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 de Certification

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

TABLE DES MATIERES

I. Présentation des compétences : ……... 2-4

- Compétences professionnelles
- Compétences complémentaires

II. Description des compétences : …… 4-28

- Compétences professionnelles
- Compétences complémentaires

III. Matrice de mise en relation des compétences professionnelles et Complémentaires... 29

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, 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 actualiser 'un programme de formation pour la branche TAG, spécialité **: BT 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.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

DONNEES GENERALES SUR LA PROFESSION

I - PRESENTATION DE LA PROFESSION

- **Branche professionnelle :** Techniques Administratives et de Gestion
- **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

1- Lieu de travail: le titulaire du technicien 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.)

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- 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,

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- **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 : PRESENTATION DES COMPETENCES
II.1 : COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Tâches	Compétences professionnelles
T1- Collecter des informations	- Collecter des informations **(cp1)**
T2- Participer à l'élaboration des études commerciales	- Participation à l'élaboration des études commerciales **(cp2)**
T3- Identifier les besoins et les éléments constitutifs du programme d'approvisionnement	- Identifier les besoins en produit ou matières et les éléments constitutifs du programme d'approvisionnement de l'entreprise **(CP3)**
T4-Établir et contrôler la commande d'achat	-Établir et contrôler la commande d'achat**(CP4)**
T5- Suivre et contrôler le produit ou les matières premières, fournitures, emballages (Physiquement et qualitativement	- Suivre et contrôler le produit ou les matières premières, fournitures, emballages (Physiquement et qualitativement **CP5)**
T6- Enregistrer et contrôler des approvisionnements.	- Enregistrer et contrôler les approvisionnements**(CP6)**
T7- Suivre les approvisionnements	- Suivre efficacement les approvisionnements**(CP7)**
T8- Réaliser l'inventaire physique (matériel)	- Réaliser l'inventaire physique (matériel) **(CP8)**
T9 –Appliquer les procédures et les règles d'hygiène et de sécurité dans les stocks	– Appliquer les procédures et les règles d'hygiène et de sécurité dans les stocks **(CP9)**

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

II.2 : COMPETENCES COMPLEMENTAIRES

Disciplines / Domaines	Compétences complémentaires
- Initiation à la gestion des stocks	- S'initier à la gestion des stocks (**CC1)**
-Les techniques et les outils de la gestion des stocks	- Identifier les techniques et les outils de la gestion des stocks **(CC2)**
- Informatique	**-**Appliquer correctement l'outil informatique et le logiciel propre à l'activité **(CC3)**
- Statistiques	-Appliquer les notions de base en statistique descriptive **(CC4)**
- Mathématiques générales	-Appliquer les notions de base en Mathématiques générales **(CC5)**
- Comptabilité usuelle	- Appliquer les techniques de la comptabilité usuelle-**(CC6)**
- Droit commercial	-Distinguer entre les actes de commerce, les opérations relatives aux fonds de commerce et leur exploitation **(CC7)**
- Droit social	-Appliquer les notions de base en matière de la relation du travail et les procédures prévues en matière de conflits du travail **(CC8)**
- Documents commerciaux	-Appliquer les différents types de documents commerciaux **(CC9)**
- Économie de l'entreprise	- Caractériser une entreprise (CC10)
-Techniques d'expression et de communication (Français)	-Appliquer les règles de base de la langue et les techniques de communication **(CC11)**
-Anglais commercial	- Comprendre et exploiter les documents commerciaux En langue anglaise **(CC12)**

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

III : DESCRIPTION DES COMPETENCES

III.1 : DESCRIPTION DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES

-Énoncé de la compétence : (CP1)

- Collecter des informations

-Éléments de la compétence :

- Formaliser les axes de recherche de l'information
- Identifier les sources d'informations internes et externes fiables et pertinentes adaptés aux moyens et problématiques de l'entreprise
- Exploiter les sources d'informations internes et t externes
- Organiser la collecte de l'information
- Mettre en ouvre un dispositif de veille permanant

-Conditions de réalisation :

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

-Critères généraux de performance :

- 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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

III.1 : DESCRIPTION DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES

-Énoncé de la compétence : (CP2)

- Participer à l'élaboration des études commerciales

-Éléments de la compétence :

- identifier les différents produits sur le marché
- Étudier le prix et les conditions de négociations

-Conditions de réalisation :

A partir :

- 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 :

- Prospectus des entreprises
– Revues des produits
– Catalogue et fiches produits, dépliants
– Sites internet
– Instruments de collecte de l'information

-Critères généraux de performance :

- 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

III.1 : DESCRIPTION DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES

-Énoncé de la compétence : (CP3)

- Identifier les besoins en produit ou matières et les éléments constitutifs du programme d'approvisionnement de l'entreprise

-Éléments de la compétence :

- Déterminer les besoins
- Déterminer les éléments constructifs du programme
- Déterminer le stock minimum
- Déterminer le stock maximum
- Déterminer le stock de sécurité
- Déterminer le stock d'alerte

-Conditions de réalisation :

A partir :
- Planning d'approvisionnement

A l'aide :
-Catalogues d'entreprise
-Dépliant
-Brochures professionnelles

-Critères généraux de performance :
- 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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

III.1 : DESCRIPTION DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES

-Énoncé de la compétence : (CP4)

- Réaliser et contrôler la commande d'achat

-Éléments de la compétence :

- Établir la demande d'achat
- Passer la commande
- Suivre et contrôler la commande

-Conditions de réalisation :

A partir de :
- Données réelles (besoins exprimés par les différentes structures
- Documents commerciaux

A l'aide de :
- Moyens bureautiques
- Fournitures de bureau
-Moyens de communication

-Critères généraux de performance :

- Pertinence et la qualité rédactionnelle de la commande
- Bon suivi de la commande d'achat

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

III.1 : DESCRIPTION DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES

-Énoncé de la compétence : (CP5)

Suivre et contrôler le produit ou les matières premières, fournitures, emballages (Physiquement et qualitativement.

-Éléments de la compétence :

- Assurer la réception quantitative et qualitative le produit ou les matières premières fournitures, emballages (physiquement et qualitativement).

- Déterminer les différentes causes de litiges

-Conditions de réalisation :

A partir de :

- les stocks
- les fiches des stocks
- bon de commande

des achats

A l'aide de :

- Bon de commande ou bulletin de commande
- Calculatrice
- Micro-ordinateur + fichier + imprimantes - Fourniture de bureau
- Fiches de stocks
- Système de gestion intégrée

-Critères généraux de performance :

-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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

III.1 : DESCRIPTION DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES

-Énoncé de la compétence : (CP6)

- Enregistrer et contrôler les approvisionnements

-Éléments de la compétence :

- Gérer manuellement les approvisionnements
- Saisir les mouvements des approvisionnements sur ordinateur
- Enregistrer les factures

-Conditions de réalisation :

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

-Critères généraux de performance :

- Respect des procédures de contrôle
- Clarté des procédures
- Application correcte de l'outil informatique

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

III.1 : DESCRIPTION DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES

-Énoncé de la compétence : (CP7)

- Suivre efficacement les approvisionnements

-Éléments de la compétence :

- Mettre à jour les fichiers stocks
- Établir les fiches de mouvement de stock
- Déterminer la date de réapprovisionnement

-Conditions de réalisation :

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

-Critères généraux de performance :

-Esprit de motivation
-Sens de contrôle

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

III.1 : DESCRIPTION DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES

-Énoncé de la compétence : (CP8)

- Réaliser l'inventaire physique (matériel)

-Éléments de la compétence :

- Ranger les produits
- Conserver les produits
- Calculer le stock final en quantité et en valeur

-Conditions de réalisation :

A partir de :

- fiches des stocks
- l'état réel des stocks
- données sur les stocks des registres comptables

A l'aide de :

- Rayonnage
- Équipements de manutention

-Critères généraux de performance

- 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

FICHE DE DESCRIPTION DES COMPETENCES

-Énoncé de la compétence : (CP9)

- Appliquer les procédures et les règles d'hygiène et de sécurité dans les magasins

-Éléments de la compétence :

- Mettre en place les repères de contrôle et de vérification
- Appliquer les procédures et les principales règles d'hygiène et de sécurité
- Identifier les risques professionnels
- Intégrer les exigences de santé et de sécurité
- Développer ses compétences pour la prévention contre les incidents et les accidents professionnels
- contribuer a la prévention contre les risques inhérents à son activité
- Veiller à l'amélioration des conditions de stockage et l'agencement des magasins

-Conditions de réalisation :

A partir de :

- Système d'installation

A l'aide de :

-Moyens adaptés à la sécurité et à la prévention des lieux de Stockage
-Extincteur
-Appareils antivol
-Masque
-Gants
-Échelles
-Boite de pharmacie
-Engins de transport

-Critères généraux de performance :

- respect des procédures, des règles d'hygiène et de sécurité
-Respect des règles de sécurité
-Respect des normes prescrites
-Sens de l'observation
-Degré d'initiative et d'autonomie

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

-Être prudent et attentif
-Contrôle régulier de l'état de sécurité du magasin
-Bonne application des règles de santé et de sécurité

III.2 : DESCRIPTION DES COMPETENCES COMPLÉMENTAIRE

-Énoncé de la compétence : (CC1)

- S'initier à la gestion des stocks

-Éléments de la compétence :

- Définir les concepts de base en gestion des stocks
- Définir les concepts de comptage des articles
- Identifier le plan de production et de consommation
- Déterminer les besoins en stock, et les quantités nécessaires
- Veiller à l'achat et au stockage des articles

-Conditions de réalisation :

A partir :

– Directives et de la politique de la GDS de l'entreprise
– Objectifs fixés par l'entreprise
– Stratégie élaborée par l'entreprise
– Méthodes et outils de la GDS
– Normes de magasinage et de stockage

A l'aide :

– Logiciel approprié et récent
– Documentation technique
– Catalogue de l'entreprise
– Brochures professionnelles

-Critères généraux de performance :

- Définition juste des concepts de base en gestion des stocks

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- Explication appropriée des politiques de l'entreprise relatives à la gestion des stocks
- Identification précise des catégories des stocks

III.1 : DESCRIPTION DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES

-Énoncé de la compétence : (CC2)

- Appliquer les techniques et les outils de la gestion des stocks

-Éléments de la compétence :

- Identifier les enjeux et les coûts d'approvisionnement
- Identifier les outils et méthodes pour organiser les stocks d'une façon optimale
- Appliquer les méthodes de gestion des stocks

-Conditions de réalisation :

A partir :

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 :

- Logiciel approprié et récent
- Documentation technique et commerciale
- Outil informatique
- Étude de cas

-Critères généraux de performance :

- Adéquation des objectifs avec la stratégie élaborée par l'entreprise
- 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

III.1 : DESCRIPTION DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES

-Énoncé de la compétence : (CC3)

-Appliquer correctement l'outil informatique et le logiciel propre à l'activité.

-Éléments de la compétence :

-Comprendre le fonctionnement d'un micro-ordinateur
-Identifier le rôle d'un système d'exploitation
-Maîtriser les logiciels de traitement de texte, tableur et la gestion des stocks
- Maitriser des logiciels de gestion des stocks

-Conditions de réalisation :

A partir de :

-Fiches de stocks
-Factures, bons de commande et de livraison
-Documents internes et externes

A l'aide de :

-Outil d'informatique

-Critères généraux de performance :

-Rapidité de compréhension et d'exécution

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

III.2 : DESCRIPTION DES COMPETENCES COMPLÉMENTAIRE

Énoncé de la compétence : (CC4)

- Appliquer les notions de base en statistiques descriptive

-Éléments de la compétence :

-Identifier les notions de base de la statistique descriptive
-Calculer les différents paramètres de statistique descriptive

-Conditions de réalisation :

A partir de :
-Exercices et études de cas
A l'aide de :
-Fourniture de bureau

-Critères généraux de performance :

-Application correcte des formules
-Exactitude des calculs

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

III.2 : DESCRIPTION DES COMPETENCES COMPLÉMENTAIRE

-Énoncé de la compétence : (CC5)

-Appliquer les notions de base en Mathématiques générales

-Éléments de la compétence :

- Résoudre Les équations et les inéquations du premier et second degré
- Étudier Les suites numériques et géométriques
- Étudier Les fonctions numériques

-Conditions de réalisation :

A partir de :

-Exercices

A l'aide de :

- ouvrage de spécialité

-Critères généraux de performance :

-Exactitude des calculs
-Application correcte des calculs
- Respect des méthodes d'études des fonctions

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

III.2 : DESCRIPTION DES COMPETENCES COMPLÉMENTAIRE

-Énoncé de la compétence : (CC6)

–Appliquer les techniques de la Comptabilité usuelle

-Éléments de la compétence :

- définir le compte (dédît- crédit) et la comptabilité usuelle
- Identifier le journal
- passer les écritures comptables usuelles au journal
    1) Les opérations d'achats
    2) Les opérations de vente
    3) les opérations- des entrer et des sorties des stocks

-Conditions de réalisation :

A partir de :

-Exercices, études de cas

A l'aide de :

-Fourniture de bureau

-Critères généraux de performance :

-Exactitude des calculs

-Application correcte des techniques de la comptable usuelle

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

III.2 : DESCRIPTION DES COMPETENCES COMPLÉMENTAIRE

-Énoncé de la compétence : (CC7)

-Distinguer entre les actes de commerce, les opérations relatives au fonds de Commerce et leur exploitation

-Éléments de la compétence :

-Déterminer les caractéristiques du statut du commerçant
-Énumérer les droits et obligations du commerçant
-Identifier les actes du commerçant
-Identifier les éléments du fonds de commerce
-Déterminer les modalités du droit commercial

-Conditions de réalisation :

A partir de :

-Études de cas
- code de commerce

A l'aide de :

-Fourniture de bureau

-Critères généraux de performance :

-Interprétation juste des différentes dispositions
-Adaptabilité aux situations traitées

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

III.2 : DESCRIPTION DES COMPETENCES COMPLÉMENTAIRE

Énoncé de la compétence : (CC8)

-Appliquer les notions de base en matière de la relation du travail et les procédures Prévues en matière de conflits du travail.

-Éléments de la compétence :

- Déterminer les caractéristiques de droit du travail
- Identifier les relations du travail

-Conditions de réalisation :

A partir de :

-Des textes réglementaires
-Des études de cas

A l'aide de :

-Fourniture de bureau

-Critères généraux de performance :

-Bonne interprétation des textes

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

-Bonne expression écrite et orale

III.2 : DESCRIPTION DES COMPETENCES COMPLÉMENTAIRE

Énoncé de la compétence : (CC9)

-Appliquer les différents types de documents commerciaux

-Éléments de la compétence :

-Identifier les principaux documents relatifs à la commande
-Établir les documents relatifs à la commande
-Identifier les principaux documents relatifs à la livraison et à la réception
-Identifier les principaux documents relatifs au paiement

-Conditions de réalisation :

A partir de :

-Modèle de documents commerciaux
-Une opération commerciale

A l'aide de :

- outil informatique
-Fourniture de bureau

-Critères généraux de performance :

-Identifier correctement les informations afférentes à chaque document
-Remplir correctement et sans erreurs les documents commerciaux.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

III.2 : DESCRIPTION DES COMPETENCES COMPLÉMENTAIRE

-Énoncé de la compétence : (CC10)

- Identifier les différentes structures et fonctions de l'entreprise.

-Éléments de la compétence :

-Définir l'entreprise
-Identifier les différentes structures de l'entreprise
-Identifier les principales fonctions de l'entreprise

-Conditions de réalisation :

A partir de :

-Organigramme de l'entreprise
-Statut de l'entreprise

A l'aide de :

-Outil informatique
-

-Critères généraux de performance :

-Identification correcte des différentes structures et fonctions de l'entreprise.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

III.2 : DESCRIPTION DES COMPETENCES COMPLÉMENTAIRE

-Énoncé de la compétence : (CC11)

-Appliquer les techniques d'expression et de communication

-Éléments de la compétence :

- Préciser le rôle de la communication par apport à l'activité
- Déterminer les modalités les plus efficaces de la communication
- Organiser et préparer la communication externe et interne
- Maitriser la situation de crise par la communication
- Rédiger le courrier à caractère administratif et commercial

-Conditions de réalisation :

A partir de :

-Documentation appropriée
-Situations professionnelles
-

A laide de :

-Moyens de communication

-Critères généraux de performance :

-Respect des règles de l'expression orale et écrite
-Sens de la communication
-Sens de la critique

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

III.2 : DESCRIPTION DES COMPETENCES COMPLÉMENTAIRE

-Énoncé de la compétence : (CC12)

- Exploiter les documents techniques et commerciaux en langue anglaise

-Éléments de la compétence :

-Appliquer les règles de grammaire et de conjugaison
-Lire et interpréter la documentation

-Conditions de réalisation :

A partir de :

-Études de textes
-Simulation
-Jeux de rôle

A l'aide de :

-Supports d'information

-Critères généraux de performance :

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- Interprétation juste des documents

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- .IV **: MATRICE DE MISE EN RELATION DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET DES COMPETENCES COMPLEMENTAIRES**

Compétences professionnelles \ Compétences complémentaires	**CC1 :** S'initié à la gestion des stocks	**CC2 :** Identifier les techniques et les outils de la gestion des stocks	**CC3 :** Appliquer correctement l'outil informatique et le logiciel propre à l'activité	**CC4 :** Appliquer les notions de base en statistiques	**CC5:** Appliquer les notions de base en mathématiques générale	**CC6:** appliquer les techniques de la comptabilité usuelle	**CC7:** Distinguer entre les actes de commerce, les opérations relatives aux fonds de commerce et leur exploitation	**CC8:** Appliquer les notions de base en matière de la relation du travail et les procédures prévues en matière de conflits du travail	**CC9:** Appliquer les différents types de documents commerciaux	**CC10:**Identifier les différentes structures et fonctions de l'entreprise	**CC11 :** Appliquer les règles de base de la langue et les techniques de communication	**CC :10** comprendre et exploiter les documents commerciaux
Cp1 **:** Collecter des informations	x			x	x	x	x	x	x	x		X
Cp2 **:** Participer à l'élaboration des études commerciales	x		x	x	x	x	x	x	x	x		
CP3 identifier les besoins et les éléments constitutifs du programme d'approvisionnement	x		x	x	x		x	x	x	x		
CP4: Établir et contrôler la commande d'achat	x			x	x	x	x	x	x	x	x	
CP5 Suivre et contrôler le produit ou les matières premières, fournitures, emballages (Physiquement et qualitativement	x		X	X	X			X				
CP6: Enregistrer et contrôler des approvisionnements	x							X	x	x		X
CP7 : suivre efficacement les approvisionnements	x			x			x	x	x			
CP8 : Réaliser l'inventaire physique (matériel)	x		X	X			x	X	x			X
CP10: Appliquer les procédures et les règles d'hygiène et de sécurité dans les			X	X	X			X				X

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر