I N F E P

République Algérienne Démocratique et Populaire

Ministère de la Formation
et de l'Enseignement Professionnels

Institut National
de la Formation et de l'Enseignement Professionnels

PROGRAMME DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE

Métier/ Spécialité :

Gestion des stocks

Niveau V : Brevet de technicien Supérieur

INFEF/0057/07/11/A

Décembre 2012

IFEP D'ALGER - 03 Rue des frères Djillali – Birkhadem – Alger - ☎: 021 54.21.44/45/46 – Fax : 021.54.22.00 - e-mail : ifpbirkhadem@mfep.gov.dz

WWW.DZPEN.COM

Programme de formation par apprentissage est élaboré par la commission professionnelle chargée du métier : **Gestion des stocks**

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

Composition de la commission professionnelle :

Nom & Prénom	Fonctions	Institutions
TCHIKOU Kamel	PSFEP2 - Méthodologue	IFEP Birkhadem - Alger
NEDJARI Mohamed	PSFEP1 – Spécialiste en la matière	IFEP Birkhadem - Alge
RABIA Nacer	PSFEP1 – Membre CAAL	CFPA Si Mustapha - Boumerdès
TERAI Azzeddine	Professionnel	IFEP Birkhadem - Alger
ZEGHBIB Fadila	Professionnel	IFEP Birkhadem - Alger

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

SOMMAIRE

		Page
	Introduction	**03**
1.	**Objectifs généraux de la formation professionnelle par apprentissage**	**04**
2.	**Présentation du programme de formation professionnelle par apprentissage**	**05**
2.1.	Destination	05
2.2.	Structure du programme de formation par apprentissage	05 – 06
2.3.	Processus d'acquisition des compétences professionnelles	07
2.4.	Documents pédagogiques	07
3.	**Profil du métier (spécialité)**	**08**
3.1.	Identification du métier (spécialité)	08
3.2.	Domaine d'activité et description du métier (spécialité)	08
3.3.	Capacités professionnelles	08
3.4.	Exigences du métier et conditions de travail	08
3.5.	Responsabilité du travailleur	09
3.6.	Evolution dans la carrière	09
4.	**Curriculum du métier (spécialité)**	**10**
4.1.	Objectif principal du curriculum	10
4.2.	Champs d'activités et leurs compétences professionnelles	11 – 12
4.3.	Synthèse du curriculum	13
4.4.	Découpage horaire par semestre, par module et par lieu de formation	14
4.5.	Curriculum de l'Etablissement de formation	15 – 42
4.6.	Curriculum et plan de formation de l'Entreprise formatrice	43 – 54
5.	**Mise en œuvre du programme : 0rganisation pédagogique et évaluation des compétences**	**55**
5.1.	Organisation pédagogique de la formation	55
5.2.	Organisation de la formation au sein de l'établissement de la formation	55
5.2.1.	Organisation des rentrées en formation par apprentissage	55
5.2.2.	Organisation et déroulement de la Formation théorique et technologique complémentaire (FTTC)	56
5.2.3.	Formation de base au niveau de l'EFP	57
5.2.4.	Formation complémentaire	57
5.3.	Formation au sein de l'entreprise formatrice	58
5.4.	Suivi et évaluation des compétences	58
5.4.1.	Organisation du suivi de l'apprenti	58
5.4.2.	Evaluation périodique des compétences professionnelles et instruments pédagogiques	59
5.4.3.	Examen de fin d'apprentissage	59 - 60

WWW.DZPEN.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.

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

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

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

WWW.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 formati

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

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

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

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

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

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

WWW.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

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	**Gestion des stocks**
Code spécialité	TAG 05
Branche professionnelle	TAG Techniques Administratives et de Gestion
Durée de la formation	30 mois
Niveau d'accès	3ème AS
Niveau de qualification	**V**
Diplôme sanctionnant la formation	B.T.S

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

Le technicien Supérieure en **Gestion des stocks** est un technicien qualifié, qui maitrise le processus est d'achat et la gestion des stocke

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

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

3.3. Capacités professionnelles

Le Technicien Supérieur en **Gestion des stocks** est capable de :

- Collecter les informations
- Elaborer les études commerciales
- Programmer les approvisionnements
- Choisir les fournisseurs
- Rédige la commande et contrôle de renouvellement de la commande
- Gérer les approvisionnements
- Enregistrer et contrôler les approvisionnements
- Assurer le magasinage
- Assurer l'hygiène et la sécurité

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

3.4. *Exigences du métier et conditions de travail*

Physiques :

- Bonne santé
- Résistance à la fatigue

Intellectuelle :

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

Eclairage :

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

Température :

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

Risques professionnels :

- Magasin :- Allergie a la poussière
  - Accidents lors du rangement des marchandises

- Bureau : Stress, Fatigue (physique et morale)

3.5. *Responsabilité du travailleur*

Matérielle (équipement, outillage) :

- Magasin : Responsabilité sur les articles tenus en stock
- Bureau : Responsabilité sur les documents liés a la gestion

Décisionnelle (prise de décision) :

- Elle dépend du poste occupé mais généralement le gestionnaire des stocks est placé sous L'autorité d'un supérieur hiérarchique ce qui limite sa responsabilité dans la rigueur des tâches qui lui son confiées

Morale :

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

3.6. *Evolution dans la carrière*

Selon cadre réglementaire (directeur des achats…..)

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 **Gestion des stocks** sont définis comme suit :

Champ d'activité 01 :	**Formation de base**
Champ d'activité 02 :	**Gestion administrative des approvisionnements**
Champ d'activité 03 :	**Gestion des approvisionnements**
Champ d'activité 04 :	**Réalisation de l'inventaire**
Champ d'activité 05 :	**Formation complémentaire**

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

Champ d'activité 01 : Formation de base

- Se situer au regard du métier et de la démarche de formation
- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité et de protection de l'environnement
- Appliquer les notions de base de la langue d'enseignement et les formules de calcule Arithmétique
- Appliquer les notions de base en comptabilité financière
- Appliquer les notions de base en comptabilité analytique
- S'initier à l'utilisation de l'outil informatique
- Déterminer les besoins et élément constitutifs du programme d'approvisionnement

Champ d'activité 02 : Gestion administrative des approvisionnements

- Collecter les informations
- Déterminer les besoins et les éléments constitutifs de programme d'approvisionnement
- Participer aux choix et à la sélection des fournisseurs
- Etablir et contrôler la commande d'achat
- Enregistrer et contrôles les approvisionnements

Champ d'activité 03 : Gestion des approvisionnements

- Gérer l'approvisionnement
- Réceptionner et contrôler les marchandises
- Renouveler la commande
- Améliorer les conditions de stockage et l'agencement des magasins

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

Champ d'activité 04 : Réalisation de l'inventaire

- Réaliser l'inventaire physique (matériel)
- Réaliser l'inventaire permanant (comptable)

Champ d'activité 05 : Formation complémentaire

- Appliquer les notions de base en organisation et gestion de l'entreprise et l'esprit entreprenorial
- 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 : **19**

Durée de la formation : **30 mois**

Volume horaire total : **4600**

N° du module	Titre du module	Durée et lieux de formation			
		E.F.P		Entreprise	Total
		Théorie	Pratique		
01	Se situer au regard du métier et de la démarche de formation	12	06	0	18
02	Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité et de protection de l'environnement	14	04	0	18
03	Appliquer les notions de base de la langue d'enseignement et les formules de calcul Arithmétiques	16	04	0	20
04	Appliquer les notions de base en comptabilité générale	40	40	0	80
05	Appliquer les notions de base en comptabilité analytique	30	55	0	85
06	S'initier à l'utilisation de l'outil informatique	10	20	0	30
07	Déterminer les besoins et élément constitutifs du programme d'approvisionnement	50	30	0	80
08	Collecter les informations	42	75	310	427
09	Participer a l'élaboration des études commerciales	42	75	310	427
10	Participer aux choix et à la sélection des fournisseurs	50	85	330	465
11	Etablir et contrôler la commande d'achat	35	60	280	375
12	Enregistrer et contrôles les approvisionnements	40	65	320	425
13	Gérer l'approvisionnement	55	80	320	455
14	Réceptionner et contrôler les marchandises	35	60	280	375
15	Renouveler la commande	35	60	190	285
16	Améliorer les conditions de stockage et l'agencement des magasins	60	90	330	480
17	Réaliser l'inventaire physique (matériel)	23	40	180	243
18	Réaliser l'inventaire permanant (comptable	20	37	180	237
19	Appliquer les notions de base en organisation et gestion d'entreprise et l'esprit entrepreneurial	24	16	0	40
20	S'informer sur les éléments d'aides à l'insertion professionnelle	20	15	0	35
Total en Heures de Formation		**653**	**917**	**3030**	**4600**

Total EFP	1570	34.13%
Total entreprise	3030	65.87%
Total formation	4600	100 %

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

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

Total				1er semestre			2 ème semestre			3 ème semestre			4éme semestre			5ème semestre		
Module	Total module	EFP	Entreprise	EFP	Entreprise	Total	EFP	Entreprise	Total	EFP	Entreprise	Total	EFP	Entreprise	Total	EFP	Entreprise	Total
Module 1	18	18	0	18	0	18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 2	18	18	0	18	0	18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 3	20	20	0	20	0	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 4	80	80	0	80	0	80	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 5	85	85	0	85	0	85	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 6	30	30	0	30	0	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 7	80	80	0	80	0	80	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 8	427	117	310	23	60	83	23	65	88	24	64	88	24	64	88	23	57	80
Module 9	427	117	310	23	60	83	23	65	88	24	64	88	24	64	88	23	57	80
Module 10	465	135	330	27	60	87	27	69	96	27	69	96	27	69	96	27	63	90
Module 11	375	95	280	19	50	69	19	59	78	19	59	78	19	59	78	19	51	70
Module 12	425	105	320	21	64	85	21	65	86	21	65	86	21	65	86	21	59	80
Module 13	455	135	320	27	60	87	27	67	94	27	65	92	27	65	92	27	63	90
Module 14	375	95	280	0	0	0	24	72	96	24	74	98	24	74	98	23	62	85
Module 15	285	95	190	0	0	0	24	47	71	24	49	73	24	49	73	23	47	70
Module 16	480	150	330	30	65	95	30	69	99	30	68	98	30	68	98	30	60	90
Module 17	243	63	180	0	0	0	16	45	61	16	45	61	16	45	61	15	45	60
Module 18	237	57	180	0	0	0	15	48	63	14	48	62	14	48	62	14	36	50
Module 19	40	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	40	0	40
Module 20	35	35	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	35	0	35
Total	**4600**	**1570**	**3030**	**501**	**419**	**920**	**249**	**671**	**920**	**250**	**670**	**920**	**250**	**670**	**920**	**320**	**600**	**920**

4.5. Curriculum
de l'Etablissement de formation

CHAMP D'ACTIVITE 1	FORMATION DE BASE

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

Durée de la formation Théorie 12 h Pratique 06h

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

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	

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

Durée de la formation Théorie 14h Pratique 04 h

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

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

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
2.4	***Déterminer la conduite à tenir en cas d'accident et effectuer les premiers soins***	• Lancer une alerte en cas d'accident • Identifier les règles réglementaires de premiers secours et d'assistance aux accidents • Prendre toutes les précautions nécessaires avant d'intervenir • Porter les premiers secours et soins préventifs et avertir le responsable hiérarchique et/ou le responsable de la sécurité	• Programme de formation de sauveteur secouriste de travail (SST) • Notions de premiers secours et assistances aux accidents en cas de : - Blessure - Hémorragie - Chocs électriques - Intoxication	
2.5	***Déterminer les risques du métier sur l'environnement et prendre les mesures pour sa protection***	• Identifier les effets nocifs portant atteinte à l'environnement (aspects généraux) • Déterminer les éléments à risque sur l'environnement provenant des activités du métier • Identifier les mesures de prévention des effets et les risques sur l'environnement et les différentes pollutions • Utiliser les différents moyens et techniques de lutte contre la pollution	• Généralités sur l'environnement : les composants environnementaux (homme, eau, air, sol, faune, flore) • Définition générale de la pollution et des risques majeurs sur l'environnement • Programme national pour la protection de l'environnement • Principes et règles d'évacuation et d'élimination des déchets	

MODULE : 3	Appliquer les notions de base de la langue d'enseignement et les formules de calcul Arithmétiques

Durée de la formation Théorie 16 h Pratique 04 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
3.1	***Maîtriser les techniques d'expression, d'écriture et de communication***	• Etudier et analyser une commande d'un client • Elaborer une commande de matière d'œuvre et/ou de prestations • Participer et intervenir lors d'une séance de travail • Elaborer un document de travail (schémas, devis, facture, compte rendu, rapports, etc. …) • Maîtriser le langage technique et professionnel et de communication avec les collaborateurs et les clients	• Mise à niveau en matière de langue d'enseignement : les techniques de rédaction, de formulation et de communication • Les différents modèles de documents utilisés dans le métier (spécialité) et leur formulation • Formes et objectifs des documents de travail • Techniques d'expression et de communication professionnelle liées au métier (spécialité)	
3.2	***Utiliser les formules de base du calcul professionnel***	• Maîtriser les formules de base de calcul professionnel lié au métier • Déterminer et calculer les quantités, les rapports, les proportions et les pourcentages • Etudier, analyser et élaborer des documents et ou rapports (bilans) statistiques • Utiliser des paramètres et/ou des indicateurs de résultats ou de performance	-	• Les bases du calcul professionnel • Rappel des notions fondamentales de physique et de chimie • Les paramètres d'évaluation et d'analyse de quantités • Les règles de calcul de rapports et de taux

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
3.3	***Maîtriser les principes fondamentaux de la géométrie en matière de plans et/ou de schémas***	• Elaborer des tracés, des plans de travail et/ou des schémas • Calculer les périmètres, les surfaces et les volumes		• Les notions de base de dessin et de tracés de plans de travail et/ou de schémas • Rappel des règles de calcul de périmètres, de surfaces et de volumes
3.4	***Utiliser les unités de mesures***	• Identifier les unités de mesures • Convertir des unités de mesures	• Les instruments de mesures liés au métier (spécialité)	• Les unités de mesure • Conversion d'unités de mesure

MODULE : 4	**Appliquer les notions de base en comptabilité financière**

Durée de la formation Théorie 40 h Pratique 40 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
4.1	***Déterminer les principes de la comptabilité générale***	• Différencier les types de comptabilité • Déterminer les principes de la comptabilité • Utiliser le système comptable financier (S.C.F)	• Classification et fonction comptable • Le journal • Le grand livre • Le TCR par activité et par fonction • Documents comptables (S.C.F)	• Règle de trois (03) • Le pourcentage • Calcul économique • Les rapports
4.2	***Utiliser les comptes du système comptable financier (S.C.F)***	• Utiliser les comptes du bilan • Utiliser les comptes de gestion	• Présentation du (S.C.F) - Les comptes - Les classes - Les sous compte - La trésorerie - La balance - Le bilan final	
4.3	***Appliquer les opérations de stocks***	• Calculer les Frais d'achats vent et de transport • Calculer et enregistrer les réductions • Calculer et enregistrer la TVA	• La T.V.A • Les frais d'achat et de vente • Les emballages - Perdus - Récupérables - Achats d'emballages - Consignation • Réductions	• Les rapports

MODULE : 5	Appliquer les notions de base en comptabilité analytique

Durée de la formation Théorie 30 h Pratique 55 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
5.1	***Déterminer les champs d'application de la comptabilité analytique***	• Déterminer les objectifs de la comptabilité analytique • Déterminer les catégories de la comptabilité analytique	• Définition de la comptabilité analytique • Champ d'application de la comptabilité analytique • Les catégories de la comptabilité analytique : - Approvisionnement - Fabrication - Distribution	
5.2	***Appliquer les méthodes de valorisation des stocks***	• Classifier les coûts • Calculer les coûts et prix de revient	• Analyse des charges • Les méthodes de calcule des coûts et des prix de revient • Le calcul des coûts de production - Les coûts d'achat - Les coûts de production - Les coûts de hors production - Calcule et analyse des écarts	
5.3	***S'informer sur le système de la comptabilité matière***	• Inscrire les entrées et sorties d'articles sur le fichier stocks • Etablir l'inventaire permanent et procéder à la valorisation des stocks	• La tenue des stocks • Le système de l'inventaire permanent • Les méthodes de valorisation des stocks • La comptabilisation des écarts • Inventaire physique et comptable	• Informatique • Calcul économique

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

Durée de la formation Théorie 10 h Pratique 20 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
6.1	***Identifier les éléments composant un poste de travail informatique et assurer leurs connexion***	• Déterminer la composition d'un poste de travail informatique • Définir la fonction de chaque élément du poste de travail informatique • Déterminer l'interaction des différents éléments • Installer et connecter les unités d'entrée • Installer et connecter les unités de sortie • Assurer la protection et la sécurité de l'installation	• Notion de base de l'informatique et principales définitions • Présentation des éléments composant le poste de travail informatique : l'écran, le clavier, la souris, l'unité centrale (boîtier d'alimentation, lecteur CD ROM, lecteur de disquette, le disque dur, la carte mère, le micro processeur, la rame, la carte vidéo, la carte son et la carte réseau), l'imprimante, l'onduleur, le modem, la web Cam, le scanner, etc. • Directives et précautions de raccordements des différents éléments	
6.2	***Exploiter un microordinateur (Système d'exploitation Windows)***	• Déterminer les éléments de l'interface Windows • Utiliser correctement les principales fonctions • Exploiter le système Windows	• Présenter l'environnement Windows • Bureau et fenêtres : Poste de travail, corbeille, menu démarrer • Les fichiers et les dossiers : Créer, Nommer, Rechercher, Copier, Déplacer et Supprimer.	

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
6.3	***Utiliser les fonctions de base d'un logiciel de traitement de textes.***	• Identifier le Microsoft Word et ses barres de menu • Traiter le texte • Dessiner un tableau	• Définition d'un traitement de texte : la saisie, la mise en forme, la correction d'orthographe et de grammaire ; • L'impression : la mise en page, l'aperçu avant impression ; • Les tableaux : Création, lignes et colonnes (insertion et ajout)	
6.4	***Utiliser un logiciel de calcul (Microsoft Excel)***	• Identifier le Microsoft Excel et ses barres de menu • Créer des classeurs • Elaborer des graphes	• Définition d'un tableur • Les classeurs : les feuilles de calcul et les cellules • Insertion : lignes, colonnes, formules de calcul et fonction • Représentation graphique : Histogramme, secteur, courbe	

MODULE : 7	Déterminer les besoins et les éléments constitutifs de programme d'approvisionnent

Durée de la formation Théorie 50 h Pratique 30 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
7.1	***Déterminer les besoins de l'entreprise***	• Recenser les stocks • Identifier les paramètres de calcul	• Identification des articles en stock • Classification des articles : ABC, 20/80 • Les différents stocks • Détermination des besoins	• Les distributions statistiques à un caractère
7.2	***Déterminer les éléments constitutifs du programme d'approvisionnent***	• Etablir un calendrier d'approvisionnement • Identifier les différentes catégories d'articles • Identifier les normes de l'entreprise pour la sélection des articles	• Notions sur les graphes • Calendrier d'approvisionnement • Les qualités à approvisionner • Les catégories des articles : * Articles courants * Articles exclusifs * Articles à la mode * Articles de promotion • Cahier de charge des approvisionnement * Qualité des articles * Coûts * Présentation des articles (conditionnement)	

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
7.3	***Déterminer les niveaux des stocks***	• Déterminer la consommation prévisionnelle - Calcul de la consommation régulière et irrégulière • Déterminer les stocks de sécurité • Déterminer les stocks minimum	• Calcul de la consommation régulière et irrégulière - Consommation régulière - Consommation irrégulière * Les pointes saisonnières * La régression * L'augmentation - Les stocks de sécurité - Les écarts sur consommation - Les stocks complémentaires - Le point de commande	• Statistiques descriptives • Mathématiques générales

CHAMP D'ACTIVITE 02 **GESTION ADMINISTRATIVE DES APPROVISIONNEMENTS**

MODULE : 8 **Collecter les informations**

Durée de la formation Théorie 42h Pratique 75 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
8.1	***Identifier les sources d'informations internes***	• Identifier les documents nécessaires pour les activités des structures : - Les notes - Les procès verbaux • Identifier les documents aux produits	• Méthodes de classement de l'information • Pratique des moyens informatiques • Rédaction administrative et commerciale	• Statistiques descriptives
8.2	***Identifier les sources d'informations externes***	• Utiliser une banque de données • établir le fichier facturation clients et fournisseurs	• Les agents économiques informatique • Technique de classement • Rédaction administrative et commerciale	• Techniques d'expression

MODULE : 9	**Déterminer les besoins et les éléments constitutifs de programme d'approvisionnement**

Durée de la formation Théorie 42h Pratique 75 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	**Mathématique, Physique, Chimie professionnelle**
9.1	***Etudier commercialement les produits***	• Identifier les différents produits sur le marché • Analyser les marchés des produits	• Méthodologie de l'étude des produits - Le marché - Classification des produits - La qualité des produits - Le design - La marque - L'emballage et le conditionnement - Le choix du mode de distribution - Le prix de vente d'un produit - La vie d'un produit	• Marketing • Etude du marché
9.2	***Etudier les conditions de négociation***	• Elaborer un contrat (achat et vente) • Négocier les clauses du contrat d'achat avec les fournisseurs • Négocier les clauses du contrat de vente avec le client	• Etude des coûts • Les clauses du contrat - Qualité - Quantité - Prix - Délais et fréquence des livraisons - Emballages et conditionnement - Transport - Lieu de livraision - Conditions de paiement - Durée du contrat • Les réductions	• Droit civil • Rédaction administrative et commerciale
9.3	***Prévoir et programmer les achats***	• Vérifier les commandes • Dresser et établir un programme d'achat	• Méthodes de réapprovisionnement • Les techniques prévisionnelles • Ajustement linéaire • Ajustement exponentiel • Etc. …	• Mathématiques générales

MODULE : 10	Participer aux choix et à la sélection des fournisseurs

Durée de la formation Théorie 50h Pratique 85 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
10.1	***Identifier les fournisseurs***	• Identifier les informations à recueillir et à tenir à jour sur les fournisseurs • Identifier les sources d'informations disponibles concernant la prospection des fournisseurs • Recueillir les données qui fondent la crédibilité des fournisseurs	• Le marché de fournisseurs - Les fournisseurs habituels - Les fournisseurs éventuels * Indication concernant les : ➢ produits offerts ➢ Informations diverses • Les sources d'informations • Fiches techniques des fournisseurs	• Statistiques descriptives • Marketing (étude du marché)
10.2	***Prendre contact avec les fournisseurs***	• Rédiger l'appel d'offres • Adresser l'appel d'offres accompagné du cahier de charges • Retenir les noms de fournisseurs qui répondent aux exigences de l'entreprise	• L'appel d'offres • La démarche pour lancer un appel d'offres • Le cahier de charges • Les modes d'envoie d'un appel d'offres	• Rédaction administrative
10.3	***Sélectionner les fournisseurs***	• Mettre en place les critères d'évaluation des fournisseurs • Choisir les fournisseurs • Etablir le tableau comparatif des offres (TCO)	• Critères d'évaluation des fournisseurs - Prix suggéré - Qualité offerte - Fiabilité reconnue par des fournisseurs - Délai proposé - Coût d'exploitation (entretien/rechange) - Services après vente	• Economie générale • Marketing

MODULE : 11	Etablir et contrôler la commande d'achat

Durée de la formation Théorie 35 h Pratique 60 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
11.1	***Etablir la commande d'achat***	• Etablir la commande d'achat • Transmettre la commande d'achat au supérieur pour accord • Transmettre la commande d'achat au contrôle de gestion pour imputation comptable	• Définition de la demande d'achat • Organigramme de l'entreprise • Les différents services de l'entreprise à qui est envoyé une demande d'achat	• Techniques d'expression • Organisation d'entreprise
11.2	***Passer la commande***	• Désigner la commande • Etablir le bon de commande • Transmettre le bon de commande au fournisseur	• Les différentes commandes - La commande ferme - La commande ouverte - La commande cadencée • Le bon de commande • Conditions et mode de paiement	• Techniques d'expression • Informatique
11.3	***Adresser les relances aux fournisseurs***	• Suivre la commande • Assurer la livraison de la marchandise • Réclamer les anomalies enregistrées	• Les différents services à qui et envoyé un bon de commande • Les clauses restrictives d'une commande • Les principales relances • Contrôle qualitatif et quantitatif d'une commande	• Droit commercial

MODULE : 12	Enregistrer et contrôler les approvisionnement

Durée de la formation Théorie 40 h Pratique 65 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
12.1	***Contrôler les approvisionnements***	• Vérifier le niveau des stocks à chaque entrée et sorite des produits • Calculer le taux de rotation des stocks • Vérifier les délais de livraison	• Les stocks • Approximation de la quantité économique de commande • Méthodes classiques de réapprovisionnement - Méthodes fondamentales - Méthodes secondaires - Question intégrée sur ordinateur - Livraisons partielles sur ordinateur - Combinaison de plusieurs méthodes • Taux de rotation des stocks • Calendrier de livraison	• Méthode de Wilson
12.2	***Enregistrer les factures***	• Classer les factures selon l'ordre chronologique • Enregistrer les factures comptablement	• Classement • Jeux des comptes	
12.3	***Suivre les fournisseurs***	• Suivre les échéanciers de la dette • Mettre à jour le fichier fournisseurs	• Les règlements • Le registre des fournisseurs	

CHAMP D'ACTIVITE 03 GESTION DES APPROVISIONNEMENTS

MODULE : 13 Gérer l'approvisionnement

Durée de la formation Théorie 55 h Pratique 80h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
13.1	***Gérer manuellement les approvisionnements***	• Mettre à jour les fiches casiers et les fiches de stocks • Etablir le calendrier des approvisionnements • Assurer le suivi du calendrier des approvisionnements	• Des outils de la gestion manuelle - Fiche casier - Fiche des stocks • Le calendrier des approvisionnements	
13.2	***Gérer les approvisionnements sur le logiciel de la gestion des stocks***	• Créer le fichier des mouvements des stocks sur logiciel de gestion des stocks • Saisir et traiter l'information sur les mouvements des stocks et le programme des approvisionnements	• Le logiciel de gestion des stocks	
13.3	***Mettre en place des méthodes de calcul pour le réapprovisionnement***	• Calculer la quantité économique de commande par la formule de Wilson • Calculer le niveau du point de commande et déterminer la date de réapprovisionnement	• Méthodes de calcul de réapprovisionnement	

MODULE : 14	**Réceptionner et contrôler les marchandises**

Durée de la formation Théorie 35 h Pratique 60h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	**Mathématique, Physique, Chimie professionnelle**
14.1	***Assurer la réception quantitative et qualitative des produits ou marchandises***	• Vérifier et compter les articles • Confronter les informations du bon de livraison avec la facture ou le double de bon de commande • Etablir le bon de réception • Transmettre le bon de livraison et le bon de réception aux concernés pour emmètre le visa • Rédiger le rapport de réception des marchandises • Réceptionner les marchandises en magasin	• Documents commerciaux • Les documents relatifs a la commande et a livraison • Les factures	• Statistiques : - Les échantillons
14.2	***Déterminer les différentes causes de litige***	• Rejeter les marchandises non conformes en qualités et en quantités • Réclamer la révision des clauses du contrat	• Les clauses du contrat	• Rédaction administrative et commerciale

MODULE : 15	**Renouveler la commande**

Durée de la formation Théorie 35h Pratique 60h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	**Mathématique, Physique, Chimie professionnelle**
15.1	***Réduire le niveau des stocks***	• Identifier les objectifs de la réduction des stocks • Identifier les étapes à suivre pour réduire les stocks	• Les objectifs de la réduction des stocks - Accroître la rentabilité de l'entreprise - Amélioration de résultat d'exploitation - Optimisation de l'utilisation du capital • Les étapes à suivre pour réduire les stocks - Analyse détaillée des stocks - Taux de rotation des stocks - Délai d'écoulement des stocks - Les actions de réduction à entreprendre	

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
15.2	***Réapprovisionner les stocks de l'entreprise en articles manquants***	• Identifier les méthodes de réapprovisionnement des stocks de l'entreprise en articles manquants • Appliquer les méthodes de réapprovisionnement des stocks de l'entreprise en articles manquants	• Rappel sur les méthodes : - Méthode de réapprovisionnement sur poids de commande (qualité fixe, date variable) - Méthode de réapprovisionnement classique (quantité variable, date fixe) - Méthode de quantité fixe, date fixe - Méthode de quantité variable date variable - Méthode juste à temps - Méthode gestion simple - Méthode minimax - Méthode physique visualisant le point de commande - La règle du (1 pour 1) - La méthode des doubles casiers - Les méthodes de remise à niveau	
15.3	***Réapprovisionner l'entreprise dans les cas spécifiques***	• Appliquer le réapprovisionnement dans l'hypothèse de coûts dégressifs par palier • Appliquer le réapprovisionnement groupé • Appliquer le réapprovisionnement d'un article saisonnier	• Utilité et efficacité des méthodes d'approvisionnement • Concordance entre la méthode choisie et les caractéristiques des articles à approvisionner	
15.4	***Elaborer une méthode de réapprovisionnement propre à l'entreprise***	• Identifier les critères de sélection entre les différentes méthodes de réapprovisionnent • Choisir une méthode adaptée de réapprovisionnement	• Définition sans ambiguïté des critères de sélection • Fiabilité de l'analyse et pertinence du choix de la méthode	

CHAMP D'ACTIVITE 04	REALISATION DE L'INVENTAIRE

MODULE : 16	Améliorer les conditions de stockage et l'agencement des magasins

Durée de la formation Théorie 60 h Pratique 90 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
16.1	***Ranger et classer les articles suivant leur nature et les caractéristiques du magasin***	• Etudier les différentes techniques de stockage et de rangement des articles • Etudier les techniques d'agencement des magasins (rayonnage s, étagères, étalages) • Mise en place d'un système de numérotation des lieux de stockage • Réaliser l'étiquetage des rayonnages en respectant l'état de rangement	• Techniques de stockage • Techniques de rangement des articles • Techniques d'aménagement de l'espace magasin avec l'ensemble des paramètres	
16.2	***Assurer l'ordre, l'organisation et l'utilisation des moyens de manutention interne en toute sécurité***	• Choisir les moyens de manutention conforme aux dimensions du magasin • Etudier les techniques de manutention des articles en toute sécurité • Entretenir les moyens de manutention interne	• Technique de manutention des articles • Technique d'entretien du matériel de manutention et de sécurité • Notions sur les méthodes d'utilisation du matériel	

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
16.3	***Mettre en place les repères de contrôle et de vérification***	• Equiper le magasin de stockage de matériel de sécurité et d'hygiène • Informer le personnel de l'existence de produits dangereux par une note collée à l'entrée des magasins	• Techniques de rédaction des notes de service • Instruction interne	
16.4	***Conserver les produits***	• Mettre en application les règles d'hygiène pour la bonne conservation des produits détenus en stocks • Appliquer les différentes méthodes et techniques d'hygiène et de sécurité • Préparer le magasin pour la réalisation des comptages	• Les différentes méthodes et techniques d'hygiène et de sécurité	

MODULE : 17	Réalisation de L'inventaire physique (matériel)

Durée de la formation Théorie 23 h Pratique 40 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
17.1	***Ranger les produits***	• Codifier les produits en stocks • Etablir une nomenclature des produits ou des articles détenus en stocks • Recenser et étudier les données et les contraintes liées à l'établissement d'une nomenclature des produits ou articles • Identifier les stocks actifs des stocks dormants ou morts	• Techniques de classement • Codification des articles ou des produits • Nomenclatures des produits ou des articles	
17.2	***Assainir les mouvements des stocks***	• Reporter sur la fiche casier les entrées et les sorties • Reporter sur la fiche de stock les entrées et les sorties • Calculer le stock final en quantité et en valeur • Appliquer les différentes méthodes de valorisation des stocks	• Fiches casiers • Fiches de stocks • Méthodes de valorisation des stocks • Détermination des dates de début et de fin de comptage	
17.3	***Réaliser les inventaires***	• Compter les articles en stock en comparant les résultats avec la fiche de stock et de casier • Dégager les écarts • Appliquer les techniques et les procédures de régularisation	• Les stocks • Les inventaires	

MODULE : 18	Réalisation de l'inventaire permanent (comptable)

Durée de la formation Théorie 20 h Pratique 37 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
18.1	***Tenir à jour le fichier des stocks***	• Porter les entrées et les sorties sur fichier stock • Etablir les procès verbaux • Appliquer le traitement automatique de l'information et gestion intégrée sur ordinateur • Enregistrer les opérations comptables	• Traitement des informations en informatique • Méthodes de valorisation des stocks • Procédures de réalisation de l'inventaire permanent • Les comptes, journaux auxiliaires, système centralisateur	
18.2	***Inventorier les stocks***	• Etablir l'inventaire permanent • Comparer les résultats de l'inventaire avec les inventaires précédents • Etablir la liste des produits détenus en stocks avec le stock final en quantités et en valeur	• L'inventaire de stocks • Rédaction administrative et commerciale	
18.3	***Déclencher les approvisionnements***	• Calculer le niveau point de commande • Elaborer l'état de rapprochement entre l'inventaire physique et l'inventaire comptable	• Le calcul du niveau point de commande	

CHAMP D'ACTIVITE 5	FORMATION COMPLEMENTAIRE

MODULE : 19	Appliquer les notions de base en organisation et gestion de l'entreprise et l'esprit entrepreneurial

Durée de la formation Théorie 24 h Pratique 16 h

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

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

MODULE : 20	**S'initier sur les éléments d'aide à l'insertion professionnelle**

Durée de la formation Théorie 20 h Pratique 15 h

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

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

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

CHAMP D'ACTIVITE 02 **GESTION ADMINISTRATIVE DES APPROVISIONNEMENTS**

MODULE : 8 **Collecter les informations**

Durée de formation Heures 310 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
8.1	***Identifier les sources d'informations internes***	• Identifier les documents nécessaires pour les activités des structures : - Les notes - Les procès verbaux • Identifier les documents aux produits								
8.2	***Identifier les sources d'informations externes***	• Utiliser une banque de données • établir le fichier facturation clients et fournisseurs								

MODULE : 9	Déterminer les besoins et les éléments constitutifs de programme d'approvisionnement

Durée de formation Heures 310 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
9.1	***Etudier commercialement les produits***	• Identifier les différents produits sur le marché • Analyser les marchés des produits								
9.2	***Etudier les conditions de négociation***	• Elaborer un contrat (achat et vente) • Négocier les clauses du contrat d'achat avec les fournisseurs • Négocier les clauses du contrat de vente avec le client								
9.3	***Prévoir et programmer les achats***	• Vérifier les commandes • Dresser et établir un programme d'achat								

MODULE : 10	**Participer aux choix et à la sélection des fournisseurs**

Durée de formation Heures 330 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	***identifier les fournisseurs***	• Identifier les informations à recueillir et à tenir à jour sur les fournisseurs • Identifier les sources d'informations disponibles concernant la prospection des fournisseurs • Recueillir les données qui fondent la crédibilité des fournisseurs								
10.2	***prendre contact avec les fournisseurs***	• Rédiger l'appel d'offres • Adresser l'appel d'offres accompagné du cahier de charges • Retenir les noms de fournisseurs qui répondent aux exigences de l'entreprise								
10.3	***Sélectionner les fournisseurs***	• Mettre en place les critères d'évaluation des fournisseurs • Choisir les fournisseurs • Etablir le tableau comparatif des offres (TCO)								

CHAMP D'ACTIVITE 02 **GESTION ADMINISTRATIVE DES APPROVISIONNEMENTS**

MODULE : 11 **Etablir et contrôler la commande d'achat**

Durée de formation Heures 280h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
11.1	***Etablir la commande d'achat***	• Etablir la commande d'achat • Transmettre la commande d'achat au supérieur pour accord • Transmettre la commande d'achat au contrôle de gestion pour imputation comptable								
11.2	***Passer la commande***	• Désigner la commande • Etablir le bon de commande • Transmettre le bon de commande au fournisseur								
11.3	***Adresser les relances aux fournisseurs***	• Suivre la commande • Assurer la livraison de la marchandise • Réclamer les anomalies enregistrées								

MODULE : 12	Enregistrer et contrôler les approvisionnement

Durée de formation Heures 320 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
12.1	***Contrôler les approvisionnements***	• Vérifier le niveau des stocks à chaque entrée et sorite des produits • Calculer le taux de rotation des stocks • Vérifier les délais de livraison								
12.2	***Enregistrer les factures***	• Classer les factures selon l'ordre chronologique • Enregistrer les factures comptablement								
12.3	***Suivre les fournisseurs***	• Suivre les échéanciers de la dette • Mettre à jour le fichier fournisseurs								

CHAMP D'ACTIVITE 03 GESTION DES APPROVISIONNEMENTS

MODULE : 13 Gérer l'approvisionnement

Durée de formation Heures 320 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
13.1	***Gérer manuellement les approvisionnements***	• Mettre à jour les fiches casiers et les fiches de stocks • Etablir le calendrier des approvisionnements • Assurer le suivi du calendrier des approvisionnements								
13.2	***Gérer les approvisionnements sur le logiciel de la gestion des stocks***	• Créer le fichier des mouvements des stocks sur logiciel de gestion des stocks • Saisir et traiter l'information sur les mouvements des stocks et le programme des approvisionnements								
13.3	***Mettre en place des méthodes de calcul pour le réapprovisionnement***	• Calculer la quantité économique de commande par la formule de Wilson • Calculer le niveau du point de commande et déterminer la date de réapprovisionnement								

MODULE : 14	Réceptionner et contrôler les marchandises

Durée de formation Heures 280 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
14.1	***Assurer la réception quantitative et qualitative des produits ou marchandises***	• Vérifier et compter les articles • Confronter les informations du bon de livraison avec la facture ou le double de bon de commande • Etablir le bon de réception • Transmettre le bon de livraison et le bon de réception aux concernés pour emmètre le visa • Rédiger le rapport de réception des marchandises • Réceptionner les marchandises en magasin								
14.2	***Déterminer les différentes causes de litige***	• Rejeter les marchandises non conformes en qualités et en quantités • Réclamer la révision des clauses du contrat								

MODULE : 15	Renouveler la commande

Durée de formation Heures 190 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
15.1	***Réduire le niveau des stocks***	• Identifier les objectifs de la réduction des stocks • Identifier les étapes à suivre pour réduire les stocks								
15.2	***Réapprovisionner les stocks de l'entreprise en articles manquants***	• Identifier les méthodes de réapprovisionnement des stocks de l'entreprise en articles manquants • Appliquer les méthodes de réapprovisionnement des stocks de l'entreprise en articles manquants								
15.3	***Réapprovisionner l'entreprise dans les cas spécifiques***	• Appliquer le réapprovisionnement dans l'hypothèse de coûts dégressifs par palier • Appliquer le réapprovisionnement groupé • Appliquer le réapprovisionnement d'un article saisonnier								
15.4	***Elaborer une méthode de réapprovisionnement propre à l'entreprise***	• Identifier les critères de sélection entre les différentes méthodes de réapprovisionnent • Choisir une méthode adaptée de réapprovisionnement								

CHAMP D'ACTIVITE 04 REALISATION DE L'INVENTAIRE

MODULE : 16 Améliorer les conditions de stockage et l'agencement des magasins

Durée de formation Heures 330 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
16.1	***Ranger et classer les articles suivant leur nature et les caractéristiques du magasin***	• Etudier les différentes techniques de stockage et de rangement des articles • Etudier les techniques d'agencement des magasins (rayonnage s, étagères, étalages) • Mise en place d'un système de numérotation des lieux de stockage • Réaliser l'étiquetage des rayonnages en respectant l'état de rangement								
16.2	***Assurer l'ordre, l'organisation et l'utilisation des moyens de manutention interne en toute sécurité***	• Choisir les moyens de manutention conforme aux dimensions du magasin • Etudier les techniques de manutention des articles en toute sécurité • Entretenir les moyens de manutention interne								
16.3	***Mettre en place les repères de contrôle et de vérification***	• Equiper le magasin de stockage de matériel de sécurité et d'hygiène • Informer le personnel de l'existence de produits dangereux par une note collée à l'entrée des magasins								
16.4	***Conserver les produits***	• Mettre en application les règles d'hygiène pour la bonne conservation des produits détenus en stocks • Appliquer les différentes méthodes et techniques d'hygiène et de sécurité • Préparer le magasin pour la réalisation des comptages								

MODULE : 17	Réalisation de L'inventaire physique (matériel)

Durée de formation Heures 180 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
17.1	***Ranger les produits***	• Codifier les produits en stocks • Etablir une nomenclature des produits ou des articles détenus en stocks • Recenser et étudier les données et les contraintes liées à l'établissement d'une nomenclature des produits ou articles • Identifier les stocks actifs des stocks dormants ou morts								
17.2	***Assainir les mouvements des stocks***	• Reporter sur la fiche casier les entrées et les sorties • Reporter sur la fiche de stock les entrées et les sorties • Calculer le stock final en quantité et en valeur • Appliquer les différentes méthodes de valorisation des stocks								
17.3	***Réaliser les inventaires***	• Compter les articles en stock en comparant les résultats avec la fiche de stock et de casier • Dégager les écarts • Appliquer les techniques et les procédures de régularisation								

MODULE : 18	Réalisation de l'inventaire permanent (comptable)

Durée de formation Heures 180 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
18.1	***Tenir à jour le fichier des stocks***	• porter les entrées et les sorties sur fichier stock • Etablir les procès verbaux • Appliquer le traitement automatique de l'information et gestion intégrée sur ordinateur • Enregistrer les opérations comptables								
18.2	***Inventorier les stocks***	• Etablir l'inventaire permanent • Comparer les résultats de l'inventaire avec les inventaires précédents • Etablir la liste des produits détenus en stocks avec le stock final en quantités et en valeur								
18.3	***Déclencher les approvisionnements***	• Calculer le niveau point de commande • Elaborer l'état de rapprochement entre l'inventaire physique et l'inventaire comptable								

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**

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