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

Référentiel des Activités Professionnelles

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 – Données générales sur la profession ---------- **03 - 05**

II – Identification des tâches ---------- **06**

III – Tableau des tâches et des opérations ---------- **07**

-

IV – Description des tâches ---------- **08 - 12**

V – Analyse des risques professionnels ---------- **13**

VI – Équipements et matériaux utilisés ---------- **14**

-

VII – Connaissances complémentaires ---------- **15**

VIII – Suggestions quant à la formation ---------- **16**

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 est défini par compétences formulées par objectifs ; on énonce les compétences nécessaires que le stagiaire doit acquérir pour répondre aux exigences du milieu du travail.
Pour répondre aux objectifs escomptés, le programme ainsi élaboré et diffusé dans sa totalité :

Rend le stagiaire efficace dans l'exercice de sa profession en ;
Lui permettant d'effectuer correctement les tâches du métier,

Lui permettant d'évoluer dans le cadre du travail en favorisant l'acquisition des savoirs, savoir être et savoir faire nécessaires pour la maîtrise des techniques appropriées au métier de « Certificat d'économie et de droit**».**

Favoriser son évolution par l'approfondissement de ses savoirs professionnels en développant en lui le sens de la créativité et de l'initiative,

Lui assure une mobilité professionnelle en :

- Lui donnant une formation de base relativement polyvalente,
- Le préparant à la recherche d'emploi ou à la création de son propre emploi,
- Lui permettant d'acquérir des attitudes positives par rapport aux évolutions technologiques éventuelles.

Dans ce contexte d'approche globale par compétence, trois **(03)** documents essentiels constituent le programme de formation ;

- Le référentiel des activités professionnelles **(RAP)**
- Le référentiel de certification **(RC)**
- Le programme d'étude **(PE)**

Le référentiel des activités professionnelles **(RAP)** constitue le premier des trois **(03)** documents d'accompagnement du programme de formation. Il présente l'analyse de la spécialité (le métier) en milieu professionnel. Cette description succincte de l'exécution du métier permet de définir, dans le référentiel de certification, les compétences nécessaires à faire acquérir aux apprenants pour répondre aux besoins du milieu de travail.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

I – DONNEES GENERALES SUR LA PROFESSION

1- PRESENTATION DE LA PROFESSION :

1.1- Branche professionnelle : Techniques administratives et de gestion (TAG)
1.2- Dénomination du la profession : Certificat d'économie et de droit
1.3- Définition de la profession :

Le titulaire du certificat d'économie et de droit (CED) est un assistant de gestion exerce les activités de la comptabilité et de la gestion dans touts type d'organisations, il prend en charge l'essentiel de la gestion comptable ,financier et sociales de l'entreprise.

Il organise et réalise la gestion des obligations comptables, fiscales, sociales et juridique.

Il participe à l'exécution et suivi des dépenses et recettes publiques, il applique les procédures administratives et comptables en conformité aves les règles de la comptabilité publique et de la législation.

Il participe à l'analyse de la situation financière et enfin contribue à l'analyse et prévision de l'activité économique de l'organisation.

1.4- Tâches principales :

- Participer à la Gestion de la trésorerie et du financement de l'activité
- Participer à la Production et à l'analyse de l'information financière (travaux d'inventaire, comptes annuels et situations intermédiaires, l'affectation des résultats et opérations de consolidation)
- Participer à' analyse de la situation financière de l'organisation
- Préparer les formalités administratives de gestion du personnel et assurer la Gestion comptable de la paie
- Traiter les opérations relatives à la TVA et relatives aux impôts directs
- Calculer, contrôler et l'analyser les coûts de revient des activités, produits et services
- Participer à la mise en place d'une gestion budgétaire et de contrôle de gestion
- Réaliser le Payement des dépenses et le Recouvrement des recettes publiques.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

2- CONDITIONS DE TRAVAIL :

2.1- Lieu de travail : Le titulaire de ce diplôme exerce son activité au sein de cabinets comptables, commissaire aux comptes de services comptables de grandes entreprises, Petites et Moyennes Entreprises-PME-, collectivités locales et d'organismes de service public.

2.2- Éclairage : Naturel et artificiel

2.3- Température et humidité : Normale

2.4- Bruit et vibrations : Salles et bureaux isolés des bruits et des vibrations

2.5- Poussière : Propreté et bonne aération

2.6- Risques professionnels :

- Nervosité, stress, fatigue physique et morale
- Maladie des yeux due à l'utilisation du micro-ordinateur
- Maladie dorsale due à la position assise

2.7- Contacts socioprofessionnels :

- Relations internes avec les collègues de travail, responsables des différents services de l'entreprise
- Relations externes avec la clientèle, les fournisseurs et organismes sociaux et économiques

2.8- Travail seul ou en équipe : Seul et en équipe

3- EXIGENCES DE LA PROFESSION :

3.1- Physiques :

- Indemne de toute infirmité motrice des membres supérieurs
- Indemne d'un handicap visuel ou auditif.
- Présentable Propre et habillé selon les circonstances
- Bonne constitution physique car le travail se fait à des heures décalées

3.2- Intellectuelles :

- Sens de responsabilité et bon jugement
- Sens d'observation et de l'organisation
- Sens commercial
- Sens de la discrétion
- Bonne capacité d'écoute.
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Entregent et sens de la persuasion
- Bon capacité à la résolution de problèmes

3.3- Contre indication :

- Handicap sérieux
- Maladies nerveuses, physiques et psychomoteur
- Difficulté de communication

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

4- RESPONSABILITES DE L'OPERATEUR :

4.1- Matérielles :

- Responsabilité du matériel qui lui a été confié

4.2- Décisionnelles :

- Esprit d'initiative,
- Peu prendre des décisions à son niveau

4.3- Morales :

- Sens de responsabilité et Honnêteté,
- Confidentialité,
- Loyauté.
- Sincérité

4.4- Sécuritaires :

- Respect des règles d'hygiène et de sécurité et de l'environnement.
- Respect des normes et règles d'hygiène et de sécurité relative aux travaux et aux équipements utilisés

5- RESPONSABILITES DE L'OPERATEUR :

5.1- Accès aux postes de promotion :

- Conformément au statut et règlement intérieur d'entreprise

6- FORMATION :

6.1- Conditions d'accès : 3ème année secondaire + CMTC

6.2- Mode de formation : à distance

6.3- Durée de formation : 18 mois soit **1479 heures** dont **24 semaines** de stage pratique

6.4- Niveau de qualification : V

6.5- Diplôme : Certificat D'économie et de Droit

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

II – IDENTIFICATION DES TACHES

N°	Tâches professionnelles
Tâche (1)	Participer à l'analyse de la situation financière de l'organisation
Tâche (2)	Préparer les formalités administratives de gestion du personnel et assurer la Gestion comptable de la paie
Tâche (3)	Calculer, contrôler et analyser les coûts de revient des activités, produits et services
Tâche (4)	Participer à la mise en place d'une gestion budgétaire et de contrôle de gestion
Tâche (5)	Réaliser le Payement des dépenses et le Recouvrement des recettes publiques

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

III – TABLEAU DES TACHES ET DES OPERATIONS

Tâches	Opérations
T1- Participer à l'analyse de la situation financière de l'organisation	**OP1** : Elaborer le bilan fonctionnel **OP2** : Analyser l'équilibre financier de l'entreprise **OP3** : Analyser de la trésorerie et de la solvabilité de l'organisation **OP4** : Identifier et rechercher les informations pour évaluer la rentabilité économique d'un investissement **OP5** : Elaborer le plan de financement en relation avec la situation financière et du type d'investissement
T2- Préparer les formalités administratives de gestion du personnel et assurer la Gestion comptable de la paie	**OP1 :** Etablir et gérer les contrats de travail **OP2 :** Établir les formalités d'embauche **OP3 :** Établir les formalités de départ **OP4 :** Recueillir les informations relatives au suivi de la durée de travail ; des absences et des congés **OP5 :** Etablir et contrôler les bulletins de paie, **OP6 :** Préparer, établir et contrôler les déclarations sociales **OP7 :** Comptabiliser la paie et les charges sociales **OP8 :** Mettre à jour des indicateurs d'un tableau de bord social
T3 : Calculer, contrôler et l'analyser les coûts de revient des activités, les produits et services.	**OP1 :** Déterminer les charges et les produits nécessaires au calcul des coûts et calculer les charges introduites au calcul des coûts **OP2 :** Evaluer et suivre les coûts et les marges **OP3 :** Mettre en évidence les écarts entre coûts prévisionnels et coûts réels **OP4 :** Analyser les écarts et formuler les conseils
T4 : participer à la mise en place d'une gestion budgétaire et de contrôle de gestion	**OP1** : Participer à la prévision des ventes, à l'élaboration de coûts préétablis **OP2 :** Etablir les budgets opérationnels et de synthèse **OP3** : Contrôler et suivre l'exécution budgétaire **OP4** : Identifier, proposer des critères de performance. **OP5** : Présenter les tableaux de bord pour le contrôle interne
T5- Réaliser le Payement des dépenses et le Recouvrement des recettes publiques	**OP1**: Contrôler et recouvrer les recettes publiques **OP2** : Assurer le contrôle et le paiement des dépenses publiques **OP3 :** Passer les écritures comptables **OP4 :** Classer et archiver les pièces et documents comptables

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

IV – DESCRIPTION DES TACHES

Tâche (1) : Participer à l'analyse de la situation financière de l'organisation

Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performance
Op1 : Elaborer le bilan fonctionnel **Op2** : Analyser l'équilibre financier de l'entreprise **Op3** : Analyser la trésorerie et la solvabilité de l'organisation **Op4** : Identifier et rechercher les informations pour évaluer la rentabilité économique d'un investissement **OP5** : Elaborer le plan de financement en relation avec la situation financière et du type d'investissement	**A partir de :** - Une situation professionnelle, - Une documentation comptable, juridique et Financière - **A l'aide de :** - Logiciels de bureautique, - Logiciels professionnels tableaux de remboursement d'emprunt, - 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 (Plan de - Comptes, Grand livre, balance des comptes, documents de synthèse, annexe),	- Identification correcte des sources d'informations - Mise en œuvre correcte des critères de choix d'investissement - Respect de la forme proposée par l'analyse fonctionnelle selon SCF - Exactitude des calculs des ratios et leur analyse, - L'analyse juste de l'équilibre de financement des cycles d'investissement et d'activité, - L'analyse correcte des besoins de trésorerie - Respect correct des différentes procédures, consignes de sécurité et de confidentialité, - Respect stricte des procédures, de la réglementation pour les traitements effectués

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Tâche (2) : Préparer les formalités administratives de gestion du personnel et assurer la Gestion comptable de la paie

Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performance
OP1 : Etablir et gérer les contrats de travail **OP2 :** Établir les formalités d'embauche **OP3 :** Établir les formalités de départ **OP4 :** Recueillir des informations relatives au suivi de la durée de travail ; des absences et des congés **OP5 :** Etablir et contrôler les bulletins de paie, **OP6 :** Préparer, établir et contrôler les déclarations sociales **OP7 :** Comptabiliser la paie et les charges sociales **OP8 :** Mettre à jour des indicateurs d'un tableau de bord social	**A partir de :** - Textes réglementaires - Conventions et accords collectifs - Les modèles de contrats de travail - Registre du personnel - Structure du bulletin de paie - Grilles de rémunération - L'état des cotisations sociales - SCF **A l'aide de :** - Micro-ordinateur - Logiciels de bureautique - Logiciels spécialisées de paie - Fournitures de bureau - Réseau Internet	- Respect du doit du travail et la réglementation en vigueur - Respect de la confidentialité des informations traitées - Établissement correcte du contrat de travail - Réalisation correcte des Formalités administratives conformément à la législation du travail - Application correcte de la réglementation du travail - Calcul des droits selon la réglementation - Utilisation fiable de méthode de contrôle. - Respect de la confidentialité de toutes les informations concernant le personnel - Exactitude et conformité des enregistrements comptables effectués

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Tâche (3) : Calculer, contrôler et analyser les coûts de revient des activités, des produits et services.

Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performance
OP1 : Déterminer les charges et les produits nécessaires au calcul des coûts et calculer les charges introduites au calcul des coûts	**A partir de :** - Des données économiques, techniques et comptables de l'entité - Des données de gestion (tableaux de coûts et de marges), - Des informations relatives à la nature des charges et aux stocks - Les informations structurées relatives au processus de production **A l'aide de :** - Micro-ordinateur - Logiciel professionnel	- Application correcte des formules de calcule - Exactitude des calculs - Fiabilité des résultats
OP2 : Evaluer et suivre les coûts et les marges		
OP3 : Mettre les écarts entre coûts prévisionnels et coûts réels		
OP4 : Analyser les écarts et formuler les conseils		

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Tâche (4) : Participer à la mise en place d'une gestion budgétaire et du contrôle de gestion

Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performance
OP1 : Participer à la prévision des ventes, à l'élaboration de coûts préétablis et des budgets **OP2 :** Etablir les budgets opérationnels, **OP3** : Contrôler et suivre l'exécution budgétaire **OP4** : Identifier les critères de performance d'un service, d'une activité, d'un centre de responsabilité. **OP5** : Présenter les tableaux de bord pour le contrôle interne	**A partir de :** -Une situation professionnelle décrite à partir des données économiques, techniques et comptables de l'organisation -Des informations nécessaires à la prévision de l'activité, - Un problème de gestion explicité à partir des données relatives au marché et / ou concurrents, - Des procédures relatives à la démarche de prévision des ventes **A l'aide de :** - Micro-ordinateur - Des procédures relatives à la démarche de prévision des ventes, - Base de données de modules gestion des achats, gestion des ventes et gestion comptable	- 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

Tâche (5) : Réaliser le Payement des dépenses et le Recouvrement des recettes publiques

Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performance
OP1: Contrôler et recouvrer les recettes publiques **OP3:** Passer les écritures comptables **OP2 :** Assurer le contrôle et le paiement des dépenses publiques **OP4 :** Classer et archiver les pièces et documents comptables	**A partir de :** - Fiche d'engagement transmise par l'ordonnateur - Titre de recette - L'ordre de paiement de dépense - Fiche de paiement - Factures - Convention …etc. - textes législatifs et réglementaires - **A l'aide de :** - Micro-ordinateur - Les modalités de la liquidation des créances fixées par les lois de finances N,	- 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 mondât - Etablissement correcte des fiches de paiement pour règlement des dépenses - Respect des modalités de la liquidation des créances fixées par les lois de finances - Contrôle juste de la régularité de l'ordre de paiement et des pièces justificatives réglementaires qui l'accompagnent

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

V – ANALYSE DES RISQUES PROFESSIONNELS

Sources de risques	Effets sur la santé	Moyens de prévention
- Position assise	- Risque de scoliose - Jambes lourdes	- Chaise confortable - Pratique du sport - Organisation du temps de travail
- Micro-ordinateur	- Baisse de vue - Fatigue des yeux - Migraine - Mal de dos	- Distance œil-écran 70 cm - Ecran orientable ni face à une fenêtre ni dos à celle-ci - Mobilier adapté - Siège opérateur réglable en hauteur - Reflets : réglages de la luminosité et contraste - Utilisation des filtres
- Travail sans relâche	- Fatigue nerveuse - Stress	- Pauses régulières pendant le travail - Organisation du temps de travail - Conditions physiques et moyens adéquats à l'exercice du métier

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

VI – EQUIPEMENTS ET MATERIAUX UTILISES

1- Outillage et petit matériel divers :

- Appareils téléphoniques
- Micro-ordinateur : imprimante PC
- Scanner
- Onduleur, graveur de logiciel de la gestion comptable
- Modem+ ligne téléphonique
- Bureau
- Logiciels appropries
- Logiciel de gestion comptable
- Calculatrice
- Logiciel de bureautique
- Supports numériques

2- Matière d'œuvre :

- Papier
- Registres légaux et obligatoires
- Imprimés
- Fiches

3- Matériels utilisés :

- Bureau - Chaises – Armoires - Classeur
- Micro-ordinateur et ses périphériques - Imprimante - Photocopieur
- Fax
- Scanner
- Matériel de télécommunication
- Réseau Internet et Intranet

4- Documentations :

- Fiches de postes
- Système comptable financier (SCF) ,
- Grand livre, journal, balance des comptes, documents de synthèse),
- Code fiscale
- Convention collectif et règlement intérieur de l'entreprise
- Code de travail
- Code commercial
- Code civil
- Fiche d'engagement transmise par l'ordonnateur
- Titre de recette
- L'ordre de paiement de dépense
- Fiche de paiement
- Factures
- Convention …etc.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

VII – CONNAISSANCES COMPLEMENTAIRES

Discipline / domaine	Limite des connaissances
• Système comptable financier (SCF) et IFRS	- Identifier le système comptable financier (SCF) - Normes comptables international Financial reporting standards-IFRS - Les Normes comptables internationales (IAS l'International Accounting Standards)
• Économie générale	- La science économique : son objet, ses principales théories - Le marché et l'analyse microéconomique - L'analyse macroéconomique - La monnaie et le financement de l'économie
• Droit de travail	- Les relations juridiques des entreprises avec leurs salariés - Les Relations individuelles et collectives de travail
• Droit civil	- Droit des obligations : théorie générale du contrat - Contrat de société - Contrat administratif : marché publique
• Management Opérationnelle et stratégique	- Les écoles et les théories du management des organisations - Les fonctions managériales - Le diagnostique stratégique
• Probabilité et statistique	- Ajustement linière - Les prévisions - Calcul de probabilités élémentaires et de probabilité conditionnelle
• Technologie de l'information et de communication	- Exploitation d'outils de bureautique (Word, Excel, PowerPoint) - Maitrise de logiciel de système de gestion de base donnes relationnel (Access niveau 1) - Connaître les enjeux des systèmes d'information Posséder une bonne connaissance de l'environnement informatique de gestion financière et comptable et des logiciels courants utilisés dans ce domaine
• Techniques d'expression et de rédaction administrative en arabe et en français	- Les règles et les techniques de la communication écrite en français et en arabe. - Les règles et les techniques de la rédaction administrative en arabe et en français
• Méthodologie	- Les règles méthodologiques de l'élaboration de mémoire de fin du stage.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

VIII – SUGGESTIONS QUANT A LA FORMTION

Dans le cadre de cette formation et pour avoir une idée claire sur le métier ou la spécialité de **« CED certificat d'économie et de droit »,** il serait souhaitable d'envisager dès le début de la formation des visites dans des entreprises à caractère administratif ou économique pour permettre aux stagiaires de se motiver et les aider à acquérir l'ensemble des compétences visées pour l'exercice de ce métier.

Pour permettre l'atteinte de cet objectif, les formateurs doivent :

- Inspirer des situations pédagogiques d'apprentissage par rapport aux réalités du travail,
- Privilégier les interventions des professionnels faisant part de leur expérience et faire le point entre le milieu de formation et le milieu professionnel,
- Faire participer activement les stagiaires et les rendre responsables de leur apprentissage.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر