I N F E P

République Algérienne Démocratique et Populaire

Ministère de la Formation
et de l'Enseignement Professionnels

Institut National
de la Formation et de l'Enseignement Professionnels

PROGRAMME DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE

Métier/ Spécialité :

Comptabilité et finance

Niveau V : Brevet de technicien Supérieur

INFEF/0117/12/16/A

Année 2016

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Programme de formation par apprentissage est élaboré par la commission professionnelle chargée du métier : **Comptabilité et finance**

Cette commission est constituée de professionnels qualifiés et expérimentés parmi les entreprises et les artisans, de méthodologues du réseau d'ingénierie pédagogique du secteur de la formation et de l'enseignement professionnels (INFP et IFP), de formateurs et les membres du Centre d'Animation de l'Apprentissage Local (CAAL) de la wilaya retenue pour ce métier.

Composition de la commission professionnelle :

Nom & Prénom	Fonctions	Institutions
TCHIKOU Kamel	PSFEP2 - Méthodologue	IFEP Birkhadem - Alger
SEMMAR Soraya	PSFEP2	IFEP Birkhadem - Alger
GUERD Wahiba	PSFEP2 – Chef de service de comptabilité	IFEP Birkhadem - Alger
RABIA Nacer	PSFEP2 – Membre CAAL	INSFP Si Mustapha – Boumerdès
SIDIRA Amir	Professionnel (commissaire au compte)	SARL

WWW.BEEN.COM

SOMMAIRE

		Page
	Introduction	**4**
1.	**Objectifs généraux de la formation professionnelle par apprentissage**	**5**
2.	**Présentation du programme de formation professionnelle par apprentissage**	**6**
2.1.	Destination	6
2.2.	Structure du programme de formation par apprentissage	6
2.3.	Processus d'acquisition des compétences professionnelles	8
2.4.	Documents pédagogiques	8
3.	**Profil du métier (spécialité)**	**9**
3.1.	Identification du métier (spécialité)	9
3.2.	Domaine d'activité et description du métier (spécialité)	9
3.3.	Capacités professionnelles	9
3.4.	Exigences du métier et conditions de travail	10
3.5.	Responsabilité du travailleur	10
3.6.	Evolution dans la carrière	10
4.	**Curriculum du métier (spécialité)**	**11**
4.1.	Objectif principal du curriculum	11
4.2.	Champs d'activités et leurs compétences professionnelles	12
4.3.	Synthèse du curriculum	14
4.4.	Découpage horaire par semestre, par module et par lieu de formation	15
4.5.	Curriculum de l'Etablissement de formation	17
4.6.	Curriculum et plan de formation de l'Entreprise formatrice	93
5.	**Mise en œuvre du programme : 0rganisation pédagogique et évaluation des compétences**	**94**
5.1.	Organisation pédagogique de la formation	94
5.2.	Organisation de la formation au sein de l'établissement de la formation	94
5.2.1.	Organisation des rentrées en formation par apprentissage	94
5.2.2.	Organisation et déroulement de la Formation théorique et technologique complémentaire (FTTC)	95
5.2.3.	Formation de base au niveau de l'EFP	96
5.2.4.	Formation complémentaire	96
5.3.	Formation au sein de l'entreprise formatrice	97
5.4.	Suivi et évaluation des compétences	97
5.4.1.	Organisation du suivi de l'apprenti	97
5.4.2.	Evaluation périodique des compétences professionnelles et instruments pédagogiques	98
5.4.3.	Examen de fin d'apprentissage	98

WWW.BEPEN.COM | موقع الأستاذ

Introduction

Parmi les insuffisances relevées dans le rapport « Diagnostic - Analyse du contexte» de la formation professionnelle par apprentissage, réalisé par les Experts, l'absence de programmes de formation adaptés à ce mode de formation constitue une contrainte majeure pour les formateurs et les maîtres d'apprentissage dans leurs missions d'atteinte de l'objectif de qualité de la formation.

Les programmes existants sont conçus pour la formation dite « résidentielle » et les tableaux - programmes anciennement conçus par l'ex INDEFE sont dépassés par les différentes évolutions techniques et technologiques enregistrées dans le milieu professionnel.

- Le diagnostic et l'analyse du contexte de la formation par apprentissage dans le domaine de l'ingénierie pédagogique ;
- La conception et l'élaboration d'une méthodologie d'élaboration / adaptation de programmes de formation destinés à l'apprentissage ;
- La formation d'un groupe des démultiplicateurs de cette méthodologie parmi les membres des sept Centres d'Animation de l'Apprentissage Local (CAAL) et du Centre d'Animation de l'Apprentissage au Niveau National (CAAN) ainsi que les concepteurs des programmes du réseau d'ingénierie pédagogique (l'Institut National de la Formation Professionnelle - INFEP - et les six Instituts de Formation Professionnelle - IFEP) ;

La réalisation de ce programme de formation par apprentissage s'inscrit dans le cadre de cette démarche qui a défini son processus par étape, du recueil des informations jusqu'à sa validation :

- La mise en place d'une Commission professionnelle au niveau local, composée de professionnels qualifiés et expérimentés parmi les entreprises et les artisans, les formateurs de la formation professionnelle, les méthodologues de l'IFP et de l'INFP selon leur compétence par la branche d'activité et les membres du Centre d'Animation de l'Apprentissage Local (CAAL) de la wilaya retenue pour ce métier ;
- Les travaux de cette commission sont encadrés par les membres du Centre d'Animation de l'Apprentissage au niveau national (CAAN / INFEP).
- Pour les besoins de leurs travaux les membres de la commission procèdent au recueil et à l'analyse des documents et notamment : la nomenclature nationale des spécialités de la formation et de l'enseignement professionnels (Edition 2007), les programmes de formation existants (élaboré selon l'APC ou autre), les textes réglementaires relatifs à la durée et à la sanction de la formation, ainsi que la documentation personnelle de chaque membre et particulièrement l'organisation et la pratique des entreprises ;
- Le programme est adapté /élaboré selon la méthodologie proposée sur la base des canevas conçus à cet effet. Le programme est finalisé par les membres du CAAN et les méthodologues du réseau d'ingénierie pédagogique et soumis à l'INFEP pour sa validation.

WWW.BEEN.COM | بيبن دوت كوم

1. Objectifs généraux de la formation professionnelle par apprentissage

Parmi les objectifs généraux de la formation professionnelle par apprentissage, il est mis en évidence ici essentiellement ceux liés aux aspects pédagogiques et notamment :

- L'amélioration de la qualité de la formation ;
- Le renforcement de la relation entre les établissements de la formation et les opérateurs économiques ;
- L'implication effective, volontaire et consciente des professionnels dans le processus de formation des apprentis ;
- L'assistance technique et pédagogique des entreprises formatrices par le secteur de la formation professionnelle.

En fait, l'amélioration de la qualité de la formation implique la conjugaison et la concrétisation des objectifs sous jacents ci-dessus évoqués. Au-delà des moyens humains et matériels qu'il s'agit de réunir et de mobiliser, il est nécessaire d'apporter les solutions aux insuffisances actuelles qui entravent le développement de l'apprentissage. Ces solutions touchent principalement l'organisation et les méthodes pédagogiques de ce mode de formation, les programmes de formation et la mise à niveau de la ressource humaine.

La formation par apprentissage, quant elle est bien organisée et correctement gérée aussi bien au niveau de l'établissement de formation professionnelle qu'au niveau de l'entreprise, a fait preuve de sa performance et de sa pertinence par rapport aux autres modes de formation. Les relations fonctionnelles, régulières et permanentes entre le Formateur et le Maître d'apprentissage, l'établissement de formation professionnelle et l'entreprise, constituent une garantie pour la réussite de la formation par apprentissage.

L'entreprise, l'artisan et le maître d'apprentissage sont des acteurs principaux de l'action de former, leur implication à tous les niveaux du cursus de l'apprenti (élaboration du plan de formation, encadrement de l'apprenti, évaluation de la formation) est incontournable.

Pour améliorer ces relations, les pérenniser et rendre effective l'implication des acteurs principaux de l'apprentissage, la démarche préconisée prévoit leur participation aux différentes phases d'adaptation/ou d'élaboration, d'actualisation et de mise en pratique des programmes, ainsi que dans le suivi et le contrôle périodiques d'acquisition des compétences professionnelles.

Dans le même sens, l'assistance technique et pédagogique des entreprises formatrices par le secteur de la formation professionnelle, à travers les établissements de formation professionnelle et les CAAL (Centre d'animation de l'apprentissage au niveau local), est assurée par la formation.

WWW.BTEN.COM | تحميل الجزائر

2. Présentation du programme de formation par apprentissage

2.1. Destination

Le présent programme de formation par apprentissage est destiné aux formateurs et aux encadreurs des établissements de la formation professionnelle, aux maîtres d'apprentissage et aux services chargés de l'organisation, du suivi et du contrôle de l'apprentissage.

Il constitue un document de référence et le point de départ pour les rédacteurs des contenus de cours, des exercices de travaux pratiques et les tests de contrôle périodique, ainsi que les sujets d'examen de fin d'apprentissage ou autres documents pédagogiques relatifs à l'apprentissage.

2.2. Structure du programme de formation par apprentissage

Le chapitre 3 : « Profil du métier Apiculture» présente l'identification du métier Apiculture, le domaine d'activité/ description du métier Apiculture, les capacités professionnelles, les exigences du métier et les conditions de travail ainsi que la responsabilité du travailleur et l'évolution dans la carrière.

Le chapitre 4 : « Curriculum du métier Apiculture» présente les objectifs du curriculum (4.1), les champs d'activités et les compétences professionnelles (4.2), la synthèse du curriculum (4.3), le découpage horaire par semestre par module et par lieu de formation (4.4), le Curriculum de l'Etablissement de Formation professionnelle (4.5) et le Curriculum et plan de formation de l'Entreprise formatrice (4.6).

La formation en entreprise et la formation théorique et technologique complémentaire (la FTTC) au sein de l'établissement de formation (EFP) sont structurées en champs d'activités, compétences professionnelles, avec une description des activités professionnelles liées à ces compétences organisées en modules. Chaque module présente l'énoncé des sous- compétences avec les activités à exécuter et l'énoncé de la formation en savoirs théoriques, les techniques et la technologie y afférentes. Les contenus de la formation sous forme de cours et d'exercices pratiques sont préparés et adaptés par les formateurs et les maîtres d'apprentissage par référence au curriculum de formation.

Le curriculum prévoit une « Formation de base » destinée à doter l'apprenti des savoirs théoriques et technologiques et des savoirs- faire pratiques qui lui permettent une intégration facilitée au début de sa formation au sein de l'entreprise avec un minimum de compétences professionnelles.

Elle permet à l'apprenti de se situer par rapport à son futur métier, de mieux comprendre sa relation avec son employeur et son environnement professionnel et d'actualiser ses connaissances de base en matière de langue, de raisonnement et des formules arithmétiques ainsi que des notions d'hygiène, de sécurité et de protection de l'environnement. Elle est destinée également à l'acquisition des notions techniques de base et des principes élémentaires qui fondent le métier, dont certains sont approfondis tout au long du cursus de formation.

Cette formation de base est réalisée au sein de l'EFP au début de la formation par apprentissage. Elle peut être réalisée en une ou deux périodes sous forme de stage bloqué.

WWW.BEEN.COM | بيبن

Le curriculum prévoit également une formation complémentaire qui comprend :

- Les notions de base en organisation et gestion de l'entreprise et l'esprit entrepreneurial ;
- L'initiation à l'utilisation de l'outil informatique ;
- Les éléments d'aide à l'insertion professionnelle (emploi, auto- emploi, mini projets).

La *synthèse du Curriculum,* présentée sous forme de tableau, organise le découpage horaire par module de formation et par période de formation, avec une répartition entre l'entreprise formatrice et l'établissement de formation.

Le volume horaire de la formation est calculé sur la base du contenu du curriculum, estimée en temps nécessaire à l'acquisition des compétences professionnelles requises, en rapport avec les durées de formation fixées par voie réglementaire.

Le temps effectif disponible pour une année de formation est estimé à 1840 heures (sur la base de la durée réglementaire de travail effectif de l'apprenti) à repartir entre les deux lieux de la formation en rapport avec la synthèse du curriculum sachant que le temps disponible est de :

- 46 semaines calendaires effectives au sein de l'entreprise (déduction faite de la période de congé annuel et des jours fériés) ;
- 40 semaines calendaires effectives au sein de l'établissement de formation (déduction faite des périodes de congés et des jours fériés).

La formation en entreprise formatrice et la formation théorique et technologique complémentaire (FTTC) au sein de l'établissement de formation sont présentées en deux grandes parties sous forme de tableaux regroupant l'ensemble des modules avec leurs compétences, les activités professionnelles à couvrir/ à exécuter et les savoirs théoriques en matière de techniques, de technologique ainsi que les notions de base en mathématiques, physique et chimie professionnelles, liées au métier.

Le curriculum/ plan de formation de l'entreprise formatrice (4.6) est conçu de manière à répondre à trois objectifs. Il constitue :

- Un outil pédagogique pour le maître d'apprentissage destiné à planifier et organiser les activités de formation de l'apprenti au sein de l'entreprise formatrice ;
- Un document pédagogique destiné au suivi et à l'évaluation périodique des compétences acquises par l'apprenti durant son cursus de formation au sein de l'entreprise formatrice ;
- Un document de liaison entre le maître d'apprentissage et le formateur, permettant de mettre en évidence la formation pratique non réalisable au sein de l'entreprise formatrice et à prendre en charge au niveau de l'EFP par des exercices pratiques dans les ateliers.

Le chapitre 5 : décrit le processus de « *Mise en œuvre du programme - Organisation pédagogique et évaluation des compétences* » et donne des recommandations pour l'implantation et l'application du curriculum de formation de l'apprenti dans les deux lieux de formation. Ce processus constitue la trame de fond pour l'adaptation du cadre réglementaire en vue d'une généralisation de cette nouvelle démarche.

WWW.BTEN.COM | تم التحميل من موقع بوابة الأساتذة الجزائرية

2.3. *Processus d'acquisition des compétences professionnelles*

L'acquisition des compétences professionnelles durant la formation par apprentissage se fait par alternance, entre la formation pratique en entreprise et la formation théorique et technologique complémentaire (FTTC) au sein de l'établissement de la formation professionnelle (EFP).

La formation en entreprise consiste en l'exécution répétée et progressive des différentes activités, subdivisées en tâches ou opérations, liées à l'exercice du métier. Elle se fait en milieu professionnel sous la responsabilité du maître d'apprentissage qui procède à des démonstrations accompagnées d'explications et veille à la réalisation des différentes phases de l'apprentissage.

Le maître d'apprentissage est un ouvrier ou cadre qualifié ou spécialisé en mesure de dispenser cette formation en entreprise.

Par sa formation dans l'entreprise, l'apprenti est familiarisé aux réalités professionnelles, notamment en matière de communication avec le client, ses besoins et ses réactions (satisfait, non satisfait), le processus de fabrication, les coûts, la performance et la rentabilité de l'entreprise. Cette familiarisation lui permet d'adapter sa prestation et d'améliorer son produit final, de la commande à la livraison du produit.

La formation théorique et technologique complémentaire au sein de l'EFP a pour objet d'assurer à l'apprenti l'acquisition des savoirs, savoirs- faire et savoirs- être nécessaires à l'exercice du métier. Elle est organisée sous forme de cours théoriques et d'exercices et/ou de travaux pratiques.

La FTTC est dispensée par des formateurs de la formation professionnelle ou par des personnes qualifiées, jugées compétentes en la matière par l'établissement de la formation professionnelle.

2.4. Documents pédagogiques

Les principaux documents pédagogiques utilisés pour assurer la formation par apprentissage sont :

- Le programme de formation par apprentissage ;
- Les contenus des cours et exercices préparés et adaptés par les formateurs et les maîtres d'apprentissage ;
- Le plan de formation de l'apprenti au niveau de l'entreprise ;
- Le livret d'apprentissage (à adapter à la nouvelle démarche) ;
- Les outils pédagogiques d'évaluation périodique et les batteries d'examen de fin d'apprentissage (à adapter à la nouvelle démarche).

WWW.BEEN.COM | بين

3. Profil du métier (spécialité)

3.1. Identification du métier (spécialité)

Dénomination de la spécialité	**Comptabilité et finance**
Code spécialité	TAG1204
Branche professionnelle	Techniques Administratives et de Gestion
Durée de la formation	30 mois
Niveau d'accès	3ème AS
Niveau de qualification	**V**
Diplôme sanctionnant la formation	B.T.S

3.2. Domaine d'activité/ description du métier (spécialité)

Le technicien supérieur en comptabilité et finances est appelé à effectuer les opérations comptables et financières de l'entreprise, les gérer, les suivre, les contrôler ainsi qu'établir les documents de synthèse de fin d'exercice.

3.3. Capacités professionnelles

Le Technicien Supérieur en **comptabilité et finance** est capable de :

- Gérer les opérations commerciales
- Comptabiliser les salaires
- Gérer les immobilisations
- Gérer la trésorerie
- Gérer les opérations financières
- Réaliser les travaux de fin d'exercice
- Elaborer les états financiers
- Gérer les opérations fiscales
- Analyser les états financiers
- Déterminer les différents coûts et résultats analytiques.
- Calculer les coûts par différentes méthodes
- Prévoir et analyser le budget de l'entité
- (modification du fond social) Constituer, affecter les résultats, liquider, fusionner et consolider
- Elaborer et exécuter le budget des administrations publiques

WWW.BEEN.COM

3.4. *Exigences du métier et conditions de travail*

Physiques :

- Bonne santé
- Résistance à la fatigue

Intellectuelle :

- Goût des contacts humains
- Sens des responsabilités
- Esprit d'initiative, enthousiasme
- Goût du concret et esprit de synthèse
- Organisé
- Esprit d'analyse

Eclairage :

- Un bon éclairage naturel et artificiel est nécessaire pour l'identification et le bon rangement des articles dans le magasin et de bureau

Température :

- Magasin : Conditionnée
- Bureau : Minimum 15°C
  Maximum 30°C

Risques professionnels :

- Magasin :- Allergie a la poussière

- Bureau : Stress, Fatigue (physique et morale)

3.5. *Responsabilité du travailleur*

Matérielle (équipement, outillage) :

- Magasin : Responsabilité sur les fiche de stocks
- Bureau : Responsabilité sur les documents liés a la gestion

Morale :

- Respect du service rendu
- Respect du délai de réalisation du travail

3.6. *Evolution dans la carrière*

Selon cadre réglementaire

WWW.BTEN.COM | تحميل الموقع

4. Curriculum du métier (spécialité)

La notion de curriculum utilisée ici, implique un processus dynamique de formation dans le sens d'un programme de formation de type ouvert, permettant une adaptation aux réalités du terrain et aux évolutions techniques et technologiques à introduire par les formateurs et les maîtres d'apprentissage.

Le curriculum est présenté sous forme de modules visant des compétences à acquérir.

La notion de module n'est pas comprise dans le sens de la formation modulaire dans sa forme classique. Il s'agit d'une structuration du curriculum en modules qui sont liés entre eux par une logique pédagogique sans cloisonnement. Toutefois, ils ne s'inscrivent pas dans un ordre chronologique obligatoire, nécessitant le commencement d'un module à la fin du précédent. Cette structuration donne une flexibilité dans l'organisation de la formation et permet une adaptation avec la programmation des activités de l'entreprise formatrice.

4.1. Objectif principal du Curriculum du métier (spécialité)

L'objectif principal du Curriculum vise à donner à l'apprenti une formation de qualité lui permettant de réaliser correctement les activités et les tâches inhérentes à son métier avec des performances acceptables au seuil de son entrée sur le marché du travail.

Cet objectif est réalisé à travers une organisation moderne du cursus de l'apprenti sur la base d'une démarche rationnelle, cohérente et flexible impliquant les principaux intervenants dans sa formation. Cette démarche est concrétisée par l'élaboration et la mise en œuvre du curriculum selon les mêmes principes et vise à développer :

- ***Les compétences de base liées au métier*** permettant une intégration facilitée de l'apprenti au sein de l'entreprise formatrice avec un minimum des compétences professionnelles. Elles sont à acquérir au sein de l'établissement de formation au début de sa formation ;
- ***Les compétences techniques du métier*** permettant une maîtrise de la technicité nécessaire à l'exécution correcte des activités et des tâches professionnelles. Elles sont à acquérir au sein de l'établissement de formation et dans l'entreprise formatrice ;
- ***Les compétences complémentaires*** favorisant une insertion facilitée de l'apprenti dans la vie active et un élargissement de ses capacités liées à une meilleure connaissance de l'entreprise et de son environnement. Elles comportent également une initiation à l'utilisation de l'outil informatique, devenue une nécessité à tout métier au plan de la gestion et du suivi des évolutions techniques et technologiques.

Par ailleurs, le curriculum comporte dans les différents modules, en tant que partie intégrante de la formation de l'apprenti dans les deux lieux de formation, le développement ***des compétences clés*** visant ***les qualités comportementales*** ainsi que ***les compétences environnementales*** lui permettant une maîtrise optimale de son métier et un comportement citoyen.

Parmi ces qualités et compétences, il est indiqué notamment :

- L'esprit d'entreprise et l'approche client ;
- Le souci de la qualité du travail ;
- La capacité de planification et d'organisation de son travail, ainsi que de contrôle et d'évaluation des activités et des tâches réalisées;
- L'esprit d'initiative et de responsabilité ;

WWW.BEEN.COM | بين

- L'aptitude au travail en équipe ;
- La protection de l'environnement en milieu professionnel par l'application des règles d'hygiène et de sécurité du travail inhérentes à tout métier et la préservation du milieu naturel ;
- L'aptitude aux changements et à la flexibilité avec une adaptation rapide et des attitudes positives à l'égard des changements professionnel, technique et technologique générés par des situations nouvelles dans son métier et son environnement ;
- La responsabilité sociale, etc.

4.2. Champs d'activité et leurs compétences professionnelles

Les champs d'activités du métier **comptabilité et finance** sont définis comme suit :

Champ d'activité 01 :	**Formation de base**
Champ d'activité 02 :	**Réalisation des états financiers**
Champ d'activité 03 :	**Réalisation des travaux de la comptabilité analytique**
Champ d'activité 04 :	**Réalisation des travaux de la comptabilité publique et sociétés**
Champ d'activité 05 :	**Formation complémentaire**

Les ***compétences professionnelles*** par champs d'activité se présentent comme suit :

Champ d'activité 01 : Formation de base

- Se situer au regard du métier et de la démarche de formation
- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité et de protection de l'environnement
- Appliquer les connaissances en mathématiques générale
- Appliquer les connaissances en mathématiques financières
- Appliquer les connaissances en statistiques descriptives
- S'initier à l'utilisation de l'outil informatique
- Identifier et utiliser les différents types de documents commerciaux

Champ d'activité 02 : Réalisation des états financiers

- Gérer les opérations commerciales
- Gérer les immobilisations
- Gérer la trésorerie
- Gérer les opérations financières
- Réaliser les travaux de fin d'exercice
- Elaborer les états financiers
- Analyser les états financiers

Champ d'activité 03 : Réalisation des travaux de la comptabilité analytique

- Déterminer les différents coûts et résultats analytiques.
- Calculer les coûts par différentes méthodes

WWW.BEEN.COM | بيبن

Champ d'activité 04 : Réalisation des travaux de la comptabilité publique et sociétés

- Gérer les opérations fiscales et parafiscales
- Elaborer et exécuter le budget des administrations publiques et entités
- Prévoir et analyser le budget des entreprises publiques et entité
- Appliqué les techniques de la Comptabilité des sociétés
- Comptabiliser les salaires

Champ d'activité 05 : Formation complémentaire

- Appliquer les notions de base en organisation et gestion de l'entreprise et l'esprit entre prétorial
- S'informer sur les éléments d'aide à l'insertion professionnelle
- Appliquer les techniques d'expression orale et écrite
- Identifier les principes et l'ensemble des règles du droit commercial et fiscal
- Identifier les principes et l'ensemble des règles du droit de travail
- Identifier les fondements de l'activité économique et les différentes formes d'organisation de celle ci

WWW.BEPEN.COM | موقع الأستاذ

4.3. Synthèse du curriculum

Découpage horaire global de la formation entre les cours théoriques et pratiques en établissement de la formation professionnelle et en entreprise formatrice :

Nombre de modules: **27**

Durée de la formation: **30 mois**

Volume horaire total: **4600**

N° du module	Titre du module	Durée et lieux de formation			
		E.F.P		Entreprise	Total
		Théorie	Pratique		
01	Se situer au regard du métier et de la démarche de formation	12	06	0	18
02	Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité et de protection de l'environnement	14	04	0	18
03	Appliquer les connaissances en mathématiques générale	50	20	0	70
04	Appliquer les connaissances en mathématiques financières	50	20	0	70
05	Appliquer les connaissances en statistiques descriptives	50	20	0	70
06	S'initier à l'utilisation de l'outil informatique	10	20	0	30
07	Identifier et utiliser les différents types de documents commerciaux	15	34	0	49
08	Gérer les opérations commerciales	50	20	220	290
09	Gérer les immobilisations	40	20	220	280
10	Gérer la trésorerie	50	20	220	290
11	Gérer les opérations financières	40	20	220	280
12	Réaliser les travaux de fin d'exercice	50	30	250	330
13	Elaborer les états financiers	50	30	240	320
14	Analyser les états financiers	50	20	230	300
15	Déterminer les différents coûts et résultats analytiques	50	20	230	300
16	Calculer les coûts par différentes méthodes	40	20	220	280
17	Appliqué les techniques de la Comptabilité des sociétés	40	20	220	280
18	Gérer les opérations fiscales et parafiscales	40	20	220	280
19	Elaborer et exécuter le budget des administrations publiques et entité	40	20	220	280
20	Prévoir et analyser le budget des entreprises publiques et entité	40	20	210	270
21	Comptabiliser les salaires	40	20	200	260
22	Appliquer les notions de base en organisation et gestion de l'entreprise et l'esprit entrepreneurial	24	16	0	40
23	S'informer sur les éléments d'aide à l'insertion professionnelle	20	15	0	35
24	Appliquer les techniques d'expression orale et écrite	30	10	0	40
25	Identifier les principes et l'ensemble des règles du droit commercial et fiscal	30	10	0	40
26	Identifier les principes et l'ensemble des règles du droit de travail	30	10	0	40
27	Identifier les fondements de l'activité économique et les différentes formes d'organisation de celle ci	30	10	0	40
Total en Heures de Formation		**985**	**495**	**3120**	**4600**

Total EFP	1480	32.20%
Total entreprise	3120	67.80%
Total formation	4600	100 %

WWW.BTEN.COM | تحميل من الجزائر

4.4 Découpage horaire par semestre, par module et par lieu de formation

Total				1er semestre			2ème semestre			3ème semestre			4ème semestre			5ème semestre		
Module	Total module	EFP	Entreprise	EFP	Entreprise	Total	EFP	Entreprise	Total	EFP	Entreprise	Total	EFP	Entreprise	Total	EFP	Entreprise	Total
Module 1	18	18	0	18	0	18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 2	18	18	0	18	0	18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 3	70	70	0	70	0	70	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 4	70	70	0	70	0	70	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 5	70	70	0	70	0	70	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 6	30	30	0	30	0	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 7	49	49	0	49	0	49	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 8	290	70	220	10	35	45	15	50	65	15	50	65	15	50	65	15	35	50
Module 9	280	60	220	8	32	40	20	45	65	20	45	65	6	59	65	6	39	45
Module 10	290	70	220	10	35	45	15	50	65	15	50	65	15	50	65	15	35	50
Module 11	280	60	220	7	33	40	20	45	65	20	45	65	7	58	65	6	39	45
Module 12	330	80	250	10	35	45	20	50	70	20	50	70	20	50	70	10	65	75
Module 13	320	80	240	10	35	45	20	50	70	20	50	70	10	60	70	20	45	65
Module 14	300	70	230	10	35	45	15	50	65	15	50	65	15	50	65	15	45	60
Module 15	300	70	230	10	35	45	15	50	65	15	50	65	15	50	65	15	45	60
Module 16	280	60	220	8	32	40	20	45	65	20	45	65	6	59	65	6	39	45
Module 17	280	60	220	10	35	45	15	50	65	15	50	65	10	55	65	10	30	40
Module 18	280	60	220	8	32	40	15	50	65	15	50	65	11	54	65	11	34	45
Module 19	280	60	220	8	32	40	20	45	65	20	45	65	6	59	65	6	39	45
Module 20	270	60	210	8	32	40	20	45	65	20	45	65	6	59	65	6	29	35
Module 21	260	60	200	8	32	40	20	45	65	20	45	65	6	59	65	6	19	25
Module 22	40	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	40	0	40
Module 23	35	35	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	35	0	35
Module 24	40	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	40	0	40
Module 25	40	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	40	0	40
Module 26	40	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	40	0	40
Module 27	40	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	40	0	40
Total	**4600**	**1480**	**3120**	**450**	**470**	**920**	**250**	**670**	**920**	**250**	**670**	**920**	**148**	**772**	**920**	**382**	**538**	**920**

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

4.5. Curriculum
de l'Etablissement de formation

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 1	FORMATION DE BASE

MODULE : 1	Se situer au regard du métier et de la démarche de formation

Durée de la formation Théorie 12 h Pratique 06h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
1.1	***Identifier le métier et ses débouchés***	• Avoir un entretien avec un Conseiller à l'orientation et / ou un formateur de la spécialité • Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement de formation • Visiter un atelier de la spécialité • Connaître les tâches essentielles du métier, les conditions de travail et l'environnement • Avoir un aperçu sur les possibilités d'insertion professionnelle	• Informations générales sur le métier et son histoire • Présentation du profil professionnel du métier • Informations sur l'établissement de formation et présentation de son organisation • Présentation de la filière du métier et de la branche professionnelle • Présentation des voies potentielles pour un futur emploi,	
1.2	***Connaître le parcours de formation***	• Connaître les différentes étapes de la formation par apprentissage et son organisation • Identifier les parties principales du programme de formation et sa durée • Identifier les principaux intervenants dans le déroulement de la formation	• Informations générales sur le déroulement de la formation • Présentation des champs d'activités et des compétences professionnelles • Rappeler le rôle et les missions du formateur et du maître d'apprentissage	

WWW.DZPEN.COM قلم جزائري

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
1.3	***S'informer sur le métier et son environnement professionnel***	• Situer le métier dans sa filière, le secteur d'activités et les créneaux porteurs • Présenter les voies potentielles pour un futur emploi	• Informations sur le secteur d'activité, le métier et ses perspectives • Les perspectives d'emploi et le dispositif public d'insertion professionnelle des jeunes	

WWW.DZPEN.COM قلم جزائري

MODULE : 2	Appliquer les règles d'hygiène et de protection de l'environnement lier au métier

Durée de la formation Théorie 14h Pratique 04 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
2.1	***Identifier et appliquer les règles d'hygiène et de sécurité en milieu professionnel***	• Définir les règles générales d'hygiène et de sécurité au travail • Identifier les règles d'hygiène et de sécurité spécifiques au métier • Déterminer et mettre en œuvre les moyens et les mesures d'hygiène et de sécurité au travail • Définir et appliquer les règles d'hygiène corporelle et vestimentaire liés au métier	• Notions élémentaires d'hygiène et de sécurité au travail • Définition des règles d'hygiène et de sécurité spécifique au métier • Recommandations relatives à l'hygiène et la sécurité en milieu professionnel • Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité	

WWW.DZPEN.COM قلم جزائري

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
2.2	***Identifier les risques d'accidents et de maladies professionnelles liés au métier et les moyens de leur prévention***	• Déterminer les risques généraux d'accidents et maladies professionnelles liés au métier et leur causes principales • Identifier les risques et maladies professionnelles liés à l'exécution des activités professionnelles à l'utilisation - Des outils et des machines - Des matières premières et des produits nocifs - Du courant électriques et des gaz • Définir les moyens de protection individuelle (tenue de travail, casque, gants, lunettes/masque et chaussures de sécurité)	• Présentation des principales causes et circonstances d'accidents et les moyens de leur prévention • Règles générales pour la protection des biens et des personnes • Les principaux moyens d'intervention et leur utilisation • Actions à accomplir ou comportement à adopter en présence d'accident ou d'incendie • Plan et procédures d'évacuation	

WWW.DZPEN.COM قلم جزائري

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
2.3	***Définir et appliquer les mesures et les moyens de protections individuelle et collective***	• Définir les moyens et les mesures de protection collective (organisation de travail, rangement, aération, ventilations, plan d'évacuation et issues de secours) • Connaître et appliquer les mesures de lutte contre l'incendie (emplacement et utilisation des extincteurs, plan d'évacuation, issues de secours) • Utiliser les moyens de protection individuelle et respecter le règlement intérieur • Appliquer les mesures de protection collective	• Présentation des principales causes et circonstances de maladies professionnelles et les moyens de leur prévention	
2.4	***Déterminer la conduite à tenir en cas d'accident et effectuer les premiers soins***	• Lancer une alerte en cas d'accident • Identifier les règles réglementaires de premiers secours et d'assistance aux accidents • Prendre toutes les précautions nécessaires avant d'intervenir • Porter les premiers secours et soins préventifs et avertir le responsable hiérarchique et/ou le responsable de la sécurité	• Programme de formation de sauveteur secouriste de travail (SST) • Notions de premiers secours et assistances aux accidents en cas de : - Blessure - Hémorragie - Chocs électriques - Intoxication	

WWW.DZPEN.COM قلم جزائري

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
2.5	***Déterminer les risques du métier sur l'environnement et prendre les mesures pour sa protection***	• Identifier les effets nocifs portant atteinte à l'environnement (aspects généraux) • Déterminer les éléments à risque sur l'environnement provenant des activités du métier • Identifier les mesures de prévention des effets et les risques sur l'environnement et les différentes pollutions • Utiliser les différents moyens et techniques de lutte contre la pollution	• Généralités sur l'environnement : les composants environnementaux (homme, eau, air, sol, faune, flore) • Définition générale de la pollution et des risques majeurs sur l'environnement • Programme national pour la protection de l'environnement • Principes et règles d'évacuation et d'élimination des déchets	

WWW.DZPEN.COM قلم جزائري

MODULE : 3	Appliquer les connaissances en mathématiques générale

Durée de la formation Théorie 50h Pratique 20h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
3.1	***Identifier les notions de base des mathématiques générales***	• Etudier les notions de base des mathématiques générales • Appliquer les notions de base des mathématiques générales	• Les notions de base des mathématiques générales - Généralités - Définitions - Théorèmes - Applications	
3.2	***Etudier les équations et les inéquations***	• Apprendre le système d'équations et d'inéquations • Définir le système d'équation et d'inéquation • Appliquer le système d'équations et d'inéquations	• Le système d'équations et d'inéquations - Par addition - Par comparaison - Par substitution - Par la méthode matricielle	

WWW.DZPEN.COM قلم جزائري

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
3.3	***Etudier les fonctions numériques***	• Apprendre les fonctions numériques • Appliquer les fonctions numériques	• Définition des fonctions numériques - Les limites de la fonction - Tableau de variation de la fonction - Les dérivées de la fonction - Les graphes	
3.4	***Etudier les suites***	• Déterminer les suites • Explorer les suites • Appliquer les suites	• Etude des suites - Les suites arithmétiques - Les suites géométriques - Les suites récurrentes	

WWW.DZPEN.COM قلم جزائري

MODULE : 4	Appliquer les connaissances en mathématiques financières

Durée de la formation Théorie 50h Pratique 20h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
4.1	***Calculer les intérêts simples***	• Déterminer les intérêts simples • Calculer les intérêts simples avec les exercices d'application	• Les intérêts simples - Définitions et formules - La valeur acquise - les méthodes de calculs des intérêts simple	
4.2	***Calculer un escompte***	• Définir l'escompte • Identifier les types d'escompte • Calculer l'escompte	• Les types d'escompte - L'escompte commercial - L'escompte rationnel - Le bordereau d'escompte • Le calcul d'un escompte	
4.3	***Calculer l'équivalence des effets***	• Compter l'équivalence des effets • Appliquer l'équivalence des effets	• Calcul de l'équivalence des effets - Echéance commune - Echéance moyenne - Calcul de la valeur actuelle et calcul de la valeur acquise	

WWW.DZPEN.COM قلم جزائري

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
4.4	***Calculer les intérêts composés***	• Etudier l'intérêts composés • Compter les intérêts composés • Etudier les anuités • Calculer les anuités • Etudier et calculer les emprunts indivis et obligataires • Evaluer les actions et obligations	• Les intérêts composés - Définition - Capitalisation à intérêt composé - Actualisation à intérêt composé - Escompte à intérêt composé - Applications • Les anuités - Les anuités de début de période - Les anuités constantes de fin de période - Applications • Les emprunts - Théorie générale des emprunts indivis - La durée de vie d'un emprunt indivis - Théorie générale des emprunts obligataires - La durée de vie d'un emprunt obligataire - Etude de quelques modalités particulières d'emprunts obligatoires - Applications • Evaluation des actions et obligations - Evaluation des obligations - Evaluation des actions privilégies - Evaluation des actions ordinaires - Applications	

WWW.DZPEN.COM قلم جزائري

MODULE : 5	Appliquer les connaissances en statistiques descriptives

Durée de la formation Théorie 50h Pratique 20h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
5.1	***Identifier les notions de base de la statistique***	• Définir les notions de base de la statistique • Apprendre le vocabulaire de base • Appliquer les notions de base de la statistique	• Définition des notions de base de la statistique • Le vocabulaire de base - Population statistique - Unité statistique - Caractéristiques étudiées (qualitatif, quantitatif) - Variable statistique (discrète, continue)	
5.2	***Calculer les différents paramètres de position***	• Etudier les mesures de tendance centrale • Appliquer les mesures de tendance centrale	• Les mesures de tendance centrale - Le mode - La médiane - Les moyennes : * Numériques * Harmoniques * Géométriques - Les moyennes penderies - Les représentations graphiques	
5.3	***Calculer les différents paramètres de dispersion***	• Apprendre les indices de dispersion • Appliquer les différents paramètres de dispersion	• Les indices de dispersion - L'étendue - L'écart moyen - Les quartiles - La variance - L'écart type	

WWW.DZPEN.COM قسم محاسبة

MODULE : 6	S'initier a l'utilisation de l'outil informatique

Durée de la formation Théorie10h Pratique 20h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
6.1	***Identifier les éléments composant un poste de travail informatique et assurer leurs connexion***	• Déterminer la composition d'un poste de travail informatique • Définir la fonction de chaque élément du poste de travail informatique • Déterminer l'interaction des différents éléments • Installer et connecter les unités d'entrée • Installer et connecter les unités de sortie • Assurer la protection et la sécurité de l'installation	• Notion de base de l'informatique et principales définitions • Présentation des éléments composant le poste de travail informatique : l'écran, le clavier, la souris, l'unité centrale (boîtier d'alimentation, lecteur CD ROM, le disque dur, la carte mère, le micro processeur, la rame, la carte vidéo, la carte son et la carte réseau), l'imprimante, l'onduleur, le modem, la web Cam, le scanner, etc. • Directives et précautions de raccordements des différents éléments	

WWW.DZPEN.COM قلم جزائري

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
6.2	***Exploiter un microordinateur (Système d'exploitation Windows)***	• Déterminer les éléments de l'interface Windows • Utiliser correctement les principales fonctions • Exploiter le système Windows	• Présenter l'environnement Windows • Bureau et fenêtres : Poste de travail, corbeille, menu démarrer • Les fichiers et les dossiers : Créer, Nommer, Rechercher, Copier, Déplacer et Supprimer.	
6.3	***Utiliser les fonctions de base d'un logiciel de traitement de textes.***	• Identifier le Microsoft Word et ses barres de menu • Traiter le texte • Dessiner un tableau	• Définition d'un traitement de texte : la saisie, la mise en forme, la correction d'orthographe et de grammaire ; • L'impression : la mise en page, l'aperçu avant impression ; • Les tableaux : Création, lignes et colonnes (insertion et ajout)	
6.4	***Utiliser un logiciel de calcul (Microsoft Excel)***	• Identifier le Microsoft Excel et ses barres de menu • Créer des classeurs • Elaborer des graphes	• Définition d'un tableur • Les classeurs : les feuilles de calcul et les cellules • Insertion : lignes, colonnes, formules de calcul et fonction • Représentation graphique : Histogramme, secteur, courbe	

WWW.DZPEN.COM قلم جزائري

MODULE : 7	▪ Identifier et utiliser les différents types de documents commerciaux

Durée de la formation Théorie 15h Pratique 34h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
7.1	***Identifier et établir les documents relatifs à la commande***	• Déterminer les documents relatifs à la commande • Etablir les documents relatifs à la commande	• Les documents relatifs à la commande - Bon de commande - Lettre de commande	
7.2	***Identifier et établir les principaux documents relatifs à la livraison***	• Déterminer les documents relatifs à la livraison • Etablir les documents relatifs à la livraison	• Les documents relatifs à la livraison - Bon de livraison - Bon de réception - Facture	
7.3	***Identifier et établir les documents relatifs aux règlements***	• Déterminer les documents relatifs aux règlements • Etablir les documents relatifs aux règlements	• Les documents relatifs aux règlements - Reçu - Facture - Chèque - Effets de commerce	
7.4	***Identifier les principaux documents relatifs au transport et assurance***	• Déterminer les documents relatifs au transport et assurance • Etudier les documents relatifs au transport et assurance	• Les documents relatifs au transport et assurance - Contrat de transport - Différents types de transport - Contrat d'assurance - Différents types d'assurance	

WWW.DZPEN.COM قسم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 02	Réalisation des états financiers

MODULE : 8	Gérer les opérations commerciales

Durée de la formation Théorie 50h Pratique 20h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
8.1	***Définir le SCF et présenter le bilan selon la norme IAS1***	• Définir la comptabilité financière • Présenter le bilan selon les critères du SCF et de l'International Accounting Standards 1 (IAS 1) • Appliquer les règles de la comptabilité financière en respectant les règles du SCF et de l'IAS 1	• Introduction - Présentation de l'entité - Différentes classification des entités - Définition et rôle de la comptabilité financière - Les principes comptables • Etude du système comptable financier (SCF) - Définition du SCF - Champ d'application - Objectifs - Les utilisateurs du SCF • Le bilan - Les ressources - Les emplois - Le tracé du bilan : Actif, passif - Présentation du bilan - Applications • Les variations du bilan - Définition - Applications	

WWW.DZPEN.COM قسم محاسبة

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
8.2	***Identifier l'entité d'un compte et les différentes classes de la nouvelle nomenclature***	• Identifier correctement la structure et les différentes classes de la nouvelle nomenclature • Appliquer les règles de fonctionnement des comptes • Présenter soigneusement la nomenclature des comptes	• Le compte - Définition et tracé - Fonctionnement des comptes *Les comptes du bilan * Les comptes de gestion • Présentation générale de la nomenclature des comptes • 1-Structure générale de la nomenclature des comptes - Les comptes du bilan : *Classe 1 : les comptes de capitaux *Classe 2 : les immobilisations *Classe 3 : les stocks et les encours *Classe 4 : les comptes de tiers *Classe 5 : les comptes financiers - Les comptes de gestion *Classe 6 : les comptes de charges *Classe 7 : les comptes de produits	
8.3	***Appliquer le principe de la partie double dans les écritures comptables et établir la balance de vérification***	• Appliquer le principe de la partie double • Interpréter les pièces comptables • Constater les opérations dans le journal • Reporter adéquatement au grand livre	• Le principe de la partie double - Définition - Enregistrement des mouvements dans leurs effets et dans leurs causes - Applications • Etude du cycle comptable courant - La réception et l'étude des pièces comptables - L'enregistrement dans le journal - Report des enregistrements dans le grand livre - L'établissement de la balance de vérification	

WWW.DZPEN.COM قلم جزائري

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
8.4	***Assurer les enregistrements comptables dans les différents types d'entreprises***	• Identifier les techniques comptable • Appliquer la nomenclature des comptes • Identifier les différentes opérations comptables	• Les opérations sur les stocks - Opérations Achat-vente d'une entreprise commerciale - Opérations achat-vente d'une entreprise industrielle - Opérations faites par les entreprises prestataires de services - Opérations à l'international • Les majorations - Les frais de transport - Les autres frais accessoires • Les réductions - Les réductions commerciales - Les réductions financières • Retour de marchandises - Retour sur achat - Retour sur vente • Les avances commerciales et les acomptes - Les avances versées - Les avances reçues • Les emballages - Acquisition - Les consignations des emballages - La restitution des emballages - La cession des emballages • La TVA : - Définition - Comptabilisation de la TVA sur achat et vente - Comptabilisation de la déclaration de la TVA • Les effets de commerce - Les effets à recouvrer - Les effets à payer - Renouvellement des effets - Le traitement des effets impayés	

WWW.DZPEN.COM قلم جزائري

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
8.5	***Corriger et rectifier les erreurs et les ommissions***	• Rectifier les erreurs significatives • Rectifier les erreurs non significatives • Appliquer les textes réglementaires en rectifiant les erreurs	• Rectification des erreurs - Rectification des erreurs significatives - Rectification des erreurs non significatives • Applications	
8.6	***Assurer l'enregistrement dans le système centralisateur***	• Identifier les différents journaux auxiliaires • Enregistrer les opérations comptables dans les différents journaux auxiliaires • Définir le système centralisateur	• Le système centralisateur - Définition - Différents journaux auxiliaires - La centralisation dans le journal général • Applications	

WWW.DZPEN.COM قلم جزائري

MODULE : 9	Gérer les immobilisations

Durée de la formation Théorie 40h Pratique 20h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	**Mathématique, Physique, Chimie professionnelle**
9.1	***Déterminer et comptabiliser les coûts d'acquisition ou les coûts de production des immobilisations corporelles et incorporelles***	• Identifier l es immobilisations corporelles et incorporelles • Comptabiliser les immobilisations corporelles et incorporelles • Evaluer les immobilisations et les investissements • Appliquer les règles d'évaluations • Respecter les normes comptables IAS 16 et IAS 32	• Les immobilisations corporelles et incorporelles - Définition - Critères d'évaluation - Méthodes de comptabilisation initial - Applications	
9.2	***Déterminer et comptabiliser les coûts d'acquisition des immobilisations financières***	• Déterminer les immobilisations financières • Comptabiliser les immobilisations financières • Appliquer au juste les règles d'évaluations • Utiliser correctement les méthodes de comptabilisation	• Les immobilisations financières - Définition des actifs financières (actions et obligations) - Différence entre les Valeur Mobilière de placement (VMP) et actifs financières à long terme - Critères d'évaluation - Méthodes de comptabilisation - Applications	
9.3	***Gérer les immobilisations en concession***	• Etudier les immobilisations en concession • Diriger les immobilisations en concession • Appliquer correctement le SCF	• Les immobilisations en concession - Définitions - Droits de concédants et des concessionnaires - Méthodes de comptabilisation - Applications	

WWW.DZPEN.COM قلم جزائري

MODULE : 10	Gérer la trésorerie

Durée de la formation Théorie 50h Pratique 20h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	**Mathématique, Physique, Chimie professionnelle**
10.1	***Assurer les opérations courantes de la trésorerie***	• Etudier les généralités de la trésorerie • Affirmer les opérations courantes de la trésorerie • Suivre rigoureusement les encaissements • Respecter les procédures de suivi de la gestion de trésorerie	• Généralités de la trésorerie - Définition - Les composantes de la trésorerie : * Les encaissements * Les décaissements - Les moyens de paiement : * Les moyens de paiement en comptant : * Les espèces * Le chèque * Le virement * La carte de paiement - Les moyens de paiement à crédit : *Les effets de commerce	
10.2	***Choisir le mode de financement***	• Identifier les besoins en financement • Définir le mode de financement • Etudier les crédits d'exploitation • Choisir et sélectionner le mode de financement	• Les crédits d'exploitation - Les crédits par caisse : * Les crédits direct : . Découvert bancaire . Facilité de caisse - Les crédits par caisse spécifiques : * L'escompte des effets de commerce - Les crédits par signature *Les cautions bancaire	

WWW.DZPEN.COM قلم جزائري

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
10.3	***Choisir le mode de placement en cas de trésorerie excédentaire***	• Définir le mode de placement en cas de trésorerie excédentaire • Etudier les placements financiers • Appliquer les techniques bancaires	• Les placements financières - Les placements bancaires : * Dépôt à terme * Compte courant * Rémunération d'intérêts * Les bons de caisse * Les bons de trésor - Les placements non bancaires : *Les valeurs mobilières de placement (titres financières à court terme)	

WWW.DZPEN.COM قلم جزائري

MODULE : 11	Gérer les opérations financières

Durée de la formation Théorie 40h Pratique 20h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	**Mathématique, Physique, Chimie professionnelle**
11.1	***Identifier l'environnement financier***	• Déterminer l'environnement financier • Etudier l'environnement financier • Identifier correctement le marché monétaire et le marché financier • Distinguer le marché monétaire du marché financier	• Notions sur l'environnement financier - Evolution de la finance de l'entreprise - Marché monétaire - Marché financier - Etude de cas	
11.2	***Identifier la structure du marché financier***	• Etudier la structure du marché financier • Déterminer la structure du marché financier • Respecter les règles liées à la classification des instruments financiers	• Le marché financier - Instruments financiers - Valeurs mobilières - Titres de créances négociables - Marché boursier - Pratique de la cotation - Exceptions à la cotation - Risques liés aux opérations financières - Etude de cas	

WWW.DZPEN.COM قلم جزائري

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
11.3	***Choisir le mode de financement à court terme***	• Déterminer le mode de financement à court terme • Etudier le mode de financement à court terme • Choisir et sélectionner le financement à court terme	• Le mode de financement à court terme - Typologie des financements à long terme - Coûts de financement à court terme - Placement à court terme - Risques liés aux financements à court terme - Etude de cas	
11.4	***Choisir le mode de financement à long terme***	• Déterminer le mode de financement à long terme • Etudier le mode de financement à long terme • Choisir et sélectionner de financement à long terme • Adapter le plan de financement avec l'objectif	• Le mode de financement à long terme - Financement par capitaux propres - Financement par endettement à long terme - Plan de financement	

WWW.DZPEN.COM قلم جزائري

MODULE : 12	Réaliser les travaux de fin d'exercice

Durée de la formation Théorie 50h Pratique 30h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	**Mathématique, Physique, Chimie professionnelle**
12.1	***Réaliser les travaux d'inventaire***	• Etudier les généralités sur l'inventaire • Elaborer les travaux d'inventaire en Respectant les procédures et les méthodes d'inventaire interne • Confirmer les dispositions du SCF	• Notion de l'inventaire • L'inventaire extra comptable - Définition - Déroulement • L'inventaire comptable - Balance avant inventaire - Balance après inventaire - Elaboration des états financier	• Généralités sur l'inventaire
12.2	***Réaliser l'inventaire comptable***	• Etablir l'état de rapprochement • Exécuter l'inventaire comptable	• L'état de rapprochement - Définition - Etablissement de l'état de rapprochement - Ecritures de régularisation • Les amortissements, les pertes de valeur et la réévaluation des immobilisations - Les amortissements - Les pertes de valeur - La réévaluation • La dépréciation des éléments d'actif - La dépréciation des stocks - La dépréciation des créances clients - La dépréciation des actifs financiers • La dépréciation des éléments passifs - Provision pour charge passif • Régularisation diverse	

WWW.DZPEN.COM قلم جزائري

MODULE : 13	Elaborer les états financiers

Durée de la formation Théorie 50h Pratique 30h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	**Mathématique, Physique, Chimie professionnelle**
13.1	***Etablir le bilan final***	• Etudier bilan final • Dresser le bilan final	• Le bilan final - Définition du bilan financière - Tracé du bilan financier - Détermination du résultat à travers le bilan - Cas pratique	
13.2	***Etablir le compte de résultat***	• Etudier le compte de résultat • Dresser le compte de résultat	• Le compte de résultat - Définition - Le compte de résultat par nature - Le compte de résultat par fonction - Cas pratique	
13.3	***Etablir le tableau de flux de trésorerie***	• Etudier le tableau de flux de trésorerie • Dresser le tableau de flux de trésorerie	• Le tableaux de flux de trésorerie - Définition - Le TFT, méthode directe - Le TFT, méthode indirect - Applications	
13.4	***Etablir le tableau de variation des capitaux propres***	• Etudier ***le tableau de variation des capitaux propres*** • Dresser ***le tableau de variation des capitaux propres*** •	• ***le tableau de variation des capitaux propres*** - définition - tracé du tableau - application	

WWW.DZPEN.COM قسم محاسبة

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
13.5	***Rédiger l'annexe***	• expliquer et justifier les notes de l'annexe • rédiger l'annexe	• ***définition de l'annexe*** • ***les notes*** • ***cas pratique***	

WWW.DZPEN.COM قلم جزائري

MODULE : 14	Analyser les états financiers

Durée de la formation Théorie 50h Pratique 20h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	**Mathématique, Physique, Chimie professionnelle**
14.1	***Collecter les informations comptables et financières***	• Collecter les notions de base sur l'analyse des états financiers • Identifier les sources d'analyse financière • Rassembler les informations comptables et financières	• Les notions de base sur l'analyse des états financiers - Définition - Objectifs - Sources d'informations de l'analyse financière - Applications	
14.2	***Déterminer les trois indicateurs de l'équilibre financier***	• Etudier l'équilibre financier de l'entité • Identifier les trois indicateurs de l'équilibre financier • Appliquer les formules de calcul	• L'équilibre financier de l'entité - Les principes de base - Le fonds de roulement - Les besoins de fonds de roulement - La trésorerie - Applications	
14.3	***Analyser les soldes intermédiaires de gestion (SIG)***	• Etudier les soldes intermédiaires de gestion • Identifier les soldes intermédiaires de gestion • Interpréter les différents SIG	• Les soldes intermédiaires de gestion - La valeur ajouté - L'excédent brut d'exploitation - Le résultat opérationnel - Le résultat financier - Le résultat ordinaire - Le résultat ordinaire net d'impôt - Le résultat extraordinaire - Le résultat net de l'exercice	

WWW.DZPEN.COM قلم جزائري

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
14.4	***Analyser les différents flux de trésorerie***	• Etudier les flux de trésorerie • Identifier les différents flux de trésorerie • Etablir le tableau de financement	• Les différents flux de trésorerie - Le flux de trésorerie - Les flux de trésorerie permanant de activités opérationnelles - Les flux de trésorerie permanant des activités d'investissement - Les flux de trésorerie permanant des activités financement - Le tableau de financement - Applications	
14.5	***Calculer et analyser les ratios***	• Compter les ratios • Calculer et analyser les différents ratios	• Les ratios - Définition - Ratios d'équilibre financier - Ratios de structure - Ratios de gestion - Ratios de rentabilité - Ratios de solvabilité - Ratios d'autonomie financières	

WWW.DZPEN.COM قلم جزائري

CHAMP D'ACTIVITE 03	Réalisation des travaux de la comptabilité analytique

MODULE : 15	Déterminer les différents coûts et résultats analytiques

Durée de la formation Théorie 50h Pratique 20h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
15.1	***Comparer entre la comptabilité financière et la comptabilité analytique d'exploitation***	• Etudier les notions de base sur la comptabilité analytique • Faire la comparaison entre la comptabilité financière et la comptabilité analytique • Déterminer la relation entre la comptabilité analytique et la comptabilité financière	• Les notions de base sur la comptabilité analytique - Définition - Objectifs de la comptabilité analytique d'exploitation - Etude comparative entre la comptabilité financière et la comptabilité analytique - Les différentes classifications des charges - Applications	
15.2	***Valoriser les stocks***	• Etudier les méthodes de valorisation des stocks • Estimer les stocks • Valoriser les entrées et les sorites	• Méthodes de valorisation des stocks - Définition - Valorisation des entrées - Valorisation des sorties ; FIFO , CUMP	
15.3	***Déterminer les différents coûts***	• Etudier les coûts • Identifier les coûts • Calculer les coûts	• Détermination les coûts - Le coût d'achat - Le coût de production - Le coût de revient - Applications	

WWW.DZPEN.COM قلم جزائري

MODULE : 16	Calculer les coûts par différentes méthodes

Durée de la formation Théorie 40h Pratique 20h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	**Mathématique, Physique, Chimie professionnelle**
16.1	***Calculer les coûts par la méthode des centres d'analyses***	• Analyser les coûts par la méthode des centres d'analyses • Calculer les coûts par la méthode des centres d'analyses • Effectuer le tableau d'analyse	• Analyse des charges indirectes (les centres d'analyse) - Définition - Tableau d'analyse - Les charges indirectes - Les unités d'œuvres - Les clés de réparation - Les coûts d'unité d'œuvre - Applications	
16.2	***Calculer les coûts par la méthode des coûts variables***	• Etudier la méthode des coûts variables • Calculer les coûts • Calculer le seuil de rentabilité	• La méthode des coûts variables - Définition - Les marges sur les coûts variables - Le seuil de rentabilité - Représentation graphique - Applications	
16.3	***Calculer les coût par la méthode de l'imputation rationnel des charges fixes***	• Etudier ***la méthode de l'imputation rationnel des charges fixes*** • Calculer ***les coûts par la méthode de l'imputation rationnel des charges fixes***	• ***la méthode de l'imputation rationnel des charges fixes*** - définition - principes - application	

WWW.DZPEN.COM قلم جزائري

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
16.4	***Calculer les coûts par la méthodes des coûts pré établit (standards)***	• ***Etudier la méthodes des coûts pré établit (standards)*** • ***Calculer les coûts standards*** • ***Etudier les écarts***	• ***Définition des coût standards*** • ***Typologies des coûts standards*** • ***Calcul des coûts standards*** • ***Calcul des écarts sur les éléments directs et indirects*** • ***Analyse des écarts***	
16.5	***Calculer les coûts par la méthode du coût marginal***	• Etudier le coût marginal • Calculer le coût marginal • Appliquer les principes de la méthode du coût marginal	• Le coût marginal - Définition - Principes • Applications	

WWW.DZPEN.COM قلم جزائري

MODULE : 17	Appliquer les techniques de la Comptabilité des sociétés

Durée de la formation Théorie 40h Pratique 20h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
17.1	***Constituer l'entité***	• Définir le statut de l'entité • Identifier les textes réglementaires de la constitution de l'entité • Définir la nomenclature des comptes • Identifier la classification commerciale des sociétés	• Aspect juridique de l'entité - Définition - Contrat de l'entité - Personnalité morale de l'entité - Classification commerciale des sociétés *Les sociétés de personne *Les sociétés de capitaux *La SARL, l'EURL et SPA * aspect comptable de la constitution	
17.2	***Affecter le résultat et évaluer les titre financiers***	• Affecter les bénéfices • Effectuer le tableau de répartition des bénéfices conformément au SCF dans les différents types de sociétés • Comptabiliser l'affectation des bénéfices • Evaluer les titres financiers émis par la société	• L'affection des bénéfices - Définition - Tableau de répartition des bénéfices dans les différents types de sociétés - Comptabilisation de l'affectation - Reconstitution des capitaux propre après affectation • Cas d'une perte - Evaluation des titres financiers émis par la société * Les actions et les parts sociales * Les obligations - Applications	

WWW.DZPEN.COM قلم جزائري

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
17.3	***Constater les opérations liées à la modification du capital***	• Respecter la nomenclature des comptes • Etudier la modification du capital social	• La modification du capital social - Augmentation du capital social - Réduction du capital social - Amortissement du capital - Applications	
17.4	***Procéder à la liquidation des entreprises***	• Etudier la procédure de liquidation • Etudier les taches du liquidateur • Comptabiliser les opérations de liquidation des entreprises	• La liquidation des entreprises - Définition - La procédure de liquidation - Les taches et responsabilités du liquidateur • Aspect comptable de liquidation • Applications	
17.5	***Procéder à la fusion des entreprises***	• Identifier les textes réglementaires en matière de fusionnement • Comptabiliser les opérations de fusionnement • Déterminer Les différentes méthodes de fusionnement	• Fusion des entreprises - Définition - Les différentes méthodes de fusion - Aspect comptable de la fusion - Applications	
17.6	***Procéder à la consolidation des bilans***	• Comptabiliser les opérations de consolidation des bilans • Etudier la consolidation des bilans • Appliquer les méthodes de consolidation	• La consolidation des bilans - Définition - Notions de groupe - Les méthodes de consolidation • Aspect comptable de consolidation - Application	

WWW.DZPEN.COM قلم جزائري

CHAMP D'ACTIVITE 04	Réalisation des travaux de la comptabilité publique

MODULE : 18	Gérer les opérations fiscales et parafiscales

Durée de la formation Théorie 40h Pratique 20h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
18.1	***Identifier le rôle et le principe de la fiscalité***	• Etudier les notions de base sur la fiscalité et l'impôt • Déterminer le rôle et le principe de la fiscalité • Identifier les différentes classifications de l'impôt	• Les notions de base sur la fiscalité et l'impôt - Définition de la fiscalité «rôle» - Définition et le rôle de l'impôt - Les principes de l'impôt - Les fonctions de l'impôt - Les différentes classifications de l'impôt -	
18.2	***Appliquer les techniques de l'impôt***	• Etudier techniques fiscales de l'impôt • Appliquer la méthode de liquidation des impôts • Appliquer la méthode du recouvrement des impôts	• Les techniques fiscales de l'impôt - Détermination de l'assiette des impôts - Liquidation des impôts - Recouvrement des impôts - Applications	

WWW.DZPEN.COM قلم جزائري

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
18.3	***Etablir le G 50***	• Etudier la taxe sur l'activité professionnelle (TAP) • Etudier la taxe sur le chiffre d'affaire (TVA) • Etudier l'impôt sur le revenu global (IRG)	• La taxe sur l'activité professionnelle (TAP) - Définition - Assiette - Liquidation - Recouvrement - Applications • La taxe sur le chiffre d'affaire - Champ d'application - Opérations imposables - Les redevables de la TVA - Les modalités de déclarations et de paiement de la TVA - Applications • L'impôt sur le revenu global - Champ d'application de l'IRG - Catégories du revenu global - Paiement de l'IRG - Applications	

WWW.DZPEN.COM قلم جزائري

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
18.4	***Etablir la déclaration annuelle de l'impôt sur les bénéfices***	• Etudier les généralités sur l'IBS • Déterminer le bénéfice imposable • Etudier le paiement de l'IBS • Calculer le taux de l'IBS • Etudier les cas	• L'impôt sur les bénéfices des sociétés (IBS) - Généralités sur l'IBS * Définition * Champ d'application * Les redevables * Les exonérations * Les obligations de redevables * Applications - Détermination du bénéfice imposable * Détermination du résultat fiscal * Les produits imposables * Les charges déductibles * Calcul et taux de l'IBS * Applications - Paiement de l'IBS * Les acomptes * Les sanctions prévues en matière de l'IBS *Applications - Etudes de cas	

WWW.DZPEN.COM قلم جزائري

MODULE : 19	Elaborer et exécuter le budget des administrations publiques et entités

Durée de la formation Théorie 40h Pratique 20h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
19.1	***Appliquer les principes de base de la comptabilité publique***	• Etudier les notions de base sur la comptabilité publique • Appliquer les notions de base de la comptabilité publique • Etudier les notions du budget	• Notions de base sur la comptabilité publique - Définition - Principes de la comptabilité publique - Le champ d'application de la comptabilité publique • Notions de budget - Définition du budget - Définition du droit budgétaire - Définition des lois de finances - Les dépenses publiques - Les ressources publiques	
19.2	***Elaborer un budget***	• Etudier la procédure d'élaboration d'un budget • Déterminer les principes d'élaboration d'un budget • Appliquer la procédure d'élaboration d'un budget	• Procédure d'élaboration d'un budget - Travail des ministères dépensiers - Travail du ministère des finances - Les principes d'élaboration d'un budget	

WWW.DZPEN.COM قلم جزائري

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
19.3	***Exécuter un budget***	• Etudier la procédure d'exécution d'un budget • Identifier les taches administratives de l'ordonnateur • Identifier les taches administratives du comptable publique • exécuter un budget	• L'exécution d'un budget - Les agents chargés de l'exécution * Les ordonnateurs * Les comptables publiques - Les taches administratives de l'ordonnateur * L'engagement * La liquidation * L'ordonnancement - Les taches financières du comptable public *Le paiement	
19.4	***Contrôler l'exécution du budget***	• Etudier les procédures du contrôle d'un budget • Vérifier l'exécution du budget	• Le contrôle de l'exécution d'un budget - Le contrôle interne *Le contrôle réciproque entre l'ordonnateur et la comptable publique - Le contrôle externe *Le contrôle assuré par le contrôleur financier * Le contrôle assuré par l'inspection général des finances (IGF) *Le contrôle assuré par la cour des comptes	

WWW.DZPEN.COM قلم جزائري

MODULE : 20	Prévoir et analyser le budget des entreprises publiques et entité

Durée de la formation Théorie 40h Pratique 20h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
20.1	***Identifier les différentes étapes de la gestion budgétaire***	• Etudier les notions de base sur la gestion budgétaire • Déterminer les différentes étapes de la gestion budgétaire	• Notions de base sur la gestion budgétaire - Définition de la gestion budgétaire - Les étapes de la gestion budgétaire * Les prévisions * La budgétisation * Le contrôle	
20.2	***Elaborer le budget de vente***	• Etudier le budget des ventes • Etablir le budget des ventes • Calculer les écarts • Contrôler le budget des ventes	• Le budget des ventes - Définition - Les prévisions des ventes - La budgétisation des ventes - Le contrôle - Applications	

WWW.DZPEN.COM قلم جزائري

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
20.3	***Elaborer le budget de production***	• Etudier le budget de production • Etablir le budget de production • Calculer les coûts pré établit • Contrôler le budget de production	• Le budget de production - Définition - Les prévisions des productions - La budgétisation - Le contrôle - Applications	
20.4	***Elaborer le budget des approvisionnements (Achats)***	• Etudier le budget des approvisionnements • Etablir le budget des approvisionnements • Appliquer les techniques et méthodes d'approvisionnement • Contrôler le budget d'approvisionnement	• Le budget des approvisionnements - Définition - Les prévisions des achats - La budgétisation - Le contrôle - Applications	
20.5	***Elaborer le budget des investissements et le plan de financement***	• Etudier et élaborer le budget des investissements • Etudier le plan de financement • Appliquer les méthodes de choix d'investissement • Etablir le budget des investissements et le plan de financement	• Le budget des investissement - Définition - Les prévisions des investissements - La budgétisation - La contrôle • Plan de financement - Définition - Tracé et contenu	

WWW.DZPEN.COM قلم جزائري

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
20.6	***Elaborer le budget de la trésorerie***	• Etudier le budget de la trésorerie • Etablir le budget de la trésorerie	• Le budget de la trésorerie - Définition - Le prévisions * Prévisions des encaissements * Prévisions des décaissements - La budgétisation - Le contrôle - Applications	
20.7	***Elaborer le tableau de bord de l'entité***	• Etudier le tableau de bord de l'entité • Etablir le tableau de bord de l'entité	• Le tableau de bord de l'entité - Définition - Objectifs du tableau de bord - Utilisations - Applications	

WWW.DZPEN.COM قلم جزائري

MODULE : 21	Comptabiliser les salaires

Durée de la formation Théorie 40h Pratique 20h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
21.1	***Calculer les salaires et établir les fiches de paie individuelles***	• Etudier les élément constitutif d'un salaire • Calculer les salaires • Etablir les fiches de paie individuelles	• Les rémunérations • Les salaires - Définition - Types - Les éléments constitutifs du salaire (avantages et retenues) • Calcul des salaires • Etablissement de la fiche de paie	
21.2	***Calculer les charges sociales patronales***	• Etudier les charges sur salaire part patronale (employeur) • Identifier les charges sociales patronales • Etudier les obligations de l'employeur	• Les charges sur salaires part patronale (employeur) - Les cotisations sociales 26% • Les obligations de l'employeur - Les livres et documents obligatoire - Paiement des cotisations et de l'IRG sur salaires - Virement des salaires	
21.3	***Comptabiliser les salaires (Fiches de paie mensuelle)***	• Etudier les modalités des traitements comptables • Appliquer les modalités des traitements comptables	• Les modalités des traitements comptables selon SCF - Méthode 1 - Méthode 2 - Le report sur le livre de paie	

WWW.DZPEN.COM قلم جزائري

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
21.4	***Comptabiliser les écritures de régularisation***	• Etudier les écritures de régularisation • Appliquer les écritures de régularisation	• Les écritures de régularisation relatives aux charges du personnel - Les congés payés - Participation et intéressement - Provisions pour départ de retraite	
21.5	***Etablir les obligations parafiscales périodiques et annuelles***	• Etudier les déclarations fiscales et parafiscales • Identifier Les différents types de déclarations fiscales et parafiscales [2] • Elaborer les déclarations fiscales et parafiscales	• Etude des déclarations fiscales et parafiscales - Déclarations CNAS - Déclarations CASNOS - Déclarations DAS - Déclarations CACOBAT - Déclarations IRG sur salaires	

WWW.DZPEN.COM قلم جزائري

CHAMP D'ACTIVITE 5	FORMATION COMPLEMENTAIRE

MODULE : 22	Appliquer les notions de base en organisation et gestion de l'entreprise et l'esprit entrepreneurial

Durée de la formation Théorie 24 h Pratique 16 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
22.1	***Identifier les différentes organisations et fonctions essentielles de l'entreprise et les tâches y afférentes***	• Identifier les différentes organisations de l'entreprise : - Types d'entreprise - Structures hiérarchiques - Structures fonctionnelles • Identifier les fonctions essentielles : - La fonction gestion et ses tâches essentielles - La fonction financière et ses tâches principales - La fonction production - La fonction commerciale	• Les statuts d'entreprise (EPE, SPA, SARL, EURL, etc.) • La composante d'une entreprise (organigramme, ressource humaine, équipements…) • Bilan financier, rendement • Règlement intérieur d'une entreprise	
22.2	***Identifier les notions de base de l'offre et la demande, de la rentabilité et de la facturation***	• Identifier les notions de base sur les coûts de revient, le rendement d'une main d'œuvre qualifiée (temps unitaire) • Définir les principes et la fonction de régulation du marché sur le coût des biens et services proposés • Rédiger et établir une facture et les démarches de recouvrement	• Cheminement de base sur le calcul du rendement d'une main d'œuvre (Taux horaire) • Barème des prix en vigueur relatif aux prestations de service	

WWW.DZPEN.COM قلم جزائري

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
22.3	***Développer les notions de base d'une approche entrepreneuriale***	• Comprendre le fait d'orienter un projet vers les besoins du client et les opportunités du marché • Identifier les avantages et l'intérêt de proposer des produits nouveaux • Distinguer les différentes fonctions et leur interaction en matière de produit, de prix, de marché et de promotion	• Développer les notions et principes de satisfaction des besoins du Client • Expliquer les avantages des produits novateurs • Présenter les principes de base de la liaison : Produit - Prix et Promotion	
22.4	***Développer les principes de base pour une auto évaluation de ses capacités professionnelles***	• Identifier les exigences de la fonction « entreprenariat » • Définir les compétences essentielles de cette fonction telles que l'expérience professionnelle approfondie et la maîtrise du métier • Mesurer ses capacités professionnelles et personnelles pour mener à bien un projet • Définir les atouts nécessaires à un Entrepreneur pour réussir son projet	• Présenter les règles élémentaires pour monter et réaliser un projet qui réussi • Présenter les atouts et les motivations nécessaires à un Promoteur de projet	
22.5	***Identifier les règles de gestion de la matière première et de la pièce de rechange***	• Définir les différents composants • S'informer sur les techniques de gestion • Identifier les outils de gestion • S'informer sur les procédures d'entrée et de sortie des produits du magasin • Définir les techniques de rangement et d'entreposage sur différents types de support et de rayonnage	• Présenter les différents modèles d'outils de gestion : • Fiche d'inventaire - Bon d'entrée - Bon de sortie - Bon de commande - Bon de livraison • Démontrer les techniques d'approvisionnement du magasin • Présenter les différents modèles de support et rayonnage de rangement	

WWW.DZPEN.COM قلم جزائري

MODULE : 23	S'initier sur les éléments d'aide à l'insertion professionnelle

Durée de la formation Théorie 20 h Pratique 15 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoir faire théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
23.1	***Elaborer un curriculum vide (CV)***	• S'informer sur les avantages d'un CV bien élaborer et de son utilisation Identifier la structure et le rôle d'un curriculum vitae (CV) • Décrire les composantes avec précision : identité, cursus et profil de formation, expérience professionnelle, qualité personnelle, ….etc.	• Modèle de rédaction d'un curriculum vitae • Les principes directeurs et les avantages de l'utilisation d'un CV	
23.2	***Rédiger une lettre de motivation (demande d'emploi)***	• Identifier la structure d'une demande d'emploi (expéditeur, destinataire, l'objet, la date) • Définir les éléments pertinents de la demande d'emploi : référence de formation, expérience, présentation, age, …etc. • Formuler et personnaliser la demande d'emploi par la volonté d'obtenir l'emploi, la disponibilité, la loyauté et l'engagement	• Modèle de rédaction de la demande d'emploi • Appliquer les techniques de communication	

WWW.DZPEN.COM قسم التجارة

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoir faire théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
23.3	***Préparer et réaliser un entretien d'embauche***	• Saisir l'importance de se préparer à un entretien d'embauche • Manifester son intérêt pour l'emploi et faire preuve de courtoisie au moment de l'entrevue • Distinguer les différents types d'entrevue, en tenant compte de leurs atouts • Rechercher les informations sur : - L'entreprise : sa place et son importance sur le marché, ses produits, ses perspectives - Le futur métier envisagé : ses exigences et les conditions de son exercice	• Applications des simulations	
23.4	***Identifier les techniques de recherche d'emploi et les démarches pour l'auto emploi***	• Connaître les structures du service public chargé • Identifier les formalités d'inscription comme demandeur d'emploi • Rechercher des informations sur les entreprises et leurs besoins en main d'œuvre qualifié • Rechercher les informations sur le dispositif d'aide à l'emploi mis en place par l'état	• Présentation du service public chargé de l'emploi : localisation et mission (ANEM-ALEM- la commune, …etc.) • information sur le tissu économique de la région et de la localité • Présentation du dispositif d'aide en emploi mis en place par l'état : DIPJ-ANSEJ-ANJEM…etc.	

WWW.DZPEN.COM قلم جزائري

MODULE : 24	Appliquer les techniques d'expression orale et écrite

Durée de la formation Théorie 30h Pratique 10h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
24.1	***Identifier les règles de base de la langue***	• Introduire les règles de base de la langue • Etudier les règles de base de la langue • Réviser les notions de base • Métriser les règles de base de la langue	• Introduction • Etude des règles de base de la langue (révision des notions de base)	
24.2	***Distinguer les différents messages à caractère professionnel***	• Identifier les différents messages à caractère professionnel • Reconnaitre les différents messages à caractère professionnel • Apprendre la rédaction • Etudier le compte rendu	• Note • Différents types de notes et leur rédactions • Compte rendu • Procès verbal • Evaluation	
24.3	***Traiter le courrier à caractère administratif et commercial***	• Introduire le courrier à caractère administratif et commercial • Aborder le courrier à caractère administratif et commercial	• Introduction - Différents types de correspondance : * Correspondance administrative : . Lettre administrative * Correspondance commerciale : . La commande avant l'achat . Les modes de règlement . Etablissement d'une commande . Les caractéristiques d'une lettre de commande	

WWW.DZPEN.COM قلم جزائري

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
24.4	***Appliquer les formules d'introduction et de politesse***	• Etudier les formules d'introduction et de politesse • Employer les formules d'introduction et de politesse	• Les formules d'introduction et de politesse • Application	

WWW.DZPEN.COM قلم جزائري

MODULE : 25	Identifier les principes et les règles du droit commercial et fiscal

Durée de la formation Théorie 30h Pratique 10h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	**Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres**
25.1	***Déterminer le statut du commerçant***	• Identifier les sources du droit commercial • Identifier les contrats commerciaux • ntroduire le statut du commerçant • Identifier le statut du commerçant • Déterminer les qualités du commerçant	• Généralités sur le droit commercial - Les sources internes - Les sources externes • Les contrats commerciaux - La vente commerciale - La location vente - Le gage commerciale - Les lois qui régissent sur l'activité commerciale • Introduction - Statut du commerçant - Qualités du commerçant	
25.2	***Enumérer les obligations du commerçant***	• Apprendre étudier les obligations du commerçant • Citer Enumérer les obligations du commerçant • Identifier les actes du commerçant • Déterminer les actes du commerçant	• Obligations du commerçant • Différents actes du commerçant	

WWW.DZPEN.COM قلم جزائري

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
25.3	***Identifier les éléments constitutifs du fonds de commerce et les opérations en rapport***	• Etudier les éléments constitutifs du fonds de commerce et les opérations en rapport • Déterminer les éléments constitutifs du fonds de commerce et les opérations en rapport	• Les éléments constitutifs du fonds de commerce - La vente du fonds de commerce - La nantissement du fonds de commerce - La location gérance du fonds de commerce	

WWW.DZPEN.COM قلم جزائري

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
25.4	***Identifier les principes et les règles de la fiscalité***	• Définir les notions de la fiscalité • Identifier l'organisation et le système fiscal	• Notions générales sur : - La fiscalité - L'impôt - La taxe - But de l'impôt - Les principes de l'impôt - Classification des impôts • L'impôt au profit de l'état	

WWW.DZPEN.COM قلم جزائري

MODULE : 26	Identifier les principes et l'ensemble des règles du droit de travail

Durée de la formation Théorie 30h Pratique 10h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	**Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres**
26.1	***Identifier les composants du droit du travail***	• Introduire les composants du droit du travail • Déterminer les composants du droit du travail	• Introduction - Evolution législative du droit du travail en Algérie - Définition et caractéristiques du droit du travail	
26.2	***Etudier les relations institutionnelles du travail***	• Apprendre les relations institutionnelles du travail • Appliquer les méthodes de relation institutionnelle du travail	• Relations du travail individuelles - Conclusion du contrat de travail - Effets du contrat de travail - Suspension et cessation de la relation de travail	
26.3	***Définir les règles de prévention et de règlement des conflits collectifs du travail***	• Etudier les règles de prévention et de règlement des conflits du travail • Identifier les règles de prévention et de règlement des conflits de travail	• Relations de travail collectives - Convention collective - Règlement intérieur - Conflits collectifs : * Procédures de prévention et de règlement dans le secteur économique et administratif	
26.4	***Etudier la relation sociale entre le travailleur et l'employeur***	• Apprendre la relation sociale entre le travailleur et l'employeur • Appliquer la sécurité sociale	• Champ d'application de la sécurité sociale : - Risques couverts par la sécurité sociale - Personnes bénéficiant de la sécurité sociale	

WWW.DZPEN.COM قلم جزائري

MODULE : 27	Identifier les fondements de l'activité économique et les différentes formes d'organisation de celle ci

Durée de la formation Théorie 30h Pratique 10h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	**Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres**
27.1	***Définir les fondements de l'activité économique***	• Etudier l'histoire de base de la pensée économique • Identifier le fondements de l'activité économique	• Histoire de la pensée économique • Objet de la science économique • Les fondements de l'activité économique - Besoins-rareté - Biens économiques - Agents économiques - Facteurs de production	
27.2	***Identifier les différentes formes d'organisation***	• Etudier les différentes formes d'organisation • Déterminer les différentes formes d'organisation	• Chambre algérienne de commerce et d'industrie (CACI) • Centre national d'informatique et statistique (CNIS)	
27.3	***Identifier l'entité***	• Définir l'entité • Etudier les ressources de l'entité • Etudier le rôle de l'entité	• L'entité - Définition - Ressources de l'entité - Rôle de l'entité	

WWW.DZPEN.COM قلم جزائري

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
27.4	***Comparer entre les différentes formes des entités***	• Identifier les différentes formes des entités • Classifier les entités	• Classification des entités selon leur statut juridique - Définition - Classification des entités (selon la taille, l'activité ..) - Statut de l'entité * Société à responsabilité limitée (SARL) * Entreprise unipersonnelle à responsabilité limitée (EURL) *Société par action (SPA) *Société civil de l'immobilier (SCI)	• Les différentes formes de l'entité
27.5	***Identifier les différentes structures internes de l'entité***	• Etudier les différentes structures internes de l'entité • Déterminer les différents structures internes de l'entité	• Les structures internes de l'entité - Notions de structure - Notions de l'organisation - Différentes formes de structures - Nouvelles formes de structures - Etude de cas	• Les différentes structures internes de l'entité

WWW.DZPEN.COM قسم الجزائر

4.6. Curriculum et plan de formation de l'entreprise formatrice

WWW.DZPEN.COM قلم جزائري

CHAMP D'ACTIVITE 02	Réalisation des états financières

MODULE : 8	Gérer les opérations commerciales

Durée de formation Heures 220h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
8.1	***Définir le SCF et présenter le bilan selon la norme IAS1***	• appliqué la comptabilité financière • Présenter le bilan selon les critères du SCF et de l'IAS 1 • Appliquer les règles de la comptabilité financière en respectant les règles du SCF et de l'IAS 1								
8.2	***Identifier l'entité d'un compte et les différentes classes de la nouvelle nomenclature***	• Adapter correctement la structure et les différentes classes de la nouvelle nomenclature • Appliquer les règles de fonctionnement des comptes • Présenter soigneusement la nomenclature des comptes								
8.3	***Appliquer le principe de la partie double dans les écritures comptables et établir la balance de vérification***	• Appliquer le principe de la partie double • Interpréter les pièces comptables • Constater les opérations dans le journal • Reporter adéquatement le grand livre								

WWW.DZPEN.COM قلم جزائري

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
8.4	***Assurer les enregistrements comptables dans les différents types d'entreprises***	• Appliquer les techniques comptable • Appliquer la nomenclature des comptes • Appliquer les différentes opérations comptables								
8.5	***Corriger et rectifier les erreurs et les commissions***	• Rectifier les erreurs significatives • Rectifier les erreurs non significatives • Appliquer les textes réglementaires en rectifiant les erreurs								
8.6	***Assurer l'enregistrement dans le système centralisateur***	• Etablir les différents journaux auxiliaires • Enregistrer les opérations comptables dans les différents journaux auxiliaires • Utiliser le système centralisateur								

WWW.DZPEN.COM قلم جزائري

MODULE : 9	Gérer les immobilisations

Durée de formation Heures 220h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
9.1	***Déterminer et comptabiliser les coûts d'acquisition ou les coûts de production des immobilisations corporelles et incorporelles***	• Identifier les immobilisations corporelles et incorporelles • Comptabiliser les immobilisations corporelles et incorporelles • Evaluer les immobilisations et les investissements • Appliquer les règles d'évaluations • Respecter les normes comptables IAS 16 et IAS 32								
9.2	***Déterminer et comptabiliser les coûts d'acquisition des immobilisations financières***	• Déterminer les immobilisations financières • Comptabiliser les immobilisations financières • Appliquer au juste les règles d'évaluations • Utiliser correctement les méthodes de comptabilisation								
9.3	***Gérer les immobilisations en concession***	• Etudier les immobilisations en concession • Diriger les immobilisations en concession • Appliquer correctement le SCF								

WWW.DZPEN.COM قلم جزائري

MODULE : 10	Gérer la trésorerie

Durée de formation Heures 220h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
10.1	***Assurer les opérations courantes de la trésorerie***	• Etudier les généralités de la trésorerie • Affirmer les opérations courantes de la trésorerie • Suivre rigoureusement les encaissements • Respecter les procédures de suivi de la gestion de trésorerie								
10.2	***Choisir le mode de financement***	• Prévoir les besoins en financement • Utiliser le mode de financement • Etudier les crédits d'exploitation - Les crédits par caisse - Les crédits par caisse spécifiques - Les crédits par signature • Choisir et sélectionner le mode de financement								
10.3	***Choisir le mode de placement en cas de trésorerie excédentaire***	• Utiliser le mode de placement en cas de trésorerie excédentaire • Etudier les placement financières - Les placements bancaires - Les placements non bancaires - Appliquer les techniques bancaires								

WWW.DZPEN.COM قلم جزائري

MODULE : 11	Gérer les opérations financières

Durée de formation Heures 220h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
11.1	***Identifier l'environnement financier***	• Déterminer l'environnement financier • Etudier l'environnement financier • Prospecter correctement le marché monétaire et le marché financier • Distinguer le marché monétaire du marché financier								
11.2	***Identifier la structure du marché financier***	• Etudier la structure du marché financier • Déterminer la structure du marché financier • Respecter les règles liées à la classification des instruments financiers								
11.3	***Choisir le mode de financement à court terme***	• Déterminer le mode de financement à court terme • Etudier le mode de financement à court terme • Choisir et sélectionner le financement à court terme								
11.4	***Choisir le mode de financement à long terme***	• Déterminer le mode de financement à long terme • Etudier le mode de financement à long terme • Choisir et sélectionner de financement à long terme • Adapter le plan de financement avec l'objectif								

WWW.DZPEN.COM قلم جزائري

MODULE : 12	Réaliser les travaux de fin d'exercice

Durée de formation Heures 250h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
12.1	***Réaliser les travaux d'inventaire***	• Etudier les généralités sur l'inventaire - L'inventaire extra comptable « physique » - L'inventaire comptable • Elaborer les travaux d'inventaire • Respecter les procédures et les méthodes d'inventaire interne • Confirmer les dispositions du SCF								
12.2	***Réaliser l'inventaire comptable et élaborer les états financiers***	• Etablir l'état de rapprochement • Appliquer les différentes sortes de provisions selon le SCF • Calculer les états financiers								

WWW.DZPEN.COM قلم جزائري

MODULE : 13	Elaborer les états financiers

Durée de formation Heures 240h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
13.1	***Etablir le bilan final***	• Etudier e bilan final • Réaliser le bilan final • Elaborer le bilan final								
13.2	***Etablir le compte de résultat***	• Etudier le compte de résultat • Réaliser le compte de résultat • Elaborer le compte de résultat								
13.3	***Etablir le tableau de flux de trésorerie***	• Etudier le compte de flux de trésorerie • Réaliser le compte de flux de trésorerie • Elaborer le tableau de flux de trésorerie								

WWW.DZPEN.COM قلم جزائري

MODULE : 14	Analyser les états financiers

Durée de formation Heures 230h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
14.1	***Collecter les informations comptables et financières***	• Collecter les notions de base sur l'analyse des états financiers • Exploiter les sources d'analyse financière • Rassembler les informations comptables et financières								
14.2	***Déterminer les trois indicateurs de l'équilibre financier***	• Etudier l'équilibre financier de l'entité • Utiliser les trois indicateurs de l'équilibre financier • Appliquer les formules de calcul								
14.3	***Analyser les soldes intermédiaires de gestion (SIG)***	• Etudier les soldes intermédiaires de gestion • Interpréter les soldes intermédiaires de gestion • Interpréter les différents SIG								
14.4	***Analyser les différents flux de trésorerie***	• Etudier les flux de trésorerie • Analyser les différents flux de trésorerie • Etablir le tableau de financement								
14.5	***Calculer et analyser les ratios***	• Compter les ratios • Analyser les ratios • Calculer les différents ratios								

WWW.DZPEN.COM قلم جزائري

CHAMP D'ACTIVITE 03 **Réalisation des travaux de la comptabilité analytique**

MODULE : 15 **Déterminer les différents coûts et résultats analytiques**

Durée de formation Heures 230h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
15.1	***Comparer entre la comptabilité financière et la comptabilité analytique d'exploitation***	• Etudier la comparaison entre la comptabilité financière et la comptabilité analytique d'exploitation • Etudier les notions de base sur la comptabilité analytique • Faire la comparaison entre la comptabilité financière et la comptabilité analytique								
15.2	***Valoriser les stocks***	• Etudier les méthodes de valorisation des stocks • Estimer les stocks • Valoriser les entrées et les sorites								
15.3	***Déterminer les différents coûts***	• Etudier les coûts • Calculer les coûts								

WWW.DZPEN.COM قلم جزائري

MODULE : 16	Calculer les coûts par différentes méthodes

Durée de formation Heures 230h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
16.1	***Calculer les coûts par la méthode des centres d'analyses***	• Analyser les coûts par la méthode des centres d'analyses • Compter les coûts par la méthode des centres d'analyses • Effectuer le tableau d'analyse								
16.2	***Calculer les coûts par la méthode des coûts variables***	• Etudier la méthode des coûts variables • Compter les coûts par la méthode des coûts variables								
16.3	***Calculer les coûts par la méthode direct costing***	• Etudier le direct costing • Compter les coûts par la méthode direct costing • Appliquer les principes de la méthode du direct costing								
16.4	***Calculer les coûts par la méthode du coût marginal***	• Etudier le coût marginal • Calculer le coût marginal • Appliquer les principes de la méthode du coût marginal								

WWW.DZPEN.COM قلم جزائري

MODULE : 17	Appliquer les techniques de la Comptabilité des sociétés

Durée de formation Heures 220h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
17.1	***Constituer l'entité***	• Utiliser le statut de l'entité • Appliquer les textes réglementaires de la constitution de l'entité • Appliquer la nomenclature des comptes • Identifier la classification commerciale des sociétés								
17.2	***Affecter le résultat et évaluer les titre financiers***	• Affecter les bénéfices • Effectuer le tableau de réparation des bénéfices dans les différents types de sociétés • Respecter le SCF en matière de constatation comptable • Evaluer les titres financiers émis par la société								
17.3	***Constater les opérations liées à la modification du capital***	• Respecter la nomenclature des comptes • Etudier la modification du capital social								
17.4	***Procéder à la liquidation des entreprises***	• Comptabiliser les opérations de liquidation des entreprises • Etudier la procédure de liquidation • Etudier les taches du liquidateur								

WWW.DZPEN.COM قلم جزائري

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
17.5	***Procéder au financement des entreprises***	• Appliquer les textes réglementaires en matière de fusionnement • Comptabiliser les opérations de fusionnement • Déterminer Les différentes méthodes de fusion								
17.6	***Procéder à la consolidation des bilans***	• Comptabiliser les opérations de consolidation des bilans • Etudier la consolidation des bilans • Appliquer les méthodes de consolidation								

WWW.DZPEN.COM قلم جزائري

CHAMP D'ACTIVITE 04	Réalisation des travaux de la comptabilité publique

MODULE : 18	Gérer les opérations fiscales et parafiscales

Durée de formation Heures 220h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
18.1	***Identifier le rôle et le principe de la fiscalité***	• Etudier les notions de base sur la fiscalité et l'impôt • Déterminer le rôle et le principe de la fiscalité • Utiliser les différentes classifications de l'impôt								
18.2	***Appliquer les techniques de l'impôt***	• Etudier techniques fiscales de l'impôt • Appliquer la méthode de liquidation des impôts • Appliquer la méthode du recouvrement des impôts								
18.3	***Etablir le G 50***	• Etudier la taxe sur l'activité professionnelle (TAP) • Etudier la taxe sur le chiffre d'affaire • Etudier l'impôt sur le revenu global								

WWW.DZPEN.COM قلم جزائري

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
18.4	***Etablir la déclaration annuelle de l'impôt sur les bénéfices***	• Etudier les généralités sur l'IBS • Déterminer le bénéfice imposable • Etudier le paiement de l'IBS • Calculer le taux de l'IBS • Etudier les cas								

WWW.DZPEN.COM قلم جزائري

MODULE : 19	Elaborer et exécuter le budget des administrations publiques et entités

Durée de formation Heures 220h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
19.1	***Appliquer les principes de base de la comptabilité publique***	• Etudier les notions de base sur la comptabilité publique • Appliquer les notions de base de la comptabilité publique • Etudier les notions du budget								
19.2	***Elaborer un budget***	• Etudier la procédure d'élaboration d'un budget • Déterminer les principes d'élaboration d'un budget • Appliquer la procédure d'élaboration d'un budget								
19.3	***Exécuter un budget***	• Etudier la procédure d'exécution d'un budget • Identifier les taches administratives de l'ordonnateur • Etablir un budget								
19.4	***Contrôler l'exécution du budget***	• Etudier le contrôle de l'exécution d'un budget • Vérifier l'exécution du budget								

WWW.DZPEN.COM قلم جزائري

MODULE : 20	Prévoir et analyser le budget des entreprises publiques et entités

Durée de formation Heures 210h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
20.1	***Identifier les différentes étapes de la gestion budgétaire***	• Etudier les notions de base sur la gestion budgétaire • Déterminer les différentes étapes de la gestion budgétaire								
20.2	***Elaborer le budget de vente***	• Etudier le budget des ventes • Etablir le budget des ventes • Calculer les écarts • Contrôler le budget des ventes								
20.3	***Elaborer le budget de production***	• Etudier le budget de production • Etablir le budget de production • Calculer les coûts préalables • Contrôler le budget de production								
20.4	***Elaborer le budget des approvisionnements (Achats)***	• Etudier le budget des approvisionnements • Etablir le budget des approvisionnements • Appliquer les techniques et méthodes de la gestion des stocks • Contrôler le budget d'approvisionnement								
20.5	***Elaborer le budget des investissements et le plan de financement***	• Etudier et élaborer le budget des investissements • Etudier le plan de financement • Appliquer les méthodes de choix d'investissement • Etablir le budget des investissements et le plan de financement								

WWW.DZPEN.COM قلم جزائري

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
20.6	***Elaborer le budget de la trésorerie***	• Etudier le budget de la trésorerie • Etablir le budget de la trésorerie • Etudier les différents types de prévisions								
20.7	***Elaborer le tableau de bord de l'entité***	• Etudier le tableau de bord de l'entité • Etablir le tableau de bord de l'entité • Etablir les éléments constitutifs du tableau de bord								

WWW.DZPEN.COM قلم جزائري

MODULE : 21	Comptabiliser les salaires

Durée de formation Heures 200h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
21.1	***Calculer les salaires et établir les fiches de paie individuelles et collectives***	• Calculer les salaires • Etablir les fiches de paie individuelles et collectives • Etudier les retenues sur les salaires								
21.2	***Calculer les charges sociales patronales***	• Etudier les charges sur salaire part patronale (employeur) • Compter les charges sociales patronale • Etudier les obligations de l'employeur								
21.3	***Comptabiliser les salaires (Fiches de paie mensuelle)***	• Etudier les modalités des traitements comptables • Appliquer les modalités des traitements comptables								
21.4	***Comptabiliser les écritures de comptabilisation***	• Etudier les écritures de comptabilisations • Appliquer les écritures de comptabilisations								
21.5	***Etablir les obligations parafiscales périodiques et annuelles***	• Etudier les déclarations fiscales et parafiscales • Les différents types de déclarations fiscales et parafiscales [2] • Elaborer les déclarations fiscales et parafiscales								

WWW.DZPEN.COM قلم جزائري

1. Grille de notation et d'évaluation des compétences professionnelles

Degrés	Signification	Mentions	Notes
1	Une performance correspondant aux exigences d'une manière **exceptionnelle**	excellent	**moins de 20 – 18**
2	Une performance correspondant **très bien** aux exigences	très bien	**moins de 18 - 15**
3	Une performance correspondant entièrement bien aux exigences	bien	**moins de 15 - 12**
4	Une performance correspondant **assez bien** aux exigences	assez bien (moyen)	**moins de 12 - 10**
5	Une performance caractérisée par des **insuffisances et qui ne répond pas aux exigences**, mais qui relève des connaissances de base permettant de corriger les insuffisances dans un délai relativement court	insuffisant	**moins de 10 - 6**
6	Une performance qui **ne correspond pas aux exigences.** Les connaissances de base sont si **incomplètes que les insuffisances ne peuvent pas être corrigées** dans un délai relativement court	très insuffisant	**moins de 6 - 0**

WWW.DZPEN.COM قسم محاسبة

2. Grille d'évaluation des qualités personnelles et comportementales

Evaluation en rapport avec la grille de notation						
Indicateurs Critères	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
	moins de de 20 – 18	**moins de 18 - 15**	**moins de 15 - 12**	**moins de 12 - 10**	**moins de 10 - 6**	**moins de 6 - 0**
Intérêt au travail	Intérêt soutenu	Intérêt appréciable	Intérêt moyen	Intérêt insuffisant	Peu d'intérêt	Sans intérêt
Esprit d'initiative	Sans élevé d'initiative	Initiative remarquée	Initiative ponctuelle	Initiative limitée	Initiative très limitée	Sans initiative
Organisation et hygiène	Très bonne organisation et hygiène	Organisé et soigneux	Ordre et hygiène moyens	Ordre et hygiène insuffisants	Peu ordonné	Sans ordre ni hygiène
Comportement et sociabilité	Exemplaire	Correct	Acceptable	Insuffisant	Caractériel et peu ouvert	Négligé et individuel
Ponctualité et assiduité	Très ponctuel et assidu	Retards et absences très rares	Retards et absences rares	Retards et absences notables	Retards et absences répétées	Retards et absences fréquents

WWW.DZPEN.COM قلم جزائري

5. Mise en œuvre du programme de formation: Organisation pédagogique et évaluation des compétences

5.1. Organisation pédagogique de la formation

Le programme de formation par apprentissage est mis en en œuvre conjointement par l'EFP et l'entreprise formatrice. Pour garantir une qualité de formation à l'apprenti, il est indispensable d'organiser les relations de travail entre le maître d'apprentissage et le formateur et d'assurer leur étroite collaboration par des rencontres régulières et permanentes.

Le programme de formation est le document de base qui définit les compétences à acquérir par l'apprenti durant son cursus de formation. Il constitue un outil pédagogique de référence pour le formateur et le maître d'apprentissage qui doivent organiser chacun dans son domaine, leur action de formation conformément à la structuration des différents modules de formation en respectant particulièrement les temps consacrés à chaque module.

L'organisation pédagogique de la formation de l'apprenti dans son volet mise en oeuvre, est définie dans son ensemble par l'EFP qui coordonne le déroulement du cursus de l'apprenti.

L'EFP fixe en relation avec l'entreprise formatrice, l'emploi du temps en définissant les périodes de la FTTC et les périodes de la formation pratique en entreprise, en tenant compte du volume horaire défini par le programme de formation.

L'emploi du temps fixé est communiqué aux formateurs chargés du suivi et de la FTTC et au maître d'apprentissage ainsi qu'à l'apprenti. L'ATP chargé de l'apprentissage assure la coordination entre les différents intervenants et veille au respect de l'emploi du temps.

5.2. Organisation de la formation au sein de l'établissement de formation

Pour être efficace, la formation théorique et technologique complémentaire (FTTC) au sein de l'EFP, doit être organisée de façon méthodique dans ses différents volets depuis la rentrée en formation jusqu'à l'examen de fin d'apprentissage :

- Organisation et harmonisation des rentrées
- Constitution de groupes homogènes d'apprentis
- Affectation de formateurs de la spécialité pour les cours de la FTTC
- Désignation des salles de cours et des ateliers pour les travaux pratiques avec les équipements et la matière d'œuvre nécessaires en fonction du programme de formation
- Préparation des aides didactiques à remettre à l'apprenti
- Organisation et gestion des évaluations périodiques des compétences
- Préparation et organisation de l'examen de fin d'apprentissage.

5.2.1. Organisation des rentrées en formation par apprentissage

La rentrée en formation par apprentissage est un moment fort dans le déroulement du cursus de l'apprenti. Elle doit être organisée minutieusement de l'accueil de l'apprenti jusqu'au lancement concret de la formation.

(1) Harmonisation des rentrées :

Pour des raisons évidentes d'efficacité et de qualité de la formation ainsi que de coordination des activités pédagogiques, il est indispensable de fixer une même date de

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

rentrée en apprentissage pour tous les apprentis d'un même groupe de façon à permettre un déroulement régulier de leur cursus de formation.

Ainsi le suivi de la formation pratique et les évaluations périodiques des compétences acquises deviennent plus aisées et faciles à programmer.

Il est recommandé d'organiser **deux (02) rentrées en apprentissage par an** à une date préalablement fixée (octobre et février), en rapport avec les périodes de validation des contrats d'apprentissage.

Afin d'exploiter au maximum les opportunités de formation révélées tardivement, il peut être envisagé exceptionnellement une 3ème rentrée (avril) dont la date doit être fixée également au préalable.

(2) Constitution des groupes homogènes d'apprentis :

Après la validation des contrats d'apprentissage et sous la coordination de la DFEP, les EFP en collaboration avec le CAAL, doivent constituer des groupes homogènes d'apprentis ayant un même niveau d'accès et une même spécialité. Chaque groupe ne devrait pas dépasser le nombre de 25 apprentis.

En raison de la difficulté objective, liée aux effectifs réduits de certaines spécialités dans un même établissement, il est préconisé 3 cas possibles :

- Au sein d'un même établissement, il est recommandé d'organiser ***un groupe pour une spécialité*** à chaque fois que l'effectif des apprentis est suffisant ;
- Si l'effectif des apprentis est insuffisant, il est recommandé d'organiser ***un groupe pour une spécialité*** au niveau d'un établissement choisi en raison de son affectation pédagogique, regroupant des apprentis de deux ou plusieurs établissements organisés en zone géographique (selon la démarche « zoning ») ;
- Exceptionnellement, pour les apprentis en effectif très réduit, il est recommandé d'organiser ***un groupe pour une famille de métiers*** en respectant le même niveau de formation.

(3) Concertation avec l'entreprise formatrice :

Afin d'assurer une bonne coordination entre la formation pratique et la formation théorique et technologique complémentaire (FTTC) et une prise en charge correcte de l'apprenti dans les deux lieux de formation, il est indispensable que l'EFP organise une concertation avec l'entreprise formatrice au début de la formation. L'EFP et l'entreprise formatrice doivent fixer d'un commun accord les périodes de la FTTC et les périodes de la formation pratique en entreprise, en tenant compte du volume horaire défini par le programme de formation.

5.2.2. Organisation et déroulement de la Formation théorique et technologique complémentaire (FTTC)

La Formation théorique et technologique complémentaire (FTTC) est organisée sur la base du « Curriculum de l'Etablissement de formation » (voir 4.5.).

La répartition de cette durée globale en volume horaire hebdomadaire est laissée à l'initiative de l'EFP qui doit déterminer un emploi du temps équilibré en tenant compte de la durée de formation exprimée en semaines pour chaque groupe d'apprentis. Cette répartition est à réaliser au début de la formation.

Cette démarche permet une organisation souple et cohérente du cursus de formation de l'apprenti. Elle permet également l'organisation de périodes de formation par le regroupement des apprentis pour une période donnée à chaque fois que nécessaire, tel que pour la formation de base, ou en fonction du contexte géographique ou de l'organisation spécifique des activités pédagogiques et de l'entreprise.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Toutefois, le volume horaire semestriel indiqué par le tableau « Découpage horaire par semestre et par module de formation » (voir 4.4.) doit être respecté de manière à assurer un déroulement cohérent du cursus de l'apprenti et faciliter les évaluations périodiques.

Autant que faire se peut le déroulement de la FTTC doit être mis en relation avec la formation pratique. Cette action peut être rendue possible avec une relation de travail étroite à développer entre le formateur et le maître d'apprentissage.

Il est rappelé que la FTTC comprend également des exercices et des travaux pratiques en ateliers au sein de l'EFP à chaque fois que le programme l'exige ou que certaines activités professionnelles ne soient pas exécutées par l'entreprise formatrice (voir 5.3).

La FTTC doit être assurée par un formateur de la spécialité, ayant le niveau souhaité et exceptionnellement par un formateur de la même branche professionnelle.

5.2.3. Formation de base au niveau de l'EFP

La méthodologie proposée préconise une formation de base à assurer à l'apprenti au début de sa formation, dont les objectifs sont décrits au chapitre 2.2. Elle est définie pour chaque métier/ spécialité au début du curriculum de l'établissement de formation dans le Champ N°1 « Formation de base ». Cette formation de base est destinée à doter l'apprenti des savoirs théoriques et technologiques et des savoirs- faire pratiques qui lui permettent une intégration facilitée au sein de l'entreprise formatrice.

La durée de cette formation est définie en fonction du niveau de technicité de chaque métier (spécialité) et de la complexité des activités à réaliser. Elle est assurée par l'EFP et peut être organisée sous forme de stage bloqué en une ou deux périodes selon les conditions spécifiques de chaque métier (spécialité) et/ ou de chaque région ou localité.

5.2.4. Formation complémentaire

Le curriculum prévoit une formation complémentaire destinée à renforcer les compétences professionnelles de l'apprenti par un élargissement de ses connaissances et savoirs faire. Le but de cette formation complémentaire est de donner à l'apprenti une formation aussi complète que possible facilitant son insertion dans la vie professionnelle, avec une plus large employabilité.

Cette formation complémentaire est assurée à travers des modules conçus de façon à faire acquérir à l'apprenti :

- *Les notions de base en organisation et gestion de l'entreprise et l'esprit entrepreneurial,* lui permettant de mieux comprendre l'organisation, la gestion et l'intérêt de l'entreprise où il travaille et de se s'initier à l'esprit entrepreneurial, visant l'auto emploi et le montage de petits projets ;
- *L'initiation à l'utilisation de l'outil informatique* lui permettant de gérer efficacement son activité professionnelle d'une part et d'élargir et d'actualiser ses connaissances techniques et technologiques par l'accès au réseau Internet d'autre part;
- *Les éléments d'aide à l'insertion professionnelle* à travers les techniques de recherche d'emploi par une présentation dynamique de sa candidature à occuper un emploi et une meilleure connaissance des acteurs du marché de l'emploi et de son organisation.

Compte tenu de leur spécificité, certains métiers/ spécialités intègrent l'initiation à l'utilisation de l'outil informatique au niveau du Champ d'activité N°1 « Formation de base ». De ce fait, la formation complémentaire ne reprend pas ce module pour ces métiers/ spécialités.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Enfin, d'autres métiers (spécialités) ont nécessité l'introduction d'un module technique complémentaire lié à la possibilité (éventualité) d'extension de l'activité du métier pour une gestion technique spécifique ou un élargissement des compétences professionnelles avec certaines options.

La formation complémentaire est organisée par l'EFP en collaboration avec l'entreprise. Elle peut comporter des démonstrations et des aspects pratiques, notamment par des visites d'entreprises et d'institutions en relation avec les objectifs de la formation.

5.3. Formation au sein de l'entreprise formatrice

La formation au sein de l'entreprise formatrice est organisée sur la base du « Curriculum et plan de formation de l'entreprise » (voir 4.6.), dont les objectifs sont décrits au chapitre 2.2.

Elle concerne essentiellement des aspects pratiques à travers des activités et des gestes professionnels exécutés par l'apprenti de manière répétitive et progressive en cours d'activité professionnelle. Elle doit être également renforcée par des démonstrations et explications techniques et technologiques réalisées par le maître d'apprentissage.

Cette formation constitue une partie essentielle du cursus de l'apprenti. Une attention particulière doit être accordée à son organisation, son suivi et son évaluation. Elle est encadrée par un maître d'apprentissage désigné par l'entreprise formatrice parmi les ouvriers ou cadres qualifiés ou spécialisés en mesure de dispenser cette formation en entreprise.

Malgré les contraintes objectives liées à la programmation des activités, l'entreprise doit faire l'effort de réaliser le plan de formation de l'apprenti le plus prés possible du contenu du programme de formation, en relation avec la FTTC.

La répartition de cette durée globale en volume horaire hebdomadaire est fixée en relation avec les horaires de travail de l'entreprise et l'emploi du temps défini pour la FTTC. Cette répartition donne lieu à l'élaboration par l'entreprise d'un plan de formation personnalisé pour l'apprenti par référence au « Curriculum et plan de formation de l'entreprise » (voir 4.6.).

5.4. Suivi et évaluation des compétences

5.4.1. Organisation du suivi de l'apprenti

Le suivi régulier de l'apprenti en milieu professionnel et au niveau de l'établissement de formation est réalisé par les formateurs de l'EFP en relation avec le maître d'apprentissage. Il fait l'objet d'un planning des visites au niveau de l'entreprise formatrice.

Le nombre de ces visites est fixé à deux visites au moins par semestre. Chaque visite donne lieu à un rapport - modèle « ***fiche de visite ».*** Ce rapport comprend outre les informations générales relatives à l'apprenti, le maître d'apprentissage et l'entreprise formatrice, les observations quant aux conditions de la formation, le respect du plan de formation et l'assiduité de l'apprenti.

Des réunions périodiques de coordination entre les formateurs et les maîtres d'apprentissage concernés doivent être organisées à l'effet d'ajuster le cas échéant le plan de formation de l'apprenti. Ces réunions devraient permettre d'apporter des solutions aux contraintes éventuelles rencontrées en cours de formation et notamment le rapport qui doit exister entre la FTTC et la formation en entreprise. En fonction des thèmes abordés, des représentants des apprentis pourraient être associés à certaines rencontres.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Pour assurer un suivi régulier et un encadrement de qualité des apprentis, l'EFP doit mobiliser un nombre de formateurs suffisant en veillant à une juste répartition des tâches de chacun, en même temps que des moyens de leurs déplacements et de motivation.

L'organisation des réunions périodiques de coordination, requiert la même attention. Pour garantir leur efficacité, atteindre les résultats escomptés et impliquer les maîtres d'apprentissage, il est nécessaire de réunir les conditions de travail acceptables et des mesures incitatives.

Le livret d'apprentissage est un instrument pédagogique essentiel pour le suivi du cursus de formation de l'apprenti. Il est mis à la disposition de chaque apprenti par l'EFP au même titre que le contrat d'apprentissage. C'est un document personnel de l'apprenti qui porte sur toutes les activités et tâches qu'il réalise en cours de formation aussi bien en entreprise qu'au niveau de l'EFP durant toute la durée de sa formation.

Le livret d'apprentissage comporte toutes les informations observations et recommandations relatives au déroulement du cursus de l'apprenti. Il est contrôlé régulièrement par le maître d'apprentissage et le formateur chargé du suivi.

Pour donner toute son efficacité à cet instrument pédagogique, le livret d'apprentissage doit être adapté à la nouvelle méthodologie de formation professionnelle par apprentissage.

5.4.2. Evaluation périodique et les instruments pédagogiques

Les évaluations périodiques sont organisées au minimum une fois par semestre. Elles portent sur le programme dispensé au cours du semestre considéré et les compétences dont les modules sont achevés.

Selon le cas, elles consistent en des exercices écrits ou la réalisation de produits ou de prestations et sont pratiquées par le formateur pour la FTTC (au sein de l'EFP) et par le maître d'apprentissage pour la partie pratique (au sein de l'entreprise formatrice).

La notation se fait sur la base de la ***grille de notation et d'évaluation*** donnée à la fin du « Curriculum et plan de formation de l'entreprise ». Cette grille constitue la référence pour les évaluations périodiques aussi bien pour la FTTC que pour la formation en entreprise.

La note d'évaluation globale pour le semestre inclue la FTTC et la partie entreprise. Pour chacune des deux parties, les notes sont affectées d'un coefficient en fonction du poids relatif et pour chaque compétence (ou module).

Outre, les évaluations périodiques ci-dessus évoquées, l'évaluation se fait à travers des tests ponctuels organisés à l'initiative des formateurs et des maîtres d'apprentissage qui portent des appréciations et formulent des conseils aux apprentis en cours de formation entre deux périodes d'évaluation semestrielle.

Les notes d'évaluation semestrielle peuvent, le cas échéant, être prises en compte par le jury lors des délibérations pour l'examen de fin d'apprentissage. Leur impact est laissé à l'appréciation des membres du jury et défini par voie réglementaire.

5.4.3. Examen de fin d'apprentissage

A la fin de sa formation, l'apprenti est soumis à un Examen de fin d'apprentissage (EFA). L'examen de fin d'apprentissage est une exigence de l'institution qui a pour but de prouver que le niveau de qualification prévu a été atteint et que les compétences sont acquises par rapport aux exigences d'exercice du métier.

(1) Organisation et épreuves de l'EFA :

L'examen de fin d'apprentissage est organisé sous la responsabilité de l'Etablissement de formation professionnelle en collaboration avec l'entreprise formatrice. Il porte sur

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

les matières enseignées pendant le cursus de formation et comprend des épreuves écrites et la réalisation de produits ou de prestations, selon les thèmes de sujets retenus.

En règle générale, l'examen se déroule au sein de l'EFP. Toutefois, si les conditions de réalisation de produits ou de prestations ne sont pas réunies au sein de l'EFP, les épreuves concernant cette partie peuvent se dérouler au sein de l'entreprise formatrice sous le contrôle des formateurs de l'EFP en collaboration avec le maître d'apprentissage. Les conditions matérielles pour le déroulement de l'EFA sont réunies par l'EFP.

Les épreuves de l'EFA sont choisies sur la base des propositions de sujets d'examen formulées par les formateurs en collaboration avec les maîtres d'apprentissage. Elles doivent être présentées selon les normes techniques et des standards reconnus.

Elles ne doivent comporter aucune erreur. Elles doivent comporter le temps alloué pour la qualification visée et le débit matière. Pour la partie pratique, les épreuves doivent porter sur l'activité normale de l'apprenti à son poste de travail.

Les épreuves ainsi conçues doivent être transmises à l'institution compétente en matière d'examen pour leur validation et la sélection finale des sujets d'examen. Les sujets retenus doivent être transmis sous pli cacheté à l'EFP concerné au plus tard 15 jours avant la date prévue de l'examen pour permettre son organisation matérielle dans de bonnes conditions.

La correction des épreuves et l'attribution des notes sont faites par des formateurs et des maîtres d'apprentissage choisis préalablement, en préservant l'anonymat des candidats. Pour les épreuves pratiques (réalisation d'ouvrages à l'échelle réelle) l'évaluation et la notation est faite par au minimum par un binôme (un formateur et un maître d'apprentissage) qui peut être élargi selon le cas et le besoin à un groupe d'évaluateurs choisis en raison de leur qualification et compétence.

Les modalités de correction et d'attribution des notes sont fixées par l'administration de la formation professionnelle qui définit :

- Les coefficients par matière ;
- La note éliminatoire ;
- La note moyenne d'admission à l'examen de fin d'apprentissage ;
- Les conditions de prolongation de formation.

Les critères ainsi définis sont portés à la connaissance de l'apprenti à évaluer.

(2) Le Jury d'examen

Le jury d'examen est composé de formateurs et de maîtres d'apprentissage, de professionnels et de pédagogues. Il est présidé par le Directeur de l'EFP qui assure son secrétariat technique.

Il est fortement recommandé de faire participer des représentants des opérateurs économiques du métier (spécialité), des chambres consulaires et d'unions professionnelles de la branche au jury d'examen et les impliquer particulièrement dans ce processus d'évaluation des apprentis.

Le jury d'examen veille au respect des procédures en matière de :

- Ouverture des plis ;
- Surveillance et de bon déroulement de l'examen ;
- Vérification des conditions matérielles de l'examen ;
- Respect des modalités de correction des épreuves.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Le jury délibère sur les résultats obtenus par les candidats et élabore le procès verbal de l'examen qui mentionne les candidats :

- Reçus avec ou sans mention ;
- Repêchés (rachats) ;
- Echecs avec ou sans possibilités de repasser l'examen ;
- Les prolongations de la formation.

Sur la base des résultats proclamés, l'administration de la formation professionnelle délivre les diplômes aux candidats reçus.

Ces dispositions sont précisées par l'administration de la formation professionnelle par voie réglementaire.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر