relations humaines et de psychologie *l'école des relations humaines (Elton mayo) • les approches psychologiques *la théorie des besoins (Abraham Maslow) *- la théorie bi-factorielle de Friderick Harzberg) *- la théorie X et Y de Douglas MCgregor • Les approches modernes - le management par objectifs de Peter Drucker - l'approche systémique

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

-Identifier la fonction de la planification -Organiser les activités -Identifier les techniques de prise de décision	Identification correcte de la fonction planification Planification pertinente des activités Organisation efficace des activités	**- Le processus de management**. • La planification * Définition et objectifs *étapes de la planification *Types de planification *Règles, méthodes et outils de planification • L'Organisation *Organisation *Définition et objectifs *Principes d'organisation *Types *Étapes *Structuration de l'organisme *Organigramme de l'organisme *Coordination • La prise de décision *Le processus de prise de décision *Les types des décisions • Le contrôle - définition - Les formes de contrôle - Les étapes de contrôle
-Identifier le management stratégique -Décrire la méthodologie de la diagnostique stratégique	Définition juste de management stratégique Description correcte	**Le management stratégique** • Définition de la stratégie • Définition de management stratégique • Les étapes de la démarche stratégique • Le diagnostique stratégique - le diagnostique externe - le diagnostique interne

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE COMPLEMENTAIRE

Intitulé du module : Probabilité et Statistiques

Code du module : MC6

Durée (h) du module : 68 h

Objectif modulaire

Comportement attendu :

A l'issue de ce module le stagiaire doit être capable de *:*

- Appliquer les techniques de lois des mesures de relation et de prévision

- Effectuer des calculs de probabilité élémentaires et de probabilité conditionnelle

Conditions de réalisation

A partir de :

- Exercices pratiques
- Etudes de cas

A l'aide :

- Données statiques
- Micro-ordinateur
- Logiciels appropriés
- Calculatrice

Critères généraux de performance :

- Application correcte des lois des statistiques descriptives
- Exactitude des calculs
- Fiabilité des résultats

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments de contenu
-Etablir les équations de corrélations et de régression et calculer le coefficient de coloration	Application correcte des lois des mesures de relation Exactitudes de calcules	**<u>Parti I : Statistique</u>** **- Ajustement linéaire** • Principe de l'ajustement • Méthode des moindres carrés • Droite d'ajustement de Y en X • Droite d'ajustement de Yen Y • Coefficient de corrélation
-Identifier la loi de probabilité régissant un phénomène	identification correcte Exactitudes de calcules	**Parti II : probabilité** **- Le modèle probabiliste** • Evènements • Loi de probabilité, espace de probabilité • Le cas où les évènements élémentaires sont équiprobables • Exercices
-Calculer la probabilité conditionnelle	Exactitudes de calcules	**Probabilités conditionnelles** • Définition • Deux résultats de décomposition • Evènements indépendants • Exercices
-Identifier le variable aléatoire -Calculer l'espérance de la variable aléatoire -Calculer la variance de la variable aléatoire	Exactitudes de calcules Exactitudes de calcules	**- Variables aléatoires** • Généralités - Définitions - Variables aléatoires discrètes, variables aléatoires à densité - Couples de variables aléatoires - Variables aléatoires indépendantes - Exercices • **Caractéristiques numériques des variables aléatoires** * Espérance, * Variance, - Exercices
-Appliquer les méthodes d'échantillonnage	Application correcte	**Théorie d'échantillonnage** • Rôle de l'échantillonnage • Vocabulaire • Méthodes d'échantillonnage • Méthodes d'échantillonnage probabilistes • Méthodes d'échantillonnage empiriques • Exercices

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE COMPLEMENTAIRE

Intitulé du module : Techniques d'expression et de rédaction en langue française et arabe

Code du module : MC7

Durée (h) du module : 85 h

Objectif modulaire

Comportement attendu :

A l'issu de ce module, le stagiaire doit être capable de:

- Appliquer correctement les règles de la langue française dans des situations professionnelles

- Appliquer les règles et les techniques de la rédaction administrative

- Appliquer les règles et les techniques de la rédaction administrative

Conditions de réalisation

A partir de :
- Applications professionnelles
- Simulation et jeu de rôle
- Mise en situation
- Consignes particulières

A l'aide :

- Supports d'information liés à la spécialité
- Documents professionnels en Français
- Ordinateur multimédia connecté au réseau internet
- Documents administratifs
- Des règles juridiques relatives à la rédaction administrative
- Micro ordinateur et outils multimédia

Critères généraux de performance :

- Exploitation correcte des documents professionnels en langue Française
- Application correcte des techniques d'expression orales et écrites
- Capacité de la lecture avec un grand degré d'autonomie
- Vocabulaire professionnel riche et actif
- Application correcte des règles des techniques de rédaction administratives
- Respect des règles et normes de la rédaction administrative

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments de contenu
-Utiliser le français dans des situations professionnelles -Développer la compréhension et la synthèse d'un texte	Application correcte des règles de grammaire, d'orthographe et de conjugaison Lecture attentive d'un texte Respect de l'ordre des idées d'un texte Analyse claire et précise d'un texte Traduction fidèle des termes et des textes Respect des principes de la terminologie	Rappel des notions de base de français • Introduction • Vocabulaire • Grammaire • Conjugaison • Orthographe Compréhension et la synthèse d'un texte • Rédaction d'un paragraphe • Construction d'un plan de texte • Résumé d'un texte Exploitation des documents techniques • Principaux termes professionnels (lexique)
-Identifier les principes et les règles de la rédaction administrative -Rédiger les documents administratifs relatifs à caractère professionnel	-Identification correcte des principes et règles de la rédaction administrative Respect des règles et techniques de la rédaction administrative	**La rédaction administrative** • Définition et objectifs • caractéristiques • principes • Types • Règles de forme • Règles de fond **Les documents administratifs** • Différents types de documents administratifs • Rédaction de la note • Rédaction de la Compte rendu • Rédaction du rapport • Procès verbal
- Rédiger certaines lettres commerciales à	Rédaction correcte de certaines lettres à caractère professionnel	**La Rédaction commerciale** • Définition et caractéristiques • Différents types de lettres commerciales • Règles de forme et de fond • Rédaction de lettres commerciales • Exercices d'application

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE COMPLEMENTAIRE

Intitulé du module : Technologie de l'information et de communication

Code du module : MC8

Durée (h) du module : 68 h

Objectif modulaire

Comportement attendu :

A l'issu de ce module, le stagiaire doit être capable d'utiliser l'outil informatique et les nouveaux technologies information et de communication.

Conditions de réalisation

A partir de :

- Consignes
- Textes manuscrits
- Applications

A l'aide :

- Micro-ordinateur
- Logiciels de bureautique
- Imprimante
- Supports de stockage
-Réseau Internet et Intranet
- Vidéo Projecteur (DATA SHOW)
-Réseau Internet

Critères généraux de performance :

- Utilisation correcte de l'outil informatique
- Connaissance parfaite de l'environnement « Windows »
- Connaissance parfaite des fonctionnalités des différents logiciels de bureautique
- Exploitation correcte du réseau Internet

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments de contenu
-Découvrir l'environnement informatique	Connaissance parfaite des éléments constituants le micro-ordinateur Raccordement correcte des différents éléments du micro-ordinateur	**Historique du micro-ordinateur** Présentation générale d'un micro-ordinateur et les éléments qui le constituent : • Hardware : ∗ Unité centrale ∗ Périphériques • Software : ∗ Systèmes d'exploitation ∗ Logiciels d'applications Raccordement des différents éléments du micro-ordinateur
-Identifier le système d'exploitation « Windows »	Application appropriée des opérations à partir du système d'exploitation « Windows » Gestion efficace des fichiers et dossiers Connaissance correcte du gestionnaire de l'imprimante	**Systèmes d'exploitation** - Environnement Windows : • Bureau et ses éléments • Clavier • Souris - Explorateur Windows : • Démarrage et fermeture des programmes - Gestion des fenêtres - Gestionnaire de l'imprimante
-Utiliser les logiciels de bureautique	- Connaissance parfaite des différentes fonctionnalités du logiciel Word - Application correcte d'une mise en forme et d'une mise en page d'un document - Insertion correcte des tableaux et des objets et images dans un document	**MS-Office Word** Environnement de travail **:** • Menu contextuel • Barre d'outils d'accès rapide • Onglets • Ruban - Ouverture d'un document - Sauvegarde du document - Fermeture du document - Déplacement dans un document - Mise en page d'un document - Mise en forme d'un document - Insertion des images, objets et zones de texte dans un document - Insertion des tableaux dans un document - Exercices

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments de contenu
-Utiliser les logiciels de tableur	- Connaissance parfaite des différentes fonctionnalités du logiciel Excel - Application correcte d'une mise en forme et d'une mise en page - Traitement efficace des données d'un tableur - Utilisation juste des formules dans une feuille de calcul 4- Création juste des bases de données et des graphiques	**MS-Office Excel** Environnement de travail **:** • Menu contextuel • Barre d'outils d'accès rapide • Onglets et Ruban • Barre d'état - Création d'un classeur - Insertion et mise en forme d'une feuille de calcul - Utilisation des formules de calcul - Utilisation d'une base de données (Tri et filtre) - Création des graphiques - Exercices
-Utiliser l'Internet et Intranet	Utilisation efficace des principales fonctions du navigateur Internet Connaissance parfaite des techniques de recherches Choix adéquat d'un navigateur de recherche Utilisation adéquate des boîtes e-mails Téléchargement correcte des différents types de fichiers	**l'Internet et Intranet** Notions de base : • Réseau et réseau local • Serveur – clients / Point à point • Equipements interconnexion (Carte réseau, Modem, …) • Partage local des documents Navigateur Internet : • Connexion • Outils • Moteurs de recherche Messagerie électronique : • Définition • Utilité Utilisation des E-mails : • Choix du fournisseur • Création d'un compte • Envoi et réception des emails Téléchargement des fichiers et documents : • Types de fichiers • Logiciels de téléchargements

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE COMPLEMENTAIRE

Intitulé du module : Méthodologie

Code du module : MC9

Durée (h) du module : 34

Objectif modulaire

Comportement attendu :

A l'issu de ce module, le stagiaire doit être capable d'élaborer un mémoire de fin de formation.

Conditions de réalisation

A partir de :

- Guide d'élaboration d'un mémoire
- Problématique
- Questionnaires

A l'aide :

- Micro-ordinateur
- Logiciels d'application
- Réseau Internet

Critères généraux de performance :

- Choix pertinent du thème
- Utilisation correcte de la démarche méthodologique
- Respect des règles de rédaction et de mise en forme d'un mémoire
- Respect des normes de présentation d'une soutenance devant un auditoire

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments de contenu
-Définir l'objet du module -Identifier la méthodologie	Pertinence de la définition Identification correcte de la méthodologie	**Introduction à la méthodologie** • Définition de la méthodologie • Objectifs de la méthodologie • Domaines d'utilisation de la méthodologie • Présentation de la démarche de recherche scientifique
-Appliquer les règles de fond de la méthodologie -Utiliser la démarche méthodologique	Application correcte des règles de fond de la méthodologie Respect de la démarche méthodologique	**Règles de fond de la méthodologie** • La formulation d'une problématique • L'élaboration des hypothèses • Outils de collecte des données • Représentation des données • Analyse et interprétation des données • Organisation et traitement des données
-Appliquer les règles de forme de la méthodologie	Application juste des règles de forme de la méthodologie	**Règles de forme de la méthodologie** • Les règles de rédaction • L'élaboration du plan • Mise en forme définitive du mémoire
Préparer la soutenance	- Respect des normes de présentation d'une soutenance devant un auditoire - Choix adéquat des outils pour la présentation du mémoire	**La soutenance** • Organisation • Préparation • Objectifs

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE COMPLEMENTAIRE

Intitulé du module : Protection du consommateur

Code du module : MC10

Durée (h) du module : 34 h

Objectif modulaire

Comportement attendu :

A l'issu de ce module, le stagiaire doit être capable d'acquérir des notions liées à la protection du consommateur.

Conditions de réalisation

A partir de :

- Manuel du consommateur
- Supports d'informations
- Prospectus

A l'aide :

- Micro-ordinateur
- Vidéo Projecteur (DATA SHOW)
- Réseau Internet

Critères généraux de performance :

- Utilisation de la terminologie appropriée
- Identification exacte des droits et des responsabilités
- Informations pertinentes au profit du consommateur
- Procédure appropriée pour faire valoir ses droits
- Identification correcte de l'impact de sa consommation sur l'environnement et sur la santé

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments de contenu
-Identifier ses droits et ses responsabilités	Utilisation de la terminologie appropriée Identification exacte des droits Identification exacte des responsabilités Établissement du lien entre droits et responsabilités	• Historique • Définitions • Droits du consommateur .Responsabilités des consommateurs
-S'informer en tant que consommateur	Lecture avertie des étiquetages Établissement du rapport prix-qualité Identification correcte des paramètres d'une publicité Lecture et compréhension d'un contrat	• Étiquetage • Affichage des prix • Publicité • Contrats .E-commerce
-Faire valoir ses droits dans les grands secteurs de la consommation	Distinction correcte des grands secteurs Utilisation de la procédure appropriée pour faire valoir ses droits	• Secteur agroalimentaire • Secteur industriel • Industrie pharmaceutique • Services • Contrefaçon • Rôles des organismes et des institutions pouvant renseigner les consommateurs sur leurs droits et leurs obligations • Accès des consommateurs à la justice . Comment éviter ou régler un litige
-Reconnaitre les enjeux de sa consommation	Distinction claire entre le besoin et le désir Définition juste de l'influence de l'estime de soi sur la consommation Identification correcte de l'impact de sa consommation sur l'environnement et sur la santé	• Différences entre besoin et désir dans la consommation • Estime de soi • Impact de la consommation sur l'environnement. . Prévention contre les risques liés à la consommation excessive du sel, du sucre et des matières grasses

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

IV – MATRICE DES MODULES DE FORMATION

		Modules complémentaires / Modules qualifiants		68h	102h	68h	34h	68h	68h	85h	68 h	34 h	34 h
				MC1	MC2	MC3	MC4	MC5	MC6	MC7	MC8	MC 9	MC 10
				SCF et IFRS	Économie général	Droit civil	Droit du travail	Management opérationnelle et stratégique	Probabilité et statistique	Techniques d'expression et de rédaction administrative en langue française	Technologie de l'information et de communication	Méthodologie de la recherche scientifique	Protection de consommateur
			Ordre	1	2	4	7	3	5	8	12	13	14
85 h	MQ1	Analyse financier et gestion de l'investissement	6	X	X	-	-	-	-		X	-	--
68 h	MQ2	Gestion administrative et comptable du personnel et de la paie	9	-	-	x	X	-	-	X	X	-	--
34 h	MQ3	Comptabilité Analytique	10	-	X	-	-	--	X	-	X	-	--
85 h	MQ4	Gestion budgétaire et contrôle de gestion	11	x	X	-	-	x	X	-	x	-	--
102h	MQ5	Finance publique et Comptabilité publique	10	-	X	x	-	--	-	x	x	-	--

* Les volumes horaires comprennent cours / TD / TP et évaluations
Des modifications peuvent être apportées sur le volume horaire d'un module tout en préservant le volume horaire global fixé par la réglementation

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

V – TABLEAU RECAPITULATIF DE REPARTITION HORAIRE ET SEMESTRIELLE

Spécialité : CED certificat d'économie et de droit

Modules		Semestre (I) 06 mois				Semestre (II) 06 mois				STAGE PRATIQUE	Total général
		Cours	TD + TP	Total hebdo	Total semestriel	Cours	TD + TP	Total hebdo	Total semestriel		
MQ1	Analyse financier et gestion des investissements	**02**	**02**	**04**	**68**						**68**
MQ2	Gestion administrative et comptable du personnel et de la paie	**--**	**--**	**--**	**--**	**02**	**02**	**04**	**68**		**68**
MQ3	Comptabilité analytique	**01**	**01**	**02**	**34**	**--**	**--**	**--**	**--**		**34**
MQ4	Gestion budgétaire et contrôle de gestion	**--**	**--**	**--**	**--**	**03**	**02**	**05**	**85**		**85**
MQ5	Finance publique et Comptabilité publique	**02**	**00**	**02**	**34**	**02**	**02**	**04**	**68**		**102**
MC1	SCF et IFRS	**02**	**02**	**04**	**68**	**-**	**-**	**-**	**-**		**68**
MC2	Économie général	**02**	**02**	**04**	**68**	**01**	**01**	**02**	**34**		**102**
MC3	Droit civil	**02**	**02**	**04**	**68**	**-**	**-**	**-**	**-**		**68**
MC4	Droit du travail	**-**	**-**	**-**	**-**	**02**	**00**	**02**	**34**		**34**
MC5	Management opérationnelle et stratégique	**02**	**00**	**02**	**34**	**01**	**01**	**02**	**34**		**68**
MC6	Probabilité et statistique	**01**	**01**	**02**	**34**	**01**	**01**	**02**	**34**		**68**
MC7	Techniques d'expression et de rédaction administrative en langue française et arabe	**02**	**01**	**03**	**51**	**01**	**01**	**02**	**34**		**85**
MC8	Technologie de l'information et de communication	**01**	**01**	**02**	**34**	**01**	**01**	**02**	**34**		**68**
MC9	Méthodologie	**--**	**--**	**--**	**--**	**01**	**01**	**02**	**34**		**34**
MC10	Protection du consommateur	**--**	**--**	**--**	**--**	**01**	**01**	**02**	**34**		**34**
Total		**--**	**--**	**29**	**493**	**--**	**--**	**29**	**493**	**493**	**1479**

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

VI – RECOMMANDATIONS PEDAGOGIQUES

1- Organisation du stage :

Le stagiaire du brevet de **certificat d'économie et de droit** complète sa formation sur une période de stage de six (06) mois en milieu professionnel.

- La qualité du stage repose sur l'implication de l'organisme d'accueil qui propose des activités représentatives du référentiel d'activités professionnelles et du niveau d'exigence du diplôme ;
- Du stagiaire qui défini avec l'entreprise et l'équipe pédagogique les objectifs et les contenus de ses activités en entreprise :
- De l'équipe pédagogique qui encadre, conseille, met en cohérence et articule les différentes modalités d'appropriation des compétences et des savoirs.

2- Objectifs du stage :

A l'issue de la formation, le stagiaire est en mesure de gérer un projet de sa conception à sa mise en place, c'est-à-dire :

- Utiliser tous les aspects et les techniques de la gestion administrative et de la ressource humaine ;
- Vivre des situations professionnelles réelles ;
- S'immerger dans un contexte de travail concurrentiel ;
- Construire une représentation du métier dans ses dimensions technique, administratives et relationnelles ;
- Développer des compétences professionnelles ;
- Réaliser des activités mobilisant de façon significative les compétences citées dans le référentiel des activités professionnelles ;

3- Déroulement du stage :

Le stage en milieu professionnel doit se dérouler dans un service à vocation administrative. Ce stage s'inscrit dans la progression élaborées par l'équipe pédagogique (fiche de stage d'application en entreprise) et suppose une approche interdisciplinaire qui combine des savoirs et des compétences issus tant des enseignements professionnels que des enseignements généraux.

4- Evaluation du stage :

Toute décision concernant un stagiaire suppose une évaluation de ses aptitudes, de ses connaissances acquises, souvent aussi de sa personnalité et de ses qualités sociales.

A la fin du stage, une évaluation doit être prévue pour vérifier l'atteinte des objectifs assignés à ce stage, la pertinence des méthodes utilisées pour juger l'adaptabilité du stagiaire au poste ou à la fonction futur auquel il sera affecté.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

VII – STAGE D'APPLICATION EN ENTREPRISE

Spécialité : Certificat d'Economie et de Droit

Durée de stage pratique : 06 mois

1- Objectif du stage :

L'objectif du stage en entreprise est de permettre au stagiaire d'aller à la découverte d'un opérateur économique pour confronter les connaissances théoriques qu'il a acquises à la réalité du terrain.
Il sera initié préalablement au sein de son établissement à la méthodologie de l'investigation (recherche d'information technique), d'élaboration d'un questionnaire, traitement des données et de rédaction d'un mémoire de stage.

Ce stage permettra au stagiaire qui a reçu un enseignement de base au cours du cursus de formation de :

- Tester ses capacités d'analyse d'une réalité concrète au moyen des outils théoriques qui lui ont été dispensés ;
- Vivre des situations professionnelles réelles ;
- Construire une représentation du métier dans ses dimensions techniques et administratives ;
- Développer des compétences professionnelles ;
- Réaliser des activités mobilisant de façon significative les compétences citées dans le référentiel de certification.

Aussi, il sera initié aux techniques de diagnostic d'une fonction au sein de l'entreprise par exemple de son organisation, des procédures de travail, du circuit de communication, afin qu'il puisse identifier ses forces et faiblesses.

2- Suivi du stage :

Durant cette période de stage en milieu professionnel, le stagiaire bénéficiera de l'encadrement d'un enseignant de la spécialité en **certificat d'économie et de droit** de l'établissement (promoteur) d'une part et d'un responsable désigné par l'organisme d'accueil (co-promoteur) pour les orientations et suivi d'autre part.

3- Critères d'appréciation :

- Respect du règlement interne de l'organisme d'accueil
- Développer sa capacité d'adaptation en milieu professionnel
- Développer un souci d'excellence et de progrès
- Respect du délai de stage

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر