République Algérienne Démocratique et

وزارة التكـــويـــن والتعليـــم المهنيـــين

Populaire

MINISTERE DE LA FORMATION ET DE L'ENSEGNEMENT PROFESSIONNELS

Institut National de la Formation et de l'Enseignement Professionnels

KACI TAHAR

Programme de Formation

Formation Passerelle Comptabilité et Gestion

CODE : TAG 0717

Comité d'homologation

Visa :

BTS

Niveau V

2013

9. Chemin d'Hydra EL-BIAR -Alger - ☎ (Tél) : 92.24.27/36 (Fax) : 92.23.18 و.طريق حيدرة –الأبيار – الجزائر

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

PRESENTATION DU DIPOSITIF

Il est en effet aujourd'hui admis que le développement des compétences est une nécessité incontournable. Nous vivons actuellement des mutations sans précédant à tous les niveaux technologiques, organisationnels et environnementaux, ce qui incite les entreprises à promouvoir les ressources afin de s'adapter au nouveau contexte. A cet effet et pour faire face à ces changements, l'entreprise adopte une position préventive en cherchant une grande flexibilité et une réactivité en investissant dans le capital humain.
C'est en effet, les compétences humaines qui permettent de trouver les solutions adéquates à tous les problèmes posés à l'organisation afin de dépasser les obstacles et les périodes transitoires sans perte de compétitivité et de performance.
Lors des différentes réunions de validation de programmes de formation, il nous a été donné de constater la situation actuelle de la branche professionnelle TAG, en prenant en considération les changements socio-économiques opérés à ce jour, la perspective de la future adhésion de l'Algérie à l'organisation mondiale du commerce et l'entrée en vigueur de l'accord d'association avec l'union européenne.
Ces deux échéances qui seront à l'origine de l'ouverture du pays à l'international, avec pour conséquence directe, l'ouverture du marché de l'emploi et l'installation d'une compétitivité accrue des ressources humaines notamment dans la gestion des organisations, l'entreprise étant une organisation particulière.

Les objectifs du dispositif

Le dispositif vise principalement la création des passerelles qui permettra à la population titulaire de brevet de technicien dans les spécialités relevant de la branche professionnelle des techniques administratives et de gestion notamment la comptabilité, , d'accéder au diplôme supérieur (BTS) afin de leur permettre d'évoluer dans leurs carrières professionnelles et de renforcer leurs connaissances ce qui leur donnera toutes les chances de s'insérer dans le monde du travail et leur permettre de contribuer à la mise à niveau des entreprises.
Ce dispositif met en évidence un besoin de mise en perspective de ce diplôme de BTS. Là encore, la réponse sera à rechercher dans la poursuite des efforts en matière d'identification des parcours professionnels, loin de l'enfermement dans une spécialité. L'exercice de ces métiers doit permettre à chacun d'évoluer dans un environnement ouvert, offrant des perspectives réelles à la mesure des attentes individuelles et les besoins collectifs.
Cependant, pour faciliter la poursuite de la formation dans des domaines complémentaires. Nous proposons à très court terme (6 mois), un cheminement passerelles pour les spécialités relevant de la branche professionnelle des techniques administratives et de gestion.

Population concernée par ce dispositif

Le dispositif s'adresse aux titulaires de diplôme de brevet de technicien dans les spécialités relevant de la branche professionnelle TAG, car ce dernier donne une qualification pointue dans un secteur professionnel précis. La poursuite d'études est possible en BTS, le BT n'est plus suffisant pour ouvrir des perspectives de carrières intéressantes.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Durée de la formation :

La durée de la formation de BT vers le BTS en passerelle, est de 12 mois y compris la durée consacrée au stage pratique en entreprise et l'élaboration d'un mémoire de fin de formation suivi d'une soutenance devant le jury d'évaluation, cette durée est déterminée en fonction du nombre et de la complexité des compétences à acquérir.

La sanction :

Cette formation complémentaire de BT vers le BTS en passerelle sera sanctionnée par un diplôme de brevet de technicien supérieur.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

REFERENTIEL DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

DONNEES GENERALES SUR LA PROFESSION

i – Présentation de la profession

1- ***Dénomination de la profession*** : Technicien Supérieur en comptabilité et gestion

2- ***Définition de la profession :*** Technicien supérieur en comptabilité et gestion est un professionnel qui exerce sous la responsabilité d'un chef hiérarchique dans les différents services comptables et financiers, d'une entreprise prestataire de service, d'une entreprise à caractère industriel, et/ou commercial(grande, petite et moyenne entreprise),d'une banque, des assurances ou d'une administration publique.

ii – conditions de travail

1- ***Lieu de travail :*** Le titulaire de l'emploi travail à l'intérieur de l'établissement, ce dernier peut être une entité économique (SARL SA PME / PMI…ect),un organisme public à caractère administratif, un cabinet d'expertise comptable.

2- ***Caractéristiques physiques : Liées au lieu de travail***

Il est souhaitable qu'il soit isolé des bruits et vibrations internes et externes

3- *Eclairage* : Eclairage naturel souhaitable ou éclairage artificiel non éblouissant

4- *Température et humidité* : Machines et appareils à l'abri du soleil et de l'humidité

3- Risques et maladies professionnels :

- Stress
- Surmenage
- Pression constante
- Etat dépressif
- Risque lié au travail sur écran

3- Contacts sociaux :

a- Relation internes :Avec les responsables de sa structure
Avec les collaborateurs qu'il gère directement
Avec d'autres services de l'entreprise de type hiérarchique
à savoir : les membres des services qui lui fournissent
les documents ainsi que les membres qui utilisent son travail

b-Relations externes :Avec les organismes sociaux
Avec les institutions financières et les assurances
Avec les administrations publiques
Avec les entreprises

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

4- ***Travail seul ou en équipe :*** Il exerce ses taches individuellement, mais il dépend toujours de la hiérarchie

iii- exigences de la profession

1- ***Physiques :*** Indemne de toute infinité physique

2- ***Intellectuelles :***
-Qualité de soin et de présentation
-Esprit d'organisation et de méthode
-Esprit d'équipe
-Esprit d'analyse et de synthèse
-Esprit de rigueur
-Esprit créatif
-Sens de contact et de communication
-Sens de discrétion
-Bonne mémoire

3- ***Contre indications :***
-Fragilité psychologique
-Indiscrétion
-Inaptitude physique au travail sur écran

iv- Responsabilité de l'opérateur

Elle sera importante quelque soit le poste occupé, on peut évoquer comme domaine De responsabilité :

1-Matérielle (équipement, outillage) : Le titulaire de l'emploi est responsable du matériel qui lui est affecté (équipement de bureau, outil informatique, documentation comptable…ect)

2-Décisionnelle (Prise de décision) : Elle dépend du poste occupé, mais généralement le titulaire de l'emploi est placé sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique, ce qui limite sa responsabilité dans la rigueur des taches qui lui sont confiées

3-Morale Qualité du produit ou service) :
-Respect de l'application de la réglementation en vigueur
-Respect du service rendu
-Respect de délais de réalisation de travail

4-Sécurité (Sur soi, sur les autres et sur le matériel) :
Respect des règles de sécurité relatives aux locaux

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

(bureaux), équipements et documents de travail utilisés

v-Possibilité de promotion :

1- Cadre règlementaire :

- Selon les textes règlementaire (Statut)

2- Accès aux postes supérieurs :

-Par expérience professionnelle
-Par formation spécifique

VI- FORMATION :

1- Conditions d'admission :

* Age minimum : 17 ans

* Niveau d'accès à la formation : 3ème année secondaire avec test de sélection, sciences , maths ou gestion

2- Durée de la formation : 30mois, dont 06 mois en milieu professionnel à titre de stage pratique

3- Niveau de qualification : Niveau V

4- Diplôme : Brevet de Technicien supérieur en comptabilité et gestion (BTS)

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Taches Professionnelles

Désignation des taches
T1 : Gestion comptable des opérations commerciales
T2 : Comptabilisation des salaires
T3 : Gestion fiscale
T4 : Elaboration des états financiers
T5 : Analyse des états financiers
T6 : Gestion des immobilisations
T7 : Gestion de la trésorerie
T8 : Comptabilité analytique
T9 : Comptabilité publique
T10 : Gestion budgétaire
T11 : Comptabilité des sociétés
T12 : Travaux de fin d'exercice

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

TABLEAU DES TACHES ET DES OPERATIONS

Tâches	*Opérations*
T1- Gestion comptable des opérations commerciales	**OP1-** Définir le SCF et présenter le bilan selon la norme IAS1
	OP2- Identifier l'entité d'un compte et les différentes classes de la nouvelle nomenclature
	OP3- Appliquer le principe de la partie double dans les écritures comptables et établir la balance de vérification
	OP4-Assurer les enregistrements comptables dans les différents types d'entreprises
	OP5-Corriger et rectifier les erreurs et les omissions
	OP6-Assurer l'enregistrement dans le système centralisateur
T.2- Comptabilisation des salaires	**OP1-** Calculer les salaires et établir les fiches de paie individuelles et collectives
	OP2- Calculer les charges sociales patronales
	OP3- Comptabiliser les salaires (Fiches de paie mensuelle)
	OP4-Comptabiliser les écritures de comptabilisation
	OP5-Etablir les obligations parafiscales périodiques et annuelles
T.3- Gestion fiscale	**OP1-** Identifier le rôle et le principe de la fiscalité
	OP2-Appliquer les techniques de l'impôt

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

	OP3- Etablir le G 50
	OP4- Etablir la déclaration annuelle de l'impôt sur les bénéfices
T.4- Elaboration des états financiers	**OP1-** Etablir le bilan final
	OP2- Etablir le compte de résultat
	OP3- Etablir le tableau de flux de trésorerie
	OP4- Etablir le tableau de variation des capitaux propres et l'annexe
T.5- Analyse des états financiers	**OP1-** Collecter les informations comptables et financières
	OP2- déterminer les trois indicateurs de l'équilibre financier
	OP3- Analyser les soldes intermédiaires de gestion (SIG)
	OP4-Analyser les différents flux de trésorerie
	OP5-Calculer et analyser les ratios
T.6- Gestion des immobilisations	**OP1-**Déterminer et comptabiliser les coûts d'acquisition ou les coûts de production des immobilisations corporelles et incorporelles
	OP2- Déterminer et comptabiliser les coûts d'acquisition des immobilisations financières
	OP3- Gérer les immobilisations en concession

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

T.7- Gestion de la trésorerie	**OP1-** Assurer les opérations courantes de la trésorerie
	OP2- Choisir le mode de financement
	OP3- Choisir le mode de placement en cas de trésorerie excédentaire
T.8- Comptabilité analytique	**OP1-** Comparer entre la comptabilité financière et la comptabilité analytique d'exploitation
	OP2- Evaluer les stocks
	OP3- Calculer les différents coûts
T9- Comptabilité publique	**OP1-** Appliquer les principes de base de la comptabilité publique
	OP2- Elaborer un budget
	OP3- Exécuter un budget
	OP4- Contrôler l'exécution du budget
T10- Gestion budgétaire	**OP1-** Identifier les différentes étapes de la gestion budgétaire
	OP2- Elaborer le budget de vente
	OP3- Elaborer le budget de production
	OP4-Elaborer le budget des approvisionnements (Achats)
	OP5-Elaborer le budget des investissements et le plan de financement
	OP6-Elaborer le budget de la trésorerie

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

	OP7-Elaborer le tableau de bord de l'entité
T11-Comptabilité des sociétés	**OP1 :** Constituer l'entité
	OP2 : Affecter le résultat et évaluer les titre financiers
	OP3 : Constater les opérations liées à la modification du capital
	OP4 : Procéder à la liquidation des entreprises
	OP5 : Procéder au financement des entreprises
	OP6 : Procéder à la consolidation des bilans
T12-Travaux de fin d'exercice	**OP1:** Réaliser les travaux d'inventaire
	OP2 : Réaliser l'inventaire comptable et élaborer les états financiers

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

DESCRIPTION DES TACHES

Tâche 1- Gestion Comptable des opérations commerciales

Opérations	*Conditions de réalisation*	*Critères de performance*
OP1- Définir le SCF et présenter un bilan selon la norme IAS1	A partir : ▪ Une situation professionnelle caractérisée par une organisation comptable structurée ▪ Textes réglementaires et statut de l'entreprise ▪ Documents comptables A l'aide : -Nomenclature des comptes (SCF) -Documents comptables -Poste informatique disposant de logiciels bureautique et professionnel de gestion (Comptabilité, gestion commerciale, gestion des stocks) équipé de moyens de communication locaux et distants	- Définition correcte de la comptabilité financière -Respect du SCF et de l'IAS 1 en matière de présentation du bilan selon le critère : -Actif non courant et actif courant -Passif non courant et passif courant
OP2- Identifier la structure d'un compte et les différentes classes de la nouvelle nomenclature	A partir : ▪ Une situation professionnelle caractérisée par une organisation comptable structurée ▪ Statut de l'entité ▪ Textes réglementaires et statut de l'entreprise ▪ Documents comptables A l'aide : -Nomenclature des comptes (SCF) -Poste informatique disposant de logiciels bureautique et professionnel de gestion (Comptabilité, gestion commerciale, gestion des stocks) équipé de moyens de communication locaux et distants	-Identification correcte de la structure et des différentes classes de la nouvelle nomenclature -Application correcte des règles de fonctionnement des comptes -Présentation soignée de la nomenclature des comptes

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

OP3- Appliquer le principe de la partie double dans les écritures comptables et établir la balance de vérification	A partir : -Une situation professionnelle caractérisée par une organisation comptable structurée -Textes réglementaires et statut de l'entreprise -Documents comptables A l'aide : -Nomenclature des comptes (SCF) -Poste informatique disposant de logiciels bureautique et professionnel de gestion (Comptabilité, gestion commerciale, gestion des stocks) équipé de moyens de communication locaux et distants	- Application correcte du principe de la partie double - Interprétation correcte des pièces comptables - Constatation juste des opérations dans le journal - Report adéquat du grand livre
OP4- Assurer les enregistrements comptables dans les différents types d'entreprises	A partir : -Une situation professionnelle caractérisée par une organisation comptable structurée -Textes réglementaires et statut de l'entreprise A l'aide : -Nomenclature des comptes (SCF) -Pièces comptables internes et externes -Poste informatique disposant de logiciels bureautique et professionnel de gestion (Comptabilité, gestion commerciale, gestion des stocks) équipé de moyens de communication locaux et distants	- Respect des techniques comptables - Application correcte de la nomenclature des comptes - Exactitude des calculs
OP5- Corriger et rectifier les erreurs et les omissions	A partir : -Une situation professionnelle caractérisée par une organisation comptable structurée -Textes réglementaires et statut de l'entreprise A l'aide : -Nomenclature des comptes (SCF) -Pièces comptables interne et externes -Poste informatique disposant de logiciels bureautique et professionnel de gestion (Comptabilité, gestion commerciale, gestion des stocks) équipé de moyens de communication locaux et distants	-Pertinence de l'interprétation des textes règlementaires -Application correcte de l'IAS8 -Cohérence des écritures de rectification

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

OP6- Assurer l'enregistrement dans le système centralisateur	A partir : -Une situation professionnelle caractérisée par une organisation comptable structurée -Textes réglementaires et statut de l'entreprise -Documents comptables A l'aide : -Nomenclature des comptes (SCF) -Poste informatique disposant de logiciels bureautique et professionnel de gestion (Comptabilité, gestion commerciale, gestion des stocks) équipé de moyens de communication locaux et distants	-Identification correcte des différents journaux auxiliaires -Enregistrement comptable juste dans les différents journaux auxiliaires

Tâche 2- Comptabilisation des salaires

Opérations	*Conditions de réalisation*	*Critères de performance*
OP1- Calculer les salaires et établir les fiches de paie individuelles et collectives	A partir : - Des textes règlementaires - Documents de travail relatifs au personnel - Situation professionnelle A l'aide : - Documentation sociale - Poste informatique (logiciel de la paie) - Fiches de poste - SCF	- Conformité stricte aux textes règlementaires - Identification correcte du cadre juridique nécessaire à l'application des obligations sociales - Application correcte de la règlementation en vigueur -Cohérence dans le calcul des différentes retenues -Respect de la norme IAS 19
OP2- Calculer les charges sociales patronales	A partir : - Des textes règlementaires - Documents de travail relatifs au personnel - Situation professionnelle A l'aide : - Documentation sociale - Poste informatique	-Application correcte de la règlementation en vigueur -Cohérence du rapport des informations du journal avec le livre obligatoire -Respect des délais règlementaires de paiement

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

	(logiciel de la paie) - Fiches de poste - SCF	
OP3- Comptabiliser les salaires (Fiches de paie mensuelles)	A partir : - Des textes règlementaires - D'une situation Professionnelle A l'aide : - Documentation sociale - Documents relatifs au personnel - Logiciel de la gestion de la paie - Fiches de paie mensuelle	-Utilisation correcte des techniques d'enregistrement -Application correcte du report -Respect des comptes de la nomenclature
OP4-Comptabiliser les écritures de régularisation relatives aux charges du personnel	A partir : - Des textes règlementaires - D'une situation Professionnelle A l'aide : - Documentation sociale - Documents relatifs au personnel - Logiciel de la gestion de la paie - Fiches de poste	-Exactitude des calculs -Application correcte de la règlementation en vigueur -Utilisation correcte des techniques d'enregistrement
OP5- Etablir les obligations fiscales et parafiscales périodiques et annuelles -	A partir : - Des textes règlementaires - D'une situation Professionnelle A l'aide : - Documentation sociale - Documents relatifs au personnel - Logiciel de la gestion de la paie - Fiches de poste	-Application juste des principes d'établissement des déclarations -Cohérence dans l'établissement des déclarations -Respect des échéances de déclarations

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Tâche 3- Gestion fiscales

Opérations	*Conditions de réalisation*	*Critères de performance*
OP1- Identifier le rôle et le principe de la fiscalité	A partir : - Des textes règlementaires (Code des impôts directs et indirect) -Lois de finance complémentaire A l'aide : - Documentation fiscale - Documents relatifs à L'activité - Poste informatique -SCF	--Identification correcte da la fiscalité et de son rôle -Définition correcte des concepts techniques -Pertinence de la classification des impôts Conformité stricte aux textes règlementaires - Identification correcte du cadre juridique nécessaire à l'application des opérations fiscales
OP2- -Appliquer les techniques fiscales de l'impôt	A partir : - Des textes règlementaires (Code des impôts directs et indirect) -Lois de finance complémentaire A l'aide : - Documentation fiscale - Documents relatifs à L'activité - Poste informatique -SCF	-Application correcte des techniques de l'impôt -Respect des méthodes de calcul utilisées -Respect des échéances - Conformité stricte aux textes règlementaires - Identification correcte des dispositions fiscales applicables à l'activité
OP3 -Etablir la déclaration mensuelle le G 50	A partir : - Des textes règlementaires (Code des impôts directs et indirect) -Lois de finance complémentaire A l'aide : - Documentation fiscale - Documents relatifs à L'activité - Poste informatique -SCF - Echéancier	-Application correcte des textes règlementaires -Cohérence dans la détermination de l'assiette et liquidation de la TAP et la TVA -Utilisation correcte du barème de calcul -Respect des échéances - Conformité stricte aux textes règlementaires - Détermination correcte de la

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

		nature et la périodicité des différentes obligations fiscales et leur impact
OP4-Etablir la déclaration annuelle de L'impôt sur les bénéfices des sociétés (IBS)	A partir : - Des textes règlementaires (Code des impôts directs et indirect) -Lois de finance complémentaire A l'aide : - Documentation fiscale - Documents relatifs à L'activité - Poste informatique -SCF - Echéancier	-Etablissement correcte de la déclaration annuelle de l'IBS -Cohérence dans la déclaration du résultat fiscal --Respect des échéances

Tâche 4- Elaboration des états financiers

Opérations	*Conditions de réalisation*	*Critères de performance*
OP1- Etablir le bilan final	A partir : -Une situation professionnelle caractérisée par une organisation comptable structurée -Textes réglementaires et statut de l'entreprise -Directives et consignes -Ficher comptable financier A l'aide : -Nomenclature des comptes (SCF) -Documents comptables (balance après inventaire) -Poste informatique disposant de logiciels bureautique et professionnel de gestion (Comptabilité, gestion commerciale, gestion des stocks) équipé de moyens de communication locaux et distants	- pertinence des informations collectées nécessaires au traitement comptable -Application correcte de l'IAS1 -Respect des règles de présentation préconisées par le SCF -Etablissement correct du bilan selon la norme IAS1 -Exactitudes des calculs, des enregistrements et de leur justification -Conformité aux principes comptables, aux procédures de l'organisation, à la réglementation en vigueur (Les normes comptables internationales)

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

OP2- Etablir le compte de résultat	A partir : -Une situation professionnelle caractérisée par une organisation comptable structurée -Textes réglementaires et statut de l'entreprise -Directives et consignes -Ficher comptable financier A l'aide : -Nomenclature des comptes (SCF) -Documents comptables (balance après inventaire) -Poste informatique disposant de logiciels bureautique et professionnel de gestion (Comptabilité, gestion commerciale, gestion des stocks) équipé de moyens de communication locaux et distants	-Conformité aux principes comptables, aux procédures de l'organisation, à la réglementation en vigueur (Les normes comptables internationales) -Qualité et cohérence des différents résultats partiels -Fiabilité des résultats -Respect des règles de présentation préconisées par le SCF
OP3- Etablir le tableau de flux de trésorerie	A partir : -Une situation professionnelle caractérisée par une organisation comptable structurée -Textes réglementaires et statut de l'entreprise -Directives et consignes -Ficher comptable financier A l'aide : -Nomenclature des comptes (SCF) -Documents comptables (balance après inventaire) -Poste informatique disposant de logiciels bureautique et professionnel de gestion (Comptabilité, gestion commerciale, gestion des stocks) équipé de moyens de communication locaux et distants	-Application juste de la norme IAS 7 -Qualité et cohérence des variations de trésorerie et la trésorerie finale

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

OP4- Etablir le tableau de variation des capitaux propres et l'annexe	A partir : -Une situation professionnelle caractérisée par une organisation comptable structurée -Textes réglementaires et statut de l'entreprise -Directives et consignes -Ficher comptable financier A l'aide : -Nomenclature des comptes (SCF) -Documents comptables (balance après inventaire) -Poste informatique disposant de logiciels bureautique et professionnel de gestion (Comptabilité, gestion commerciale, gestion des stocks) équipé de moyens de communication locaux et distants	-Fiabilité des informations recueillies -Qualité des informations dans le bilan de variation des capitaux propres -Cohérence entre les résultats obtenus et l'annexe

Tâche 5- Analyse des états financiers

Opérations	***Conditions de réalisation***	***Critères de performance***
OP1- -Collecter les informations comptables et financières	A partir : -Etats financiers -Données comptables - Directives et orientations -Fichier comptable financier A l'aide : -Nomenclature des comptes (SCF) -Documents comptables -Poste informatique disposant de logiciels bureautique et professionnel de gestion (Comptabilité, gestion commerciale, gestion des stocks) équipé de moyens de communication locaux et distants	-Pertinence des informations collectées -Identification correcte des sources d'analyse financière -Identification correcte des utilisateurs
OP2- -Déterminer les trois indicateurs de l'équilibre financier	A partir : -Etats financiers -Données comptables - Directives et orientations -Fichier comptable financier	-Détermination correcte des indicateurs de l'équilibre financier

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

	A l'aide : -Nomenclature des comptes (SCF) -Documents comptables -Poste informatique disposant de logiciels bureautique et professionnel de gestion (Comptabilité, gestion commerciale, gestion des stocks) équipé de moyens de communication locaux et distants	-Application correcte des formules de calcul -Pertinence de l'interprétation des résultats obtenus
OP3- -Analyser les soldes intermédiaires de gestion (SIG)	A partir : -Etats financiers -Données comptables - Directives et orientations -Fichier comptable financier A l'aide : -Nomenclature des comptes (SCF) -Documents comptables -Poste informatique disposant de logiciels bureautique et professionnel de gestion (Comptabilité, gestion commerciale, gestion des stocks) équipé de moyens de communication locaux et distants	-Application correcte des outils d'analyse -Interprétation juste des différents SIG -Application correcte des formules de calcul
OP4--Analyser les différents flux de trésorerie	A partir : -Etats financiers -Données comptables - Directives et orientations -Fichier comptable financier A l'aide : -Nomenclature des comptes (SCF) -Documents comptables -Poste informatique disposant de logiciels bureautique et professionnel de gestion (Comptabilité, gestion commerciale, gestion des stocks) équipé de moyens de communication locaux et distants	-Identification correcte des différents flux de trésorerie -Application correcte des formules d'analyse -Pertinence de l'analyse des flux de trésorerie -Interprétation juste des résultats de l'analyse
OP5- Calculer et analyser les ratios	A partir : -Etats financiers -Données comptables - Directives et orientations -Fichier comptable financier A l'aide : -Nomenclature des comptes (SCF) -Documents comptables -Poste informatique disposant de logiciels bureautique et professionnel de gestion (Comptabilité, gestion commerciale, gestion des stocks) équipé de moyens de communication locaux et distants	-Cohérence dans les calculs des ratios -Pertinence de l'analyse des ratios -Exactitude des calculs des ratios

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Tâche 6- Gestion des immobilisations

Opérations	*Conditions de réalisation*	*Critères de performance*
OP1- Déterminer et comptabiliser les coûts d'acquisitions ou coûts de production des immobilisations corporelles et incorporelles	A partir : -Une situation professionnelle caractérisée par une organisation comptable structurée -Procédures comptables et financières (règles d'évaluation et de comptabilisation) - Fichier d'investissement -Pièces comptables A l'aide : -Nomenclature des comptes (SCF) -Documents comptables -Poste informatique disposant de logiciels bureautique et professionnel de gestion (Comptabilité, gestion commerciale, gestion des stocks) équipé de moyens de communication locaux et distants	- Identification correcte des informations nécessaires à la gestion des immobilisations et des investissements - Fiabilité des données internes et externes nécessaires à l'évaluation des immobilisations et des investissements -Application correcte des règles d'évaluation -Respect des normes comptables IAS 16 et IAS 32 -Bonne utilisation de la nomenclature des comptes
OP2- -Déterminer et comptabiliser les coûts d'acquisition des immobilisations financières	A partir : -Une situation professionnelle caractérisée par une organisation comptable structurée -Procédures comptables et financières (règles d'évaluation et de comptabilisation) - Fichier d'investissement -Pièces comptables A l'aide : -Nomenclature des comptes (SCF) -Documents comptables -Poste informatique disposant de logiciels bureautique et professionnel de gestion (Comptabilité, gestion commerciale, gestion des stocks) équipé de moyens de communication locaux et distants	- Pertinence du choix opéré des investissements par rapport à la stratégie de l'entreprise - Efficacité des outils et méthodes mises en place pour l'évaluation -Application juste des règles d'évaluation -Connaissance parfaite du marché boursier -Respect de la norme IAS 39 -Utilisation correcte des méthodes de comptabilisation
OP3- -Gérer les immobilisations en concession	A partir : -Une situation professionnelle caractérisée par une organisation comptable structurée -Procédures comptables et financières	-Interprétation correcte des textes règlementaires en matière de concession -Gestion efficace des

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

	(règles d'évaluation et de comptabilisation) - Fichier d'investissement -Pièces comptables A l'aide : -Nomenclature des comptes (SCF) -Documents comptables -Poste informatique disposant de logiciels bureautique et professionnel de gestion (Comptabilité, gestion commerciale, gestion des stocks) équipé de moyens de communication locaux et distants	immobilisations en concession -Application correcte du SCF - Efficacité des outils et méthodes mis en place pour le suivi comptable des immobilisations -Exactitude des calculs, des contrôles, des enregistrements comptables - Respect des procédures de contrôle et le suivi comptable des immobilisations

Tâche 7-Gestion de la trésorerie

Opérations	*Conditions de réalisation*	*Critères de performance*
OP1- Assurer les opérations courantes de la trésorerie	A partir : -Fichiers client -Fichier fournisseur -Budget de la trésorerie -Tableau de flux de la trésorerie -Etude de cas - Directives A l'aide : -Nomenclature des comptes (SCF) -Documents comptables -Poste informatique disposant de logiciels bureautique et professionnel de gestion (Comptabilité, gestion commerciale, gestion des stocks) équipé de moyens de communication locaux et distants	-Pertinence du choix opéré pour le mode de paiement -conformité des moyens de paiement à la règlementation en vigueur - Rigueur dans la mise en œuvre des méthodes et outils de gestion de la trésorerie -Suivi rigoureux des encaissements -Respect des procédures de suivi de la gestion de trésorerie
OP2- -Choisir le mode de financement	A partir : -Fichiers client -Fichier fournisseur -Budget de la trésorerie -Tableau de flux de la trésorerie -Etude de cas	- Identification correcte des besoins en financement - Respect des procédures de détermination des besoins en financement -Application

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

	- Directives A l'aide : -Nomenclature des comptes (SCF) -Documents comptables -Poste informatique disposant de logiciels bureautique et professionnel de gestion (Comptabilité, gestion commerciale, gestion des stocks) équipé de moyens de communication locaux et distants	correcte des techniques de financement bancaire -Pertinence de la négociation avec les banques -Choix sélectif du mode de financement
OP3- Choisir le mode de placement en cas de trésorerie excédentaire	A partir : -Fichiers client -Fichier fournisseur -Budget de la trésorerie -Tableau de flux de la trésorerie -Etude de cas - Directives A l'aide : -Nomenclature des comptes (SCF) -Documents comptables -Poste informatique disposant de logiciels bureautique et professionnel de gestion (Comptabilité, gestion commerciale, gestion des stocks) équipé de moyens de communication locaux et distants	- Identification correcte des différents modes de financement -Pertinence du choix opéré pour un mode de financement -Application correcte des techniques bancaires -Choix sélectif des modes de placement financier -Respect du suivi du mode de financement retenu

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Tâche 8- Comptabilité analytique

Opérations	*Conditions de réalisation*	*Critères de performance*
OP1- Comparer entre la comptabilité financière et la comptabilité analytique d'exploitation	A partir : -Informations comptables et financières -Fiches de stocks -Textes réglementaires et statut de l'entreprise - Directives - Stratégie élaborée par l'entreprise -Procédures de calcul des coûts -Etude de cas A l'aide : -Nomenclature des comptes (SCF) -Méthodes de calcul des coûts - Documents comptables -Poste informatique disposant de logiciels bureautique et professionnel de gestion (Comptabilité, gestion commerciale, gestion des stocks) équipé de moyens de communication locaux et distants	-Définition correcte des principes de la comptabilité analytique d'exploitation -Pertinence de la comparaison entre la comptabilité analytique d'exploitation et la comptabilité financière -Distinction juste entre les différentes charges
OP2- Etudier les différents coûts	A partir : -Informations comptables et financières -Fiches de stocks -Textes réglementaires et statut de l'entreprise - Directives - Stratégie élaborée par l'entreprise -Procédures de calcul des coûts -Etude de cas A l'aide : -Nomenclature des comptes (SCF) -Méthodes de calcul des coûts - Documents comptables -Poste informatique disposant de logiciels bureautique et professionnel de gestion (Comptabilité, gestion commerciale, gestion des stocks) équipé de moyens de communication locaux et distants	-Identification correcte des éléments du coût -Application juste des formules de calcul -Exactitude des calculs - Utilisation rationnelle des logiciels appropriés pour le calcul des coûts -Respect des échéances liées à la périodicité des calculs des coûts
OP3- -Calculer les différents coûts	A partir : -Informations comptables et financières -Fiches de stocks -Textes réglementaires et statut de l'entreprise - Directives - Stratégie élaborée par l'entreprise -Procédures de calcul des coûts -Etude de cas A l'aide : -Nomenclature des comptes (SCF) -Méthodes de calcul des coûts	-Pertinence de la valorisation des stocks -Répartition correcte des charges -Application correcte des méthodes de variation des stocks -Présentation soignée des fiches de stocks

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

	- Documents comptables -Poste informatique disposant de logiciels bureautique et professionnel de gestion (Comptabilité, gestion commerciale, gestion des stocks) équipé de moyens de communication locaux et distants	-Respect du SCF en matière de valorisation des stocks - Pertinence et cohérence de l'analyse des coûts - Rigueur dans la mise en œuvre des outils d'analyse - Fiabilité des résultats obtenus de l'analyse des coûts - Pertinence du système de calcul des coûts

Tâche 9- Comptabilité publique

Opérations	*Conditions de réalisation*	*Critères de performance*
OP1- Appliquer les principes de base de la comptabilité publique	A partir : -Une situation professionnelle caractérisée par une organisation comptable structurée -Lois de finance annuelle et complémentaire - Directives -Pièces justificatives A l'aide : -Documentation interne -Calculatrice -Logiciel approprié - Calculatrice	-Définition correcte de la comptabilité publique -Application correcte des principes budgétaires -Respect des principes de la comptabilité publique -Pertinence de la distinction entre le budget et lois de finances
OP2- Elaborer un budget	A partir : -Une situation professionnelle caractérisée par une organisation comptable structurée -Lois de finance annuelle et complémentaire - Directives -Pièces justificatives A l'aide : -Documentation interne -Calculatrice -Logiciel approprié - Calculatrice	-Application correcte des procédures d'élaboration de budget -Respect des procédures d'élaboration -Respect des échéances de la préparation du budget annuel

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

OP3- Exécuter un budget	A partir : -Une situation professionnelle caractérisée par une organisation comptable structurée -Lois de finance annuelle et complémentaire - Directives -Pièces justificatives A l'aide : -Documentation interne -Calculatrice -Logiciel approprié - Calculatrice	-Application correcte du principe de séparation entre l'ordonnateur et le comptable public -Respect des règles d'exécution -Exactitude des calculs
OP4- Contrôler l'exécution du budget	A partir : -Une situation professionnelle caractérisée par une organisation comptable structurée -Lois de finance annuelle et complémentaire - Directives -Pièces justificatives A l'aide : -Documentation interne -Calculatrice -Logiciel approprié - Calculatrice	- Respect de la règlementation en vigueur en matière de contrôle -Contrôle permanant objectif -Efficacité du contrôle

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Tâche 10- Gestion budgétaire

Opérations	*Conditions de réalisation*	*Critères de performance*
OP1- -Identifier les différentes étapes de la gestion budgétaires	A partir : - Directives -Objectifs de l'entité -Situation de la concurrence - Stratégie élaborée par l'entreprise -Etude de cas A l'aide : -Documentation interne -Calculatrice -Logiciel approprié - Calculatrice	-Identification correcte des différentes étapes de l'élaboration d'un budget -Respect de la démarche méthodologique utilisée -Evolution logique de la budgétisation
OP2-Elaborer le budget de vente	A partir : - Directives -Objectifs de l'entité -Situation de la concurrence - Stratégie élaborée par l'entreprise -Etude de cas A l'aide : -Documentation interne -Calculatrice -Logiciel approprié - Calculatrice	-Application correcte des techniques de prévisions de ventes -Pertinence de l'étude du marché -Exactitude des calculs -Respect de la démarche méthodologique de l'élaboration du budget des ventes
OP3- Elaborer le budget de production	A partir : - Directives -Objectifs de l'entité -Situation de la concurrence - Stratégie élaborée par l'entreprise -Etude de cas A l'aide : -Documentation interne -Calculatrice -Logiciel approprié - Calculatrice	-Utilisation rationnelle des informations comptables (stocks existants) -Pertinence dans la détermination des coûts préalables -Respect de la démarche méthodologique de l'élaboration du budget de production
OP4--Elaborer le budget des approvisionnements (Achats)	A partir : - Directives -Objectifs de l'entité -Situation de la concurrence - Stratégie élaborée par l'entreprise -Etude de cas A l'aide :	-Utilisation rationnelle des informations comptables -Applications correcte des techniques et méthodes de la gestion des stocks -Respect des différentes

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

	-Documentation interne -Calculatrice -Logiciel approprié - Calculatrice	étapes d'élaboration du budget des approvisionnements
OP5- Elaborer le budget des investissements et le plan de financement	A partir : - Directives -Objectifs de l'entité -Situation de la concurrence - Stratégie élaborée par l'entreprise -Etude de cas A l'aide : -Documentation interne -Calculatrice -Logiciel approprié - Calculatrice	-Utilisation rationnelle des informations comptables (fichier d'investissement) -Application correcte des méthodes de choix d'investissement -Respect de la démarche méthodologique de l'élaboration du budget des investissements
OP6--Elaborer le budget de la trésorerie	A partir : - Directives -Objectifs de l'entité -Situation de la concurrence - Stratégie élaborée par l'entreprise -Etude de cas A l'aide : -Documentation interne -Calculatrice -Logiciel approprié - Calculatrice	-Respect des échéances de paiement -Utilisation correcte des documents comptables (comptes clients et comptes fournisseurs) -Respect de la démarche méthodologique de l'élaboration
OP7- Elaborer le tableau de bord de l'entité	A partir : - Directives -Objectifs de l'entité -Situation de la concurrence - Stratégie élaborée par l'entreprise -Etude de cas A l'aide : -Documentation interne -Calculatrice -Logiciel approprié - Calculatrice	-Identification correcte des éléments constitutifs du tableau de bord -Respect des politiques générales de l'entité -Respect de sa démarche stratégique

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Tâche11: Comptabilité des sociétés

Opérations	*Conditions de réalisation*	*Critères de performance*
OP1-Constituer l'entité	A partir : -Statut de création de l'entité -Textes réglementaire -Organigramme de l'entité -Rapport du commissaire aux comptes -Documents financiers -Etude de cas A l'aide : -Documentation interne -Calculatrice -Logiciel approprié - Calculatrice	-Interprétation correcte des textes règlementaires -Respect du statut de l'entité -Respect de la nomenclature des comptes
OP2- Affecter le résultat et évaluer les titres financiers	A partir : -Statut de création de l'entité -Textes réglementaire -Organigramme de l'entité -Rapport du commissaire aux comptes -Documents financiers -Etude de cas A l'aide : -Documentation interne -Calculatrice -Logiciel approprié - Calculatrice	-Respect du statut de l'entité -Pertinence des décisions prises par le conseil d'administration pendant l'A.G.O -Respect du SCF en matière de constatation comptable
OP3- Constater les opérations liées à la modification du capital	A partir : -Statut de création de l'entité -Textes réglementaire -Organigramme de l'entité -Rapport du commissaire aux comptes -Documents financiers -Etude de cas A l'aide : -Documentation interne -Calculatrice -Logiciel approprié - Calculatrice	Respect du statut de création -Pertinence des décisions prises par le conseil d'administration -Respect de la nomenclature des comptes -Interprétation juste des textes règlementaires
OP4- Procéder à la liquidation des entreprises	A partir : -Statut de création de l'entité -Textes réglementaire -Organigramme de l'entité	-Interprétation juste des textes règlementaires en matière de liquidation

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

	-Rapport du commissaire aux comptes -Documents financiers -Etude de cas A l'aide : -Documentation interne -Calculatrice -Logiciel approprié - Calculatrice	-Comptabilisation correcte des opérations de liquidation -Respect du statut de l'entreprise
OP5- Procéder au fusionnement des entreprises	A partir : -Statut de création de l'entité -Textes réglementaire -Organigramme de l'entité -Rapport du commissaire aux comptes -Documents financiers -Etude de cas A l'aide : -Documentation interne -Calculatrice -Logiciel approprié - Calculatrice	-Interprétation juste des textes règlementaires en matière de fusionnement -Respect de la nomenclature des comptes -Comptabilisation correcte des opérations de fusion
OP6--Procéder à la consolidation des bilans	A partir : -Statut de création de l'entité -Textes réglementaire -Organigramme de l'entité -Rapport du commissaire aux comptes -Documents financiers -Etude de cas A l'aide : -Documentation interne -Calculatrice -Logiciel approprié - Calculatrice	-Interprétation juste des textes règlementaires en matière des méthodes de consolidation -Respect de la nomenclature des comptes -Comptabilisation correcte des opérations de consolidation

Tâche 12 : Travaux de fin d'exercice

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Opérations	*Conditions de réalisation*	*Critères de performance*
OP1- -Identifier les travaux d'inventaire	A partir : -Textes réglementaires et statut de l'entreprise - Directives - Règlementation interne en matière d'inventaire physique - Une base de données -Etude de cas A l'aide : -Nomenclature des comptes (SCF) - Documents comptables financiers (Balance, avant inventaire, relevé bancaire, fichier d'investissement, fichier de stocks, porte feuille des titres financiers) -Poste informatique disposant de logiciels bureautique et professionnel de gestion (Comptabilité, gestion commerciale, gestion des stocks)	-Respect des procédures et méthodes d'inventaire interne -Conformité stricte aux dispositions du SCF -Exactitude et pertinence des informations comptables et financières
OP2--Réaliser l'inventaire comptable et élaborer les états financiers	A partir : -Une situation professionnelle caractérisée par une organisation comptable structurée -Textes réglementaires et statut de l'entreprise - Directives - Stratégie élaborée par l'entreprise - Une base de données A l'aide : -Nomenclature des comptes (SCF) - Documents comptables -Poste informatique disposant de logiciels bureautique et professionnel de gestion (Comptabilité, gestion commerciale, gestion des stocks) équipé de moyens de communication locaux et distants	-Respect stricte des règles de SCF -Pertinence des documents comptables financiers utilisés -Exactitude des calculs -Respect des règles de présentation des états financiers -Respect des échéances d'établissement des états financiers

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

ANALYSE DES RISQUES PROFESSIONNELS

Sources de danger	*Effets sur la santé*	*Moyens de prévention*
-Position assise	-Risque de scoliose	-Chaise confortable -Pratique du sport
-Luminosité de l'écran	-Baisse de vue -Fatigue des yeux -Migraine	-Filtre ou écran LCD -Organisation du temps de travail
-Travail sans relâche	-Fatigue nerveuse -Stress	-Prévoir des pauses -Travail régulier -Organisation du temps de travail

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

EQUIPEMENTS ET MATERIAUX UTILISES

1- Matériel :

-Micro- ordinateur + les périphériques (scanner, graveur, cartouche zip,data show)

2-Logiciels :

-Logiciels bureautiques et professionnels de gestion (comptabilité, gestion commerciale, gestion
des stocks) équipé de moyens de communication locaux et distants

3-Matériel audiovisuel :

-L'existence de documents audiovisuels nécessite un matériel approprié à savoir :
-Micro film
-Lecteur CD- ROM
-Vidéo projecteur

4-Matériel de téléphonie :

-Téléphone fax
-Téléphone mobile

5-Outils de référence de travail :

-Dictionnaire et encyclopédies
-Documentation commerciale et comptable
-Différentes bases de donnés : bibliographies, texte intégral, ….ect.

6-Mobilier divers

7-Matière d'œuvre :

-Papier, fourniture de bureau
-Registres légaux et obligatoires
-Imprimés
-Fiches
-Documents fiscaux

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

VIII-SUGGESTIONS QUANT A LA FORMATION

L'objectif de l'étude de ce document est l'élaboration d'un programme de formation destiné aux formateurs relevant de la spécialité comptabilité et gestion afin de leur faciliter la tâche.

Ce programme de formation a été conçu sur la base d'analyse d'un poste de travail (TS en comptabilité et gestion).

Le TS en comptabilité et gestion doit faire preuve de capacités générales fondées essentiellement sur :

- Une connaissance précise des méthodes et techniques de comptabilité et de gestion.
- Il doit contribuer à l'élaboration et à la communication des informations financières et de gestion
- Il doit contribuer aux prévisions et à la préparation des décisions, il intervient dans la conception, l'exploitation et l'évolution du système d'informations de gestion de l'entreprise.

Il doit apporter à l'exécution de ses tâches les plus générales la qualité de soi, de rigueur, de rédaction et de présentation.

- Une bonne communication avec tous les partenaires du service comptabilité et gestion
- Une organisation des activités de comptabilité et gestion qui l'amène à tenir compte de l'environnement économique, juridique et fiscal de l'entreprise
- Un repère des situations dans lesquels il est nécessaire de mettre en place un réseau d'analyse autre que celui de l'activité

La formation du TS en comptabilité et gestion s'articule autour de trois modes d'activités

- Le travail individuel en situation d'études de cas
- Le travail de groupe qui doit privilégier l'esprit d'équipe et de communication
- Les stages en entreprise qui doivent permettre de concevoir la dimension industrielle et commerciale et les contraintes économiques de l'activité ainsi que l'organisation de travail.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

REFERENTIEL DES COMPETENCES

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

COMPETENCES LIEES A LA SPECIALITE

Tableau représentatif des Compétences Nécessaires à la spécialité

	Compétences professionnelles
1	Gérer les opérations comptables et financières
2	Elaborer et exécuter le budget des administrations publiques
3	Réaliser les travaux de fin d'année
4	Analyser les états financiers
5	Gérer la trésorerie de l'entité

	Compétences Complémentaires
1	Exploiter les logiciels appropriés à la spécialité
2	Appliquer les techniques de communication
3	Développer l'expression écrite et orale en anglais
4	Elaborer un mémoire de fin de formation

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Fiche Descriptive des Compétences Professionnelles

Enoncé de la compétence (CP1)

- Gérer les opérations comptables et financières

Eléments de la compétence

- Initier le stagiaire au SCF
- Assurer les enregistrements comptables dans les différents types d'entreprises
- Comptabiliser les salaires
- Evaluer et comptabiliser les immobilisations corporelles et incorporelles
- Evaluer et comptabiliser les immobilisations financières
- Gérer les immobilisations en concession

Conditions de réalisation

A partir de :

- Règlementation en vigueur
- Directives
- Pièces comptables internes et externes
- Etudes de cas

A l'aide de :

- Outil informatique
- Logiciel approprié à la spécialité
- Calculatrice
- Nomenclature des comptes selon le SCF
- Documentation sociale
- Fiches de poste
- Fichier d'investissement

Critères généraux de performance

- Identification correcte du cadre juridique nécessaire à l'application des obligations sociales
- Classement correct des pièces justificatives
- Pertinence de la vérification des pièces comptables
- Exactitude des calculs
- Respect des normes et procédés comptables
- Interprétation correcte des textes règlementaires
- Suivi rigoureux des données clients et fournisseurs
- Conformité stricte aux principes comptables admis (coûts historiques, la prééminence de la réalité économique sur l'apparence juridique)
- Respect du SCF

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Fiche Descriptive des Compétences Professionnelles

Enoncé de la compétence (CP2)

Elaborer et exécuter le budget des administrations publiques

Eléments de la compétence

- Appliquer les principes de base de la comptabilité publique
- Elaborer un budget
- Exécuter un budget

Conditions de réalisation

A partir de :

- Textes règlementaires
- Lois de finance annuelle et complémentaire
- Directives
- Pièces justificatives
- Etude de cas

A l'aide de :

- Outil informatique
- Logiciel approprié à la spécialité
- Calculatrice
- Nomenclature des comptes selon le SCF

Critères généraux de performance

- Interprétation correcte des textes règlementaires
- Respect des échéances règlementaires en matière d'engagement, d'ordonnancement et de paiement
- Application juste des principes de la comptabilité publique
- Respect du contrôle des dépenses publiques (Contrôle à priori, contrôle à postériori, contrôle sur place, contrôle sur pièces
- Suivi rigoureux des données clients et fournisseurs
- Utilisation correcte de l'outil informatique

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Fiche Descriptive des Compétences Professionnelles

Enoncé de la compétence (CP3)

-Réaliser les travaux de fin d'année

Eléments de la compétence

- Réaliser les travaux d'inventaire
- Réaliser l'inventaire comptable et élaborer les états financiers

Conditions de réalisation

A partir de :

-Statut de création de l'entité
-Règlementation en vigueur
-Organigramme de l'entité
-Règlementation interne en matière d'inventaire physique
-Etude de cas

A l'aide de :

-Outil informatique
-Ressources logicielles bureautiques et comptables
-Documents comptables financiers « balance avant inventaire, relevé bancaire, fichier d'investissement, fichier de stocks, porte feuille des titres financiers… »
-SCF

Critères généraux de performance

-Conformité stricte aux dispositions du SCF
-Interprétation juste des textes règlementaires
-Respect des procédures et méthodes de travail interne
-Exactitude des calculs et des traitements
-Qualité et cohérence des documents comptables utilisés
-Utilisation correcte de l'outil informatique
-Respect des règles de présentation

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Fiche Descriptive des Compétences Professionnelles

Enoncé de la compétence (CP4)

-Analyser les états financiers

Eléments de la compétence

-Etablir le bilan financier et déterminer les trois indicateurs de l'équilibre financier
-Etablir le TR et analyser les soldes intermédiaires de gestion (SIG)
-Etablir le TFT et analyser et analyser les différents flux de trésorerie
-Etablir le tableau de variation de capitaux propres et joindre l'annexe
-Calculer et analyser les ratios

Conditions de réalisation

A partir de :

-Informations comptables
-Indicateurs de l'équilibre financier
-Exercices pratiques

A l'aide de :

-Calculatrice scientifique
-Poste informatique disposant de ressources logicielles bureautiques et comptables
-SCF

Critères généraux de performance

-Exactitude des calculs
-Interprétation juste des informations comptables
-Application correcte des ratios et des normes d'analyse
-Pertinence des informations financières
-Respect des méthodes utilisées

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Fiche Descriptive des Compétences Professionnelles

Enoncé de la compétence (CP5)

-Gérer la trésorerie de l'entité

Eléments de la compétence

-Assurer les opérations courantes de la trésorerie
-Choisir le mode de financement
-Choisir le mode de placement en cas de trésorerie excédentaire

Conditions de réalisation

A partir de :

-Fichier client
-Fichier fournisseur
-Budget de trésorerie
-Tableau de flux de trésorerie
-Etude de cas

A l'aide de :

-Outil informatique
-Logiciel approprié
-Calculatrice
-SCF

Critères généraux de performance

-Pertinence des choix financiers opérés
-Bonne connaissance du marché monétaire et le marché financier
-Choix adéquat des méthodes de financement à court terme (trésorerie négative)
-Choix adéquat des placements financiers (trésorerie positive)

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Fiche Descriptive des Compétences Complémentaires

Enoncé de la compétence (CC1)

-Utiliser l'outil informatique et les logiciels propres à l'activité

Eléments de la compétence

-Utiliser un logiciel de traitement de texte (word)
-Utiliser un logiciel exel (tableur)
-Utiliser le logiciel approprié à l'activité
-Utiliser le réseau internet pour la recherche

Conditions de réalisation

A partir de :

-Base de données
-Directives
-Documents relatifs à la spécialité (Facture, bon de commande, fiche de paie…)
-Application professionnelle

A l'aide de :

-Outil informatique
-Ressources logicielles bureautiques et de gestion
-Supports numériques
-Connexion internet

Critères généraux de performance

-Utilisation correcte de l'outil informatique et des logiciels de travail
-Pertinence des sources d'information
-Faculté de raisonnement logique
-Esprit d'initiative
-Sens de responsabilité
-Respect de la démarche d'exploitation
-Respect des règles de présentation des documents
-Rapidité d'exécution

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Fiche Descriptive des Compétences Complémentaires

Enoncé de la compétence (CC2)

-Communiquer avec aisance en utilisant le vocabulaire spécifique à la comptabilité

Eléments de la compétence

-Instaurer et entretenir la relation avec les responsables (analyse de la situation de communication interpersonnelle)
-Rendre compte, informer, faire le point
-Communiquer en interne et externe

Conditions de réalisation

A partir de :

-Informations provenant de sources diverses
-Supports de communication de l'organisation interne et externe
-Organigramme, annuaire, carnets d'adresses, base de données du personnel, des clients, des fournisseurs, des partenaires de l'entité
-Procédures de travail
-Simulation
-Jeux de rôle
-Application professionnelle

A l'aide de :

-Outils informatique multimédia en réseau connecté à l'internet
-Logiciel approprié
-Moyens de communication
-Plate forme de travail collaboratif

Critères généraux de performance

-Pertinence de l'analyse de la situation de communication
-Efficacité des solutions envisagées pour répondre aux difficultés de communication
-Qualité de l'écoute active
-Cohérence dans la prise de note
-Clarté et précision des consignes obtenues
-Mise en œuvre pertinente et efficace des outils de bureautiques et de communication disponibles

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Fiche Descriptive des Compétences Complémentaires

Enoncé de la compétence (CC3)

Développer l'expression orale et écrite en anglais

Eléments de la compétence

- Apprendre à rédiger les e-mails et les correspondances professionnelles
- Comprendre et synthétiser les documents divers
- Appliquer les formules d'introduction et de politesse

Conditions de réalisation
A partir de :

- Documents professionnels en anglais
- Entrainement par le biais des jeux de rôle
- Simulation
- Mise en situation
- Application professionnelle

A l'aide de :

- Supports pédagogiques
- Outils de référence
- Outil informatique
- Logiciel approprie
- Réseau Internet

Critères généraux de performance

- Bonne connaissance de base en anglais
- Application correcte des termes et concepts en anglais commercial
- Lecture et interprétation juste des documents en anglais
- Adaptation du comportement à la situation, au contexte et au besoin de l'efficacité professionnelle
- Qualité langagière conforme aux usages professionnels en anglais

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Fiche Descriptive des Compétences Complémentaires

Enoncé de la compétence (CC4)

Elaborer un mémoire de fin d'études se rapportant à la spécialité

Eléments de la compétence

- Identifier les différentes méthodes de recherche
- Appliquer une démarche méthodologique pour élaborer un mémoire
- Appliquer les principes de rédaction d'un mémoire

Conditions de réalisation
A partir de :

- Questionnaire
- Etude de cas

A l'aide de :

- Outil informatique
- Documentation technique

Critères généraux de performance

- Respect des règles d'élaboration de mémoire de fin de formation
- Respect de la méthodologie d'élaboration du mémoire de fin de formation
- Respect des règles d'évaluation
- Respect des règles de présentation du mémoire de fin de formation

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

RECOMMANDATIONS :

Il serait souhaitable de reformuler l'intitulé des compétences professionnelles, afin de les lancer entant que modules de formation.

Compétences Professionnelles	*Modules de Formation*
- Gérer les opérations comptables et financières	- Gestion comptable et financière *
- Participer à l'élaboration et l'exécution des budgets des administrations publiques	- Comptabilité Publique
- Réaliser les travaux de fin d'année	- Travaux de fin d'année *
- Analyser les états financiers	- Analyse des états financiers
- Gérer la trésorerie de l'entité	- Gestion de la trésorerie

Les deux modules : Gestion comptable des opérations courantes et les travaux de fin de l'année doivent être assurés par le même enseignent de la spécialité

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

CONTENU DE FORMATION

Structure de la formation

Intitulé de la spécialité : Comptabilité et Gestion
Durée de formation : 12 mois dont 06 mois de stage pratique.

Code	*Désignation des modules*	*Durée*
MQ1	Gestion comptable des opérations courantes	119 H
MQ2	Comptabilité Publique	102 H
MQ3	Travaux de fin d'année *	102 H
MQ4	Analyse des états financiers	85 H
MQ5	Gestion de la trésorerie	51H
MC1	Informatique	34 H
MC2	Communication	51 H
MC3	Anglais commercial	34 H
MC4	Méthodologie	34 H

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Répartition Semestrielle du Volume Horaire

Intitulés des modules	*Semestre*			
	Cours	TD	Total Hebdo	Total Semestre
Gestion comptable des opérations courantes	03 h	04 h	07	119 H
Comptabilité Publique	04 h	02 h	06 h	102 H
Travaux de fin d'année	02 h	04 h	06 h	102 H
Analyse des états financiers *	01 h	04 h	05 h	85 H
Gestion de la trésorerie	01 h	02 h	03 h	51 H
Informatique	01 h	01 h	02 h	34 H
Communication	01 h	02 h	03 h	51 H
Anglais commercial	01 h	01 h	02 h	34 H
Méthodologie de recherche	01 h	01 h	02 h	34 H
Total Volume Horaire Formation (1)	15 h	21 h	36 heures	612 heures
Stage Pratique (2)				612 heures
Total (1) +Total (2)				**1224 heures**

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

TABLEAU DE MISE EN RELATION DES MODULES QUALIFIANTS ET DES MODULES COMPLEMENTAIRES

durée	MC / MQ	Ordre	Informatique **34 h**	Communication **51 h**	Anglais commercial **34 h**	Méthodologie **34 h**
119 h	Gestion comptable des opérations courantes		**X**	**X**	**X**	**O**
102 h	Comptabilité publique		**X**	**X**	**O**	**O**
102 h	Travaux de fin d'année		**X**	**X**	**X**	**O**
85 h	Analyse des états financiers		**X**	**X**	**X**	**O**
51 h	Gestion de la trésorerie		**X**	**X**	**X**	**O**

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE PRÉSENTATION DU MODULE DE FORMATION

Spécialité : Comptabilité et Gestion
Module : Gestion Comptable des opérations courantes
Code : MQ1
Durée : 119 H

OBJECTIFS MODULAIRES :

COMPORTEMENT ATTENDU :

A l'issue de ce module le stagiaire doit être capable de tenir la comptabilité des opérations courantes des entités

CONDITIONS D'ÉVALUATION :
A partir de :

- Règlementation en vigueur
- Directives
- Pièces comptables internes et externes
- Etudes de cas

A l'aide de :

- L'outil informatique
- Logiciels appropriés à la spécialité, bureautique
- Calculatrice
- Nomenclature des comptes selon le SCF
- Fiches de poste
- Fichier d'investissement

CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE:

- Identification correcte du cadre juridique nécessaire à l'application des obligations sociales
- Classement correct des pièces justificatives
- Pertinence de la vérification des pièces comptables
- Exactitude des calculs
- Respect des normes et procédés comptables
- Respect des textes règlementaires
- Interprétation correcte des textes règlementaires
- Suivi rigoureux des données clients et fournisseurs
- Respect des règles d'évaluation initiale et l'évaluation à la clôture
- Conformité aux principes comptables admis (coûts historique, la prééminence de la réalité économique sur l'apparence juridique)

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectifs intermédiaires	*Critères particuliers de performance*	*Eléments contenu*
-Initier le stagiaire au SCF	- Définition correcte de la comptabilité financière - Respect du SCF et de l'IAS 1 en matière de présentation du bilan selon le critère : - -Actif non courant et actif courant -Passif non courant et passif courant	I-Notions générales sur la comptabilité financière • Définition et rôle de la comptabilité financière • Les nouveaux principes comptables • Etude du système comptable financier (SCF) a-Définition du SCF b-Champ d'application c-Objectifs d-les utilisateurs du SCF • Le bilan a- Les ressources b- Les emplois c- Structure du bilan (IAS1) *Actif non courant, actif courant *Passif non courant, passif courant • Structure générale de la nomenclature des comptes a- Les comptes du bilan b- Les comptes de gestion • Applications
- Assurer les enregistrements comptables dans les différents types d'entreprises -Comptabiliser les salaires	- Respect des techniques comptables - - Application correcte de la nomenclature des comptes - - Exactitude des calculs - - Application correcte de la	I-Les opérations sur les stocks • Cas pratiques sur les nouveaux comptes utilisés 1-Opérations Achat-vente d'une entreprise commerciale, industrielle et prestataires de service 2-Opérations à l'international Applications 3-Le traitement comptable des frais de transport. 4--Les réductions 5-Retour de marchandises 6-Les avances commerciales et les acomptes 7-Les emballages emballages 8- La TVA : 9- Les effets de commerce

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

	règlementation en vigueur - Cohérence dans le calcul des différentes retenues - Respect de la norme IAS 19	I-Etude des comptes des frais de personnel • Compte 63 • Comptes de bilan • Applications II-Provision pour congés payés • Applications III-Indemnités pour départ en retraite • Applications IV-Etudes de cas
-Evaluer et comptabiliser les immobilisations corporelles et incorporelles	Application juste des règles d'évaluation -Connaissance parfaite du marché boursier -Respect de la norme IAS 39 -Utilisation correcte des méthodes de comptabilisation	-Les immobilisations corporelles et incorporelles • Définition • Critères d'évaluation • Méthodes de comptabilisation initiale • Applications
-Evaluer et comptabiliser les immobilisations financières	-Application juste des règles d'évaluation -Connaissance parfaite du marché boursier -Respect de la norme IAS 39 -Utilisation correcte des méthodes de comptabilisation	-Les immobilisations financières • Définition des actifs financiers (actions et obligations) • Différence entre les VMP et actifs financiers à long terme • Critères d'évaluation • Méthodes de comptabilisation • Applications
Gérer les immobilisations en concession	-Interprétation correcte des textes règlementaires en matière de concession -Gestion efficace des immobilisations en concession -Application correcte du SCF	-Les immobilisations en concession • Définition • Droits des concédants et des concessionnaires • Méthodes de comptabilisation Applications

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE PRÉSENTATION DU MODULE DE FORMATION

Spécialité : Comptabilité et Gestion
Module : Comptabilité publique
Code : MQ2
Durée : 102 H

OBJECTIFS MODULAIRES :

COMPORTEMENT ATTENDU :

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable de participer à l'élaboration et l'exécution du budget des administrations publiques.

CONDITIONS D'ÉVALUATION :

A partir de :

- Textes règlementaires régissant les administrations publiques, finances publiques
- Lois de finance annuelle et complémentaire
- Directives
- Pièces justificatives
- Etude de cas

A l'aide de :

- Outil informatique
- Logiciel approprié
- Documentation interne
- Calculatrice

CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE:

- Interprétation correcte des textes règlementaires
- Respect des échéances règlementaires en matière d'engagement, d'ordonnancement et de paiement
- Application juste des principes de la comptabilité publique
- Respect du contrôle des dépenses publiques (contrôle à priori, contrôle à posteriori, contrôle sur place, contrôle sur pièces)
- Utilisation correcte de l'outil informatique

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectifs intermédiaires	*Critères particuliers de performance*	*Eléments contenus*
-Appliquer les principes de base de la comptabilité publique	-Définition correcte de la comptabilité publique -Application correcte des principes budgétaires -Respect des principes de la comptabilité publique -Pertinence de la distinction entre le budget et lois de finances	I-Notions de base sur la comptabilité publique • Définition • Principes de la comptabilité publique • Le champ d'application de la comptabilité publique II-Notions de budget • Définition du budget • Définition du droit budgétaire • Définition des lois de finances • Les dépenses publiques • Les ressources publiques
-Elaborer un budget	-Application correcte des procédures d'élaboration de budget -Respect des procédures d'élaboration -Respect des échéances de la préparation du budget annuel	-Procédure d'élaboration d'un budget • Travail des ministères dépensiers • Travail du ministère des finances • Les principes d'élaboration d'un budget
-Exécuter un budget	-Application correcte du principe de séparation entre l'ordonnateur et le comptable public -Respect des règles d'exécution -Exactitude des calculs	-L'exécution d'un budget • Les agents chargés de l'exécution a-Les ordonnateurs b-Les comptables publiques • Les taches administratives de l'ordonnateur *L'engagement *La liquidation *L'ordonnancement • Les taches financières du comptable public *Le paiement

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

-Contrôler l'exécution du budget	- Respect de la règlementation en vigueur en matière de contrôle -Contrôle permanant objectif -Efficacité du contrôle	-Le contrôle de l'exécution d'un budget • Le contrôle interne *Le contrôle réciproque entre l'ordonnateur et la comptable publique • Le contrôle externe *Le contrôle assuré par le contrôleur financier *Le contrôle assuré par l'inspection générale des finances (IGF) *Le contrôle assuré par la cour des comptes

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE PRÉSENTATION DU MODULE DE FORMATION

Spécialité : Comptabilité et Gestion
Module : Travaux de fin d'année
Code : MQ 3
Durée : 102 H

OBJECTIFS MODULAIRES :

COMPORTEMENT ATTENDU :

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable de :

- Réaliser l'inventaire extra comptable
- Réaliser l'inventaire comptable
- Procéder à l'ouverture et la réouverture du bilan

CONDITIONS D'ÉVALUATION :
A partir de :

- Statut de création de l'entité
- Règlementation en vigueur
- Organigramme de l'entité
- Règlementation interne en matière d'inventaire physique
- Etudes de cas

A l'aide de :

- Outil informatique
- Ressources logicielles bureautiques et comptables
- Documents comptables financiers « balance avant inventaire, relevé bancaire, fichier d'investissement, fichier de stocks, porte feuille des titres financiers… »
- SCF

CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE:

- Conformité stricte aux dispositions du SCF
- Interprétation correcte des textes règlementaires
- Respect des procédures et méthodes de travail interne
- Exactitude des calculs et des traitements
- Qualité et cohérence des documents comptables utilisés
- Utilisation correcte de l'outil informatique
- Respect des règles de présentation

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectifs intermédiaires	*Critères particuliers de performance*	*Eléments contenus*
-Réaliser les travaux d'inventaire	-Respect des procédures et méthodes d'inventaire interne -Conformité stricte aux dispositions du SCF -Exactitude et pertinence des informations comptables et financières	I-Rappel sur les travaux de fin d'année • L'inventaire extra comptable « physique » • L'inventaire comptable • Etat de rapprochement • Applications

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

-Réaliser l'inventaire comptable et élaborer les états financiers	-Respect stricte des règles de SCF -Pertinence des documents comptables financiers utilisés -Exactitude des calculs -Respect des règles de présentation des états financiers -Respect des échéances d'établissement des états financiers	I-Les amortissements, les pertes de valeur et la réévaluation des immobilisations • Les amortissements • Les pertes de valeur • La réévaluation • Applications II-La dépréciation des autres éléments d'actif • La dépréciation des stocks • La dépréciation des créances clients • La dépréciation des actifs financiers • Applications III-Les provisions pour charges-passifs non courants • Définition • Différentes sortes de provisions selon le SCF • Calcul et comptabilisation des provisions • Applications IV-Régularisation des charges et des produits • Régularisation des charges • Régularisation des produits • Autres régularisations • Applications V-Etudes de cas et l'établissement des états financiers • Le bilan • Le compte de résultat • Le tableau de flux de trésorerie • Le tableau de variation des capitaux propres • L'annexe VI-Clôture et réouverture des comptes • Méthodes de clôture • Méthodes de réouverture • Cas de synthèse

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE PRÉSENTATION DU MODULE DE FORMATION

Spécialité : Comptabilité et Gestion
Module : Analyse des états financiers
Code : MQ 4
Durée : 85 H

OBJECTIFS MODULAIRES :

COMPORTEMENT ATTENDU :

A l'issue de ce module le stagiaire doit être capable de déterminer et analyser la situation financière, la performance et la solvabilité de l'entité

CONDITIONS D'ÉVALUATION :
A partir de :

- Etats financiers
- Fichier comptable financier
- Données comptables
- Directives et orientations
- Etudes de cas

A l'aide de :

- Micro- ordinateur
- Calculatrice scientifique
- Textes réglementaires
- Imprimés des impôts

CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE:

- Conformité des calculs
- Exactitude des calculs
- Interprétation des textes réglementaire
- Pertinence des opérations relatives à la déclaration du résultat fiscal

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectifs intermédiaires	*Critères particuliers de performance*	*Eléments contenus*
-Etablir le bilan financier et déterminer les trois indicateurs de l'équilibre financier	-Détermination correcte des indicateurs de l'équilibre financier -Application correcte des formules de calcul -Pertinence de l'interprétation des résultats obtenus	I-Le bilan financier II-L'équilibre financier de l'entité • Les principes de base • Le fonds d roulement • Les besoins en fonds de roulement • La trésorerie • Applications
-Etablir le TR et analyser les soldes intermédiaires de gestion (SIG)	-Application correcte des outils d'analyse -Interprétation juste des différents SIG -Application correcte des formules de calcul	I- Le compte de résultat • Par nature • Par fonction II-Les soldes intermédiaires de gestion • La valeur ajoutée • L'excédent brut d'exploitation • Le résultat opérationnel • Le résultat financier • Le résultat ordinaire • Le résultat ordinaire net d'impôt • Le résultat extraordinaire • Le résultat net de l'exercice
-Etablir le TFT analyser les différents flux de trésorerie	-Identification correcte des différents flux de trésorerie -Application correcte des formules d'analyse -Pertinence de l'analyse des flux de trésorerie -Interprétation juste des résultats de l'analyse	I- Le tableau de flux de trésorerie • Méthode directe • Méthode indirecte II-Les différents flux de trésorerie • Les flux de trésorerie • Le s flux de trésorerie permanant des activités opérationnelles • Les flux de trésorerie permanant des activités d'investissement • Les flux de trésorerie permanant des activités de financement • Le Tableau de financement • Applications • Etudes de cas

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

-Etablir le tableau de variation de capitaux propres et joindre l'annexe	-Etablissement juste de tableau de variation de capitaux propres -Interprétation correcte des décisions prises Application juste des décisions prises	I-Le tableau de variation des capitaux propres II-L'annexe
-Calculer et analyser les ratios	-Cohérence dans les calculs des ratios -Pertinence de l'analyse des ratios -Exactitude des calculs des ratios	-Les ratios • Définition • Ratios des structures • Ratios de gestion • Ratios de rentabilité • Rations de solvabilité • Applications

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE PRÉSENTATION DU MODULE DE FORMATION

Spécialité : Comptabilité et Gestion
Module : Gestion de la trésorerie
Code : MQ5
Durée : 51 H

OBJECTIFS MODULAIRES :

COMPORTEMENT ATTENDU :

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable de gérer la trésorerie de l'entité.

CONDITIONS D'ÉVALUATION :

A partir de :

- Fichier client
- Fichier fournisseur
- Budget de trésorerie
- Tableau de flux de trésorerie
- Etude de cas

A l'aide de :

- Outil informatique
- Logiciel approprié
- Documentation interne et externe
- SCF
- Calculatrice

CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE:

- Pertinence du choix financier opéré
- Bonne connaissance du marché monétaire et le marché financier
- Choix adéquat de méthodes de financement à court terme (trésorerie négative)
- Choix adéquat des placements financiers (Trésorerie positive)
- Manipulation correcte de l'outil informatique

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectifs intermédiaires	*Critères particuliers de performance*	*Eléments contenus*
-Assurer les opérations courantes de la trésorerie	-Suivi rigoureux des encaissements -Pertinence du choix opéré pour le mode de paiement -conformité des moyens de paiement à la règlementation en vigueur	-Rappel sur les instruments de paiement a-Les moyens de paiement au comptant *les espèces *Le chèque *Le virement *La carte de paiement b-Les moyens de paiement à crédit *Les effets de commerce
-Choisir le mode de financement	-Application correcte des techniques de financement bancaire -Pertinence de la négociation avec les banques -Choix sélectif du mode de financement	-Les crédits d'exploitation • Les crédits par caisse *Les crédits directs : découvert bancaire facilité de caisse • Les crédits par caisse spécifiques *l'escompte des effets de commerce • Les crédits par signature *Les cautions bancaires
-Choisir le mode de placement en cas de trésorerie excédentaire	-Application correcte des techniques bancaires -Choix sélectif des modes de placement financier	- Les placements financiers • Les placements bancaires *Dépôt à terme *Compte courant *rémunération d'intérêt *Les bons de caisse *Les bons de trésor)Les placements non bancaires *Les valeurs mobilières de placement (titres financiers à court terme)

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE DE FORMATION

Spécialité : Comptabilité et Gestion
Module : Informatique
Code : MC1
Durée : 34 H

OBJECTIFS MODULAIRES :

COMPORTEMENT ATTENDU :

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable d'utiliser l'outil informatique, d'effectuer toutes les opérations de base, d'exploiter les logiciels appropriés à la spécialité et d'utiliser l'internet pour la recherche de l'information.

CONDITIONS D'ÉVALUATION :

A partir de :

- Base de données
- Directives
- Documents relatifs au métier
- Application professionnelle

A l'aide de :

- Outil informatique
- Ressources logicielles bureautiques et de gestion
- Supports numériques
- Connexion internet

CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE:

- Utilisation correcte de l'outil informatique et des logiciels de travail
- Pertinence des sources d'information
- Faculté de raisonnement logique
- Esprit d'initiative
- Sens de responsabilité
- Respect de la démarche d'exploitation
- Respect des règles de présentation des documents
- Rapidité d'exécution

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectifs intermédiaires	*Critères particuliers de performance*	*Eléments contenus*
-Utiliser un logiciel de traitement de texte (word)	-Utilisation rationnelle du logiciel de traitement de texte -Respect des règles d'utilisation	-Traitement de texte : 1-Word 2-Saisie et mise en forme 3-Mise en page et impression 4-Tableaux
-Utiliser un logiciel exel	-Utilisation rationnelle du logiciel de traitement de texte -Respect des règles d'utilisation	--Utilisation d'un tableur (excel) : 1-Création d'une feuille de calcul 2-Les opérations de calcul 3-Présentation graphique
-Utiliser le logiciel approprié à l'activité	-Utilisation correcte du logiciel approprié à l'activité -Respect des normes d'utilisation	-Logiciel du système de gestion intégrée
-Utiliser le réseau internet pour la recherche	-Pertinence et adéquation des sites -Pertinence des informations collectées	-Historique -Application à une recherche d'information -Messagerie et web , mail inclus

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE PRÉSENTATION DU MODULE DE FORMATION

Spécialité : Comptabilité et Gestion
Module : Communication
Code : MC2
Durée : 51 H

OBJECTIFS MODULAIRES :

COMPORTEMENT ATTENDU :

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable d'appliquer les techniques de communication et d'analyser les situations de communication

CONDITIONS D'ÉVALUATION :

A partir de :

- Informations provenant de sources diverses
- Support de communication de l'organisation interne et externe
- Données relatives aux objectifs assignés à l'entité
- Organigramme, annuaire, carnets d'adresse, base de données du personnel, des clients, des fournisseurs, des partenaires de l'entité
- Procédures de travail
- Simulation
- Jeux de rôle
- Application professionnelle

A l'aide de :

- Outil informatique multimédia en réseau connecté à l'internet
- Logiciel approprié
- Moyens de communication
- Plate forme de travail collaboratif

CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE:

- Pertinence de l'analyse de la situation de communication
- Efficacité des solutions envisagées pour répondre aux difficultés de communication
- Qualité de l'écoute active
- Cohérence dans la prise de note
- Clarté et précision des consignes obtenues
- Mise en œuvre pertinente et efficace des outils de bureautiques et de communication disponibles.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectifs intermédiaires	*Critères particuliers de performance*	*Eléments contenus*
-Instaurer et entretenir la relation avec les responsables (analyse de la situation de communication interpersonnelle	-Prise en compte du contexte -Pertinence de l'analyse de la situation de communication -Efficacité des solutions envisagées pour répondre aux difficultés de la communication	-Dimension relationnelle • Dynamique de groupe *Facteurs de cohésion et de motivation, sentiment d'appartenance *Normes et culture de groupe, climat relationnel
-Rendre compte, informer, faire le point	-Pertinence de la prise de note et de la rédaction du courrier -Fidélité de transmission des faits, des discussions, des décisions -Clarté de l'exposé -Mise en œuvre pertinente et efficace des outils de bureautique et de communication disponibles -Respect du délai d'exécution et de la qualité du document produit	-Dimension technique • Supports de communication et structure des écrits professionnels ; notes, courriel, compte rendu et rapport
-Communiquer en interne et externe	Identification correcte de l'objectif de la communication -Choix pertinent des moyens de communication -Mise en œuvre efficace des outils de communication -Qualité orthographique et grammaticale	-Communication écrite : • Modes, moyens et processus de diffusion • Vocabulaire, syntaxe et orthographe • Usages en matière d'écrits professionnels • Usages, codes propres à la messagerie électronique

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE PRÉSENTATION DU MODULE DE FORMATION

Spécialité : Comptabilité et Gestion
Module : Anglais Commercial
Code : MC3
Durée : 34 H

OBJECTIFS MODULAIRES :

COMPORTEMENT ATTENDU :

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable de développer l'expression écrite et orale et d'exploiter les documents techniques et commerciaux afférents à l'activité en langue anglaise.

CONDITIONS D'ÉVALUATION :

A partir de :

- Documents professionnels en anglais
- Entrainement par le biais des jeux de rôle
- Simulation
- Mise en situation
- Application professionnelle

A l'aide de :

- Supports pédagogiques
- Outils de référence
- Outil informatique
- Logiciel approprie
- Réseau Internet

CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE:

- Bonne connaissance de base en anglais
- Application correcte des termes et concepts en anglais commercial
- Lecture et interprétation juste des documents en anglais
- Adaptation du comportement à la situation, au contexte et au besoin de l'efficacité professionnelle
- Qualité langagière conforme aux usages professionnels en anglais

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectifs intermédiaires	*Critères particuliers de performance*	*Eléments contenus*
-Apprendre à rédiger les e-mails et les correspondances professionnelles	-Qualité de l'expression écrite utilisée -Respect des règles de grammaire, de conjugaison et d'orthographe en anglais -Respect des règles de rédaction et de présentation -Questions généralement grammaticalement correctes	-Vocabulaire commercial • Compréhension et traduction des textes commerciaux • Etude de textes à caractère économique et commercial • Les règles grammaticales et orthographiques • Demande des informations sur la marchandise • Modèles de lettres commerciales en anglais
Comprendre et synthétiser les documents divers	-Distinction correcte des différents types de documents en anglais	-Etude de principaux documents de travail
-Appliquer les formules d'introduction et de politesse	-Pertinence de la distinction des différentes formes d'usage	-Formules d'introduction et de politesse en anglais

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE PRÉSENTATION DU MODULE DE FORMATION

Spécialité : Comptabilité et Gestion
Module : Méthodologie
Code : MC4
Durée : 34 H

OBJECTIFS MODULAIRES :

COMPORTEMENT ATTENDU :

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable d'élaborer un mémoire de fin d'études se rapportant à la spécialité

CONDITIONS D'ÉVALUATION :

A partir de :

- Questionnaire
- Etude de cas

A l'aide de :

- Outil informatique
- Documentation technique

CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE:

- Respect des règles d'élaboration de mémoire de fin de formation
- Respect de la méthodologie d'élaboration du mémoire de fin de formation
- Respect des règles d'évaluation
- Respect des règles de présentation du mémoire de fin de formation

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectifs intermédiaires	*Critères particuliers de performance*	*Eléments contenus*
-Identifier les différentes méthodes de recherche	-Distinction correcte des différentes méthodes de recherche -pertinence de la définition des concepts	-Notion méthodologique 1-Définition des concepts • Connaissance • Service • Méthodes 2-Les différents types de méthodes de recherche
-Appliquer une démarche méthodologique pour élaborer un mémoire	-Pertinence de la démarche utilisée -Application correcte de la terminologie	-La démarche méthodologique • Choix du thème • Formulation d'une problématique • Formulation des hypothèses • Outils de collecte des données • Modèles d'analyse • Organisation et traitement des données
Appliquer les principes de rédaction d'un mémoire	-Pertinence et qualité du style de rédaction -Clarté et précision du mémoire de stage -Cohérence dans la présentation du mémoire de stage	-La rédaction d'un mémoire • Les règles de rédaction • Evaluation du plan de rédaction • Mise en forme du mémoire

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

RECOMMANDATIONS PEDAGOGIQUES

1-Organisation du stage :

Le stagiaire de brevet de technicien supérieur en comptabilité et gestion complète sa formation sur une période de stage de 6 mois en milieu professionnel.
La qualité du stage repose sur l'implication de l'organisme d'accueil qui propose des activités représentatives du référentiel d'activités professionnelles et du niveau d'exigence du diplôme ;
-Du stagiaire qui défini avec l'entreprise et l'équipe pédagogique les objectifs et les contenus de ses activités en entreprise :
-De l'équipe pédagogique qui encadre, conseille, met en cohérence et articule les différentes modalités d'appropriation des compétences et des savoirs.

2-Objectifs du stage :

A l'issue de la formation, le stagiaire est en mesure de gérer un projet de sa conception à sa mise en place, c'est-à-dire :
-Maitriser tous les aspects et techniques de la comptabilité et de gestion
-Vivre des situations professionnelles réelles
-S'immerger dans un contexte de travail concurrentiel
-Construire une représentation du métier dans ses dimensions comptable et gestion
-Développer des compétences professionnelles
-Réaliser des activités mobilisant de façon significative les compétences citées dans le référentiel de certification

3-Déroulement du stage :

Le stage en milieu professionnel doit se dérouler dans un service à vocation comptable. Ce stage s'inscrit dans la progression élaborées par l'équipe pédagogique (fiche de stage d'application en entreprise) et suppose une approche interdisciplinaire qui combine des savoirs et des compétences issus tant des enseignements professionnels que des enseignements généraux.

4-Evaluation du stage :

Toute décision concernant un stagiaire suppose une évaluation de ses aptitudes, de ses connaissances acquises, souvent aussi de sa personnalité et de ses qualités sociales.,
A la fin du stage, une évaluation doit être prévue pour vérifier l'atteinte des objectifs assignés à ce stage, la pertinence des méthodes utilisées pour juger l'adaptabilité du stagiaire au poste ou à la fonction futur auquel on va l'affecter.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

STAGE D'APPLICATION EN ENTREPRISE

Spécialité : Comptabilité et Gestion
Durée : 06 mois

Objectifs du stage	***Suivi du stage***	***Critères d'appréciation***
L'objectif du stage en entreprise est de permettre au stagiaire d'aller à la découverte d'un opérateur économique pour confronter les connaissances théoriques qu'il a acquises à la réalité du terrain. Il sera initié préalablement au sein de son établissement à la méthodologie de l'investigation (recherche d'information technique) d'élaboration d'un questionnaire, traitement des données et de rédaction d'un mémoire de stage. Ce stage permettra au stagiaire qui a reçu un enseignement de base au cours du cursus de formation de : -Tester ses capacités d'analyse d'une réalité concrète au moyen des outils théoriques qui lui ont été dispensés. -Vivre des situations professionnelles réelles. -Construire une représentation du métier dans ses dimensions comptable et Gestion et relationnelle. -Développer des compétences professionnelles. -Réaliser des activités mobilisant de façon significative les compétences citées dans le référentiel de certification. Aussi ,il sera initié aux techniques de diagnostic d'une fonction au sein de l'entreprise par exemple de son organisation, des procédures de travail, du circuit de communication, afin qu'il puisse identifier ses forces et faiblesses. **Modalité d'évaluation :** A l'issue de ce stage, le stagiaire remettra un mémoire de stage qui fera l'objet d'une évaluation par les enseignants de son établissement.	Durant cette période de stage en milieu professionnel, le stagiaire bénéficiera de l'encadrement d'un enseignant de la spécialité en Comptabilité et Gestion de l'établissement (promoteur) d'une part et d'un responsable désigné par l'organisme d'accueil (co-promoteur) pour les orientations et suivi d'autre part.	Respect du règlement interne de l'organisme d'accueil. Développer sa capacité d'adaptation en milieu professionnel. Développer un souci d'excellence et de progrès. Respect du délai de stage.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر