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

Gestion des Stocks

Code N° TAG0711

Comité technique d'homologation
Visa N° TAG32/07/16

BTS | **V**

2016

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 ;……

I- DONNEES GENERALES SUR LA PROFESSION ;……..

II- IDENTIFICATION DES TACHES ;……..

III- TABLEAU DES TACHES ET DES OPERATIONS ;…….

IV- DESCRIPTION DES TACHES. ;…….

V- ANALYSE DES RISQUES PROFESSIONNELS ;…….

VI- EQUIPEMENTS ET MATERIAUX UTILISES ;……

VII-CONNAISSANCES COMPLEMENTAIRES…….

VII- SUGGESTION QUANT A LA FORMATION ;……..

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 de **« Gestion des Stocks».**
- 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 techniques et 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 compétences (RC)
- Le Programme d'études (PE)

Le référentiel des activités professionnelles (RAP) constitue le premier des trois 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 compétences, 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
1.2. **Dénomination de la profession :** Gestion des Stocks

1.3 Définition de la profession : Le Technicien Supérieur en gestion des stocks exerce son métier dans les services administratifs des entreprises qui assurent les approvisionnements et qui assument la gestion physique et comptable des stocks, il travaille en collaboration avec de nombreux professionnels. C'est est un technicien qualifié qui maitrise le processus d'achat et la gestion des stocks, il est responsable de la passation des commandes jusqu'à leur mise en stocks et à ce titre il engage la rentabilité de l'entreprise, il doit en permanence optimiser les coûts et les délais tout en minimisant les charges et en maximisant les profits.

1.4 Les tâches principales

Le Gestionnaire des Stocks est chargé :

- Identifier et exploiter les sources d'information interne et externe de l'entreprise ;
- Rechercher et sélectionner les fournisseurs potentiels ;
- Conduire et conclure une négociation commerciale
- Analyser les besoins et déterminer les solutions d'approvisionnement les mieux adaptées aux demandes ;
- Suivre le processus d'approvisionnement et de gestion des stocks ;
- Optimiser les stocks de l'entreprise ;
- Réaliser l'inventaire physique (Matériel)
- Réaliser l'inventaire permanant (Comptable) ;
- Assurer l'hygiène, la sécurité et l'environnement.

2. CONDITIONS DE TRAVAIL

- **Lieu de travail :** L'activité de gestionnaire de stocks s'exerce dans un bureau, au sein de plates-formes logistiques de stockage, de services logistiques, d'entrepôts, de magasin d'entreposage commerciaux, d'unité de production
- **Eclairage:** Naturel ou artificiel non éblouissant
- **Température et humidité***:* Normale / salles ou bureaux climatisés
- **Bruits et vibrations** *:* Il est souhaitable qu'il soit isolé des bruits et vibration
- **Poussière** *:* Protégé contre la poussière
- **Risques et maladies professionnels :**
  - Allergie à la poussière
  - Accidents lors du rangement des marchandises
  - Stress

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- **Contacts sociaux :** Le gestionnaire de stocks est rattaché le plus souvent à la direction de la logistique ou à la direction des achats voire à la direction administrative et financière**.**

  Il entretient des relations fonctionnelles hiérarchiques au sein de l'entreprise, comme il peut entretenir des relations avec les clients les fournisseurs, les intermédiaires,…ect
- **Travail seul ou en équipe :** Le gestionnaire des stocks peut travailler seul ou en équipe

3- EXIGENCES DE LA PROFESSION

- **Exigences physiques:** Physique ayant des caractéristiques psychométries, pas d'exigences particulières, il ya nécessité d'avoir :
  - Une présentation soignée
  - Résistance à la fatigue nerveuse

- **Exigences Intellectuelles :** Qualité de communication, qualité d'adaptation, rigoureux, esprit d'équipe, d'organisation, d'initiative et avoir le sens d'anticipation.
  Si l'activité de l'entreprise a un périmètre international, il devra connaitre les règlementations douanières en vigueur (incoterms).
  Des connaissances en législation des transports sont appréciées, ainsi qu'en langue (Anglais commercial)

- **Contre indications :** Allergie à la poussière, handicap mental ou physique, fragilité psychologique

4-RESPONSABILITES DE L'OPERATEUR :

- **Responsabilités matérielles :**
  Il est responsable du matériel mis à sa disposition

Responsabilités décisionnelles : Prise de décisions qui permettent d'améliorer la qualité des travaux à réaliser en collaboration avec l'équipe de travail et le chef hiérarchique, mais généralement le gestionnaire des stocks et approvisionnement est placé sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique, ce qui limite sa responsabilité dans la rigueur des tâches qui lui sont confiées

- **Responsabilités morales :**
  - Le gestionnaire des stocks doit répondre aux exigences du métier en matière de qualité et de délais
  - Métier transversal par excellence, il collabore avec les services de production, achats et approvisionnements, les services commerciaux et les transports : des qualités relationnelles sont nécessaires.

- **Sécurité :** Le gestionnaire des stocks doit veiller sur le matériel et les équipements mis à sa disposition, la confidentialité des données et veiller sur les personnes travaillant sous sa responsabilité.
  Respect des règles de sécurité relatives aux locaux (bureau, magasin)
  Installation d'un système de sécurité contre les incendies, les vols

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

5- POSSIBILITE DE PROMOTION

- Cadre réglementaire
  - Selon le statut de l'entreprise

- Accès aux postes supérieurs
  - Par expérience professionnelle
  - Par formation spécifique

6-FORMATION

- **Durée de la formation :** 30 mois dont 6 mois de stage pratique en milieu professionnel
- **Conditions d'accès : 3ème** AS
- **Niveau de qualification :** V
- **Diplôme :** Brevet de Technicien Supérieur **e**n Gestion des Stocks

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

II-IDENTIFICATION DES TACHES PROFESSIONNELLES

Tâches	
T.1	Identifier et exploiter les sources d'information interne et externe de l'entreprise
T.2	Rechercher et sélectionner les fournisseurs potentiels
T.3	Conduire et conclure une négociation commerciale
T.4	S'initier à la gestion des stocks
T.5	Identifier les techniques et les outils de la gestion des stocks
T.6	Analyser les besoins et déterminer les solutions d'approvisionnement les mieux adaptées aux demandes
T.7	Optimiser les stocks de l'entreprise
T.8	Suivre et renouveler la commande d'achat
T.9	Réaliser l'inventaire physique (Matériel) et permanant (comptable)
T.10	Assurer l'hygiène, la sécurité et l'environnement

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

III-TABLEAU DES TACHES ET DES OPERATIONS

Tâche	Opérations
T1 : Identifier et exploiter les sources d'information interne et externe de l'entreprise	**OP1** : Formaliser les axes de recherche de l'information **OP2 :** Identifier les sources d'informations internes fiables et pertinentes adaptés aux moyens et problématiques de l'entreprise **OP3 :** -Exploiter les sources d'informations internes **OP4 :** Identifier les sources d'informations externes **OP5 :** Exploiter les sources d'informations externes **OP6 :** Organiser la collecte de l'information **OP7 :** Mettre en ouvre un dispositif de veille permanant
T2 : Rechercher et sélectionner les fournisseurs potentiels	**OP1 :** Rechercher les fournisseurs potentiels **OP2 :** Qualifier les fournisseurs **OP3 :** Analyser les offres ou propositions des Fournisseurs **OP4 :** Préparer une recommandation
T3 : Conduire et conclure une négociation commerciale	**OP1 :** Analyser la gestion d'un produit et de sa gamme **OP2 :** Identifier un produit de qualité **OP3 :** Définir la politique des prix **OP4 :** Déterminer et fixer les prix **OP5 :** Etudier le rapport qualité prix **OP6 :** Identifier les techniques de négociations commerciales **OP7 :** Planifier une stratégie de négociation commerciale **OP8 :** Appliquer les techniques de négociation commerciale **OP9 :** faciliter la relation entre les divers intervenants et le fournisseur **OP10 :** Régler les conflits en cas de litiges

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

T4 : S'initier à la gestion des stocks	**OP1 :** Définir les concepts de base en gestion des stocks **OP2 :** Définir les concepts de la comptabilité matière **OP3 :** Identifier le plan de production **OP4 :** Déterminer les besoins en stock, les points de réapprovisionnement et les quantités nécessaires **OP5 :** Veiller à l'approvisionnement des stocks
T5 : Identifier les techniques et les outils de la gestion des stocks	**OP1 :** Identifier les enjeux et les coûts de la logistique d'approvisionnement **OP2 :** Identifier les outils et méthodes pour gérer les stocks d'une façon optimale **OP3 :** Appliquer les méthodes de gestion des stocks
T6 : Analyser les besoins et déterminer les solutions d'approvisionnement les mieux adaptées aux demandes	**OP1 :** Recenser les articles non existants en stock **OP2 :** Etablir un calendrier des achats **OP3 :** Identifier les normes de l'entreprise **OP4 :** Calculer le stock de couverture en évaluant les besoins des consommateurs entre la période **OP5 :** de la commande et la période de la livraison des articles **OP6 :** Calculer le stock d'alerte ou de sécurité
T7 : Optimiser les stocks de l'entreprise	**OP1 :** Rédiger la commande d'achat **OP2 :** Etablir le bon de commande **OP3 :** Suivre l'exécution de la commande d'achat **OP4 :** Rédiger le rapport de réception des articles en cas de litige **OP5 :** Procéder à la vérification des articles mentionnés sur le bon de livraison en le confrontant avec la facture et le double du bon de commande **OP6 :** Etablir le bon de réception et le bon d'entrée au magasin **OP7 :** Transmettre au service comptabilité ou au contrôle de gestion des documents comptables **OP8 :** Mettre à jour les fiches de stocks **OP9 :** Etablir et assurer le suivi du calendrier des approvisionnements **OP10 :** Créer les fiches des mouvements de stock sur ordinateur **OP11 :** Calculer la quantité économique de la commande **OP12 :** Calculer le niveau du point de commande et déterminer la date de réapprovisionnement

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

T8 : Suivre et renouveler la commande d'achat	**OP1 :** Vérifier la qualité et la quantité livrée **OP2 :** Enregistrer les résultats des contrôles sur divers documents **OP3 :** Alerte immédiate des responsables supérieurs en cas de litiges et anomalies **OP4 :** Réduire le niveau des stocks **OP5 :** Réapprovisionner les stocks de l'entreprise en articles manquants **OP6 :** Réapprovisionner les articles à caractéristiques spécifiques **OP7 :** Elaborer une méthode de réapprovisionnement propre à l'entreprise
T9 : Réaliser l'inventaire physique (Matériel) et l'inventaire permanant (Comptable) ;	**OP1 :** Définir l'inventaire physique **OP2 :** Etablir une nomenclature des articles détenus en stocks en les codifiant **OP3 :** Identifier les étapes de l'inventaire physique **OP4 :** Compter les quantités des différents articles détenus en stock **OP5 :** Calculer le stock final en quantité et en valeur **OP6 :** Traiter les entrées et sorties d'articles sur le fichier stocks **OP7 :** Etablir l'inventaire permanent et procéder à la valorisation des stocks **OP8 :** Comptabiliser les stocks et leur éventuelle dépréciation **OP9 :** Elaborer l'état de rapprochement entre l'inventaire physique et l'inventaire comptable **OP10 :** Analyser les écarts et traitement comptable
T10 : Assurer l'hygiène, la sécurité et l'environnement	**OP1 :** Equiper le magasin de stockage de matériel de sécurité et d'hygiène **OP2 :** Communiquer la politique de l'entreprise en matière d'HSE **OP3 :** Appliquer et diffuser les consignes de sécurité **OP4 :** Assurer l'ordre, l'organisation et l'utilisation des moyens de manutention interne en toute sécurité **OP5 :** Choisir les moyens de manutention conforme aux dimensions du magasin **OP6 :** Ranger et classer les articles suivant leur nature et les caractéristiques du magasin **OP7 :** Mettre en application les règles d'hygiène et de sécurité

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

DESCRIPTION DES TACHES

T1 : Identification et exploitation des sources d'information interne et externe à l'entreprise

Opérations	*Conditions de réalisation*	*Critères de performance*
OP1 : Formaliser les axes de recherche de l'information	**A partir :** - Banque de données - Documents internes - Etude réalisée - Fichiers clients, fournisseurs et prospects - Sondage - Méthodes utilisées **A l'aide :** - Prospectus des entreprises - Revues des produits - Catalogue et fiches produits, dépliants - Sites Web - Instruments de collecte de l'information - Logiciel approprié Outil informatique	-Formalisation correcte des axes de recherches de l'information
OP2 : Identifier les sources d'informations internes fiables et pertinentes adaptés aux moyens et à la problématiques de l'entreprise	**A partir :** - Banque de données - Documents internes - Etude réalisée - Fichiers clients, fournisseurs et prospects - Sondage - Méthodes utilisées **A l'aide :** - Prospectus des entreprises - Revues des produits - Catalogue et fiches produits, dépliants - Sites Web - Instruments de collecte de l'information - Logiciel approprié Outil informatique	-Pertinence de l'analyse du processus de travail en terme de besoins d'information spécifique -Cohérence du choix des méthodes relatives à la recherche et à la collecte de l'information - Identification correcte des sources d'informations internes fiables et pertinentes adaptés aux moyens et problématiques de l'entreprise -Respect des méthodes de classement de l'information

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

OP3 : Exploiter les sources d'informations internes	**A partir :** - Banque de données - Documents internes - Etude réalisée - Fichiers clients, fournisseurs et prospects - Sondage - Méthodes utilisées **A l'aide :** - Prospectus des entreprises - Revues des produits - Catalogue et fiches produits, dépliants - Sites Web - Instruments de collecte de l'information - Logiciel approprié Outil informatique	-Justification de la démarche d'analyse et les choix opérés -Pertinence de l'analyse du contexte et le respect des contraintes -Clarté et fiabilité des informations collectées
OP4 : **:** Identifier les sources d'informations externes	**A partir :** - Banque de données - Documents internes - Etude réalisée - Fichiers clients, fournisseurs et prospects - Sondage - Méthodes utilisées **A l'aide :** - Prospectus des entreprises - Revues des produits - Catalogue et fiches produits, dépliants - Sites Web - Instruments de collecte de l'information - Logiciel approprié Outil informatique	- Identification correcte des ressources informationnelles du domaine de la spécialité -Evaluation et vérification de la fiabilité des sources d'informations
OP5 : Exploiter les sources d'informations externes	**A partir :** - Banque de données - Documents internes - Etude réalisée - Fichiers clients, fournisseurs et prospects - Sondage - Méthodes utilisées **A l'aide :** - Prospectus des entreprises - Revues des produits - Catalogue et fiches	-Pertinence et fiabilité de l'étude analytique

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

	produits, dépliants - Sites Web - Instruments de collecte de l'information - Logiciel approprié Outil informatique	
OP6 : Organiser la collecte de l'information	**A partir :** - Banque de données - Documents internes - Etude réalisée - Fichiers clients, fournisseurs et prospects - Sondage - Méthodes utilisées **A l'aide :** - Prospectus des entreprises - Revues des produits - Catalogue et fiches produits, dépliants - Sites Web - Instruments de collecte de l'information - Logiciel approprié Outil informatique	Organisation correcte de la collecte de l'information -Respect des règles déontologiques de la collecte de l'information (cadre juridique)
OP7 : Mettre en ouvre un dispositif de veille permanant	**A partir :** - Banque de données - Documents internes - Etude réalisée - Fichiers clients, fournisseurs et prospects - Sondage - Méthodes utilisées **A l'aide :** - Prospectus des entreprises - Revues des produits - Catalogue et fiches produits, dépliants - Sites Web - Instruments de collecte de l'information - Logiciel approprié Outil informatique	-Mise en œuvre correcte d'un dispositif de veille permanant

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

DESCRIPTION DES TACHES

T2 : Recherche et sélection des fournisseurs potentiels

Opérations	*Conditions de réalisation*	*Critères de performance*
OP1 : Rechercher les fournisseurs potentiels	***A partir de :*** • Directives et consignes écrites • Visites en entreprise • Fiches techniques des fournisseurs • Appels d'offres • Etudes de cas en lien avec le marché du travail ***A l'aide de :*** • Prospectus • Documentation technique • Catalogue de l'entreprise • Brochures professionnelles • Ouvrages et guides de référence • Sites Web	- Recherche systématique des fournisseurs potentiels à l'aide des outils appropriés -Cueillette de l'information pertinente sur les fournisseurs -Organisation structurée de l'information
OP2 : Qualifier les fournisseurs	***A partir de :*** • Directives et consignes écrites • Visites en entreprise • Fiches techniques des fournisseurs • Appels d'offres • Etudes de cas en lien avec le marché du travail ***A l'aide de :*** • Prospectus • Documentation technique • Catalogue de l'entreprise • Brochures professionnelles • Ouvrages et guides de référence • Sites Web	- Etablissement de critères pertinents de qualification -Evaluation judicieuse des fournisseurs en fonction des critères retenus et d'une grille d'analyse -Qualification des fournisseurs potentiels par rapport aux résultats de l'analyse

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

OP3 : Analyser les offres ou propositions des fournisseurs	***A partir de*** **:** • Directives et consignes écrites • Visites en entreprise • Fiches techniques des fournisseurs • Appels d'offres • Etudes de cas en lien avec le marché du travail ***A l'aide de*** **:** • Prospectus • Documentation technique • Catalogue de l'entreprise • Brochures professionnelles • Ouvrages et guides de référence • Sites Web	-Sélection objective des fournisseurs Analyse pertinente des offres ou propositions des fournisseurs -Elaboration d'une grille d'évaluation adéquate
OP4 : Préparer une recommandation	***A partir de*** **:** • Directives et consignes écrites • Visites en entreprise • Fiches techniques des fournisseurs • Appels d'offres • Etudes de cas en lien avec le marché du travail ***A l'aide de*** **:** • Prospectus • Documentation technique • Catalogue de l'entreprise • Brochures professionnelles • Ouvrages et guides de référence • Sites Web	Préparation correcte de la recommandation -Organisation cohérente de tous les éléments contenus -Respect des règles de présentation

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

DESCRIPTION DES TACHES

T3 : Techniques de négociation commerciale

Opérations	*Conditions de réalisation*	*Critères de performance*
OP1 : Analyser la gestion d'un produit et de sa gamme	***A partir de :*** • Objectifs des acteurs négociateurs (Acheteur et vendeurs) • Rapport d'analyse • Conditions commerciales • Fichier client et fournisseur • Factures pro forma • Jeux de rôle • Situations représentatives du milieu des affaires et de situation réelles ou simulées • Techniques de négociation • Méthodes utilisées dans la vente • Etudes de cas en lien avec l'activité ***A l'aide de :*** • Prospectus des entreprises • Revues des produits • Catalogue et fiches produits, dépliants • Sites internet • Instruments de collecte de l'information • Logiciel approprié	Pertinence de l'analyse de la gestion du produit -Identification correcte des techniques de gestion du produit Respect des normes de classification de produit et de sa gamme
OP2 : Identifier un produit de qualité	***A partir de :*** • Objectifs des acteurs négociateurs (Acheteur et vendeurs) • Rapport d'analyse • Conditions commerciales • Fichier client et fournisseur • Factures pro forma • Jeux de rôle • Situations représentatives du	Identification correcte de produit de qualité -Respect de différentes phases de cycle de vie du produit

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

	milieu des affaires et de situation réelles ou simulées • Techniques de négociation • Méthodes utilisées dans la vente • Etudes de cas en lien avec l'activité ***A l'aide de :*** • Prospectus des entreprises • Revues des produits • Catalogue et fiches produits, dépliants • Sites internet • Instruments de collecte de l'information • Logiciel approprié	
OP3 : Définir la politique des prix	***A partir de :*** • Objectifs des acteurs négociateurs (Acheteur et vendeurs) • Rapport d'analyse • Conditions commerciales • Fichier client et fournisseur • Factures pro forma • Jeux de rôle • Situations représentatives du milieu des affaires et de situation réelles ou simulées • Techniques de négociation • Méthodes utilisées dans la vente • Etudes de cas en lien avec l'activité ***A l'aide de :*** • Prospectus des entreprises • Revues des produits • Catalogue et fiches produits, dépliants • Sites internet • Instruments de collecte de l'information • Logiciel approprié	-Définition juste de la politique de prix -Cohérence de l'étude avec les objectifs de l'entreprise -Respect du processus de l'étude de mise en place

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

OP4 : Déterminer et fixer les prix	***A partir de*** **:** • Objectifs des acteurs négociateurs (Acheteur et vendeurs) • Rapport d'analyse • Conditions commerciales • Fichier client et fournisseur • Factures pro forma • Jeux de rôle • Situations représentatives du milieu des affaires et de situation réelles ou simulées • Techniques de négociation • Méthodes utilisées dans la vente • Etudes de cas en lien avec l'activité ***A l'aide de*** **:** • Prospectus des entreprises • Revues des produits • Catalogue et fiches produits, dépliants • Sites internet • Instruments de collecte de l'information • Logiciel approprié	-Respect des méthodes utilisées pour la fixation des prix
OP5 : Etudier le rapport qualité /prix	***A partir de*** **:** • Objectifs des acteurs négociateurs (Acheteur et vendeurs) • Rapport d'analyse • Conditions commerciales • Fichier client et fournisseur • Factures pro forma • Jeux de rôle • Situations représentatives du milieu des affaires et de situation réelles ou simulées • Techniques de négociation • Méthodes utilisées dans la vente • Etudes de cas en lien avec l'activité ***A l'aide de*** **:**	-Définition correcte de la existante entre la qualité et le prix -Pertinence de l'étude du rapport qualité / prix

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

	• Prospectus des entreprises • Revues des produits • Catalogue et fiches produits, dépliants • Sites internet • Instruments de collecte de l'information • Logiciel approprié	
OP6 : Identifier les techniques de négociations commerciales	***A partir de*** **:** • Objectifs des acteurs négociateurs (Acheteur et vendeurs) • Rapport d'analyse • Conditions commerciales • Fichier client et fournisseur • Factures pro forma • Jeux de rôle • Situations représentatives du milieu des affaires et de situation réelles ou simulées • Techniques de négociation • Méthodes utilisées dans la vente • Etudes de cas en lien avec l'activité ***A l'aide de*** **:** • Prospectus des entreprises • Revues des produits • Catalogue et fiches produits, dépliants • Sites internet • Instruments de collecte de l'information • Logiciel approprié	Définition juste des principaux concepts reliés à la négociation Identification précise des techniques de négociation commerciale
OP7 : Planifier une stratégie de négociation commerciale	***A partir de*** **:** • Objectifs des acteurs négociateurs (Acheteur et vendeurs) • Rapport d'analyse • Conditions commerciales • Fichier client et fournisseur • Factures pro forma • Jeux de rôle • Situations représentatives du milieu des affaires et de	-Identification claire de modèles reconnus de négociation -Analyse et sélection judicieuse d'un modèle de négociation -Organisation logique des étapes de la négociation

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

	situation réelles ou simulées • Techniques de négociation • Méthodes utilisées dans la vente • Etudes de cas en lien avec l'activité ***A l'aide de :*** • Prospectus des entreprises • Revues des produits • Catalogue et fiches produits, dépliants • Sites internet • Instruments de collecte de l'information • Logiciel approprié	
OP8 : Appliquer les techniques de négociation commerciale	***A partir de :*** • Objectifs des acteurs négociateurs (Acheteur et vendeurs) • Rapport d'analyse • Conditions commerciales • Fichier client et fournisseur • Factures pro forma • Jeux de rôle • Situations représentatives du milieu des affaires et de situation réelles ou simulées • Techniques de négociation • Méthodes utilisées dans la vente • Etudes de cas en lien avec l'activité ***A l'aide de :*** • Prospectus des entreprises • Revues des produits • Catalogue et fiches produits, dépliants • Sites internet • Instruments de collecte de l'information • Logiciel approprié	-Utilisation judicieuse des techniques de négociation - Pertinence des démarches et techniques utilisées - Pertinence des tactiques de négociation commerciale pour chacun des acteurs - Pertinence des instruments de collecte d'informations - Préparation et conduite de la négociation par l'acheteur - Adéquation du plan de vente avec l'objectif de visite - Pertinence des méthodes utilisées dans la vente - Respect des étapes de traitement des réclamations - Pertinence des techniques de découverte ou d'exploration - utilisation sans faute des

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

		questions permettant de cerner la personnalité du client - Efficacité des arguments pour conclure le contrat
OP9 : faciliter la relation entre les divers intervenants et le fournisseur	***A partir de*** **:** • Objectifs des acteurs négociateurs (Acheteur et vendeurs) • Rapport d'analyse • Conditions commerciales • Fichier client et fournisseur • Factures pro forma • Jeux de rôle • Situations représentatives du milieu des affaires et de situation réelles ou simulées • Techniques de négociation • Méthodes utilisées dans la vente • Etudes de cas en lien avec l'activité ***A l'aide de*** **:** • Prospectus des entreprises • Revues des produits • Catalogue et fiches produits, dépliants • Sites internet • Instruments de collecte de l'information • Logiciel approprié	-Identification correcte des sources possible de friction entre les divers intervenants et le fournisseur -Clarification des perspectives de chacun -Prise en compte de la dimension psychologique de chacun -Adoption d'une démarche adéquate d'une résolution de problèmes
OP10 : Régler les conflits en cas de litiges	***A partir de*** **:** • Objectifs des acteurs négociateurs (Acheteur et vendeurs) • Rapport d'analyse • Conditions commerciales • Fichier client et fournisseur • Factures pro forma • Jeux de rôle • Situations représentatives du milieu des affaires et de situation réelles ou simulées	-Identification claire des sources de litiges -Analyse pertinente menant aux d'une méthode de résolution de problèmes -Application adéquate de la méthode de résolution de problème retenue

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

	• Techniques de négociation • Méthodes utilisées dans la vente • Etudes de cas en lien avec l'activité ***A l'aide de :*** • Prospectus des entreprises • Revues des produits • Catalogue et fiches produits, dépliants • Sites internet • Instruments de collecte de l'information • Logiciel approprié	

T4 : Introduction à la gestion des stocks

Opérations	*Conditions de réalisation*	*Critères de performance*
OP1 : Définir les concepts de base en gestion des stocks	***A partir de :*** • Directives et de la politique de l'entreprise concernant la GDS • Objectifs fixés par l'entreprise • Stratégie élaborée par l'entreprise • Méthodes et outils • Normes de l'entreprise ***A l'aide de :*** • Logiciel approprié et récent • Documentation technique • Catalogue de l'entreprise • Brochures professionnelles	-Définition juste des concepts de base en gestion des stocks -Explication appropriée des politiques de l'entreprise relatives à la gestion des stocks -Identification précise des catégories de stocks
OP2 : Définir les concepts de la comptabilité matière	***A partir de :*** • Directives et de la politique de l'entreprise concernant la GDS • Objectifs fixés par l'entreprise • Stratégie élaborée par l'entreprise	Définition correcte des concepts de la comptabilité matière -Respect des règles de la terminologie utilisée

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

	• Méthodes et outils • Normes de l'entreprise ***A l'aide de :*** • Logiciel approprié et récent • Documentation technique • Catalogue de l'entreprise • Brochures professionnelles	
OP3 : Identifier le plan de production	***A partir de :*** • Directives et de la politique de l'entreprise concernant la GDS • Objectifs fixés par l'entreprise • Stratégie élaborée par l'entreprise • Méthodes et outils • Normes de l'entreprise ***A l'aide de :*** • Logiciel approprié et récent • Documentation technique • Catalogue de l'entreprise • Brochures professionnelles	-Pertinence de l'information relevée concernant : -Le type de production -Le mode de gestion des stocks en entreprise -Le niveau de qualité recherché pour les stocks Identification correcte du plan de production
OP4 : Déterminer les besoins en stock, les points de réapprovisionnement et les quantités nécessaires	***A partir de :*** • Directives et de la politique de l'entreprise concernant la GDS • Objectifs fixés par l'entreprise • Stratégie élaborée par l'entreprise • Méthodes et outils • Normes de l'entreprise ***A l'aide de :*** • Logiciel approprié et récent • Documentation technique • Catalogue de l'entreprise • Brochures professionnelles	- Détermination correcte des besoins en stock, les points de réapprovisionnement et les quantités nécessaires -Choix judicieux des méthodes d'analyse -Utilisation appropriée des outils de calcul des stocks
OP5 : Veiller à l'approvisionnement des stocks	***A partir de :*** • Directives et de la politique de l'entreprise concernant la GDS • Objectifs fixés par l'entreprise • Stratégie élaborée par l'entreprise	-Prévision juste des achats en fonction des besoins réels et des échéanciers des différents services de l'entreprise -Respect des directives de

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

	• Méthodes et outils • Normes de l'entreprise ***A l'aide de :*** • Logiciel approprié et récent • Documentation technique • Catalogue de l'entreprise • Brochures professionnelles	l'entreprise concernant les demandes de soumissions -Application correcte de la politique de l'entreprise concernant les achats et la réception -Suivi constant des stocks -Acheminement approprié des marchandises vers les endroits prévus

T5 : Techniques et outils de la gestion des stocks

Opérations	*Conditions de réalisation*	*Critères de performance*
OP1 : Identifier les enjeux et les coûts de la logistique d'approvisionnement	*A partir de :* • Directives et de la politique de l'entreprise concernant la GDS • Objectifs fixés par l'entreprise • Stratégie élaborée par l'entreprise • Méthodes et outils de la gestion des stocks *A l'aide de :* • Logiciel approprié et récent • Documentation technique et commerciale • Outil informatique • Etude de cas	- Identification correcte des enjeux et des coûts de la logistique d'approvisionnement -Adéquation des objectifs avec la stratégie élaborée par l'entreprise
OP2 : Identifier les outils et méthodes pour gérer les stocks d'une façon optimale	*A partir de :* • Directives et de la politique de l'entreprise concernant la GDS • Objectifs fixés par l'entreprise • Stratégie élaborée par l'entreprise • Méthodes et outils de la gestion des stocks *A l'aide de :*	-Application correcte des outils et méthodes pour la gestion des stocks -Pertinence des méthodes utilisées pour la gestion des stocks -Respect des méthodes et des outils utilisés pour la gestion des stocks

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

	• Logiciel approprié et récent • Documentation technique et commerciale • Outil informatique • Etude de cas	
OP3 : Appliquer les méthodes de gestion des stocks	*A partir de* : • Directives et de la politique de l'entreprise concernant la GDS • Objectifs fixés par l'entreprise • Stratégie élaborée par l'entreprise • Méthodes et outils de la gestion des stocks *A l'aide de* : • Logiciel approprié et récent • Documentation technique et commerciale • Outil informatique • Etude de cas	-Application correcte des méthodes de gestion des stocks -Pertinence des méthodes utilisées de gestion des stocks

T6 : Détermination des besoins et les éléments constitutifs du programme d'approvisionnement

Opérations	***Conditions de réalisation***	***Critères de performance***
OP1 : Recenser les articles non existants en stock	***A partir de :*** • Directives et consignes • Méthodes de calcul appropriées • Normes de l'entreprise • Etude de cas ***A l'aide de :*** • Fichier client et fournisseur • Brochure professionnelle • Catalogue de l'entreprise • Logiciel approprié et récent	- Recensement fiable par rapport aux résultats obtenus -Respect des techniques de suivi, de contrôle et de gestion des articles

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

OP2 : Etablir un calendrier des achats	***A partir de*** **:** • Directives et consignes • Méthodes de calcul appropriées • Normes de l'entreprise • Etude de cas ***A l'aide de*** **:** • Fichier client et fournisseur • Brochure professionnelle • Catalogue de l'entreprise • Logiciel approprié et récent	-Prise en compte des composantes administratives et managériale du contexte proposé -Identification correcte des différentes catégories d'articles
OP3 : -Identifier les normes de l'entreprise	***A partir de*** **:** • Directives et consignes • Méthodes de calcul appropriées • Normes de l'entreprise • Etude de cas ***A l'aide de*** **:** • Fichier client et fournisseur • Brochure professionnelle • Catalogue de l'entreprise • Logiciel approprié et récent	-Pertinence de l'analyse et de l'évaluation des besoins à approvisionner - Fiabilité des résultats obtenus
OP4 : Calculer le stock de couverture en évaluant les besoins des consommateurs entre la période de la commande et la période de la livraison des articles	***A partir de*** **:** • Directives et consignes • Méthodes de calcul appropriées • Normes de l'entreprise • Etude de cas ***A l'aide de*** **:** • Fichier client et fournisseur • Brochure professionnelle • Catalogue de l'entreprise • Logiciel approprié et récent	-Fiabilité des résultats de calcul du volume du stock de couverture

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

OP5 : -Calculer le stock d'alerte ou de sécurité	***A partir de*** **:** • Directives et consignes • Méthodes de calcul appropriées • Normes de l'entreprise • Etude de cas ***A l'aide de*** **:** • Fichier client et fournisseur • Brochure professionnelle • Catalogue de l'entreprise • Logiciel approprié et récent	-Calcul exact du stock d'alerte ou de sécurité -Etablissement juste des prévisions de consommation (régulière et irrégulière) -Détermination correcte du taux de service ou de couverture du stock de sécurité

T7 : Optimisation des stocks de l'entreprise

Opérations	*Conditions de réalisation*	*Critères de performance*
OP1 : Rédiger la commande d'achat	***A partir de*** **:** • Directives et consignes • Documents de travail • Factures pro forma • Bon de commande • Etude de cas ***A l'aide de*** **:** • Fichier client et fournisseur • Outil informatique • Logiciel approprié et récent	-Pertinence et qualité rédactionnelle de la commande d'achat -Respect des techniques de rédaction de la commande d'achat
OP2 : Etablir le bon de commande	***A partir de*** **:** • Directives et consignes • Documents de travail • Factures pro forma • Bon de commande • Etude de cas ***A l'aide de*** **:** • Fichier client et fournisseur • Outil informatique	-Etablissement correcte du bon de commande -Respect des normes d'établissement du bon de commande

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

	• Logiciel approprié et récent	
OP3 : Suivre l'exécution de la commande d'achat	***A partir de*** **:** • Directives et consignes • Documents de travail • Factures pro forma • Bon de commande • Etude de cas ***A l'aide de*** **:** • Fichier client et fournisseur • Outil informatique • Logiciel approprié et récent	-Suivi rigoureux de l'exécution de la commande d'achat -Application correcte des techniques de rédaction -Identification correcte des services chargés du suivi de l'exécution de la commande d'achat
OP4 : Rédiger le rapport de réception des articles en cas de litige	***A partir de*** **:** • Directives et consignes • Documents de travail • Factures pro forma • Bon de commande • Etude de cas ***A l'aide de*** **:** • Fichier client et fournisseur • Outil informatique • Logiciel approprié et récent	-Application correcte des techniques de rédaction -Qualité du rapport de réception
OP5 : Procéder à la vérification des articles mentionnés sur le bon de livraison en le confrontant avec la facture et le double du bon de commande	***A partir de*** **:** • Directives et consignes • Fiches de stocks • Outils de gestion • Pièces comptables • Etude de cas ***A l'aide de*** **:** • Outil informatique • Logiciel approprié et récent • Documentation technique et commerciale	-Respect des procédures de contrôle et de vérification -Réalisation correcte des opérations arithmétiques

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

OP6 : Etablir le bon de réception et le bon d'entrée au magasin	***A partir de*** **:** • Directives et consignes • Fiches de stocks • Outils de gestion • Pièces comptables • Etude de cas ***A l'aide de*** **:** • Outil informatique • Logiciel approprié et récent • Documentation technique et commerciale	-Rédaction correcte des documents de réception -Respect des règles de rédaction
OP7 : Transmettre au service comptabilité ou au contrôle de gestion des documents comptables	***A partir de*** **:** • Directives et consignes • Fiches de stocks • Outils de gestion • Pièces comptables • Etude de cas ***A l'aide de*** **:** • Outil informatique • Logiciel approprié et récent • Documentation technique et commerciale	-Application correcte des opérations arithmétiques -Application correcte des techniques comptables -Clarté de la procédure de traitement comptable
OP8 : Mettre à jour les fiches de stocks	***A partir de*** **:** • Directives et consignes • Fichier articles • Outils de gestion • Documents commerciaux • Etude de cas ***A l'aide de*** **:** • Outil informatique • Logiciel approprié et récent • Fourniture de bureau	-Mise en ouvre pertinente des outils de gestion -Détermination et utilisation correcte des outils de gestion -Respect des étapes d'élaboration des fiches de stocks -Contrôle rigoureux des fiches de stocks
OP9 : Etablir et assurer le suivi du calendrier des approvisionnements	***A partir de*** **:** • Directives et consignes • Fichier articles • Outils de gestion • Documents commerciaux	-Précision dans la gestion du fichier stock -Etablissement et suivi rigoureux des approvisionnements

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

	• Etude de cas ***A l'aide de :*** • Outil informatique • Logiciel approprié et récent • Fourniture de bureau	
OP10 : Créer les fiches des mouvements de stock sur ordinateur	***A partir de :*** • Directives et consignes • Fichier articles • Outils de gestion • Documents commerciaux • Etude de cas ***A l'aide de :*** • Outil informatique • Logiciel approprié et récent • Fourniture de bureau	-Application correcte du logiciel de système de gestion intégrée -Respect des règles d'utilisation du logiciel
OP11 : Calculer la quantité économique de la commande	***A partir de :*** • Directives et consignes • Fichier articles • Outils de gestion • Documents commerciaux • Etude de cas ***A l'aide de :*** • Outil informatique • Logiciel approprié et récent • Fourniture de bureau	-Application correcte des différentes opérations arithmétiques -Exactitude des calculs de la quantité économique de la commande
OP12 : Calculer le niveau du point de commande et déterminer la date de réapprovisionnement	***A partir de :*** • Directives et consignes • Fichier articles • Outils de gestion • Documents commerciaux • Etude de cas ***A l'aide de :*** • Outil informatique	-Fiabilité des informations nécessaires aux calculs -Précision et pertinence des calculs réalisés

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

	• Logiciel approprié et récent • Fourniture de bureau	

T8 : Suivi et renouvèlement de la commande d'achat

Opérations	*Conditions de réalisation*	*Critères de performance*
OP1 : Vérifier la qualité et la quantité livrée	***A partir de :*** • Directives et consignes • Nomenclature des articles • Fiches de stocks • Articles livrés • Documents commerciaux • Etude de cas ***A l'aide de :*** • Outil informatique • Logiciel approprié • Moyens de communication	- Vérification soignée des articles livrés -Pertinence dans l'identification des produits -Identification correcte des produits dangereux -Vérification efficace des dégâts liés au transport
OP2 : Enregistrement des résultats des contrôles sur divers documents	***A partir de :*** • Directives et consignes • Nomenclature des articles • Fiches de stocks • Articles livrés • Documents commerciaux • Etude de cas ***A l'aide de :*** • Outil informatique • Logiciel approprié • Moyens de communication	Enregistrement approprié dans le registre des entrées et sorties de la comptabilité matière -Respect des règles d'enregistrement
OP3 : Alerte immédiate des responsables supérieurs en cas de litiges et anomalies	***A partir de :*** • Directives et consignes • Nomenclature des articles • Fiches de stocks • Articles livrés • Documents commerciaux	-Clarté et la fiabilité du rapport ou du compte rendu remis aux responsables -Pertinence des alertes en cas e litiges et anomalies

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

	• Etude de cas ***A l'aide de :*** • Outil informatique • Logiciel approprié • Moyens de communication	
OP4: Réduire le niveau des stocks	***A partir de :*** • Directives et consignes • Nomenclature des articles • Planning de réapprovisionnement • Fiches de stocks • Documents commerciaux • Etude de cas ***A l'aide de :*** • Outil informatique • Logiciel approprié • Moyens de communication	-Rigueur dans l'établissement des différents calculs -Fiabilité des analyses à mener et pertinence des actions à mener.
OP5 : Réapprovisionner les stocks de l'entreprise en articles manquants	***A partir de :*** • Directives et consignes • Nomenclature des articles • Planning de réapprovisionnement • Fiches de stocks • Documents commerciaux • Etude de cas ***A l'aide de :*** • Outil informatique • Logiciel approprié • Moyens de communication	Utilité et efficacité de la méthode choisie -Respect des méthodes utilisées
OP6 : Réapprovisionner les articles à caractéristiques spécifiques	***A partir de :*** • Directives et consignes • Nomenclature des articles • Planning de réapprovisionnement • Fiches de stocks • Documents commerciaux • Etude de cas	-Concordance entre la méthode choisie et les caractéristiques des articles à réapprovisionner -Respect des méthodes utilisées

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

	A l'aide de **:** • Outil informatique • Logiciel approprié • Moyens de communication	
OP7 : Elaborer une méthode de réapprovisionnement propre à l'entreprise	***A partir de*** **:** • Directives et consignes • Nomenclature des articles • Planning de réapprovisionnement • Fiches de stocks • Documents commerciaux • Etude de cas ***A l'aide de*** **:** • Outil informatique • Logiciel approprié • Moyens de communication	-Définition sans ambiguïté des critères de sélection -Fiabilité de l'analyse et pertinence du choix de la méthode

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

T9 : Réalisation de l'inventaire physique (Matériel) et de l'inventaire permanant (Comptable)

Opérations	*Conditions de réalisation*	*Critères de performance*
OP1 : Définir l'inventaire physique	***A partir de :*** • Règlementation en vigueur • Directives et consignes • Nomenclature des articles • Méthodes d'inventaire physique • Fiches d'articles • Etude de cas ***A l'aide de :*** • Rayonnage • Escabeau • Equipement de manutention	-Définition correcte de l'inventaire physique
OP2 : Etablir une nomenclature des articles détenus en stocks en les codifiant	***A partir de :*** • Règlementation en vigueur • Directives et consignes • Nomenclature des articles • Méthodes d'inventaire physique • Fiches d'articles • Etude de cas ***A l'aide de :*** • Rayonnage • Escabeau • Equipement de manutention	-Codification correcte des articles en stocks -Etablissement juste de la nomenclature des articles obtenus -Respect des règles d'établissement de la nomenclature des articles obtenus
OP3 : Identifier les étapes de l'inventaire physique	***A partir de :*** • Règlementation en vigueur • Directives et consignes • Nomenclature des articles • Méthodes d'inventaire physique • Fiches d'articles • Etude de cas ***A l'aide de :*** • Rayonnage	-Identification correcte des étapes de l'inventaire physique -Respect de la démarche de réalisation de l'inventaire physique

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

	• Escabeau • Equipement de manutention	
OP4 : Compter les quantités des différents articles détenus en stock	***A partir de :*** • Règlementation en vigueur • Directives et consignes • Nomenclature des articles • Méthodes d'inventaire physique • Fiches d'articles • Etude de cas ***A l'aide de :*** • Rayonnage • Escabeau • Equipement de manutention	-Pertinence du choix de la composante des équipes de comptage -Respect des règles et procédures de comptage utilisées -Fiabilité des résultats obtenus
OP5 : Calculer le stock final en quantité et en valeur	***A partir de :*** • Règlementation en vigueur • Directives et consignes • Nomenclature des articles • Méthodes d'inventaire physique • Fiches d'articles • Etude de cas ***A l'aide de :*** • Rayonnage • Escabeau • Equipement de manutention	-Application correcte des méthodes de valorisation des stocks -Pertinence du choix opéré de la méthode de valorisation et sa justification
OP6 : Traiter les entrées et sorties d'articles sur le fichier stocks	***A partir de :*** • Règlementation en vigueur • Directives et consignes • Documents comptables • Méthodes d'inventaire • Fichier stocks • Etude de cas ***A l'aide de :*** • Outil informatique • Logiciel approprié	-Saisie et traitement des informations sans erreurs sur le logiciel du système de gestion intégrée -Respect des règles d'utilisation du logiciel de traitement de texte

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

	• Calculatrice • Système comptable financier (SCF)	
OP7 : Etablir l'inventaire permanent et procéder à la valorisation des stocks	***A partir de :*** • Règlementation en vigueur • Directives et consignes • Documents comptables • Méthodes d'inventaire • Fichier stocks • Etude de cas ***A l'aide de :*** • Outil informatique • Logiciel approprié • Calculatrice • Système comptable financier (SCF)	-Identification correcte des stocks apparaissant au bilan comptable -Fiabilité des calculs -Pertinence des méthodes de valorisation des stocks utilisées -Exactitude des calculs opérés -Respect de la démarche préconisée de l'inventaire
OP8 : Comptabiliser les stocks et leur éventuelle dépréciation	***A partir de :*** • Règlementation en vigueur • Directives et consignes • Documents comptables • Méthodes d'inventaire • Fichier stocks • Etude de cas ***A l'aide de :*** • Outil informatique • Logiciel approprié • Calculatrice • Système comptable financier (SCF)	- Application correcte des écritures de comptabilisation -Respect des règles de présentation
OP9 : Elaborer l'état de rapprochement entre l'inventaire physique et l'inventaire comptable	***A partir de :*** • Règlementation en vigueur • Directives et consignes • Documents comptables • Méthodes d'inventaire • Fichier stocks • Etude de cas ***A l'aide de :***	-Pertinence des choix des méthodes opérés pour l'établissement du rapprochement -Exactitude des calculs

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

	• Outil informatique • Logiciel approprié • Calculatrice • Système comptable financier (SCF)	
OP10 : Analyser les écarts et traitement comptable	***A partir de :*** • Règlementation en vigueur • Directives et consignes • Documents comptables • Méthodes d'inventaire • Fichier stocks • Etude de cas ***A l'aide de :*** • Outil informatique • Logiciel approprié • Calculatrice • Système comptable financier (SCF)	- Pertinence de l'analyse des écarts et traitement comptable -Application correcte des règles de régularisation des écarts -Respect des règles de régularisation des écarts

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

T10 : Hygiène, Sécurité et Environnement

Opérations	*Conditions de réalisation*	*Critères de performance*
OP1 : Equiper le magasin de stockage de matériel de sécurité et d'hygiène	***A partir de :*** • Règlementation en vigueur • Directives et consignes • Système d'installation • Etude de cas ***A l'aide de :*** • Matériel approprié • Outil informatique • Sites Web • Data show • Film • Vidéos	- Cohérence entre le choix des méthodes relatives à l'utilisation du matériel et le choix de ce dernier -Respect des techniques de rédaction des instructions internes par note de service
OP2 : Communiquer la politique de l'entreprise en matière d'HSE	***A partir de :*** • Règlementation en vigueur • Directives et consignes • Système d'installation • Etude de cas ***A l'aide de :*** • Matériel approprié • Outil informatique • Sites Web • Data show • Film • Vidéos	-Respect de la politique de l'entreprise en matière de l' HSE -Détermination correcte des objectifs fixés par l'entreprise en matière HSE -Respect de la politique de l'entreprise en matière HSE
OP3 : Appliquer et diffuser les consignes de sécurité	***A partir de :*** • Règlementation en vigueur • Directives et consignes • Système d'installation • Etude de cas ***A l'aide de :*** • Matériel approprié • Outil informatique • Sites Web • Data show	-Définition juste des structures HSE (rôles et responsabilités) -Elaboration des documents adéquats pour la bonne application du programme HSE - Rédaction claire et sans ambiguïté de l'instruction interne -Pertinence de l'instruction au personnel

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

	• Film • Vidéos	
OP4 : Assurer l'ordre, l'organisation et l'utilisation des moyens de manutention interne en toute sécurité	***A partir de :*** • Règlementation en vigueur • Directives et consignes • Système d'installation • Etude de cas ***A l'aide de :*** • Matériel approprié • Outil informatique • Sites Web • Data show • Film • Vidéos	-Cohérence d'une proposition de répartition et d'aménagement de l'espace magasin avec l'ensemble des paramètres -Pertinence du système mis en place
OP5 : Choisir les moyens de manutention conforme aux dimensions du magasin	***A partir de :*** • Règlementation en vigueur • Directives et consignes • Système d'installation • Etude de cas ***A l'aide de :*** • Matériel approprié • Outil informatique • Sites Web • Data show • Film • Vidéos	-Pertinence du choix opéré des moyens de manutention conforme aux dimensions du magasin -Utilisation correcte des techniques d'agencement des magasins (rayonnages, étagères, étalages…)
OP6 : Ranger et classer les articles suivant leur nature et les caractéristiques du magasin	***A partir de :*** • Règlementation en vigueur • Directives et consignes • Système d'installation • Etude de cas ***A l'aide de :*** • Matériel approprié • Outil informatique • Sites Web • Data show • Film • Vidéos	-Application correcte des différentes techniques relatives au stockage -Respect des techniques de rangement et de classement des articles suivant leur nature et les caractéristiques du magasin

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

OP7 : Mettre en application les règles d'hygiène et de sécurité	***A partir de :*** • Règlementation en vigueur • Directives et consignes • Système d'installation • Etude de cas ***A l'aide de :*** • Matériel approprié • Outil informatique • Sites Web • Data show • Film • Vidéos	-Application correcte des procédures liées a chaque risque -Enregistrement correct de la documentation HSE -Application correcte des méthodes et techniques appropriées -Cohérence du choix des méthodes relatives aux règles d'hygiène et de sécurité

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

ANALYSE DES RISQUES PROFESSIONNELS

Sources de danger	Effets sur la santé	Moyens de prévention
- En travaillant souvent dans les locaux de stockage * La poussière des articles et des locaux * L'humidité des locaux - Utilisation de micro	- Risque de maladies pulmonaires - Développement d'allergie - Fatigue des yeux	- De travailler dans un endroit bien aéré - Contrôle médical périodique
- Travailler aux intempéries (chaleur, froid, pluit, etc)	-Grippe et d'autres maladies dues au froid (rhumatismes)	-Prudence et prévention
-Risque d'incendie (fuite de gaz dans les locaux)	- Danger d'explosion - Brûlures	-Contrôle permanant avant la sortie - Mettre en place un système de sécurité
- Risques inhérent aux produits dangereux	- Effet dangereux sur la santé	- Prudence

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

EQUIPEMENTS ET MATERIAUX UTILISES

1- Matériel :

-Micro- ordinateur + les périphériques (scanner, graveur, cartouche zip,data show)

2-Logiciels *:*

-Logiciels bureautiques et professionnels de gestion (comptabilité, gestion commerciale, gestion des stocks) équipé de moyens de communication locaux et distants

3-Matériel audiovisuel :

-L'existence de documents audiovisuels nécessite un matériel approprié à savoir :
-Micro film
-Lecteur CD- ROM
-Vidéo projecteur

4-Matériel de téléphonie :

-Téléphone fax
-Téléphone mobile

5-Outils de référence de travail :

-Dictionnaire et encyclopédies
-Documentation commerciale et comptable
-Différentes bases de donnés : bibliographies, texte intégral, ….ect.

6-Mobilier divers

7-Matière d'œuvre :

-Papier, fourniture de bureau
-Registres légaux et obligatoires
-Imprimés
- Fiches

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

CONNAISSANCES COMPLEMENTAIRES

Domaine, discipline	*Limite des connaissances exigées*
▪ Environnement économique	***Economie générale** ▪ L'activité économique ▪ Les ménages ▪ L'entreprise ▪ L'offre et la demande ▪ Institutions financières ▪ Les administrations publiques ***Organisation de l'entreprise** ▪ Qu'est ce qu'une entreprise ▪ Les fonctions de l'entreprise ▪ Les structures organisationnelles ▪ Le système d'information
▪ Environnement juridique	***Droit du travail** ▪ Les composants du droit du travail ▪ Les relations institutionnelles du travail ▪ Les règles de prévention des conflits du travail ▪ Les relations sociales du travailleur ***Droit commercial** ▪ Aperçu du droit commercial ▪ Les actes de commerce ▪ Le fonds de commerce ▪ Les opérations relatives au fonds de commerce ▪ La propriété et l'exploitation au fonds de commerce ▪ Le contrat d'assurance ▪ Les différentes sortes de sociétés ***Droit pénal** ▪ Introduction au droit pénal ▪ Les infractions ▪ Les principales infractions de droit commun ▪ Principaux délits sociaux et économiques
▪ Documents Commerciaux	▪ Les documents relatifs à la commande ▪ Les documents relatifs à la livraison ▪ Les documents relatifs au règlement ▪ Les documents relatifs au transport et assurance
▪ Arithmétiques commerciales	▪ Etude des fractions ▪ Calcul du pourcentage ▪ Intérêts simples ▪ Intérêts composés
▪ Mathématiques générales	▪ Notions de base des mathématiques générales ▪ Les équations et les inéquations ▪ Les fonctions numériques ▪ Les suites

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

▪ Statistiques descriptives	▪ Les distributions statistiques à un caractère ▪ Description numérique d'une variable ▪ Les caractéristiques de dispersion ▪ Les indices ▪ Distribution à deux variables ▪ Ajustements linéaires ▪
▪ Gestion budgétaire	▪ Généralité ▪ Les principaux budgets ▪ Les principaux budgets et leur liaison ▪ Le contrôle budgétaire ▪ Les prévisions des ventes
▪ Informatique	▪ Définition ▪ Structure de l'ordinateur ▪ Structure d'un fichier ▪ Evolution MSDOS – WINDOWS XP 2003 ▪ Les logiciels : ➢ Traitement de texte ➢ Excel ➢ Power point ➢ Publisher ➢ Access ➢ Le Web ➢ Internet ➢ Logiciel SPSS (statistiques) ➢ Logiciel SPHINX ➢ Logiciel Marchandising
▪ Technique d'expression (Français)	▪ Etude de textes liés à la spécialité ▪ Analyse du texte ▪ Résumé ▪ Extraction de concepts techniques et terminologie ▪ Le message à caractère professionnel ▪ Le compte rendu d'activité ▪ Le procès verbal – le rapport ▪ Lettres à caractère administratif ▪ Lettres à caractère commercial
▪ Recherche opérationnelle	**A** - Programmation linéaire ▪ Maximisation - minimisation ▪ Position du problème et définition d'un graphe ▪ Vocabulaire et théorie des graphes ▪ Cheminement ▪ Recherche du niveau dans un graphe sans circuit ▪ Recherche du chemin optimale : Algorithme de FORD ▪ Problème d'ordonnancement méthode PERT **B**- méthode du simplexe ▪ Méthode des tableaux ▪ Résumé de la procédure de la méthode du simplexe

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

▪ Anglais commercial	▪ Expression orale et écrite en anglais ▪ Rédaction des e-mails et la correspondance professionnelle ▪ Etude des principaux documents de travail ▪ Terminologie en anglais commercial ▪ Formules d'introduction et de politesse en anglais
▪ Méthodologie	▪ Objectifs et finalité ▪ Notion de méthodologie ▪ Démarche méthodologique ▪ Déroulement du stage ▪ Rédaction du mémoire ▪ Préparation de la Soutenance

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

SUGGESTIONS QUANT A LA FORMATION

L'objectif de l'étude de ce document est l'élaboration d'un programme de formation destiné aux formateurs relevant de la spécialité Gestion des stocks afin de leur faciliter la tâche.

Ce programme de formation a été conçu sur la base d'analyse d'un poste de travail (TS en Gestion des Stocks).

Le TS en Gestion des stocks doit faire preuve de capacités générales fondées essentiellement sur :

- Une connaissance précise des méthodes et techniques de Gestion des stocks.
- Il doit contribuer à l'élaboration de politique d'optimisation des stocks
- Il doit contribuer à la planification des actions commerciales, concevoir une politique de gestion efficace des stocks.
- Il doit apporter à l'exécution de ses tâches les plus générales la qualité de soi, de rigueur, de rédaction et de présentation.
- Une bonne communication avec tous les partenaires du service Gestion des stocks
- Une organisation des activités liées à la gestion des stocks qui l'amène à tenir compte de l'environnement économique et juridique de l'entreprise
- Un repère des situations dans lesquels il est nécessaire de mettre en place un réseau d'analyse autre que celui de l'activité liée aux stocks

La formation du TS en Gestion des stocks s'articule autour de trois modes d'activités

- Le travail individuel en situation d'études de cas
- Le travail de groupe qui doit privilégier l'esprit d'équipe et de communication
- Les stages en entreprise qui doivent permettre de concevoir la dimension commerciale et les contraintes économiques de l'activité ainsi que l'organisation de travail.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر