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: **TAG**1206

Visa d'Homologation N° TAG 41/12/22

BT

IV

2022

9 شارع اوعمروش محندأولحاج طريق حيدرة سابقا الابيار الجزائر
09 rue OUAMROUCHE MOHAND OULHADJ ex chemin d'Hydra El-biar Alger tél ☎:(021)92.24.27.92.14.71 fax💻 (021)-92.23.18

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N° de page

Introduction…….. **03**

I- Données générales sur la profession……. **04**

II- Identification des Tâches……. **07**

III Tableau des tâches et des opérations…….. **08-09-10**

IV Description des tâches …….. **11-16**

V Analyse des risques professionnels …….. **17**

VI Équipements et matériaux utilisés…….. **18**

VII Connaissances complémentaires …….. **19-20-21**

VIII Suggestions quant à la formation…….. **22**

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

INTRODUCTION

Dans un environnement en plein changement socio – économique et technologique auquel il faut établir un équilibre juste entre les objectifs de la formation professionnelle et les besoins réels de l'environnement économique (les entreprises), l'enjeu essentiel en cette période de mutation est de former à des qualifications demandées, correctement identifiées dans des délais acceptables et avec un minimum de ressources.

A cet effet les instructions et orientations ont été données par l'administration centrale dont l'objectif est d'une part d'intégrer dans la nomenclature de nouvelles spécialités jugées porteuses d'emploi, sur la base de nouveaux besoins identifiés et exprimés par le secteur économique, ces nouvelles spécialités qui vont être enseignées par les établissements de formation et d'autre part d'actualiser les programmes de formation des spécialités déjà existantes selon le contexte actuel.

Notre étude consiste à élaborer 'un programme de formation pour la branche TAG, spécialité **: BT en Gestion des Stocks** niveau IV selon la nouvelle méthodologie de l'élaboration des programmes de formation (l'approche par compétence) en choisissant comme méthode de travail: l'entretien direct avec les spécialistes en la matière individuellement.

La collaboration des entreprises à cette démarche d'analyse de cette spécialité nous permettra de mieux adopter l'enseignement aux attentes des entreprises, afin que ces programmes de formation puissent répondre d'avantage aux besoins du marché du travail et de fournir aux entreprises une main d'œuvre adéquate et qualifier.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

DONNEES GENERALES SUR LA PROFESSION

I - PRESENTATION DE LA PROFESSION

- **Branche professionnelle :** Techniques Administratives et de Gestion
- **1- Lieu de travail:** le titulaire du technicien **Famille de métier** : Gestion
- **Dénomination de la profession :** Gestionnaire des Stocks

Définition de la profession**.**
Le titulaire de BT en gestion des stocks et un technicien qualifié, qui maîtrise le processus d'achat, la gestion des stocks, organise les flux de marchandises de la structure ou il travail pour laquelle il officie, en respectant les délais impartis, et en minimisant les coûts :

Il est en relation directe avec les autres structures de l'entreprise

Tâches principale

- Déterminer des besoins et les éléments constitutifs du programme d'approvisionnement
- Établir et contrôler la demande d'achat
- Enregistrer les Operations comptables et contrôler les approvisionnements
- Gérer les approvisionnements
- Réaliser l'inventaire physique

Il est appelé de suivre, de coordonner et de contrôler l'enchaînement de ses activités afin de réaliser les objectifs mis en place par l'entreprise dans les délais convenus, tout en minimisant les charges et en maximisant les profits

II- CONDITION DE TRAVAIL

en gestion des stocks travaille au niveau des entrepôts et magasins d'une l'entreprise, cette dernier peut être un organisme public, une entreprise économique (SARL, S p A, …etc.)

- Caractéristiques physiques liées au lieu de travail : Le gestionnaire des stocks et approvisionnement est appelé à travailler dans un bureau qui se trouve à l'intérieur du magasin de l'entreprise,

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

2- Éclairage: éclairage adapté notamment de aux déficients visuels
3-Température: ambiante
4- Bruits et vibrations : limités
5-Risques professionnels :
- Magasin –Entrepôt : Allergie à la poussière
- Accidents lors du rangement des marchandises à l'intérieur du magasin.

6-Contacts sociaux- professionnels :
- Relations internes avec le responsable hiérarchiques et les structures de l'entreprise
- Relations externes, avec les agents des différentes structures de l'entreprise
- Contacts externes : avec les clients**,** fournisseurs, les organismes financiers, les entreprises nationales et internationales, le transit et la douane et les interlocuteurs étrangers

7-Travail seul ou en équipe : Les deux sont valables

III - EXIGENCES DE LA PROFESSION

- **Physiques:** Ayant des caractéristiques psychométries, pas d'exigences particulières, il ya nécessité d'avoir :
  - Une présentation soignée
  - Résistance à la fatigue nerveuse
  - Organisation dans son travail
  - Gestion des imprévus
  - Diplomatie et aisance relationnelle
  - Capacités d'analyse et de synthèse

- **Intellectuelles:** Le Gestionnaire des Stocks doit avoir :
  - L'esprit d'initiative
  - Sens de responsabilité
  - Capacité d'écoute
  - Une bonne communication orale

- **Contre-indications:**
  - Allergie à la poussière
  - Handicap mental ou physique
  - Fragilité psychologique

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

IIII - RESPONSABILITES DE L'OPERATEUR

- **Matérielle :** Le technicien en gestion des stocks prend soin du Magasin-entrepôt :
  - Responsabilité sur les articles détenus en stocks, de l'entreposage
  - Bureau : Responsabilité sur les documents liés à la gestion des stocks et approvisionnement.

- **Décisionnelle :** elle dépend du poste occupé mais généralement le gestionnaire des stocks est placé sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique, ce qui limite sa responsabilité dans la rigueur des tâches qui lui sont confiées

- **Morale:** (qualité du produit ou service rendu)
  - Respect du service rendu
  - Respect du délai d'approvisionnements des stocks (entre 1mois et 3mois)

- **Sécurité** : (sur soi, sur les marchandises, sur le matériel)
  - Respect des règles de sécurité relatives aux locaux (bureau, magasin – entrepôt)
  - Installation d'un système de sécurité contre les incendies,

V - POSSIBILITE DE PROMOTION

Le gestionnaire des stocks peut évoluer vers le poste de superviseur ou vers tout autre poste prévu dans l'organisation de l'entreprise selon

- Le Cadre réglementaire (Accès aux postes supérieurs, Par expérience professionnelle, Par formation spécifique)
- Le statut de l'entreprise

VI - FORMATION

- **Condition d'accès**

  2ème Année Secondaire sauf les filières littéraire

- **Durée de la formation:24** mois soit 2448H dont 03 mois de stage pratique
- **Niveau de qualification** : Niveau IV
- **Diplôme :** Brevet de Technicien (BT)

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

II - IDENTIFICATION DES TACHES

N°	Tâches
T : 1	- Collecter les informations
T : 2	- Participer à l'élaboration des études commerciales
T : 3	- Identifier les besoins et les éléments constitutifs du programme d'approvisionnement
T : 4	- Réaliser et contrôler la commande d'achat
T : 5	- Suivre et contrôler le produit ou les matières premières (physiquement et qualitativement) .
T : 6	- Enregistrer et contrôler les approvisionnements
T : 7	**-** -Suivre les approvisionnements
T : 8	- Réaliser l'inventaire physique (matériel)
T : 09	- Appliquer les procédures et les règles d'hygiène et de sécurité dans les stocks

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

III- TABLEAU DES TACHES ET DES OPERATIONS

Tâches	Opérations
T1 : Collecter les informations	**OP1** : Formaliser les axes de recherche de l'information **OP2 :** Identifier les sources d'informations internes et externes fiables et pertinentes adaptés aux moyens et problématiques de l'entreprise **OP3 :** -Exploiter les sources d'informations internes et t externes **OP4 :** Organiser la collecte de l'information **OP5 :** Mettre en œuvre un dispositif de veille permanente
T2 : Participer à l'élaboration des études commerciales	**OP1** : Identifier les différents produits sur le marché **OP2** : Étudier les prix et les conditions de négociations
T3: Identifier les besoins et les éléments constitutifs du programme d'approvisionnement	**OP1** -Déterminer les besoins **OP2** -Déterminer les éléments constructifs du programme d'achat **OP4** -Déterminer le stock minimum **OP5** -Déterminer le stock maximum **OP6** -Déterminer le stock de sécurité **OP7 -** Déterminer le stock d'alerte
T4 : Établir et contrôler la demande d'achat	**OP1** - Réaliser la demande d'achat **OP2** - Passer la commande **OP3** - Suivre et contrôler la commande
T5 : Suivre et contrôler le produit ou les matières premières, fournitures, emballages (Physiquement et qualitativement)	**OP1 :** Assurer la réception quantitative et qualitative du produit ou les matières premières fournitures, emballages (physiquement et qualitativement). **OP2 :** - Déterminer les différentes causes des litiges
T6 : Enregistrer et contrôler les approvisionnements	**OP1 :** Enregistrer les mouvements des approvisionnements **OP2 :** Saisir les mouvements des approvisionnements sur ordinateur **OP3 :** Enregistrer les factures

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

T7 : Suivre les approvisionnements	**OP1** : Mettre à jour les fichiers stocks **OP2** : Participer à l'Établissement le calendrier des approvisionnements **OP3** : Etablir les fiches de mouvement de stock **OP4** : Déterminer la date de réapprovisionnement
T8 : Réaliser l'inventaire physique (matériel)	**OP1 :** Ranger les produits selon la nomenclature des articles en stocks **OP2 :** Conserver les produits **OP**3 : Réaliser les mouvements de stocks (l'inventaire matériel)
T09 : Appliquer les procédures et les règles d'hygiène et de sécurité dans les magasins	**OP 1** : Mettre en place les repères de contrôle et de vérification **OP 2** : Appliquer les procédures et les principales règles d'hygiène et de sécurité **OP 3 :** Identifier les risques professionnels **OP 4** : Intégrer les exigences de santé et de sécurité **OP 5** : Développer ses compétences pour la prévention contre les incidents et les accidents professionnels **OP 6 :** Contribuer a la prévention contre les risques inhérents à son activité **OP 7** : Veiller à l'amélioration des conditions de stockage et l'aménagement des magasins

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

IV- DESCRIPTION DES TACHES

T1 : Collecter les informations

Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performance
OP1 : Formaliser les axes de recherche de l'information **OP2 :** Identifier les sources d'informations internes et externes fiables et pertinentes adaptés aux moyens et problématiques de l'entreprise **OP3 :** -Exploiter les sources d'informations internes et t externes **OP4 :** Organiser la collecte de l'information **OP5 :** Mettre en œuvre un dispositif de veille permanente	**A partir :** - Banque de données - Documents internes - Étude 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 --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

T2 : Participer à l'élaboration des études commerciales

Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performance
OP1 : identifier les différents produits sur le marché **OP2** : Étudier le prix et les conditions de négociations	***A partir de :*** - Objectifs des acteurs négociateurs (Acheteur et vendeurs) - Conditions commerciales - Fichier client et fournisseur Factures pro forma - Techniques de négociation - Méthodes utilisées dans la vente ***A l'aide de :*** - Prospectus des entreprises - Revues des produits - Catalogue et fiches produits, dépliants - Sites internet - Instruments de collecte de l'information	- Identification correcte de produit de qualité -Respect de différentes phases de cycle de vie du produit -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

Tâche 03: identifier les besoins et les éléments constitutifs du programme d'approvisionnement

Opérations	Conditions de réalisations	Critères de performance
OP1 -Déterminer les besoins OP2 -Déterminer les éléments constructifs du programme OP4 -Déterminer le stock minimum OP5 -Déterminer le stock maximum OP6 -Déterminer le stock de sécurité OP7- Déterminer le stock d'alerte	**A partir de** **-** Planning d'approvisionnement **A l'aide de** - Catalogue d'entreprise - Dépliant - Brochures professionnelles	- Identification correcte des besoins - Prise en compte des composantes administratives et managériales du contexte proposé - Pertinence de l'analyse d'un processus de travail en terme de besoin en approvisionnement

Tâche 04 : réaliser et contrôler la commande d'achat

Opérations	Conditions de réalisations	Critères de performance
OP1 - Établir la demande d'achat OP2 - Passer la commande OP3 - Suivre et contrôler la commande	**A partir de** **-** programme d'approvisionnent **A l'aide de** - Documents commerciaux - Moyens bureautiques - Fournitures de bureau -Moyens de communication	-Pertinence et la qualité rédactionnelle de la commande -Bon suivi de la commande d'achat

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Tâche 05 : Suivre et contrôler le produit ou les matières premières, fournitures, emballages (Physiquement et qualitativement)

Opérations	Conditions de réalisations	Critères de performance
OP1 : Assurer la réception quantitative et qualitative le produit ou les matières premières fournitures, emballages (physiquement et qualitativement). OP2 - Déterminer les différentes causes de litiges	**A partir de** - bon de commande ou bulletin de commande - les stocks - les fiches des stocks **A l'aide de** - Calculatrice - Micro-ordinateur + fichier + imprimantes - Fourniture de bureau - Fiches de stocks - Système de gestion intégrée	- Efficacité des procédures de vérification - Vigilance et concentration -Adaptation des méthodes d'enregistrement sur divers documents -Respect des contraintes -Réalisme de propositions formulées en réponse à la situation et à l'urgence

Tâche 06 : enregistrer et contrôler les approvisionnements

Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performance
OP1 : Gérer manuellement les approvisionnements **OP2 :** Saisir les approvisionnements sur ordinateur **OP3 :** Enregistrer les factures	**A partir de** - Bon de commande - Bon de réception - Les factures **A l'aide de** - Les outils de gestion manuelle (Fiches et Imprimes) - Calculatrice - Micro-ordinateur + fichier + imprimantes - Fourniture de bureau	-Respect des procédures de contrôle -Clarté des procédures -Application correcte de l'outil informatique

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Tâche 07 : suivre les approvisionnements

Opérations	Conditions de réalisations	Critères de performance
OP1 : Mettre à jour les fichiers stocks OP3 : Établir les fiches de mouvement de stock OP4 : Déterminer la date de réapprovisionnement	**A partir de** - programme de production - programme de consommation - Fiche des fournisseurs **A l'aide de** - Calculatrice - Micro-ordinateur + fichier + imprimantes - Fourniture de bureau - Fiches de stocks	- Esprit de motivation -Sens de contrôle

Tâche 8 : Réaliser l'inventaire physique (matériel)

Opérations	Conditions de réalisations	Critères de performance
OP1 : Ranger les produits OP2 : Conserver les produits OP3 : Calculer le stock final en quantité et en valeur.	A partir de - fiches des stocks - l'état réel des stocks - données sur les stocks des registres comptables A l'aide de - Nomenclature des articles -Rayonnage -Équipements de manutention	- Respect des procédures de rangement des produits - Efficacité du processus de traitement des entrées et sorties - Pertinence d'une proposition d'organisation incluant les outils adaptés - Rapidité d'exécution

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Tâche 09 : Appliquer les procédures et les règles d'hygiène et de sécurité dans les stocks.

Opérations	Conditions de réalisations	Critères de performance
OP 1 - Mettre en place les repères de contrôle et de vérification OP 2 - Appliquer les procédures et les principales règles d'hygiène et de sécurité OP 3 - Identifier les risques professionnels OP 4 - Intégrer les exigences de santé et de sécurité OP 5 - Développer ses compétences pour la prévention contre les incidents et les accidents professionnels **OP 6 :** contribuer a la prévention contre les risques inhérents à son activité OP 7- Veiller à l'amélioration des conditions de stockage et l'agencement des magasins	***A partir de*** - les procédures et les règles d'hygiène et de sécurité - Risques inhérent aux produits dangereux - les conditions de stockage ***A l'aide* de** - Techniques d'utilisation des appareils de sécurité - Règles de sécurité - Dispositif de sécurité lors du transport des articles - Techniques de stockage - Matériel de sécurité 1-Extincteur 2-Appareil antivol 3-Casque-masque-gants 4-Échelle 5-Engins de transport 6-Boite à pharmacie	- Cohérence du choix des méthodes de travail - Application correcte des règles de sécurité - Efficacité des procédures de veille à l'amélioration des conditions de stockage

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

V- 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

VI- EQUIPEMENTS ET MATERIAUX UTILISES

1-Machines, Appareils et Accessoires :

- Matériel de bureau
- Machine à calculer
- Caisse enregistreuse
- Photocopieur
- Équipement informatique

2-Outils et Instruments :

- Ligne téléphonique
- Supports informatiques des logiciels appropriés

3-Matériel de sécurité :

- **Extincteur.**

4-Matériel didactique :

- **tableau**
- Réseau (Connexion sur internet)

5-Matière d'œuvre :

- Fourniture de bureau

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

CONNAISSANCES COMPLEMENTAIRES

Discipline, domaine	Limite des connaissances exigées
- Initiation à la gestion des stocks	- Définition des concepts de base en gestion des stocks - Définir les concepts de comptage des articles - le plan de production - les besoins en stock, les points de réapprovisionnement et les quantités nécessaires - Veiller à l'approvisionnement des stocks
- Les techniques et les outils de la gestion des stocks	- Identifier les enjeux et les coûts de la logistique d'approvisionnement - Identifier les outils et méthodes pour gérer les stocks d'une façon optimale - Appliquer les méthodes de gestion des stocks
- Informatique	- Initiation à l'informatique - Logiciel propre à l'activité (Si GAD)
- Statistiques	- Les notions de base de la statistique - Les différents paramètres de position - Les différents paramètres de dispersion - Les indices - Ajustement et corrélation
-Mathématiques générales	- Les équations du premier et second degré - Les suites - Les fonctions numériques
- Comptabilité usuelle	- Le compte - Le journal - Les opérations d'achats - Les opérations de vente les opérations des entrer et des sorties des stocks
-Droit commercial	- Les caractéristiques du statut de commerçant - Les actes de commerce - Le fonds de commerce - Le bail commercial - Les Contrats commerciaux

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

-Droit social	-Caractéristiques de droit du travail -Les sources de droit du travail -Les relations individuelles du travail -Prévention des conflits collectifs du travail et leur règlement -La relation sociale du travailleur -La classification et rémunération d'un poste de travail
-Documents commerciaux	-Documents relatifs à la commande -Documents relatifs à la livraison -La facturation -Le règlement * en espèce * par poste * par banque * par effet de commerce - Les transports
-Économie de l'entreprise	- Classification de l'entreprise (Selon le produit, l'Activité, la taille…) - Les fonctions de l'entreprise (sociale, commerciale, financière…) - L'entreprise et son environnement - La structure organisationnelle
-Techniques d'expression et de communication.	- Rappel des principes notions du Français *Orthographe *Vocabulaire *Grammaire - Étude de texte -Terminologie - moyens de communication - communication inter personnel les éléments du processus de la communication - les différentes techniques de communication utilisée dans l'exercice du métier
-Anglais commercial	-Initiation à l'Anglais commercial * Vocabulaire commercial * Compréhension et traduction de textes commerciaux - Étude de textes à caractère économique et commercial - cas pratique

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر