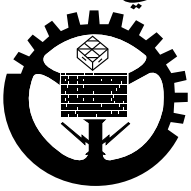
الجمهـورية الجزائـرية الديمقـراطيـة الشعبيـة
République Algérienne Démocratique et Populaire
وزارة التكـويـن والتعليـم المهنيـين
Ministère de la Formation et de l'enseignement Professionnels
المعهـد الوطـني للتكـويـن والتعليـم المهنيـين
قاسـي الطـاهـر



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

Programme d'études

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

TABLE DE MATIERES

- **INTRODUCTION**
- I-STRUCTURE DU PROGRAMME D'ETUDES
- II-FICHES DE PRESENTATION DES MODULES QUALIFIANTS
- III-FICHES DE PRESENTATION DES MODULES COMPLEMENTAIRES
- IV-RECOMMANDATIONS PEDAGOGIQUES
- V-STAGE PRATIQUE
- VI-MATRICE DES MODULES DE FORMATION
- VII-TABLEAU DE REPARTITION SEMESTRIELLE DU VOLUME HORAIRE

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 l'approche par compétences (APC) qui exige notamment la participation du milieu professionnel.

Le programme d'études est le troisième des trois documents qui accompagnent le programme de formation. Il traduit les activités et les compétences décrites dans les deux premiers documents (référentiel des activités professionnelles et référentiel de certification) en modules de formation et conduit à l'obtention du diplôme de brevet de technicien en « **Achat et Approvisionnement**. »

Ce programme est défini par objectifs déterminés à partir des compétences développées lors de l'analyse de la spécialité en situation réelle de travail. Un comportement attendu est formulé pour chaque module aussi bien professionnel que complémentaire : 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 est de 24 mois soit 04 semestres
La durée de la formation est de 03 semestres à raison de 612 h/ et 01 trimestre de 180 soit 2016 h
La durée de stage pratique en entreprise est de 432 h, soit 03 Mois
Le programme d'études comporte **07** modules qualifiants et **11** modules complémentaires répartis en (04) semestres de formation.

La durée de chaque module est indiquée tout au long du programme.

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

Structure du programme.

Spécialité : achat et approvisionnement

Diplôme : Brevet de Technicien

Durée de la formation : **2448** h (Dont **3MOIS** pour le stage pratique en milieu professionnel (432h)

Code	Désignation des modules qualifiant	Durées
MQ1	Etude de marché	136 h
MQ2	Négociation des achats	119h
MQ3	Prévisions des achats.	119h
MQ4	Gestion des stocks	119h
MQ5	Planification des achats	119 h
MQ6	Interprétation comptable et financière des_documents d'achat	119h
MQ7	Mise en place d'un plan d'action	119 h
MC1	Informatique	119h
MC2	Statistique descriptives	85 h
MC3	Environnement économique	136 h
MC4	Gestion budgétaire.	102 h
MC5	Documents commerciaux	85 h
MC6	Correspondance commerciale	85 h
MC7	Techniques d'expression (français)	102 h
MC8	Environnement juridique	136 h
MC9	Arithmétiques commerciales	102 h
MC10	Communication	102 h
MC11	Anglais commercial	102 h
	Total Formation	**2016 h**
	Stage pratique	**432h**
	TOTAL général	**2448 h**

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Fiche de présentation du module

Module : Etude de marché
Code module : MQ1
Durée : 136 h

Objectif modulaire

Comportement attendu :

Le stagiaire doit être capable de : d'étudier le marché d'achat et Collecter des informations sur les produits des fournisseurs et particulièrement sur les caractéristiques précises

Conditions d'évaluation :

- **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

Objectifs intermédiaires	Critères de performance	Eléments de contenu
- Etudier le marché d'achat	- Application correcte des étapes de l'étude de marché - Identification correcte de la stratégie des achats de l'entreprise	- Introduction - Définition du marché - Les étapes de l'étude de marché
- Identifier les informations internes (la stratégie des achats de l'entreprise)	- Identification correcte des informations externes - Identification correcte de la stratégie d'achat de l'entreprise.	- La politique d'achat de l'entreprise (l es objectifs de gains des achats, les traductions des objectifs) - Diagnostic de la situation présente
- Prospecter et découvrir les nouveaux fournisseurs sur le marché (la liste des fournisseurs)	- Application correcte des techniques de la prospection des fournisseurs. - Etablissement correcte de la liste des fournisseurs sur le marché.	- Introduction a La prospection des achats - Nombre de fournisseurs auxquels l'entreprise a recours - Le montant moyen facturé par les fournisseurs - Le nombre de demande de livraison refusée par les fournisseurs
- Se renseigner sur les produits du fournisseur	- Renseignement juste sur les produits des fournisseurs - identification correcte des informations sur les produits	- Les caractéristiques des produits des fournisseurs
- Se renseigner sur la part du chiffre d'affaire du fournisseur par produit	- Renseignement correcte sur le chiffre d'affaire des fournisseurs	- Le chiffre d'affaire - La promotion et la publicité - Triage des produits et services

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Fiche de présentation du module

Module : Négociation des achats
Code du module : MQ2
Durée : 119h

Objectif modulaire

Comportement attendu :

Le stagiaire doit être capable de : négocier les achats de l'entreprise

Conditions d'évaluation :

- **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 marchandises au niveau de l'entreprise
  - Outil informatique
  - Mise en situation
  - Jeux de rôle

Critère généraux 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

Objectifs intermédiaires	Critères de performance	Eléments de contenu
- Définir les besoins en matière d'achats des marchandises	- Définition correcte des besoins des achats	- Besoins des achats pour le programme de production et de vente de l'entreprise.
- Sélectionner les fournisseurs	- Choix adéquat de fourniers - sélection objective de fournisseurs - respect des critères de Choix des fournisseurs	- Sélection des fournisseurs. - Choix des fournisseurs
- Etablir Les demandes d'informations sur les fournisseurs	Etablissements correct de la demande des informations et des grilles de comparaison	- Etablissement du questionnaire de la demande de l'information
- Etablir Les grilles de comparaison des offres	Etablissements correct des grilles de comparaisons.	- Grilles de comparaisons * selon la qualité du produit *selon le prix
- Préparer minutieusement une négociation commerciale	Préparation correcte des négociations Respect des étapes de la négociation	- La préparation de la négociation * La stratégie de négociation *Types de négociation *Les techniques de négociation

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Fiche de présentation du module

Module : Prévisions des achats
Code du module : MQ3
Durée : 119h

Objectif modulaire

Comportement attendu :

Le stagiaire doit être capable de déterminer les prévisions d'achats pour le programme de production et de vente de l'entreprise.

Conditions d'évaluation :

- **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
  -

Critère généraux de performance :

- Détermination correcte des prévisions d'achat
- Application correcte de technique de prévision
- Respect de méthodes de prévision utilité

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectifs intermédiaires	Critères de performance	Eléments de contenu
- Etablir les prévisions de la demande de marchandise	- Établissements correct des prévisions de la demande des achats	- Définition des programmes des achats de l'entreprise Les prévisions de la demande
- Identifier Les différents types de stocks	Identification correcte des types de stocks	- Les types de stocks
- Identifier Les fonctions des stocks	- Identification correcte des fonctions des stocks	- Les fonctions des stocks
- Etablir le budget d'approvisionnent	- Etablissement correcte de budget d'approvisionnent	- Le budget d'approvisionnent
- Calculer la consommation des produits et services d'un cycle d'exploitation	- Exactitude des calculs - Fiabilité des résultats	- Calculer la consommation des produits et services d'un cycle d'exploitation Le stock de sécurité Le stock final - Calcul du cout d'acquisition des achats

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Fiche de présentation du module

Module : Gestion des stocks
Code du module : MQ4
Durée : 119h

Objectif modulaire

Comportement attendu :

Le stagiaire doit être capable de Gérer les stocks de l'entreprise, Aspect (physique, commercial, administratif et financier

Conditions d'évaluation :

- **A partir de :**
  -
  - Documents comptables, commerciaux et financiers
  - Informations collectées sur les fournisseurs
  - Méthodes de la gestion des stocks
  - Fiches de stocks
-
- **A l'aide de :**
  - Documents comptables
  - Outil informatique
  - Logiciel approprié

Critères généraux de performance*:*

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectifs intermédiaires	Critères de performance	Eléments de contenu
Calculer - Le taux de rotation des stocks - Le taux et le cout de rupture des stocks - Le stock de sécurité	- Exactitude des calculs - Pertinence des résultats obtenus	- Le Taux de rotation des stocks - Le stock de sécurité
- Calculer le cout de possession du stock - Le taux de rupture des stocks)	- Exactitude des calculs - Pertinence des résultats obtenus	- Le cout de possession du stock Le taux de rupture des stocks
- Calculer le cout d'acquisition d'un article acheté - Calculer le cout de rupture de stock	- Exactitude des calculs - Pertinence des résultats obtenus	- Le cout de passation de commande (de lancement de fabrication) - Le cout d'acquisition d'un article acheté - Le taux et le cout de rupture des stocks
- Appliquer la model de Wilson dans la gestion des stocks de l'entreprise	- Application correct de la méthode Wilson	- Le model de Wilson La quantité économique La formule de calcul de la quantité économique - les incoterms * les frais * les risques

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Fiche de présentation du module.

Module : Planification des achats
Code module : MQ5
Durée : 119h

Objectif modulaire

Comportement attendu :

Le stagiaire doit être capable de concevoir des tableaux de bord des achats afin d'optimiser la planification des approvisionnements

Conditions d'évaluation :

A partir :

- Des objectifs fixés par l'entreprise.
- Etude de cas
- Les besoins de l'entreprise
- Les données sur Les fiches des stocks
- Documents comptables, financiers et commerciaux
- Indicateurs économiques et physiques

A laide :

- Les fiches des stocks
- Les fiches d'expression des besoins
- Outil informatique
- Bon de commande

Critères généraux de performance :

- Identification correcte des différents indices
- Etablissements correct du tableau de bord
- Manipulation correcte de l'outil informatique
- Exactitude des calculs
- Interprétation juste des documents
- Pertinences de la conception des tableaux de bord.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectifs intermédiaires	Critères de performance	Eléments de contenu
- Identifier les indicateurs économiques qui mesurent les résultats et les coûts	- Identification correcte des indicateurs économiques.	- 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.	- Identification correcte des indicateurs physiques qui mesurent la qualité des produits les traitements des commandes, la logistique etc.	- les indicateurs physiques qui mesurent la qualité des produits les traitements des commandes, la logistique etc.
- Identifier les indicateurs humains qui mesurent la performance des salariés productifs	- identification correcte des indicateurs humains qui mesurent la performance des salariés productifs	- les indicateurs humains qui mesurent la performance des salariés productifs
- Etablir le tableau de bord	- Etablissements correct du tableau de bord	- le tableau de bord

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Fiche de présentation du module

Module : Interprétation comptable et financière des documents
Code module : MQ6
Durée : 119h

Objectif modulaire

Comportement attendu :

Le stagiaire doit être capable d'interpréter les documents comptables et financiers en relation avec les achats.

Conditions d'évaluation :

A partir :

- Etude de cas
- Mise en situation
- Données comptables et financières.

A laide :

- Documents comptables
- Etats financiers.
- Outil informatique.
- Logiciel approprié

Critères généraux de performance :

- Interprétation juste des documents
- Pertinence des données comptables et financières
- Exactitude des calculs.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectifs intermédiaires	Critères de performance	Eléments de contenu
- Planifier le budget d'approvisionnement de l'entreprise	- Planification correcte du budget d'approvisionnent de l'entreprise. - Etablissement correcte du budget	- Planification de budget d'approvisionnent * budgétisation * contrôle
- Calculer le prix de revient	- Exactitude des calculs	- Le prix de revient des articles - Cout d'achat - Cout de production - Cout de revient.
- Lire et interpréter les états financiers	- Lecture correcte des états financiers. - Interprétation juste des données	- Présentations des états financiers et la lecture des éléments composants.
- Calculer et interpréter le besoin de fond de roulement de l'entreprise	- Etablissement correct du compte de résultat	- Le besoin de fond de roulement - Le fond de roulement - du compte de résultat
- Etudier les ratios	- Exactitude des calculs.	- Les ratios.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Fiche de présentation du module

Module : Mise en place d'un plan d'achat
Code du module : MQ7
Durée : 119 h

Objectif modulaire

Comportement attendu :

Le stagiaire doit être capable de participer a la mise en place d'un plan d'action d'achat pour optimiser les achats.

Conditions d'évaluation :

A partir :
- Données réelles
- Objectifs fixés par l'entreprise.
- Stratégie élaborée par l'entreprise
- Etude du cas

A l'aide :
- Processus d'achat
- Plan d'achat de l'entreprise
- Documents commerciaux,
- Documents comptables
- Outil informatique
- Logiciel approprié

Critères généraux de performance :

- Participation efficace dans la mise en place du plan d'action
- Interprétation correcte des données.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectifs intermédiaires	Critères de performance	Eléments de contenu
- Etablir le plan et le processus d'achat de l'entreprise	- Etablissements correct du plan d'achat - Etablissements correct du processus d'achat	- Le plan d'achat - Le processus d'achat de l'entreprise.
- Mettre en place un plan de réduction des couts	- Application correcte des différentes méthodes d'approvisionnent et gestion des stocks de l'entreprise - Respect des méthodes utilisées	- Les différentes méthodes d'approvisionnent des stocks de l'entreprise - Initiation a la gestion des stocks
- Construire des relations durables avec les fournisseurs	- Construction correcte des relations durables avec les fournisseurs Respect de la politique commerciael de l'entreprise	- La politique commercial de l'entreprise
- Appliquer les conditions d'approvisionnement.	- Application correcte des conditions d'approvisionnent - Respect des conditions d'approvisionnement.	- Conditions d'approvisionnement

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Fiche de présentation du module

-

***Module* :** Informatique
Code module : MC1
Durée : 119h

Objectif modulaire

Comportement attendu :

Le stagiaire doit être capable d'utiliser aisément l'outil informatique pour préparer et éditer des documents de travail.

Conditions d'évaluation :

A partir :

- Textes en manuscrit
- Application professionnelle

A l'aide :

- Micro-ordinateur
- Logiciel de world et Excel
- Logiciels appropriés a la spécialité.

Critères généraux de performance :

- Utilisation correcte de l'outil informatique et des logiciels appropriés
- Respect des règles de présentation des documents
- Pertinence des sources d'informations.
- Rapidité d'exécution
- Présentation bien soignée

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectifs intermédiaires	Critères de performance	Eléments de contenu
- Identifier les différents composants d'un micro- ordinateur	- Détermination correcte de chaque composant et son rôle.	1- Introduction - Définitions de base - Historique de l'informatique - Présentation des différents éléments d'un micro-ordinateur - Fonction de chaque élément
- Définir un système d'exploitation	- Définition correcte d'un système d'exploitation	2- Le système d'exploitation (MS DOS, WINDOWS) - présentation - commandes principales
- Utiliser un logiciel pour saisir un texte (world)	- Utilisation correcte et rapide d'un logiciel de traitement de texte	3- Traitement de texte (saisie et mise en forme) - présentation des documents
- Utiliser un tableur (Excel) - Utiliser les logiciels professionnels. - Utiliser l'Internet pour la recherche de l'information.	- Utilisation correcte et rapide d'un tableur - Respect des règles de présentation - Utilisation correcte et rapide d'un tableur - Application correcte des formules de calcul - Respect des normes de présentation graphique - Utilisation correcte des logiciels professionnels. - Utilisation correcte de l'Internet - Pertinence des sites	4- Tableur Excel - présentation des documents - différentes formules d'applications - Etude de logiciels propres à la profession. - Introduction - historique de l'Internet - Application à une Recherche d'information.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Fiche de présentation du module

Module : Statistiques descriptives
Code module : MC2
Durée : 85 h

Objectif modulaire

Comportement attendu :

Le stagiaire doit être capable d'établir les Statistiques comme un outil d'aide à la prise des décisions et dans la collection des informations.

Conditions d'évaluation :

A partir :

- Banque de données
- Formules statistiques
- Méthodes statistiques
- Cas pratiques

A l'aide :

- Support pédagogique
- Outil informatique
- Logiciel appropriés
- Calculatrice scientifique

Critères généraux de performance :

- Application correcte des méthodes statistiques
- Interprétation juste des données statistiques
- Utilisation correcte du logiciel des statistiques.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectifs intermédiaires	Critères de performance	Eléments de contenu
- Identifier les distributions statistiques à un caractère	- Traduction et Représentation correcte des données en graphe	- Caractères statistiques, population et échantillonnages - Les variables statistiques Représentation graphique des données
- Identifier les caractéristiques de tendances centrales	- Exactitude des calculs - Application correcte des formules statistiques	- Les caractéristiques de tendances centrales - La moyenne - La médiane - Le mode
- Identifier les caractéristiques de dispersion	- Exactitude des calculs - Application correcte des formules statistiques.	- Les caractères de dispersions - L'étendue - L'écart moyen et l'écart types - La variance - Le coefficient de variation - Les indices

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Fiche de présentation du module

Module : Environnement économique.
Code module : MC3
Durée : 136h

Objectif modulaire

Comportement attendu :

- Le stagiaire doit être capable d'acquérir les notions de base de l'économie générale et identifier les différentes fonctions et structures de l'entreprise.

Conditions d'évaluation :

A partir :

- Cas pratiques
- Documentation à caractère économique.
- Etude de cas pratique
- Statut de l'entreprise
- Organigramme de l'entreprise

A l'aide :

- Support pédagogique
- Ouvrages
- Supports d'information
- Documentation technique et commerciale

Critères généraux de performance :

- Identification correcte des notions de base de l'économie générale
- Utilisation correcte de la documentation à caractère économique.
- 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

Objectifs intermédiaires	Critères de performance	Eléments de contenu
*** Economie Générale** - Identifier et définir l'activité économique	- Définition correcte de l'activité économique - Respect des concepts utilisés	- Introduction a la science économique - Définition des activités économiques
- Identifier les agents économiques	- Identification correct des agents économiques	- Les agents économiques *Les ménages *L'administration *Les entreprises
- Identifier et définir les établissements financiers	- Identification correcte des établissements financiers	- Les établissements financiers
***Economie de l'entreprise** - Définir l'entreprise et ces ressources	- Définition correcte de l'entreprise et ces ressources. - Définition correcte des ressources de l'entreprise	- Définition de l'entreprise - Les ressources de l'entreprise
- Identifier les fonctions économiques de l'entreprise.	- Identification correcte des fonctions économiques de l'entreprise.	- Les fonctions économiques de l'entreprise
-Identifier les différentes classifications des entreprises	- Identification correcte des différentes classifications des entreprises	Les différentes classifications des entreprises 1- Selon le secteur d'activité 2- Selon la nature de produits 3- Selon la forme juridique

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

-Identifier les grands principes d'organisation de l'entreprise	- Identification correcte des grands principes d'organisation	1- Les principes de division de travail 2- L'organisation scientifique du travail selon - Taylor - Fayol - Ford - Les nouvelles tendances de d'.O.S.T - Etude de cas pratique.
-Identifier les différentes structures de l'entreprise	- Identification correcte des différentes structures de l'entrepris	Les structures de l'entreprise

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Fiche de présentation du module

Module : Gestion budgétaire.
Code du module : MC4.
Durée : 102 h

Objectif modulaire

Comportement attendu :

Le stagiaire doit être capable d'Appliquer la méthode de planification d'approvisionnements de l'entreprise

Conditions d'évaluation :

A partir :

- Cas pratiques
- Programme des ventes
- Programme de production

A l'aide :

- Documents comptables et commerciaux
- Moyens de communication
- Outil informatique
- Logiciels appropriés

Critère généraux de performance :

- Exactitude des calcules
- Application correcte des méthodes de planification.
- Ventilation juste du programme d'achat

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectifs intermédiaires	Critères de performance	Eléments de contenu
- Etablir une politique d'achat claire et efficace	- Etablissement correct d'une une politique d'achat claire et efficace	- La politique des achats et des approvisionnements
- Planifier les approvisionnements	- Planifier juste des achats et les approvisionnements	- Planification des achats
- Planifier la production	- Etablissement correct un programme de production - Etablissement correct du budget de production	- Les programmes de production - Le budget de production
- Planifier la vente	- Planification correcte des ventes	- Programme de la vente
- Présenter graphiquement les résultats Obtenus	- Présentation correcte des données en graphe	- Présentation graphiques des données

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Fiche de présentation du module

Module : Documents commerciaux
Code du module : MC5
Durée : 85 h

Objectif modulaire

Comportement attendu :

Le stagiaire doit être capable d'Identifier et établir les différents documents commerciaux

Conditions d'évaluation :

A partir :

- Cas pratiques
- Un modèle de document commercial utilisé

A l'aide :

- Documents administratifs et commerciaux,
- Annuaires des entreprises
- Moyens de communication
- Outil informatique.

Critère généraux de performance :

- Identification correcte des différents documents commerciaux
- Etablissement correct des différents documents commerciaux.
- Présentation soignée des documents commerciaux.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectifs intermédiaires	Critères de performance	Eléments de contenu
- Rédiger une lettre relative à la commande des marchandises - Rédiger un bon de réception de la marchandise avec l'accusé de réception	- Rédaction correcte des lettres relatives à la commande des marchandises - Rédaction correcte d'un bon de réception de la marchandise avec l'accusé de réception	1- Le bon de commande 2- Le bon de livraison 3- La facture 4- Bon de réception 5- L'accusé de réception
- Rédiger une lettre de réclamation de l'acheteur	- Rédaction correcte d'une lettre de réclamation de l'acheteur	- Lettre de réclamation de l'acheteur
- Identifier 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	- Respect des critères de validité - Identification correcte des instruments de paiements.	- 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
- Identifier les documents de transport	- Identification correcte des différents documents de transport	- Différents documents de transport
- Identifier les documents d'assurances	- Identification correcte des documents d'assurance	- Différents documents d'assurances

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Fiche de présentation du module

Module : Correspondance commerciale
Code du module : MC6
Durée : 85 h

Objectif modulaire

Comportement attendu :

Le stagiaire doit être capable de rédiger les différentes correspondances commerciales de l'entreprise.

Conditions d'évaluation :

A partir :

- Cas pratiques
- Un modèle de lettres commerciales utilisées.

A l'aide :

- Documents administratifs et commerciaux,
- Annuaires des entreprises
- Moyens de communication
- Outil informatique.

Critère généraux de performance :

- Identification correcte de différentes correspondances commerciales.
- Rédaction correcte d'une correspondance commerciale.
- Présentation soignée d'une lettre commerciale

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectifs intermédiaires	Critères de performance	Eléments de contenu
- Rédiger la lettre commerciale	- Rédaction correcte de la lettre commerciale	- Définition de la correspondance commerciale - Importance pratique de la correspondance commerciale - La lettre commerciale et l'enveloppe commerciale - Exercice d'application Professionnelle.
- Rédiger une lettre pour répondre aux fournisseurs	- Réponse correcte aux fournisseurs	* Les demandes de documentation adressées aux fournisseurs * Les réponses aux demandes de documentation de la clientèle - Exercice d'application Sur une situation professionnelle
- Rédiger une lettre relative aux renseignements commerciaux	- Rédaction correcte de la lettre relative aux renseignements commerciaux.	- Les lettres relatives aux renseignements commerciaux - Exercice d'application sur une situation professionnelle

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Fiche de présentation du module

Module *:* Techniques d'expression (français)
Code module *:* MC7
Durée *:* 102 h

Objectif modulaire

Comportement attendu :

Le stagiaire doit être capable d'appliquer les techniques d'expression orale et écrite dans des situations professionnelles

Conditions d'évaluation :

A partir :

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

A l'aide :

- Ouvrages
- Supports pédagogiques
- Fiches techniques
- Eléments d'informations
- Modèles de lettres

Critères généraux 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
- Respect des règles de base de la rédaction administrative
- Respect des règles de présentation des documents
- Pertinence des sources d'informations

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectifs intermédiaires	Critères de performance	Eléments de contenu
- Distinguer les règles de base de la langue française	- Qualité de l'expression - Respect des règles de base de la langue française	- Introduction 1- Etude des règles de base de la langue française (Rappel des notions de base)
- Identifier les éléments constituant une lettre administrative	- Identification correcte des éléments constituant une lettre administrative	2- La lettre administrative - Caractéristique du style administratif - Les règles de base de la rédaction
- Identifier les différents types de lettre administrative	- Identification correcte des différents types de lettre administrative - Respect des formules d'usage - Respect des règles de présentation et de rédaction	3- Les différents types de lettre administrative - Le procès verbal * règles de rédaction * La saisie - Le rapport * Règles de rédaction - Le compte rendu * Règles de rédaction
- Identifier les différents types de lettre commerciale	- Identification correcte des différents types de lettre commerciale	4-Les différents types de lettre commerciale
- Identifier les éléments constituant une lettre commerciale	- Identification correcte des éléments constituant une lettre commerciale. - Respect des formules d'usage - Respect des règles de présentation et de rédaction	5-Les éléments de la lettre commerciale 1- la documentation avant l'achat 2- La commande des marchandises * Notions générales sur la commande a) définition b) Les modes de règlement

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Fiche de présentation du module

Module : Environnement juridique
Code du module : MC8
Durée : 136h

Objectif modulaire

Comportement attendu :

Le stagiaire doit – être capable d'identifier les règles du droit commercial régissant les contrats d'achat et de définir la notion de relation de travail et les effets de cette relation, les procédures prévues en matière de conflits collectifs et individuelles de travail .

Conditions d'évaluation :

A partir :

- Réglementation en vigueur
- législation du travail
- Cas pratiques

A l'aide :

- Code commercial
- Documents commerciaux
- Documents afférents aux relations de travail

Critère généraux de performance :

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectifs intermédiaires	Critères de performance	Eléments de contenu
***Droit Commercial** - Définir le droit commercial	- Définition correcte du droit commercial	- Généralité sur le droit commercial. - Les sources du droit commercial
- Identifier L'organisation judiciaire d'achat.	- Identification juste de L'organisation judiciaire d'achat.	- L'organisation judiciaire d'achat.
- Identifier Les différents degrés de juridiction des documents afférents aux achats.	- Identification correcte des différents degrés de juridiction des documents afférents aux achats	Les différents degrés de juridiction
- Identification les clauses spécifiques de l'opération d'achat	- Identification correcte des clauses spécifiques de l'opération d'achat	- Les clauses spécifiques de l'opération d'achat
***Droit du travail** Définir et Identifier les caractéristiques du droit de travail	Définition correcte du droit de travail. Identification correcte des caractéristiques du droit de travail.	Définition et les caractéristiques du droit de travail
Identifier les sources du doit de travail	Identification correcte des sources du doit de travail	Les sources du doit de travail
Définir les relations de travail	Définition correcte du Relation de travail	les relations de travail. La relation de travail Conclusion de la relation de travail

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Identifier le contrat de travail	Identification correcte du contrat de travail	Identifier le contrat de travail.
Identifier la suspension et cessation de la relation de travail	Identification correcte de la suspension et cessation de la relation de travail.	La suspension et cessation de la relation de travail
Définir les congés payés	Définition correcte des congés payés.	Les congés payés. Définition Le repo légal Le congé annuel Les congés exceptionnels Les congés de maladie
Identifier l'exercice du droit syndical	Identification correcte de l'exercice du droit syndical.	-Exercice du droit syndical
Identifier la protection sociale des travailleurs.	Identification correcte de la protection sociale des travailleurs.	La protection sociale des travailleurs. - Sécurité sociale - La retraite.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Fiche de présentation du module

Module : Arithmétique commerciale
Code du module : MC9
Durée : 102 h

Objectif modulaire

Comportement attendu :

Le stagiaire doit être capable: d'appliquer les notions d'arithmétiques commerciales.

Conditions d'évaluation :

A partir :

- Formules appropriées
- Cas pratiques
- Exercice

A l'aide :

- Documents commerciaux, et comptables
- Calculatrice
- Outils informatique

Critère généraux de performance :

- Application correcte des formules arithmétique
- Exactitude des calculs
- Fiabilité des résultats obtenus

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectifs intermédiaires	Critères de performance	Eléments de contenu
Calculer les partages proportionnels et inversement proportionnels	Exactitude des calculs Application correcte des formules	-Les partages proportionnels et inversement proportionnels
Calculer les pourcentages Calculer l'intérêt simple	Exactitude des calculs Application correcte des formules.	- Les pourcentages - L'intérêt simple
Calculer l'escompte commercial	Exactitude des calculs Application correcte des formules.	1) Escompte simple 2) Escompte commercial
Calculer l'équivalence des effets commerciaux -	Exactitude des calculs Application correcte des formules.	-L'équivalence des effets commerciaux

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Fiche de présentation du module

Module : Communication
Code : MC10
Durée : 102 h

Objectif modulaire

Comportement attendu :

Le stagiaire doit être capable d'appliquer les techniques de communication
Dans le milieu professionnel

Conditions d'évaluation :

A partir :

- Contexte professionnel
- Etude de cas
- Jeux de rôle
- Simulation
- Scénarios

A l'aide :

- Supports d'informations
- Micro-ordinateur
- Moyens de communication.

Critères généraux de performance :

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectifs intermédiaires	Critères de performance	Eléments de contenu
Définir les éléments du processus de la communication.	Définition correcte des éléments du processus de la communication.	- Notions générales sur la communication : 1- Définition 2- Le schéma de la communication
- Appliquer dans une situation relationnelle les principes d'une communication efficace	- Respect des principes d'une communication efficace dans une situation relationnelle	3- Les principes de base de la communication 4- Les formes du langage
- Repérer les outils de communication utilisée dans l'entreprise	- Repérage correct des outils de communication	- Les outils de communication - Oral - Ecrit - Audiovisuel - Internet
- Appliquer les différentes techniques de communication utilisée dans l'exercice du métier	- Identification correcte des différentes techniques de communication	- Les éléments d'une communication efficace 1-L'accueil 2- L'écoute 3- Les questionnements 4- L'argumentation 5- La reformulation 6- La relance
- Identifier les principes de la dynamique de groupe - Appliquer les techniques d'accueil	- Identification correcte les principes de la dynamique du groupe - Application correcte des techniques d'accueil	- Les relations du groupe : 1- Définition 2- Classification des groupes 3- La communication dans le groupe 4- Les théories de groupe Les phénomènes de groupes Définition - Rôle et Importance de - L'accueil - Les éléments de l'accueil - Les attitudes d'accueil - Les Phases de l'accueil - Etude de quelques situations d'accueil inhérente à sa pratique professionnelle quotidienne - les usages téléphoniques (Prise de contact).

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Fiche de présentation du module

Module : Anglais commercial
Code module : MC11
Durée : 102 h

Objectif modulaire

Comportement attendu :

Le stagiaire doit être capable de Lire et interpréter les différents documents commerciaux et de répondre par écrit ou oralement à une sollicitation professionnelle.

Conditions d'évaluation :

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

A l'aide :

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

Critères généraux 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
- Application correcte des règles de la langue anglaise dans des situations professionnelles.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectifs intermédiaires	Critères de performance	Eléments de contenu
- Identifier les règles de base de la langue anglaise	- Respect des règles d'orthographe et de grammaire - Identification correcte de la terminologie de la profession. - Qualité de l'expression - Respect des règles de la langue	1- Rappel 2- des notions de base 2- Etude des principaux documents de travail 3- Anglais conversationnel (par rapport à des situations professionnelles : demande des informations sur la marchandise répondre à un message téléphonique
- Identifier les principaux documents d'achat et approvisionnement.	- - Identification correcte des principaux documents d'achat et approvisionnement - Identification correcte des caractéristiques de chaque type - Distinction des différentes formules d'usage	Différents documents commerciaux - Etude de cas
- Rédiger les documents commerciaux.	- Respect des règles de présentation et de rédaction	- Rédaction des documents commerciaux.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

RECOMMANDATIONS PEDAGOGIQUES

1-Organisation du stage :

Le stagiaire de brevet de technicien en Achat et approvisionnement complète sa formation sur une période de stage de 03 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 :
-Maitriser tous les aspects et techniques des dimensions « achat et approvisionnement »
-Vivre des situations professionnelles réelles
-S'immerger dans un contexte de travail concurrentiel
-Construire une représentation du métier dans ses dimensions achat et approvisionnement
-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 commerciale. 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 on va l'affecter.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Matrice des modules de formation

UMQ : Durée en (h)	MC		119h MC1	85h MC2	136 h MC3	102 h MC4	85h MC5	85h MC6	102h MC7	136h MC8	102h MC9	102h MC10	102h MC11
	MQ	ordre											
136h	MQ1			X	X	X		X	X	X		X	X
119h	MQ2			X		X		X	X	X	X	X	
119h	MQ3		X		X	X	X		X		X		
119h	MQ4		X		X	X	X				X		
119h	MQ5		X		X		X				X		
119h	MQ6			X								X	X
119h	MQ7		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

REPARTITION DU VOLUME HORAAIRE

	SEMESTER I 6mois				SEMESTER II 6mois				SEMESTER III 6mois				SEMESTER IV 3mois				3mois	Total général
	cours	TD+TP	TOTAL	TITAL SEM.	cours	TD+TP	TOTAL	TITAL SEM.	cours	TD+TP	TOTAL	TITAL SEM.	cours	TD+TP	TOTAL	TITAL SEM.		
MQ1	2	2	4	68	2	2	4	58										136 h
MQ2	3	1	4	68	1	2	3	51										119H
MQ3	2	2	4	68	2	1	3	51										119H
MQ4	2	2	4	68	1	2	3	51										119H
MQ5									2	1	3	51	2	2	4	68		119H
MQ6	1	1	2	34					2	3	5	85						119H
MQ7									2	2	4	68	1	2	3	51		119 h
MC1	1	1	2	34	1	1	2	34	1	2	3	51						119H
MC2									3	2	5	85						85 H
MC3	2	2	4	68	2	2	4	68										136 h
MC4	2	2	4	68	1	1	2	34										102H

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MC5	1	1	2	34	1	2	3	51									85H
MC6					1	2	3	51	1	1	2	34					85H
MC7	1	1	2	34					1	2	3	51	1	1	2	34	102 h
MC8					2	2	4	68	2	2	4	68					136 h
MC9	2	2	4	68					1	1	2	34					102H
MC10					1	1	2	34	1	1	2	34	1	1	**2**	**34**	102 h
MC11					2	1	3	51	2	1	3	51					102H
TOTAL GLOBAL			**36**	**612**			**36**	**612**			**36**	**612**				**180**	**432H**	**2448H**

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Stage d'application en entreprise

Organisation du stage

L'équipe pédagogique chargée de l'encadrement des stagiaires organise le stage comme suit :

1. Préparation du stage :

Cette opération consiste à :
Arrêter les modalités de suivi des stagiaires
Fixer les critères d'appréciation permettant de vérifier l'atteinte des objectifs du stage
Elaborer un planning de déroulement du stage
Etablir des contacts avec les entreprises pour l'accueil des stagiaires

2. Objectif du stage :

Il est défini en fonction d'une situation, Il est relativement ouvert et n'est accompagné d'aucune condition ni d'aucun critère de performance prédéterminé mais sur des résultats qui pourront varier d'un stagiaire à un autre.

3. Objectifs partiels du stage :

Décrivent les éléments essentiels ou les différentes phases de l'objectif du stage.

4. Déroulement du stage :

L'équipe pédagogique veille au bon déroulement du stage. Pour cela, une concertation permanente doit être établie entre le stagiaire et le tuteur pour harmoniser la formation.

5. Evaluation du stage :

A la fin du stage, une évaluation doit être prévue pour vérifier l'atteinte des objectifs assignés à ce stage, la modalité d'évaluation est sous forme de rapport de stage.

L'équipe pédagogique qui assure l'encadrement des stagiaires, élabore la fiche du stage d'application en entreprise comportant les informations suivantes :

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Fiche du stage d'application en entreprise

Spécialité : BT ACHAT ET APPROVISSIONNET

Période : 03 mois

Objectifs du stage	Suivi du stagiaire	Critères d'appréciation
- L'objectif du stage en entreprise est de permettre au stagiaire d'aller à la découverte d'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 rapport. 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. 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 ses faiblesses. -Modalité d'évaluation : A l'issue du stage, le stagiaire remettra un rapport de stage qui fera l'objet d'une évaluation par les enseignants de son établissement.	- Durant cette période de stage pratique en entreprise, le stagiaire bénéficiera de l'encadrement d'un formateur de la spécialité de l'établissement (promoteur) d'une part et d'un responsable désigné par l'entreprise d'accueil (co- promoteur) pour les orientations et suivi d'autre part.	- Respect du règlement interne de l'entreprise. - 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