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 Professionnelle

PROGRAMME DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE

Métier/ Spécialité :

BANQUE

Niveau V : TECHNICIEN SUPERIEUR

INFEF/0083/07/14/A

Juin 2012

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

République Algérienne Démocratique et Populaire

Ministère de la Formation
et de l'Enseignement Professionnels

Institut National
de la Formation et de l'enseignement Professionnelle

PROGRAMME DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE

Métier/ Spécialité :

BANQUE

Niveau V : TECHNICIEN SUPERIEUR

Juin 2012

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

Ce Programme de formation par apprentissage est élaboré par la commission professionnelle chargée du métier : BANQUE diplôme TECHNICIEN SUPERIEUR

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 (INFEP et IFEP), 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
Makhloufi Rachid	PSFEP2(le concepteur/professionnel)	IFEP- BIRKHADEM
RABIA Nacer	(méthodologue)	CAAL - Boumerdès
ABDICHE Nadia	professionnel	CFPA Bouzaréah
MENGUELLET Nabila	(spécialiste)	CFPA Bologhine
BOULAHBAL Zoubir	(professionnel	Hai El Badr
DJAOUCHI Mohamed	(professionnel	El Achour

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

SOMMAIRE

		Page
	Introduction	**05**
1.	**Objectifs généraux de la formation professionnelle par apprentissage**	**06**
2.	**Présentation du programme de formation professionnelle par apprentissage**	**07**
2.1.	Destination	07
2.2.	Structure du programme de formation par apprentissage	07
2.3.	Processus d'acquisition des compétences professionnelles	09
2.4.	Documents pédagogiques	09
3.	**Profil du métier (spécialité)**	**10**
3.1.	Identification du métier (spécialité)	10
3.2.	Domaine d'activité et description du métier (spécialité)	10
3.3.	Capacités professionnelles	10
3.4.	Exigences du métier et conditions de travail	10
3.5.	Responsabilité du travailleur	11
3.6.	Evolution dans la carrière	11
4.	**Curriculum du métier (spécialité)**	**12**
4.1.	Objectif principal du curriculum	12
4.2.	Champs d'activités et leurs compétences professionnelles	13
4.3.	Synthèse du curriculum	15
4.4.	Découpage horaire par semestre, par module et par lieu de formation	18
4.5.	Curriculum de l'Etablissement de formation	20
4.6.	Curriculum et plan de formation de l'Entreprise formatrice	54
5.	**Mise en œuvre du programme : 0rganisation pédagogique et évaluation des compétences**	**72**
5.1.	Organisation pédagogique de la formation	72
5.2.	Organisation de la formation au sein de l'établissement de la formation	72
5.2.1.	Organisation des rentrées en formation par apprentissage	72
5.2.2.	Organisation et déroulement de la Formation théorique et technologique complémentaire (FTTC)	73
5.2.3.	Formation de base au niveau de l'EFP	74
5.2.4.	Formation complémentaire	74
5.3.	Formation au sein de l'entreprise formatrice	75
5.4.	Suivi et évaluation des compétences	75
5.4.1.	Organisation du suivi de l'apprenti	75
5.4.2.	Evaluation périodique des compétences professionnelles et instruments pédagogiques	76
5.4.3.	Examen de fin d'apprentissage	77

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

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.
La démarche engagée s'est fixée de réaliser :

- 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'IFEP et de l'INFEP 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.DZIEN.COM | قلم الجزائر

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 pédagogique des maîtres d'apprentissage et la mise à disposition des professionnels des instruments pédagogiques (programmes et plan de formation). Pour rendre irréversible cette démarche qualitative, ce travail de coordination nécessaire doit être ponctué par des rencontres périodiques à des échéances fixées préalablement entre tous les acteurs de l'apprentissage.

WWW.DZIEN.COM | قلم 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 (spécialité)*» présente l'identification du métier (spécialité), le domaine d'activité/ description du métier (spécialité), 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 (spécialité)»* 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.DZIEN.COM | قلم الجزائر

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.DZIEN.COM | قلم الجزائر

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.DZIEN.COM | قلم الجزائر

3. Profil du métier (spécialité)

3.1. Identification du métier (spécialité)

Dénomination de la spécialité	**Banque**
Code spécialité	**TAG 0718**
Branche professionnelle	**TAG**
Durée de la formation	**30 mois**
Niveau d'accès	**3éme Année Secondaire**
Niveau de qualification	**V**
Diplôme sanctionnant la formation	**BT S: brevet technicien supérieur en banque**

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

Le technicien supérieur en banque et un banquier qui offre au public un package de produits et service financiers, il est principalement chargé de collecter des fonds, et analyser les demandes de prêts et octroyer des crédits à la clientèle, investisseurs dans l'économie national ,Il peut aussi étudier les risques liés aux crédits octroyés

3.3. Capacités professionnelles

Les capacités professionnelles du technicien supérieur en banque sont

- chargé de collecter des fonds,
- analyser les demandes de prêts Vente
- orienter le client
- Emet un avis lors de l'action de crédit
- Prépare la décision pour le comité de crédit
- octroyer des crédits à la clientèle
- étudier les risques liés aux crédits octroyés
- Sens de la communication

.

3.4. Exigences du métier et conditions de travail

- Lieu de travail
- Il exerce son métier dans un établissement bancaire ou financière (public ou prive)

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

*** Risque et maladies professionnelles**

*** contacts sociaux :**

*** Relation interne** : contact avec le responsable et personnel
*** Relation externe** : avec les particuliers – les organismes financières - les sociétés de la bourse- les entreprises économiques publiques et privé

3.5. Responsabilité du travailleur

- Matérielles : il est responsable du matériel mis à sa disposition tel que l'équipement de bureau et l'outil informatique
- décisionnelles : Emet un avis lors de l'action de crédit
- Prépare la décision pour la comité de crédit
- Morale : l'opérateur a une responsabilité morale vis-à-vis des clients de la banque ou établissement ou il travail
- Satisfaction du client
- Bonne organisation professionnelle
- Sécurité : l'exercice de ce métier n'implique aucune responsabilité particulière dans le domaine de sécurité

3.6. Evolution dans la carrière

- Selon le cadre réglementaire : conformément au statut
  - Par expérience professionnelle
  - par une formation spécifique
  - Peut gravir au titre de chargé d'étude, chef de service, chef d'agence

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

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.DZIEN.COM | قلم الجزائر

- 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 brevet technicien agent commercial sont définis comme suit :

Champ d'activité 01 :	Formation de base
Champ d'activité 02 :	Guichet (front office)
Champ d'activité 03:	Arrière guichet (service porte feuille et titres)
Champ d'activité 04 :	Arrière guichet (engagement)
Champ d'activité 05:	Arrière guichet (service étrangers)
Champ d'activité 06	Formation complémentaire

Les ***compétences professionnelles*** par champs d'activité:

Champs d'activité (01) : formation de base

- Se situer au regard du métier et de la démarche de formation
- Initier à l'utilisation de l'outil informatique.
- Identifier le cadre juridique des activités bancaires selon les règlements du droit commercial et bancaire
- Comptabiliser les opérations usuelles des entreprises économiques et les opérations courantes des établissements bancaires selon le SCF algérien.
- Appliquer les notions abstraites et utiliser convenablement à bon escient des mathématiques financière
- Appréhender les concepts de base de l'économie monétaire et des changes
- Identifier les concepts de base de l'économie générale et calculer les grands agrégats de la comptabilité nationale.
- Appliquer les notions de mathématiques générale
- Lire et rédiger des documents commerciaux en anglais

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

Champ d'activité (02) : guichet (front office)

- Réceptionner la clientèle
- Réaliser les opérations de dépôt à terme
- Réaliser les opérations de retrait et de versements (dinars et devises)
- Réaliser les opérations caisse et virement
- Contrôler les opérations effectuées

Champ d'activité (03) : arrière guichet (service porte feuille et titres)

- Encaisser les effets de commerce et chèques
- Escompter les effets de commerce
- Exécuter les opérations liées à l'achat ou à la vente des valeurs mobilières

Champ d'activité (04) : arrière guichet (engagement)

- Etudier la demande de crédit
- Evaluer les risques bancaires liés aux crédits octroyés
- Octroyer les crédits
- Suivre a posteriori le dossier de crédit

Champ d'activité (05) : arrière guichet (service étranger)

- Gérer les opérations du commerce extérieur
- Financier les opérations du commerce extérieur

Champ d'activité (06) : Formation complémentaire

- Identifier les étapes d'une étude de marché et les principaux éléments du marketing de service
- Appliquer les règles d'expression et de communication
- Identifier et pratiquer les différentes méthodes statistiques
- Calculer le chiffre d'affaire de la banque et l'impôt sur le bénéfice
- S'informer sur les éléments d'aide à l'insertion professionnelle

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

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 : **28**

Durée de la formation : **30 mois**

Volume horaire total : **4600 heurs**

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	30	0	0	30
02	S'initier à l'utilisation de l'outil informatique	10	80	0	90h
03	Identifier le cadre juridique des activités bancaires selon les règlements générales du droit commercial et bancaire	30	30	0	60h
04	Comptabiliser les opérations usuelles des entreprises économiques et les opérations courantes des établissements bancaires selon le SCF algérien	70	40	0	110h
05	Appliquer les notions abstraites et utiliser convenablement à bon escient des mathématiques financière	60	30	0	90h
06	Appréhender les concepts de bas de l'économie monétaire et des changes	40	10	0	50h
07	Identifier les concepts de base de l'économie générale et calculer les grands agrégats de la comptabilité nationale	30	30	0	60h
08	Appliquer les notions de mathématiques générale	60	30	0	90h
09	Lire et rédiger des documents commerciaux en anglais	60	19	0	79h
10	Réceptionner la clientèle	33	10	77	120h
11	réaliser les opérations de dépôt à terme	30	17	288	335h
12	réaliser les opérations de retrait et de versement (dinars et devise)	50	44	246	340h
13	réaliser les opérations caisse-et virement	40	10	345	395h
14	contrôler les opérations effectuées	40	30	220	290h
15	Encaisser les effets de commerce et chèques	50	20	210	280h

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

16	L'escompter les effets de commerce	40	20	210	270h
17	L'exécuter les opérations liées à l'achat ou à la vente des valeurs mobilières	20	30	250	300h
18	étudier la demande de crédit	30	20	311	361h
19	Evaluer les risques bancaires liés aux crédits octroyés	20	10	220	250h
20	Octroyer les crédits	19	19	112	150h
21	Suivre a posteriori le dossier de crédit	10	10	90	110h
22	Gérer les opérations du commerce extérieur	10	10	190	210h
23	Financier les opérations du commerce extérieur	10	10	180	200h
24	Identifier les étapes d'une étude de marché et les principaux éléments du marketing de service	15	15	0	30h
25	Appliquer les règles d'expressions et de communication	80	40	0	120h
26	Identifier et pratiquer les différentes méthodes Statistique	30	20	0	50h
27	Calculer le chiffre d'affaire de la banque et l'impôt sur le bénéfice	40	40	0	80h
28	S'informer sur les éléments d'aide à l'insertion professionnelle	30	20	0	50h

Total en Heures de Formation	1661h	2939h	4600h

Total EFP	1661h	30%
Total entreprise	2939h	70%
Total formation	4600h	100%

WWW.DZIEN.COM | قلم 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	30	30	0	30	-	30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Module 2	90	90	0	90	-	90	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Module 3	60	60	0	60	-	60	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	--
Module 4	110	110	0	110	-	110	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Module 5	90	90	0	90	-	90	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Module 6	50	50	0	50	-	50	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Module 7	60	60	0	60	-	60	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Module 8	90	90	0	90	-	90	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Module 09	79	79	0	79	-	79		-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
Module 10	120	43	77	70	-	70	50	-	50	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Module 11	335	47	288	47	144	191	-	72	72	-	72	72	-	-	-	-	-	-
Module 12	340	94	246	-	-	-	34	116	150	-	08	08		65	65	60	57	117
Module 13	395	50	345	-	-	-	30	80	110	20	110	130	-	85	85	-	90	90
Module 14	290	70	220	-	--	-	50	50	100	-	60	60	-	70	70	20	40	60
Module 15	280	70	210	-	-	-	70	30	100		50	50	-	70	70	-	60	60
Module 16	270	60	210	-	-	-	60	40	100		50	50	-	70	70	-	50	50
Module 17	300	50	250	-	-	-	40	60	100		50	50	-	50	50	03	97	100
Module 18	361	50	311	-	-	-	50	5	55		69	69	-	147	147	-	90	90
Module 19	250	30	220	-	-	-	30	53	83		90	90	-	70	70	-	27	27
Module 20	150	38	112	-	-	-	-	-	-	30	30	60	-	55	55	-	35	35

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

Module 21	110	20	90	-	-	-	-	-	-	38	30	68	-	22	22		-	20	20
Module 22	200	20	180	-	-	-	-	-	-	20	73	93	-	77	77		-	30	30
Module 23	210	30	180	-	-	-	-	-	-	20	70	90	-	70	70		-	50	50
Module 24	30	30	0		-	-	-	-	-	30	-	30	-	-	-		-	-	-
Module 25	120	120	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	49	-	49		71	-	71
Module 26	50	50	0	-	-	-	-	-	-	-	-	--	20	-	20		30	-	30
Module 27	80	80	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		40	-	40
Module 28	50	50	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		50	-	50
Grand Total	**4600**	**1661**	**2936**	**776**	**144**	**920**	**414**	**506**	**920**	**158**	**762**	**920**	**69**	**851**	**920**		274	646	**920**

WWW.DZFEN.COM قلم الجزائر

4.5. Curriculum
De l'Etablissement de formation

WWW.DZFEN.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 30 h Pratique 0h

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***	• Pratiquer un entretien avec un Conseiller à l'orientation et / ou un formateur de la spécialité • Identifier l'organisation et le fonctionnement l'établissement de formation • Visiter un atelier de la spécialité • Identifier 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 les voies potentielles pour un futur emploi,	
1.2	***Connaître le parcours de formation***	• Identifier 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.DZTEN.COM قلم الجزائر

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.DZTEN.COM قلم الجزائر

MODULE : 2	S'initier à l'utilisation de l'outil informatique

Durée de la formation Théorie 10 h Pratique 80 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
2.1	***Identifier les éléments composant un poste de travail informatique et assurer leur 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'entrer • Installer et connecter les unités de sortie • Assurer la protection et la sécurité de l'installation	• Notions de base de l'informatique et principes définitions • Présentation des éléments composant le poste de travail informatique : l'écran, le clavier, la souris, l'unité centrale, (boitier d'alimentation, lecteur CD rom, lecteur de disquettes, 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, ect) • Directives et précautions de raccordement des différents éléments	
2.2	***Exploiter un micro-ordinateur (système d'exploitation Windows)***	• Déterminer les éléments de l'interface Windows • Utiliser correctement les principales fonctions du système d'exploitation Windows • Exploiter le système Windows	• Présentation l'environnement Windows • Bureau et fenêtres : poste de travail, corbeille, menu, démarrer • Les fichiers et les dossiers : créer, nommer, rechercher, copier, déplacer et supprimer.	

WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
2.3	***Utiliser un logiciel de traitement de texte et tableaux (Microsoft Word)***	• 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'perçu avant impression • Les tableaux : création, lignes, et colonnes (insertion et ajout)	
2.4	***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, ect.	

WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

MODULE: 3	Identifier le cadre juridique des activités bancaires selon les règlements générales du droit commercial et bancaire

Durée de la formation Théorie 30 h Pratique 30 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
3.1	**Identifier les différents actes de commerce**	• Identifier les différents actes de commerce • Identifier le régime juridique des actes de commerce	• Le droit commercial - définition de l'acte de commerce - les différents actes de commerce - les actes de commerce par leur forme - les actes de commerce par leur objet - les actes mixtes - régime juridique des actes de commerce	Le droit commercial
3.2	**Identifier les différents contrats de société**	• Identifier et Définir la personnalité morale des sociétés • Déterminer les éléments constitutifs du contrat de société • Identifier les conditions de nullité des sociétés	• Le droit commercial	Le droit commercial
3.3	**Identifier les différents contrats de commerce**	• Identifier les contrats de vente commerciale • Identifier les contrats de location vente et le gage commercial	• Les contrats de vente • Les contrats de location • Le gage commercial	Le droit commercial

WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
3.4	**Identifier la commande**	• Appliquer des études de cas sur le bon de commande, • Appliquer des études de cas sur le bulletin de commande	• Le bon de commande, le bulletin de commande	Le droit commercial
3.5	**Identifier les opérations de transport**	• Identifier l'opération de livraison par : Le vendeur • identifier l'opération de livraison par L'intermédiaire	• Transport et livraison • Livraison par le vendeur, bon de réception, bon de livraison	Le droit commercial
3.6	**Identifier la facture commerciale**	• Appliquer des études de cas la facture commerciale pro forma • Appliquer des études de cas la facture commerciale d'avoir	• Facture pro forma • Facture d'avoir • Facture Définitive • Facture Consulaire • Facture Commissionnaire	Le droit commercial
3.7	**Identifier les modes de règlement**	• Identifier les modes de règlements des factures -En espèce • Identifier la méthode de règlements des factures par chèque • Identifier la méthode de règlements des factures par virement • Identifier la méthode de règlements des factures par les effets de commerce	• En Espèce • Par chèque • Par virement • Les effets de commerce	Le droit commercial

WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

MODULE : 4	Comptabiliser les opérations usuelles des entreprises économiques et les opérations courantes des établissements bancaires selon le SCF algérien

Durée de la formation Théorie 70h Pratique 40 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
4.1	**Comptabiliser les opérations quotidiennes des entreprises**	• Enregistrer les opérations d'achats • Enregistrer les opérations de ventes • Enregistrer les opérations de stockages des marchandises • Sorties des marchandises des stocks • Dans le journal	• Les Techniques Comptables selon le nouveau SCF	Comptabilité IAS 2
4.2	**Comptabiliser les opérations courantes des établissements bancaires**	• Comptabiliser les opérations courantes des établissements bancaires • Etablir un état de rapprochement Bancaire	• L études des comptes financières	• Classe 5 -- les comptes financière • Les opérations de change de monnaie
4.3	**Etudier et enregistrer le cas de location de financement**	• Appliquer les différents cas pratiques du cas location de financement dans le SCF • Enregistrer les opérations comptables	• Le contrat de location de financement	IAS17
4.4	**Identifier les différents états financière selon le SCF algérien**	• Identifier Le bilan • Identifier le compte de résultat • Identifier le tableau des flux de la trésorerie • Identifier l état de variation des capitaux propres • Identifier les annexes	• Les états financiers selon LE SCF algérien • La loi du 07-11	La loi 07-11

WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

MODULE : 5	Appliquer les notions abstraites et utiliser convenablement à bon escient des mathématiques financière

Durée de la formation Théorie 60 h Pratique 30 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
5.3	**étudier et calculer les suites numériques (un rappel des suites)**	• Etudier et Calculer les suites arithmétiques • Etudier et calculer les suites géométriques	Support d'information • Calculatrice • calculer des suites géométriques	Mathématique
5.4	**Calculer les escomptes**	• Identifier et Définir l'escompte, l'escompte commercial, escompte rationnel • Calculer l'escompte avec les exemples d'applications	Support d'information • Calculatrice • Calculer de l'escompte	arithmétiques commercial
5.5	**Calculer les intérêts simples**	• Appliquer la formule des l'intérêt simple • Calculer l'intérêt simple avec les exercices d'application	Support d'information • Calculatrice	Mathématique financière
5.6	**étudier et calculer les intérêts composés**	• Etudier l'intérêt composé • Calculer l'intérêt composé	Support d'information • Calculatrice • les intérêts composés	Mathématique financière

WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

MODULE : 6	Appréhender les concepts de bas de l'économie monétaire et des changes

Durée de la formation Théorie 40 Pratique 10h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
6.1	***Définir le marché monétaire et identifier sont organisation***	• Identifier la monnaie et donner sont historique • Identifier et donner une introduction sur le marché monétaire • Identifier et définir le marché monétaire • Identifier l'organisation du marché monétaire	• la monnaie • le marché monétaire	• l'économie monétaire
6.2	***Identifier les instruments de crédit et de payement sur le marché monétaire***	• Identifier la création de monnaie et définir cette opération • Appliquer une étude de cas • Déterminer le rôle de la monnaie et identifier les instruments commerciaux de payement sur le marché monétaire	• ouvrage de la discipline • une banque de donnée	• l'économie monétaire
6.3	***Identifier les opérations de financement des banques sur le marché monétaire***	• Identifier les opérations de financement des banques sur le marché monétaire • Identifier et calculer la demande de la monnaie • Identifier et déterminer l'équilibre du marché monétaire	• ouvrage de la discipline • une banque de donnée	• l'économie monétaire
6.4	***Définir le marché de change et identifier son fonctionnement***	• Définir le marché des changes et identifier son fonctionnement • Identifier les instruments de la politique monétaire et des changes	• monnaies et banque (ouvrage) • marché monétaire (ouvrage)	• l'économie monétaire
6.5	***Déterminer le taux de change***	• Déterminer le taux de change • calculer le taux de change	• Le taux de change	• l'économie monétaire

WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

MODULE : 7	Identifier les concepts de base de l'économie générale et calculer les grands agrégats de la comptabilité nationale

Durée de la formation Théorie 30 Pratique 30h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
7.1	***Calculer et Définir la consommation des ménages et des entreprise***	• Donner une introduction à l'économie • Identifier les agents économiques • Identifier le surcuit économique • Identifier la consommation et l'épargne • Calculer la consommation des ménages et des entreprises et l'épargne	• Support pédagogique • Calculatrice • la consommation des ménages et des entreprises	• L'économie
7.2	***Calculer et Définir la production nationale***	• Identifier et donner une définition de production nationale • Identifier les éléments de la production nationale • Calculer la production nationale avec des exemples d'application	• Support pédagogique • Calculatrice • la production nationale	• Comptabilité nationale
7.3	***Identifier et définir la relations entre la consommation et l'épargne***	• Identifier : 1) les institutions financière algériennes 2) l'administration • Définir les prix et les revenus	• Support pédagogique • Calculatrice	Comptabilité nationale

WWW.DZFEN.COM قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
7.4	***Calculer les agrégats de la comptabilité national***	• Exposer et expliquer les grands axes de la réforme de l'économie algérienne • De l'économie planifiée ver l'économie de marché • Calculer le revenu national • Calculer la consommation nationale	• Support pédagogique • Calculatrice • les agrégats de la comptabilité nationale	• Comptabilité nationale

WWW.DZFEN.COM قلم الجزائر

MODULE : 8	Appliquer les notions de mathématiques générale

Durée de la formation Théorie 60 Pratique 30h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
8.1	***Résoudre l'équation et inéquations***	• Résoudre l'équation • Résoudre inéquations	Support d'information	• Mathématique
8.2	**Etudier les fonctions**	• Etudier les fonctions numériques de variable réel • Etudier les fonctions logarithmes et exponentiel • Etudier les primitives et l'intégral	Support d'information • Calculatrice	• Mathématique
8.3	**Etudier les matrices**	• Identifier et Définir le rang d'une matrice • Calculer le déterminant d'une matrice • Appliquer et résoudre un système d'équation • Calculer l'insertion de la matrice	Les déférentes méthodes	• Mathématique

WWW.DZFEN.COM قلم الجزائر

MODULE : 09	Lire et rédiger les documents commerciaux en anglais

Durée de la formation Théorie 60h Pratique 19h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
9.1	**Acquérir les concepts d'anglais commercial**	• Acquérir les concepts d'anglais commercial • Exposer les concepts d'anglais commercial	Anglais commercial	• Anglais
9.2	***Rédiger les documents commerciaux en anglais***	• Prendre note • Rédiger La lettre commerciale • Rédiger Compte rendu • Rédiger Procès verbal	Anglais administratif	• Anglais

WWW.DZFEN.COM قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 2 Guichet (front office)

MODULE : 10 Réceptionner la clientèle

Durée de la formation Théorie 33h Pratique 10 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
10.1	**Réceptionner et accueillir la clientèle**	• Identifier les éléments d une communication efficace • Appliquer - la reformulation - la relance - l'orientation Sur les cas pratiques réel jeu de rôle	- les techniques de la communication *prise de contacte * l'écoute * l'entretien *l'argumentation	La communication
10.2	**Répondre aux besoins de la clientèle**	• Exploiter la banque de données de l établissement bancaire • Informer la clientèle sur les différents produits de la banque • Orienter la clientèle vers le service concerné aux sujets du produit et les services offerte par la banque	les techniques d'information	• La communication

WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

MODULE : 11 Réaliser les opérations de dépôt à terme

Durée de la formation Théorie 30 h Pratique 17 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
11.1	**Ouvrir les comptes bancaires pour les clients**	• Identifier les différents types de comptes • Identifier les différents documents administratifs	• ouverture de compte • les comptes courants - les comptes d'épargnes - les comptes de change - les comptes chèques	Techniques bancaire
11.2	**Recevoir des fonds**	• Identifier la procédure des dépôts sur les comptes • Recevez les fonds	• Les opérations de dépôt de fonds	Techniques bancaire
11.3	**Encaisser les chèques**	• Identifier le cheque • Identifier les différents effets de commerce • Identifier les dépôts (reçue à terme)	• le cheque • les effets de commerce	Droit commerciale (le cheque , les effets de commerce)
11.4	**Traiter les effets de commerce**	• Identifier les différents effets de commerce • Identifier la remise des effets de commerce reçus • Identifier les différentes mentions obligatoires des effets de commerce	• effet de commerce	
11.5	**Mettre a la disposition des clients des coffres forts**	• Identifier et déterminer les opérations de location des coffres forts clientèle • Se conformer à la réglementation régissant la location des coffres forts	• Les réglementations régissant la location des coffres forts	
11.6	**Enregistrer les opérations de dépôt**	• Vérifier l'usage de bulletin de versements • Enregistrer les opérations de dépôt	• Comptabilité bancaire	Comptabilité bancaire (les opérations de dépôts)

WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

MODULE : 12	Réalisation des opérations de retrait et de versement (dinars et devise)

Durée de la formation Théorie 50 h Pratique 44 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
12.1	**Régler les chèques, les ordres de virement et les lettres de crédit**	• Identifier les opérations de paiement • Identifier les paiements (DA, devise) • Exécuter les ordres de virement	• les opérations bancaires • paiement contre reçu (DA, devise)	Les techniques bancaires
12.2	**Enregistrer les opérations de retraits**	• Enregistrer les opérations de retraits • Vérifier l'usage des documents de paiements	• les opérations de retraits	Comptabilité bancaire
12.3	**réaliser les opérations de versements**	• Vérifier le bordereau de versement • Effectuer l'opération de versement	• Les techniques bancaires • le bordereau de versement	Les techniques bancaires
12.4	**Identifier et Définir les incidents de paiements**	• Identifier les chèques sans provisions • Identifier les chèques pour provision insuffisantes • Identifier les procédures à entreprendre	• Les techniques bancaires • chèques sans provisions • La réglementation bancaire	Les techniques bancaires
12.5	**clôturer les comptes de clients**	• Clôturer des comptes un bilan de la banque (exercices pratiques) • Enregistrer les opérations comptables	• Les techniques bancaires • un bilan de la banque	Les techniques bancaires

WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

MODULE : 13	Réalisation des opérations caisse et virement

Durée de la formation Théorie 40 h Pratique 10 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
13.1	**Réaliser les opérations de paiement pour les comptes des clients**	• Identifier les opérations de retraits pour les comptes des clients • Identifier les opérations de virements et d'encaissement pour les comptes des clients • Identifier les opérations d'encaissement pour les comptes des clients • Gérer le compte en cas décès du titulaire	• Les Techniques bancaire • Les réglementations bancaires • Les procédures du travail	
13.2	**Réaliser les opérations de versements pour le compte client**	• Identifier les opérations de versements pour le compte client • Identifier les opérations de virements pour le compte client	• Les Techniques bancaire • Les réglementations bancaires • La procédure du travail	
13.3	**Identifier la compensation et la les télés compensations**	• Définir les compensations manuelles et la télé compensation • Définir le rôle de la banque d Algérie dans les opérations de télé compensation	• Les Techniques bancaire • Les réglementations bancaires • La procédure du travail	

WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

MODULE : 14 Contrôle des opérations effectuées

Durée de la formation Théorie 40 h Pratique 30 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
14.1	**Collecter les documents de base pour effectuer le contrôle journalier**	• Editer le journal de l'agent individuel • Editer les états de mouvement récapitulatif • Editer les avis de crédit et débit	• les opérations bancaires	Techniques bancaire
14.2	**S'assurer de l'existence des différents documents comptable**	• Classer les documents comptables par ordre numérique • Vérifier les documents comptables • Rapprocher les documents comptables avec les états	• Documents comptables • Classement des documents par ordre numérique • Vérification des documents comptable	
14.3	**Recenser et contrôler les opérations réalises**	• S'assurer de l'exactitude des opérations effectuées • Procéder au pointage après confrontation des documents existant par rapport aux écritures saisies sur l'état	• Notion de comptabilité bancaire	
14.4	**Etablir l'arrêté de la journée comptable**	• Etablir les états de la journée comptable • Envelopper les documents existants et les états édités de la journée	• Comptabilité bancaire	Comptabilité bancaire

WWW.DZFEN.COM قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 3 : Arrière guichet (service porte feuille et titres)

MODULE : 15 Encaisser les effets de commerce et chèques

Durée de la formation Théorie 50 h Pratique 20 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
15.1	**Assurer de la fiabilité des effets**	• Vérifier la liste des clients douteux • S'assurer des mentions obligatoires des effets	• Notion sur les effets de commerce • Le droit de combrière	
15.2	**contrôler l'identité du bénéficiaire**	• Identifier la relation de l'établissement bancaire avec sa clientèle • contrôler la pièce d'identité du bénéficiaire	• Le contrat du client • Procédure de travail	• Droit civil (l état civil)
15.3	**Vérifier le montant de l'effet de commerce et s assurer de l'échéance**	• identifier les effets de commerce - chèques et les effets de commerce • procéder à la vérification des effets de commerce	• la lettre de change • le billet d'ordre	• Droit commercial (le chèque et les effets de commerce) • Documents commerciaux
15.4	**Comptabiliser L'opération d'encaissement**	• identifier et exposé les opérations de la banque durant l'activité journalier • Comptabiliser Les opérations d'encaissement	• Définition • des Bordereaux de l effet de commerce • Bordereau de remise • Procédure d'encaissement des effets	• Comptabilité bancaire

WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

MODULE : 16 Escompter les effets de commerce

Durée de la formation Théorie 40h Pratique 20 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
16.1	**Disposer d'une autorisation d'escompte obtenu par le comité de crédit**	• Contrôler une autorisation d'escompte • Trier les effets de commerces	• Escompte des effets de commerce	• Droit bancaire
16.2	**Alimenter le compte du bénéficière par le montant du l'effet escompter**	• Identifier l'état des créances • Calculer l'agio	• Bordereau d escompte • l états des créances	• Droit bancaire • Mathématique financière
16.3	**Comptabiliser l'opération de l'escompte**	• Comptabiliser l opération d' l'escompte • Vérifier l'opération de l'escompte	• Comptabilité bancaire • Documents comptable	• Comptabilité bancaire

WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

MODULE : 17	Exécuter les opérations liées à l'achat ou à la vente des valeurs mobilière

Durée de la formation Théorie 20 h Pratique 30 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
17.1	**Enregistrer les ordres des clients sur le registre des ordres**	• Présenter des notions sur les actifs financière • Identifier les différents types d'actifs financières	• Les ordres des clients • Registre des ordres des clients • Les méthodes et procédures de travail	• Marché financière
17.2	**contrôler l'authenticité des valeurs mobilières**	• Transmettre les états des actions aux structures concernées • Identifier les différentes valeurs mobilières • Identifier l'authenticité des valeurs mobilières	• Les modalités boursières	• Les valeurs mobilières
17.3	**Présenter les valeurs mobilières a la vente ou a l'achat au marché financier**	• Choisir les valeurs mobilières pour la commercialisation • Identifier la position du client sur le marché financier • Assurer le suivi de l'évolution du marché	• Les modalités boursières • Données particulaires financière • Les prix à offrir • Les quantités achetées sur le marché	• Etude Marché financière • Les indices boursiers
17.4	**Comptabiliser l'opération d'achat ou de vente des valeurs mobilières**	• Enregistrer les opérations d'achat ou de vente des valeurs mobilières • Définir le porte feuille de l'entreprise • Comptabiliser les opérations de porte feuille	• Saisie du schéma comptable • Calculatrice scientifique	• Scf algérien classe des comptes financier

WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 4 : Arrière guichet (engagement)

MODULE : 18 Etudier la demande de crédit

Durée de la formation Théorie 30 h Pratique 20 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
18.1	**Traiter la demande du client**	• Collecter les documents administratifs • Collecter les documents comptables • Collecter les documents fiscaux	• Document administratif (registre de commerce, statut ….) • Document comptable (Bilan, CR) • Document fiscaux (extrait de rôle, matricule fiscale, bilan fiscal …..)	Analyse financière Math financière (Les choix des investissements)
18.2	**Analyser et Etudier un dossier de crédit**	• Identifier et Définir les différents types de crédits • Analyser le bilan comptable d'entreprise • (Statique – dynamique) • Faire une Etude technico-économique du projet • Etudier le tableau de financement :	• Rentabilité économique • rentabilité financière • rentabilité commerciale • à court terme • à moyen terme • à long terme	

WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

MODULE : 19	Evaluer les risques bancaires liés aux crédits octroyés

Durée de la formation Théorie 20 h Pratique 10 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
19.1	**Etudier le risque de crédit**	• Identifier les risques de nom remboursement • Identifier les risques d'immobilisation des fonds • Identifier les risques d'insuffisance du capital • Identifier les risques technologiques	• dossier de crédit • L'état de crédit • L'état d'engagement et paiement • L'état de la trésorerie • Les garantis bancaires - Les garantis réelles - Les garantis de nantissement - Les hypothèques - Le warrantage - Les garanties personnelles	Techniques bancaires
19.2	**Evaluer le degré du risque**	• Identifier le risque de degré • Etudier un cas de risque de degré	• Les garantis bancaires • Etude de cas	Techniques bancaires

WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

MODULE : 20	Octroyer les crédits

Durée de la formation Théorie 19 h Pratique 19 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
20.1	**déterminer le montant, la forme et la durée de crédit**	• Déterminer les conditions d'octroi de crédit • Fixer le montant de crédit • Appliquer les textes réglementaires • Déterminer la forme et la durée de crédit	• Les Textes réglementaires • Les Procédures de travail	La réglementation bancaire
20.2	**Recueillir les garantis**	• Recueillir les garantis • Identifier les types de garantis	• les garantis : - les hypothèques, - le gage, - le nantissement, Les assurances - les cautions	Les garantis bancaires
20.3	**valider le dossier de crédit par le comité**	• Etudier le dossier de crédit • Identifier les textes réglementaires et les lois bancaires concernant les crédits octroyés	• Décision du comité de crédit • Etablissement de la décision	les textes réglementaires et les lois bancaires concernant les crédits octroyés
20.4	**Mise en place du crédit**	• Identifier la procédure de travail • Débloquer le crédit octroyé • Appliquer les textes réglementaires	• Logiciel approprié	
20.5	**Etablir l'échéancier (tableau d'amortissement) de remboursement de crédit**	• Etablir l'échéancier de remboursement • Appliquer les procédures de travail réglementaire	• saisie des opérations • Dossier de crédit • Textes réglementaires	Math financières (calcule financier générer par le système)

WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

MODULE : 21	Suivre a posteriori le dossier de crédit

Durée de la formation Théorie 10h Pratique 10 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
21.1	**Suivre les tombées des échéances**	• Identifier les opérations bancaires en rapport avec remboursement • Comptabiliser les remboursements	• L'état des remboursements • Le logiciel approprié	
21.2	**Mettre en jeu les garanties en cas d'impayé**	• recenser les garanties met en profit de la banque • suivre les procédures judiciaires	• La réglementation régissant les garantes (code commerce)	

WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 5 : Arrière guichet (service étranger)

MODULE : 22 Gérer les opérations du commerce extérieur

Durée de la formation Théorie 10h Pratique 10 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
22.1	**réaliser les opérations du commerce extérieur**	• exposer un cas réel de commerce extérieur – application • Identifier les documents du commerce extérieur	• Les documents du commerce extérieur - les documents d'assurances - les documents commerciaux - les documents de transport - documents douanier - document bancaire	Commerce international
22.2	**Utiliser les modes de financement des opérations du commerce extérieur**	• Identifier les opérations de commerce extérieur • Identifier les modes de financement des opérations de commerce extérieur • Appliquer les techniques appropriées pour chaque mode	• Crédit documentaire (Credoc) • Remise documentaire (Remdoc) • Transfert libre	Droit de commerce

WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

MODULE : 23	Financier les opérations du commerce extérieur

Durée de la formation Théorie 20h Pratique 10 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
23.1	**exécuter le crédit documentaire**	• Identifier et Définir le crédit documentaire • Donner un exemple d'application • Appliquer les textes et les réglementations du domaine	Crédit documentaire	Droit de commerce
23.1	**Identifier et définir la remise documentaire**	• Identifier la remise documentaire • Donner des exemples d'applications	La remise documentaire	Droit de commerce

WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 6 : FORMATION COMPLEMENTAIRE

MODULE : 24 Identifier les étapes d'une étude de marché et les principaux éléments du marketing de service

Durée de la formation Théorie 15 h Pratique 15 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
24.1	**Identifier les étapes d'une étude de marché**	• Exposer une introduction au marketing • Définir les variables du marketing • Définir l'étude de marché • Identifier les étapes de l'étude de marché • Identifier les typologies des études de marché	• Supports marketing • Etude cas pratique	**statistiques**
24.2	**Identifier et définir les éléments du marketing des services bancaires**	• Exposer une introduction au marketing de service • Définir les types d'étude du marketing de service bancaire • Identifier et définir les éléments du marketing de services • Identifier les produits et services bancaires • Identifier la politique commerciale de la banque	• Supports marketing • Etude cas pratique	**statistiques**

WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

MODULE : 25 Appliquer les règles d'expression et de communication

Durée de la formation Théorie 80h Pratique 40h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
25.1	**Préparer l'analyse et le diagnostic de communication**	• Identifier les différentes méthodes utilisées en communication • Réaliser un état des liens des actions et les outils de communication • Approprier les techniques de recueil d'information	• Communication écrit et orale • Le questionnaire • La réunion	• Communication
25.2	**Repérer les outils de communication**	• Identifier le publique cibler par la banque • Evaluer la pertinence des outils de communication utilisée dans une banque commerciale en fonction de sa stratégie	• Oral, écrit, audiovisuel, internet	• Communication
25.3	**Mettre en œuvre les outils de communication**	• Exploiter les outils de communication dans le contexte bancaire et organiser les événements • Mettre à jour la revue périodique de la banque	• Techniques de communication	• Communication
25.4	**Rédiger les différents documents administratifs inspirés du cas réel du milieu bancaire**	• Rédiger La note • Rédiger le compte rendu de l'activité • Rédiger le procès verbal, le rapport d'activité • Rédiger la circulaire d'information	• La note, le compte rendu de l'activité, le procès verbal, le rapport d'activité, , la circulaire d'information	• Communication

WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

MODULE : 26	Identifier et pratiquer les différentes méthodes Statistique

Durée de la formation Théorie 30 h Pratique 20 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
26.1	**Identifier la distribution statistique à un caractère**	• Définir les différents concepts de base des statistiques • Présenter les séries statistiques sous forme de tableau et graphe	• Informatique • la distribution statistique à un caractère	Statistique
26.2	**Identifier et pratiquer les caractéristiques de tendance centrale**	• Calculer le moyen • Calculer la médiane • Calculer le mode	• tendance centrale	Statistique
26.3	**Identifier et pratiquer les caractéristiques de dispersion**	• Identifier et pratiquer les caractéristiques de dispersion : • Identifier et pratiquer les caractéristiques de l'étendue • Identifier et pratiquer les caractéristiques de l'écart moyen • Identifier et pratiquer les caractéristiques de la variance • Identifier et pratiquer les caractéristiques de l'écart type • Identifier et pratiquer les caractéristiques de le coefficient de variation	• La dispersion	Statistique

WWW.DZFEN.COM قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
26.4	**Identifier la notion et la méthode d'ajustement**	• Identifier la notion et la méthode d'ajustement - Ajustement d'une courbe • Identifier la notion et la méthode - Equation des courbes d'ajustement - Droite d'ajustement de y, x - x, y - la corrélation linéaire • Calculer le coefficient de corrélation linéaire • Interpréter les résultats	• la méthode d'ajustement • Supports d'information pédagogique • Micro ordinateur • Bases de données	Statistique
26.5	**Identifier les indices**	• Identifier et définir les indices simples • Identifier et définir Les indices synthétiques • Identifier et définir Les indices pondérés • Appliquer sur les cas réel • Identifier et définir Indice à la consommation • Calculer le taux d'inflation	• les indices • Supports d'information pédagogique • Micro ordinateur • Bases de données	Statistique
26.6	**Appliquer les lois de probabilité usuelle**	• Appliquer les lois de probabilité usuelles • Appliquer La loi de poisson (les caractéristiques moyennes, variable)- (somme de deux poisson) • Appliquer La loi normale	• les lois de probabilité usuelle	Probabilité Les tables de probabilités ..

WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

MODULE : 27	Calculer le chiffre d'affaire de la banque et l'impôt sur le bénéfice

Durée de la formation Théorie 40h Pratique 40 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
27.1	**Identifier et Définir la fiscalité bancaire**	• Identifier Définir et le concept de la fiscalité bancaire • Identifier et Acquérir les concepts de la fiscalité bancaire	• La loi de finance • Support d'information pédagogique	**Fiscalité bancaire**
27.2	**déterminer les champs d'application et les bases de l'imposition du TVA**	• Identifier et Définir la TVA • Déterminer le champ d'application du TVA et les bases de l'imposition • Calculer La TVA	• La loi de finance • Support d'information pédagogique • Calculatrice	**Fiscalité bancaire**
27.3	**Déterminer l'impôt sur le bénéfice des sociétés(IBS)**	• Déterminer les bénéfices imposables des sociétés • Déterminer les bénéfices imposables Des établissements bancaires • Identifier l'imposition des bénéfices IBS et sont champ d'application • Calculer IBS	• La loi de finance • Support d'information pédagogique • Calculatrice	**Fiscalité bancaire**
27.4	**Identifier et calculer la taxe sur l'activité professionnelle (TAP)**	• Déterminer le domaine d'application de TAP • Identifier les éléments composant le chiffre d'affaire de l'entreprise • Calculer la base imposable et le taux d'imposition	• La loi de finance • Support d'information pédagogique • Calculatrice	**Fiscalité bancaire**

WWW.DZFEN.COM قلم الجزائر

MODULE : 28	S'informer sur les éléments d'aide à l'insertion professionnelle

Durée de la formation Théorie 30h Pratique 20h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
28.1	**Elaborer un curriculum vitae**	• Identifier les avantages d'un curriculum vitae bien rédigé • Définir l'utilisation de curriculum vitae • Identifier la structure • Elaborer un curriculum vitae • Décrire les composants du (CV)	• curriculum vitae • Identité, cursus, profil de formation, Expériences professionnelles.	
28.2	**Rédiger une lettre de motivation**	• Identifier les formatifs d'une demande d'emploi • Formuler et personnaliser la lettre de motivation par la volonté d'obtenir l'emploi	• La disponibilité, la loyauté, l'engagement de candidat pour le poste de travail	
28.3	**Préparer et réaliser un entretien d'embauche**	• Saisir l'importance de se préparer à un entretien d'embauche • Préparer un entretien d'embauche • Réaliser un entretien d'embauche	• Les techniques de communication	
28.4	**Identifier les techniques de recherche d'emploi et les démarches pour l'auto emploi**	• Définir et identifier les techniques de recherche d'emploi • Identifier les démarches pour l'auto emploi	• les techniques de recherche d'emploi • les démarches pour l'auto emploi	

WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

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

WWW.DZFEN.COM قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 2 : Guichet (Front Office)

MODULE : 10 Réceptionner et informer la clientèle

Durée de formation 77 h

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	**Réceptionner et accueillir la clientèle**	• Appliquer les éléments de communication efficace • Appliquer les éléments de communication efficace :								
10.2	**Répondre aux besoins de la clientèle**	• Exploiter la banque des données de l'établissement bancaire • Informer la clientèle sur les différents produits de la banque • Orienter la clientèle vers le service concerné aux sujets du produit et les services offerte par la banque								

WWW.DZFENG.COM قسم المجزرة

MODULE : 11 Réaliser les opérations de dépôt à terme

Durée de formation 288 h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du curriculum 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	**Ouvrir les comptes bancaires pour les clients**	• Ouvrir le compte en banque • Etablir un bon de caisse • Etablir les différents documents administratifs								
11.2	**Relever des fonds**	• Déterminer la procédure de travail des opérations sur les comptes bancaires • Réaliser								
11.3	**Encaisser les chèques**	• remplir Un spécimen d'un chèque bancaire • choisir Les effets de commerce qui ce traite au niveau de la banque • Réaliser les opérations de dépôts (reçue à terme)								

WWW.DZEDU.COM قسم الجزائر

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du curriculum 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
11.4	**Traiter les effets de commerce**	• Réaliser les différents effets de commerce • Appliquer la remise des effets de commerce reçu • Remplir les différentes mentions obligatoires des effets de commerce								
11.5	**Mettre a la disposition des clients des coffres forts**	• se Conformer à la réglementation régissant la location des coffres forts clientèle • Réaliser l'opération des coffres forts								
11.6	**Enregistrer les opérations de dépôt**	• Vérifier l'usage de bulletin de versement • Enregistrer les opérations de dépôt sur les documents comptable								

WWW.DZEDUCOM قسم المجزرة

MODULE : 12	Réaliser des opérations de retrait et de versement (dinars et devise)

Durée de formation 246 h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du curriculum 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	**Régler les chèques, les ordres de virement et les lettres de crédit**	• Réaliser les opérations bancaires • Réaliser les opérations de paiement • Réaliser les opérations de paiement contre reçu (da, devise) • Exécuter les ordres de virement								
12.2	**Enregistrer les opérations de retraits**	• Enregistrer les opérations de retraits sur les documents comptables • Vérifier l'usage des documents de paiement								
12.3	**Réaliser l'opération de versement**	• Établir le bordereau de versement • Effectuer l'opération de versement								
12.4	**Identifier et définir les incidents de paiement**	• Etablir un cheque (application) sans provision • Etablir un cheque (application) pour provision insuffisantes • Respecter des procédures des incidents de paiement								
12.5	**clôturer les comptes des clients**	• Clôturer des comptes exercices bancaire • Appliquer sur exercices pratiques								

WWW.DZIEN.COM قلم الجزائر

MODULE : 13	Réaliser des opérations de caisse-virement

Durée de formation 345 h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du curriculum 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	**Réaliser les opérations de paiement pour les comptes des clients**	• Réaliser les opérations de retraits pour les comtes du client • Réaliser les opérations de versement et d'encaissement pour comptes du client • Réaliser les opérations d'encaissement pour les comptes du client • Gérer le compte en cas décès du titulaire								
13.2	**Réaliser les opérations de versements pour le compte du client**	• Réaliser les opérations de versement pour le compte du client • Réaliser les opérations de virement pour le compte du client								
13.3	**Identifier la compensation et les télés compensations**	• Réaliser les compensations manuelles et les télés compensations • Définir r le rôle de la banque d Algérie dans les opérations de télés compensations								

WWW.DZFEN.COM قلم الجزائر

MODULE : 14	Contrôler les opérations effectuées

Durée de formation 220 h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du curriculum 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	**Etablir les fiches de retrait et de dépôt avec le montant respectif**	• Réaliser les opérations de retrait et établir les fiches correspondantes à ces montants • Effectuer et Vérifier les opérations de retrait • Etablir les fiches correspondantes à ces montants								
14.2	**Examiner le montant des opérations effectué**	• Contrôler le montant des opérations effectué • Trier les chèques : - Personnes physique - Personnes morale								
14.3	**Etablir l'arrêté de la journée comptable**	• Etablir l'état de la journée comptable • Etablir l'état de rapprochement								

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 15 Encaisser les effets de commerce et chèques

Durée de formation 210 h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du curriculum 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	**contrôler l'identité du bénéficiaire**	• Déterminer la relation de l'établissement bancaire avec sa clientèle, des cas réel • Contrôler la pièce d identité du bénéficiaire								
15.2	**Vérifier le montant de l'effet de commerce et s'assurer de l'échéance**	• Etablir les chèques et des effets de commerces • Etablir une lettre de change • Etablir les billets d'ordre • Etablir récépissé warrant • Procéder à la vérification des chèques et des effets de commerces, les coupons d intérêt, les lettres de change, les billets d'ordre, récépissé warrant								
15.3	**Comptabiliser L'opération d'encaissement**	• Contrôler les opérations de la banque durant l'activité journalière • Comptabiliser Les opérations d'encaissement								

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 16 Escompter les effets de commerce

Durée de formation 210 h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du curriculum 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	**Disposer d une autorisation d'escompte et l'accord du chef d'agence de la banque**	• Contrôler de l autorisation d'escompte du chef d'agence • Trier les effets de commerce								
16.2	**Transformer les créances en monnaie**	• Déterminer les états des créances • Calculer l'escompte et l'agio								
16.3	**Comptabiliser l'opération de l'escompte**	• Comptabiliser l opération effectué dans la période • Contrôler l'opération de l'escompte								

WWW.DZFEN.COM قلم الجزائر

MODULE : 17 Exécuter les opérations liées à l'achat ou à la vente des valeurs mobilière

Durée de formation 250 h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du curriculum 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	**Enregistrer les ordres des clients sur le registre des ordres**	• Présenter des notions sur les actifs financière • Déterminer les différents types d'actifs financières								
17.2	**Vérifier l'authenticité des valeurs mobilières**	• Déterminer les différentes valeurs mobilières disponibles sur le marché algérien • Déterminer l'authenticité des valeurs mobilières								
17.3	**Présenter les valeurs mobilières a la vente ou a l'achat au marché financière**	• Choisir les valeurs mobilières pour la commercialisation études de cas • Déterminer la position du client sur le marché financière études de cas • Assurer le suivi de l'évolution du marché a fin de déterminer • Déterminer Les prix à offrir • Déterminer Les quantités achetées sur le marché								
17.4	**Comptabiliser l'opération d'achat ou de vente des valeurs mobilières**	• Enregistrer les opérations d'achat ou de vente des valeurs mobilières • Déterminer le porte feuille de l'entreprise algériennes exposé des cas pratique • Comptabiliser les opérations de la porte feuille								

WWW.DZIEN.COM قلم الجزائر

MODULE : 18 Etudier la demande de crédit

Durée de formation 311 h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du curriculum 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	**Etudier un dossier de crédit**	• Déterminer les différents types de crédits traite au niveau de la banque • Analyser le bilan comptable d'entreprise (Statique – dynamique) étude de cas réel • Etudier le dossier des choix des investissements en appliquant les suivantes : - Délais de récupération - Le cash flow - Le van (valeur actuelle nette) - TRI (taux de rentabilité interne) • Etablir le tableau de financement : - à court terme - à moyen terme - à long terme (avec les études de cas)								
18.2	**Calculer et observer les résultats**	• Déterminer les sources de financements de l'entreprise ou de la personne • Calculer la rentabilité financière de l'investissement								
18.3	**Prendre des sûretés vis-à-vis des clients**	• Etudier le tableau de financement : à court terme à moyen terme à long terme • Effectuer une analyse prévisionnelle du projet et connaître la situation financière client • Effectuer un diagnostique global de projet								

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 19 Evaluer les risques bancaires liés aux crédits octroyés

Durée de formation 220 h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du curriculum 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	**Etudier les risques de crédit**	• Déterminer et analyser les risques de crédit de nom remboursement d'un crédit • Déterminer Le risque d'immobilisation • Calculer Les risques d'insuffisance du capital • Déterminer Les risques technologiques • Déterminer Le risque de la trésorerie •								
19.2	**Déterminer le degré risque**	• Déterminer le risque de degré • Réaliser une étude de cas sur le risque de degré								

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 20 Octroyer des crédits

Durée de formation 112 h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du curriculum 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	**déterminer le montant de crédit**	• Déterminer les conditions d'octroi de crédit • Fixer le montant de crédit • Appliquer les textes réglementaires								
20.2	**Recueillir les garantis**	• Déterminer les garantis - réelles, les hypothèques, le warrantage, le marché public, les types de caution • Recueillir, les hypothèques, le warrantage, le marché public, les types de caution								
20.3	**Participer au comité des crédits**	• Etudier le dossier de l'investissement • Consulter les textes réglementaires et les lois bancaires concernant les crédits octroyés								
20.4	**Mobiliser le crédit**	• Appliquer la procédure de travail • Mobiliser le crédit octroyé • Appliquer les textes réglementaires								
20.5	**Etablir l'échéancier de remboursement de crédit**	• Etablir les échéances de remboursement • Réaliser les opérations d'octroi de crédit • Appliquer les procédures de travail								

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 21 Suivre a posteriori le dossier de crédit

Durée de formation 90 h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du curriculum 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	**Gérer matériellement les dossiers de crédit**	• Déterminer les services bancaires offerts par la banque • Réaliser les opérations de crédits • Réaliser l'état d'engagement de crédit octroyé par la banque								
21.2	**Suivre les engagements**	• Déterminer le dossier de crédit octroyé • Déterminer Les conditions d'octroi • calculer L'échéance de remboursement								

WWW.DZFEN.COM قلم الجزائر

MODULE : 22 Gérer les opérations du commerce extérieur

Durée de formation 180 h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du curriculum 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
22.1	**réaliser les opérations du commerce extérieur**	• Déterminer les opérations de commerce extérieur avec des exemples concret • Etablir les différents documents du commerce extérieur : - les documents d'assurances - les documents commerciaux - les documents de transport - documents douanier - document bancaire								
22.2	**Utiliser les modes de financement des opérations du commerce extérieur**	• Réaliser les opérations de l'international avec des exemples concrètes • Déterminer Les modes de financement des opérations de commerce extérieur								

WWW.DZIEN.COM قلم الجزائر

MODULE : 23 Financier les opérations du commerce extérieur

Durée de formation 180 h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du curriculum 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
23.3	**Utiliser le crédit documentaire**	• Réaliser le crédit documentaire et donner un exemple d'application • Consulter les textes et les réglementations du domaine								
23.4	**Exécuter la remise documentaire**	• Effectuer la remise documentaire • APPLIQUER sur des cas réel, donner des exemples								

WWW.DZFEN.COM قلم الجزائر

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.DZFEN.COM | قلم الجزائر

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.DZFEN.COM | قلم الجزائر

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.

WWW.DZFEN.COM | قلم الجزائر

(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 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

WWW.DZFEN.COM | قلم الجزائر

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.

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;

WWW.DZFEN.COM | قلم الجزائر

- *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.

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.

WWW.DZFEN.COM | قلم الجزائر

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.

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

WWW.DZFEN.COM | قلم الجزائر

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 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 ;

WWW.DZFEN.COM | قلم الجزائر

- 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.

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.DZFEN.COM | قلم الجزائر

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر