الجمهـورية الجزائـريـة الديمقـراطيـة الشعبيــة
République Algérienne Démocratique et Populaire
وزارة الـتكـــويـــن والتعليـم المهنيـــين
Ministère de la Formation et de l'enseignement Professionnels
المعهــد الوطـــني للتكـويـــن والتعليـم المهنيـين
قـاسـي الطـاهـر

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

Référentiel de Certification

Achat et Approvisionnement

Code N° TAG1203

Comité technique d'homologation
Visa N° TAG29/12/15

BT

IV

2015

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

TABLES DE MATIERES

Introduction ;……..
I : Présentation de la profession ;……

II : Présentation des compétences ;……
- Compétences professionnelles ;
- Compétences complémentaires

III : Description des compétences ;……
- Compétences professionnelles ;
- Compétences complémentaires

IV : Tableau de mise en relation des Compétences professionnelles et Compétences complémentaires ;……..

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 de formation par Approche par compétences (APC), qui exige 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 taches du métier ;
  -Lui permettant d'évoluer dans le cadre du travail en favorisant l'acquisition des savoirs, savoir faire et savoir être nécessaires pour la maitrise des techniques appropriées au métier **« Achat et approvisionnement ».**
- 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 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 compétences, trois documents essentiels constituent le programme de formation à savoir :

- Le Référentiel des activités professionnelles (RAP)
- Le Référentiel de certification (RC)
- Le Programme d'études (PE)

Le référentiel de certification (RC) constitue le deuxième des trois documents d'accompagnement du programme de formation, il présente la traduction des taches du métier décrites dans le référentiel des activités professionnelles en compétences. La description de ces compétences permet l'élaboration de programme d'étude dans le métier.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

DONNEES GENERALES SUR LA PROFESSION

I – PRESENTATION DE LA PROFESSION

1- ***Branche professionnelle*** : Techniques Administratives et de Gestion
2- ***Dénomination de la profession*** : technicien d'achat et approvisionnent
3- ***Description de la spécialité:***

Le technicien d'achat et approvisionnement, est un élément pivot dans les opérations d'achat et d'approvisionnement de l'entreprise. Il veille à la satisfaction des besoins de l'entreprise tout en prenant en compte la répercussion de cette demande sur l'organisation des différents services dans l'entreprise. il a une connaissance globale de l'entreprise, et de ses besoins d'approvisionnement. Il est quotidiennement en contact avec les fournisseurs (appels d'offres, négociation de prix…) .

4- Tâches professionnelles :

T1 : Etudier le marché d'achat

T2 : Négocier les achats

T3 : Déterminer les prévisions de la demande et s'informer sur la gestion des stocks.

T4 : Gérer les stocks de l'entreprise (aspect physique, commerciaux, administratif et financière)

T5 : Concevoir des tableaux de bord afin d'optimiser la planification des approvisionnements

T6 : Interpréter les aspects comptables et financiers en relation avec les achats.

T7 : Participer à la mise en place d'un programme pour optimiser les achats

II – EQUIPEMENTS ET MATERIAUX UTILISES

- Machines et appareils utilisés :

- Mobilier de bureau
- Moyens de communication –téléphone portable-
- Calculatrice
- Outil informatique et logiciels appropriés a la spécialité
- Documentation législative (code commercial)
- Fourniture de bureau

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

III – CONDITIONS DE TRAVAIL

1- Eclairage : Normal

2- Température et humidité : *Naturel*

3- *Environnement* :, électricité ondulée

4- Risques et maladies professionnels :

Stress, les risques de déplacement sur les lieus

5- Contacts sociaux :

- Relations internes avec les différents services internes, nombre de service qui fournissent les documents de base ainsi que le personnelle qui utilisent son travail (service de production)
- Relations externes, contacts avec les fournisseurs (appels d'offres)

IV- EXIGENCES DE LA PROFESSION

a) Physiques

- Une présentation soignée
- Résistance à la fatigue, au stress et au déplacement sur les lieus

b) Intellectuelles : le technicien d'achat et approvisionnements doit avoir l'esprit d'initiative, sens de responsabilité et l'organisation dans le travail et doit avoir aussi une bonne communication orale

c)Contre indication :

- Handicap physique
- Fragilité psychologique

V- RESPONSABILITE

a) ***Matérielle :*** **Sur le matériel** : équipement et outillage : le technicien d'achat et approvisionnement est responsable du matériel qui lui affecté (micro- ordinateur, machine à calculer, téléphone portable)

b) Décisionnel : Le technicien d'achat et approvisionnement, est un élément pivot dans les opérations d'achat et d'approvisionnement de l'entreprise. Il veille à la satisfaction des besoins de l'entreprise dans les opérations production et commercialisation

c)Moral **qualité du service rendu**

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

VI- POSSIBILITE DE PROMOTION

a) Cadre réglementaire : statut particulier
b) Par une expérience professionnelle
c) Par une formation professionnelle

.

VII- FORMATION

a) Condition d'admission

- Age minimum 18 ans
- Test psychologique

b) durée de la formation : 24 mois dont 06 en milieu professionnel

c) niveau de qualification : IV

d) **Diplôme** : technicien

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE PRESENTATION
DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Tâches	*Compétences professionnelles*
T1 : Etudier le marché d'achat et collection des informations	►**Cp1** : Etudier le marché d'achat et Collecter les informations sur les produits des fournisseurs et particulièrement sur les caractéristiques précises
T2 : Négocier les achats	►**Cp2 : N**égocier les achats
T3 : Déterminer les prévisions de la demande et déterminations les prévisions de la demande et s'informer sur la gestion des stocks.	►**Cp3** : Déterminer les prévisions de la demande des achats pour le programme de production de l'entreprise.
T4 : Gérer les stocks de l'entreprise (aspect physique, commercial, administratif et financier	►**Cp4 :** Gérer les stocks de l'entreprise Aspect (physique, commerciaux, administratif et financière)
T5 : Concevoir des tableaux de bord afin d'optimiser la planification des approvisionnements	►**Cp5 :** Concevoir des tableaux de bord afin d'optimiser la planification des approvisionnements
T6 : Interpréter les aspects comptables et financiers en relation avec les achats	►**Cp6 :** Interpréter les aspects comptables et financière en relation avec les achats
T7 : Participer à la mise en place d'un plan d'action d'achat pour optimiser les achats	►**Cp7 :** Participer a la mise en place d'un plan d'action d'achat pour optimiser les achats

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE PRESENTATION
DES COMPETENCES COMPLEMENTAIRES

Domaine, discipline	*Compétences complémentaires*
▶ Informatique	▶ **CC1-**Utiliser aisément l'outil informatique pour préparer et éditer des documents de travail
▶Statistiques descriptives	▶**CC2-** Appliquer les différents méthodes des statistiques descriptives
▶Environnement économique	***Economie générale** ▶**CC3-** Acquérir les notions de base de l'économie générale ***Economie de l'entreprise** ▶**CC3-** définir et identifier les différentes structures de l'entreprise
▶ Gestion Budgétaire	▶ **CC4**- Appliquer la méthode de planification de productions Et d'approvisionnements de l'entreprise
▶ documents commerciaux	▶ **CC5-** Préparer les documents afférents a des opérations des l'achat et des l'approvisionnement
▶ Correspondances commerciales	▶ **CC6-** Identifier les différents documents de la correspondance commerciale et sont importance pratique dans le domaine commercial
▶ Techniques d'expression (français)	▶**CC7-** Appliquer les techniques d'expression dans sa pratique professionnelle

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

► Environnement juridique	***Droit public** ►**CC8-** Identifier les sources du droit public ***Droit privé** ►**CC8-** Identifier les sources du droit Privé ***Droit du travail** ►**CC8-** Identifier les sources du droit de travail et la relation du travail et les procédures prévues en matière de conflits collectifs et individuelles de travail.
► Arithmétiques commerciale	►**CC9-** Appliquer les notions de l'arithmétique commerciale
►Communication	►**CC10-** Appliquer les techniques de communication et les techniques d'accueil dans le milieu professionnel
► Anglais des affaires	► **CC12-**Lire les documents commerciaux, d'usage dans la profession, émis en Anglais

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE

Enoncé de la compétence (CP1) :

►Etudier le marché d'achat et Collecter des informations sur les produits des fournisseurs.

Eléments de la compétence :

● étudier le marché d'achat

● Identifier les informations internes (la stratégie des achats de l'entreprise)

● Prospecter et découvrir les nouveau fournisseurs sur le marché (la liste des fournisseurs)

● Se renseigner sur les produits du fournisseur et particulièrement sur les caractéristiques précises

● Se renseigner sur la part du chiffre d'affaire du fournisseur par produit

Conditions de réalisation :

A partir de :

- Support d'information
- Listings d'adresse des partenaires
-Stratégie élaborée par l'entreprise

A l'aide de :

-Méthodes et techniques de travail
-Outil informatique

Critères de performance :

- Pertinence des 'informations collectées
- Précision de l'information collectée
- Respect des méthodes et des techniques de travail
- Qualité de la communication

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE

Enoncé de la compétence (CP2) :

► Négocier les achats

Eléments de la compétence :

- Définir les besoins en matière d'achats des marchandises
- Prospecter et sélectionner les fournisseurs
- Etablir Les demandes d'informations sur les fournisseurs
- Etablir Les grilles de comparaison des offres
- Préparer minutieusement une négociation commerciale

Conditions de réalisation :

A partir de :

- Programme de production et de la demande du marché
- Informations collectées sur les fournisseurs
- Contrats des achats

A l'aide de :

- Fiches de stocks des marchandise au niveau de l'entreprise

Critères de performance :

- Pertinence d'informations sur les fournisseurs
- Etablissement correct des grilles de comparaison des offres
- Respect des règles et procédures des négociations des achats
- Application correcte des méthodes de négociation des achats avec les fournisseurs

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE

Enoncé de la compétence : **(CP3) :**

► Déterminer les prévisions de la demande des achats pour le programme de production de l'entreprise.

Eléments de la compétence :

- Etablir les prévisions de la demande de marchandise
- Identifier Les différents types de stocks
- Identifier Les fonctions des stocks
- Etablir le budget d'approvisionnent
- Calculer :
  1- la consommation des produits et services d' une cycle d'exploitation
  2- le stock final des produits chaque marchandise stockée

Conditions de réalisation :

A partir de :

- Demande du marché
- Fiches des stocks de marchandises

A l'aide de :

- Fiches des stocks de marchandise
- Outil informatique
- Bon de commande

Critères de performance :

- Déterminations correcte des prévisions de la demande
- Pertinence des calculs opérés
- Souci du détail Déterminations correcte des prévisions de la demande

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE

Enoncé de la compétence **(CP4) :**

►Gérer les stocks de l'entreprise (Aspect physique, commerciaux, administratif et financière)

Eléments de la compétence :

- Calculer Le taux de rotation des stocks et le coût de rupture des stocks
- Calculer le stock de sécurité
- Calculer le cout de possession du stock
- Calculer le cout de passation de commande (de lancement de fabrication)
- Calculer le cout d'acquisition d'un article acheté
- Calculer le cout de rupture de stock
- Appliquer la model de Wilson dans la gestion des stocks de l'entreprise

Conditions de réalisation :

A partir de :

- Documents comptables, commerciaux et financiers
- Informations collectées sur les fournisseurs
- Méthodes de la gestion des stocks

A l'aide de :

- Outil informatique
- Logiciel approprié

Critères de performance :

- Pertinence des calculs opérés
- Application correcte des méthodes de la gestion des stocks
- Bonne présentation du travail

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE

Enoncé de la compétence (CP5) :

► Concevoir des tableaux de bord de gestion afin d'optimiser la planification des approvisionnements

Eléments de la compétence :

- Identifier les indicateurs économiques qui mesurent les résultats et les coûts
- Identifier les indicateurs physiques qui mesurent la qualité des produits les traitements des commandes, la logistique etc.
- Identifier les indicateurs qui mesurent la performance des salarier productifs

Conditions de réalisation :

A partir de :

- Documents comptables, financiers et commerciaux
- Indicateurs économiques et physiques

A l'aide de :

- Outil informatique
- Logiciel approprié

Critères de performance :

- Identification correcte des différents indices
- Etablissements correct du tableau de bord
- Manipulation correcte de l'outil informatique

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE

Enoncé de la compétence **(CP6) :**

► interpréter les aspects comptables et financiers en relation avec les achats

Eléments de la compétence :

●Planifier le budget d'approvisionnement de l'entreprise et calculer le prix de revient
● Etablir le budget d'approvisionnement de l'entreprise
● Calculer et interpréter le besoin de fond de roulement et le fond de roulement de l'entreprise
● Etudier les ratios
● Lire et interpréter les états financiers

Conditions de réalisation :

A partir de :

- Documents comptables et financiers

A l'aide de :

- Outil informatique
- L'logiciel approprié

Critères de performance :

- Exactitudes des calculs
- Interprétations juste des documents comptable et financière
- Pertinence des calculs opérés

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE

Enoncé de la compétence (CP7) :

► Participer à la mise en place d'un plan d'achat pour optimiser les achats

Eléments de la compétence :

- Etablir le plan et le processus d'achat de l'entreprise
- Mettre en place un plan de réduction des coûts
- Construire des relations de progrès avec les fournisseurs
- Mettre en œuvre les méthodes d'approvisionnement
- Optimiser les achats

Conditions de réalisation :

A partir de :

- Documents comptables et financiers
- Stratégie élaborée par l'entreprise

A l'aide de :

- Plan d'achat de l'entreprise
- Processus d'achat
- Outil informatique
  Logiciel approprié

Critères de performance :

- -Etablissement correct d'un plan d'achat
- Etablissement correct d'un processus d'achat
- Respect du processus d'achat

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE

Enoncé de la compétence : (CC1)

- Utiliser aisément l'outil informatique pour préparer et éditer des documents de travail

Eléments de la compétence :

- Identifier les différents Composants d'un micro Ordinateur
- Définir un système d'exploitation
- Utiliser un logiciel pour saisir un texte (world)
- Utiliser un tableur (Excel)
- Utiliser le logiciel professionnel
- Utiliser l'internet

Conditions de réalisation :

A partir de :

- Documents de travail
- Etude de cas pratique

-

A l'aide de :

- Micro ordinateur
- Logiciel approprié

Critères de performance :

Utilisation correcte de l'outille informatique (ordinateur)

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE

Enoncé de la compétence : (CC2)

► Appliquer les différents méthodes des Statistiques descriptives dans la collections de l'information

Eléments de la compétence :

- Identifier les distributions statistiques à un caractère
- Identifier les caractéristiques de tendances centrales
- Identifier les caractéristiques de dispersion

Conditions de réalisation :

A partir de :

- Documents de travail
- Etude de cas pratique

A l'aide de :

- Ouvrages et Supports d'information
- Outil informatique
- Logiciel de statistiques

Critères de performance :

- Application correcte de méthodes des *statistiques* descriptives
- Respect des méthodes utilisées
- Utilisation correcte du logiciel de statistiques

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE

Enoncé de la compétence : (CC3)

► Acquérir les notions de base de l'économie générale et identifier les différentes structures de l'entreprise

Eléments de la compétence :

- Identifier et définir l'activité économique
- Identifier les agents économiques
- Identifier et définir les établissements financiers
- Identifier les différentes classifications des entreprises
- Définir l'entreprise et ses ressources
- Identifier les grands principes d'organisation
- Identifier les différentes fonctions
- Identifier les différentes structures de l'entreprise

Conditions de réalisation :

A partir de :

- Etude de cas pratique
- Statut de l'entreprise
- Organigramme de l'entreprise

A l'aide de :

- Ouvrage
- Supports d'information
- Documentation technique et commerciale

Critères de performance :

- Identification correcte des notions de base de l'économie générale
- Application correcte des concepts de l'économie
- Application correcte des concepts de l'économie
- Respect de la terminologie appropriée
- Identification correcte des différentes fonctions et structures de l'entreprise

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE

Enoncé de la compétence : **(CC4)**

► Appliquer la méthode de planification de productions et d'approvisionnements de l'entreprise

Eléments de la compétence :

- Etablir une politique d'achat claire et efficace
- Planifier les approvisionnements
- Planifier la production

Conditions de réalisation :

A partir de : Etude de cas pratique

A l'aide de : Ouvrage
Supports d'information

Critères de performance :

Application correct des méthodes de planification de la production et d'approvisionnement

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE

Enoncé de la compétence : (CC5)

- Préparer les documents afférents aux opérations d'achat et d'approvisionnement

Eléments de la compétence :

- Rédiger une lettre relative a la commande des marchandises
- Rédiger un bon de réception de la marchandise avec l'accusé de réception
- Rédiger une lettre de réclamation de l'acheteur
- utiliser les instruments de paiements

1-Le chèque
2-La lettre de change
3-Le billet à ordre
4-Le versement
5-Les techniques de paiements
6-L'encaissement simple

Conditions de réalisation :

A partir de :

- Etude de cas pratique
- Documents de travail

A l'aide de :

- Des ouvrages spécialisés
- Supports d'information

Critères de performance :

- Identification correcte des documents de travail
- Rédaction correcte des documents
- Utilisation correcte des instruments de paiement

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE

Enoncé de la compétence : (CC6)

► Identifier les différents documents de la correspondance commerciale et son importance pratique dans le domaine commercial

Eléments de la compétence :

- Identifier les différents types de lettre commerciale
- Identifier les éléments constituant une lettre commerciale
- Rédiger la lettre commerciale
- Rédiger la commande
- Rédiger une lettre pour répondre aux fournisseurs
- Rédiger une lettre relative aux renseignements commerciaux

Conditions de réalisation :

A partir de :

- Etudes de cas pratique

A l'aide de :

- Des ouvrages
- Supports d'information

Critères de performance :

- Identification correcte des documents de la correspondance commerciale
- Pertinence de la rédaction de la lettre commerciale
- Respect des règles de présentation des documents

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE

Enoncé de la compétence : (CC7)

- Appliquer les techniques d'expression dans la pratique professionnelle

Eléments de la compétence :

- Distinguer les règles de base de la langue
- Identifier les éléments Constituant une lettre Administrative
- Identifier les différents types de lettre administrative

Conditions de réalisation :

A partir de :

- Etude de texte
- Consignes particuliers
- Eléments d'information et modèles de lettre
- Simulation
- Jeux de rôle
- Etude de cas pratique

A l'aide de :

- Ouvrage
- Supports pédagogiques
- Fiches techniques

Critères de performance :

- Application correcte des techniques d'expression orale et écrite
- Distinction correcte des règles de la langue
- Respect des techniques de rédaction
- Identification correcte des différents types de lettre administrative
- Vocabulaire riche et actif

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE

Enoncé de la compétence : (CC8)

► Identifier les sources du droit commercial et les sources du droit de travail

Eléments de la compétence :

- Définir le droit commercial
- Identifier les sources du droit commercial
- Identifier l'organisation judiciaire
- Identifier les différents degrés de juridiction des documents afférents aux achats
- Identifier les clauses spécifiques de l'opération d'achat
- Définir le droit du travail
- **Identifier les** caractéristiques du droit de travail
- Identifier les sources du droit de travail
- Définir le contrat de travail
- Identifier la suspension et cessation de la relation de travail
- Définir le congé payé
- Identifier l'exercice du droit syndical
- Identifier la protection sociale des travailleurs

Conditions de réalisation :

A partir de :

- Règlementation en vigueur
- Documents de travail
- Etude de cas pratique

A l'aide de :

- Code commercial
- Documentation commerciale

Critères de performance :

- Identification correcte des principaux éléments des contrats d'achats
- Respect des règles du droit commercial.
- Interprétation juste des textes règlementaires

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE

Enoncé de la compétence : (CC9)

► Appliquer les notions de l'arithmétique commerciale

Eléments de la compétence :

- Calculer les partages proportionnels et inversement proportionnels
- Calculer les pourcentages
- Calculer l'intérêt simple
- Calculer l'escompte commercial
- Calculer l'équivalence des effets commerciaux

Conditions de réalisation :

A partir de :

- Documents de travail
- Notions de l'arithmétique commerciale
- Etude de cas pratique

A l'aide de :

- Code commercial
- Calculatrice

Critères de performance :

- Application correcte des notions de l'arithmétique commerciale
- Exactitude des calculs

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE

Enoncé de la compétence : (CC10)

► Appliquer les techniques de communication et les techniques d'accueil dans le milieu professionnel

Eléments de la compétence :

- Présenter et analyser les éléments du processus de la communication
- Appliquer dans une situation relationnelle les principes d'une communication efficace
- Repérer les outils de communication utilisée dans l'entreprise
- Appliquer les différentes techniques de communication utilisée dans l'exercice du métier
- Identifier les principes de la dynamique du groupe
- Caractériser une situation d'accueil
- Appliquer les techniques d'accueil

Conditions de réalisation :

A partir de :

- Documents de code de commerce
- Simulation
- Jeux de rôle
- Etude de cas pratique

A l'aide de :

- Supports de communication
- Fiches techniques
- Moyens de communication

Critères de performance :

- Application correcte des techniques de communication au milieu professionnel
- Respect des règles et techniques de communication
- Vocabulaire riche et actif

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE

Enoncé de la compétence : **(CC11)**

►Lire les documents commerciaux, d'usage dans la profession, émis en Anglais

Eléments de la compétence :

- Identifier les règles de base de la langue
- Identifier les principales documents et de la terminologie du métier en anglais
- Rédiger les documents en anglais

Conditions de réalisation :

A partir de :

- Outils audio visuel
- documents professionnels en anglais
- Entrainement par le biais des jeux de rôle
- Simulation
- Mise en situation
- Fiches techniques
- Application professionnelle

A l'aide de :

- Documentation technique et commerciale en anglais
- Outils de référence
- Outil informatique
- Logiciel approprié
- Sites WebEudes de textes

Critères de performance :

-Respect des règles d'orthographes et de grammaire
-Bonne connaissance de base en anglais
-Application correcte des termes et concepts en anglais commercial
- Qualité de l'écoute active
- Qualité de la rédaction et correction de la langue
- Efficacité de l'argumentation du traitement des objections
- Adaptation du comportement à la situation, au contexte, au besoin d'efficacité professionnelle
- Lecture et interprétation correcte des documents en anglais
-Qualité langagière conforme aux usages professionnels en anglais

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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

Compétences complémentaires / Compétences professionnelles	CC 1	CC 2	CC 3	CC 4	CC 5	CC 6	CC 7	CC 8	CC 9	CC 10	Cc 11
CP1	X	X		X	X	X	X	X	X	X	
CP2				X	X	X		X	X	X	X
CP3	X	X	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
CP7			X	X	X	X	X	X	X		

LIEN DIRECT : X **LIEN INDIRECT : O**

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر