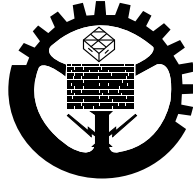


الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
République Algérienne Démocratique et Populaire

وزارة التكوين والتعليم المهنيين
Ministère de la Formation et de l'enseignement Professionnels

المعهد الوطني للتكوين والتعليم المهنيين
قاسي الطاهر



Institut National de la Formation et de l'Enseignement Professionnels
KACI TAHAR

Programme d'études

Gestion des stocks

Code N° TAG0711

**Comité technique d'homologation
Visa N° TAG32/07/16**

BTS

V

2016

TABLE DE MATIERES

INTRODUCTION

I-STRUCTURE DU PROGRAMME D'ETUDES

II-FICHES DE PRESENTATION DES MODULES QUALIFIANTS

III-FICHES DE PRESENTATION DES MODULES COMPLEMENTAIRES

V-MATRICE DES MODULES DE FORMATION

VI-TABLEAU DE REPARTITION SEMESTRIELLE DU VOLUME HORAIRE

VII-RECOMMANDATIONS PEDAGOGIQUES

VIII -STAGE PRATIQUE

INTRODUCTION

Ce programme de formation s'inscrit dans le cadre des orientations retenues par le secteur de la formation et de l'enseignement professionnels. IL est conçu suivant la méthodologie d'élaboration des programmes par l'approche par compétences (APC) qui exige notamment la participation du milieu professionnel.

Le programme d'études est le troisième des trois documents qui accompagnent le programme de formation. Il traduit les activités et les compétences décrites dans les deux premiers documents (référentiel des activités professionnelles et référentiel de certification) en modules de formation et conduit à l'obtention du diplôme de brevet de technicien supérieur en « **Gestion des Stocks** ».

Ce programme est défini par objectifs déterminés à partir des compétences développées lors de l'analyse de la spécialité en situation réelle de travail. Un comportement attendu est formulé pour chaque module aussi bien professionnel que complémentaire : Les modules qualifiants visent l'acquisition des compétences professionnelles permettant l'acquisition des tâches et des activités du métier ; les modules complémentaires visent l'acquisition des compétences dites complémentaires permettant l'acquisition des savoirs généraux (techniques, technologiques et scientifiques) nécessaires pour la compréhension des modules qualifiants. Une matrice mettant en relation les modules qualifiants et les modules complémentaires est présentée à la fin de ce programme.

La durée globale du programme est de 30 mois soit cinq semestres

La durée de la formation est de quatre semestre à raison de 612 h/ semestre, soit 2448 h (17 semaines à raison de 36 heures/semaine).

La durée de stage pratique en entreprise est de 612 h, soit un semestre

Le programme d'études comporte **14** modules qualifiants et **12** modules complémentaires répartis en (04) semestres de formation.

La durée de chaque module est indiquée tout au long du programme.

Dans la structuration de ce programme, l'organisation des compétences permet notamment une progression harmonieuse d'un objectif à l'autre, afin d'éviter les répétitions inutiles et faire acquérir aux stagiaires toutes les compétences indispensables à la pratique du métier.

Il est recommandé, d'une part, de respecter la chronologie des modules comme spécifié dans la matrice, d'autre part faire acquérir les compétences professionnelles visées par l'enseignement de ces modules par le biais d'exercices pratiques décrits dans les éléments de contenus.

STRUCTURE DU PROGRAMME

CODE	DESIGNATION DES MODULES	DUREE
MQ1	Recherche de l'information	102
MQ2	Techniques de négociation commerciale	119
MQ3	Recherche et Sélection des fournisseurs potentiels	136
MQ4	Introduction à la gestion des stocks	85
MQ5	Techniques et les outils de la gestion des stocks	102
MQ6	Identification des besoins en approvisionnement	119
MQ7	Etablissement et contrôle de la commande d'achat	85
MQ8	Contrôle des approvisionnements	102
MQ9	Gestion efficace des approvisionnements	102
MQ10	Suivi et contrôle des articles livrés	85
MQ11	Renouvellement de la commande	85
MQ12	Inventaire physique (Matériel)	102
MQ13	Inventaire permanent (Comptable)	102
MQ14	Hygiène, sécurité et environnement	119
MC1	Environnement économique	102
MC2	Environnement juridique	102
MC3	Documents commerciaux	68
MC4	Arithmétiques commerciales	68
MC5	Mathématiques générales	68
MC6	Statistiques descriptives	102
MC7	Gestion budgétaire	102
MC8	Informatique	119
MC9	Techniques d'expression (Français)	85
MC10	Recherche opérationnelle	68
MC11	Anglais commercial	85
MC12	Méthodologie	34
SPE	Stage Pratique	612H
Total		3060

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE QUALIFIANT

Intitulé du Module : Recherche de l'information

Code : MQ1

Durée : 102 H

OBJECTIFS MODULAIRES :

COMPORTEMENT ATTENDU :

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable d'identifier et exploiter les sources d'informations internes et externes de l'entreprise.

CONDITIONS D'EVALUATION :

A partir de :

- Banque de données
- Documents internes
- Etude réalisée
- Fichiers clients, fournisseurs et prospects
- Sondage
- Méthodes utilisées

A l'aide de :

- Prospectus des entreprises
- Revues des produits
- Catalogue et fiches produits, dépliants
- Sites Web
- Instruments de collecte de l'information
- Logiciel approprié

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE:

- Etude fiable par rapport aux résultats obtenus
- Pertinence des informations collectées
- Application correcte des techniques et méthodes utilisées
- Pertinence de l'analyse du contexte et le respect des contraintes

<i>objectifs intermédiaires</i>	<i>Critères particuliers de performance</i>	<i>Eléments contenus</i>
Formaliser les axes de recherche de l'information	-Formalisation correcte des axes de recherches de l'information	<ul style="list-style-type: none"> • Enjeux stratégiques et besoins en information de l'entreprise • Traduction des besoins en information en thème et en question • Classification des besoins selon les différentes sources d'information sollicitées • Définition de la terminologie et mots clés
-Identifier les sources d'informations internes fiables et pertinentes adaptés aux moyens et problématiques de l'entreprise	<p>-Pertinence de l'analyse du processus de travail en terme de besoins d'information spécifique</p> <p>-Cohérence du choix des méthodes relatives à la recherche et à la collecte de l'information</p> <p>- Identification correcte des sources d'informations internes fiables et pertinentes adaptés aux moyens et problématiques de l'entreprise</p> <p>-Respect des méthodes de classement de l'information</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sources internes <p>-Etude des méthodes de classement de l'information :</p> <ul style="list-style-type: none"> *Les différents types de classement *Les différents modes de classement <p>-Recherche des rapports, notes, procès verbaux de l'activité des différentes structures de l'entreprise</p> <p>- Recherche des documents relatifs aux produits anciens en utilisant les banques de données (fichier fournisseurs fichier clients)</p> <p>Tableau de bord, documents de gestion, guides de procédures internes, visites, études marketing, rapport des services après vente, les bilans et pièces comptables</p>
-Exploiter les sources d'informations internes	<p>-Justification de la démarche d'analyse et les choix opérés</p> <p>-Pertinence de l'analyse du contexte et le respect des contraintes</p> <p>-Clarté et fiabilité des informations collectées</p>	<p>-Techniques d'étude et d'analyse des informations internes collectées :</p> <ul style="list-style-type: none"> *Les études exploratoires *Les études descriptives *Les études explicatives, prédictives et causales

<p>-Identifier les sources d'informations externes</p>	<p>- Identification correcte des ressources informationnelles du domaine de la spécialité</p> <p>-Evaluation et vérification de la fiabilité des sources d'informations</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sources externes -Constitution des banques de données : <ul style="list-style-type: none"> *Fichier fournisseurs d'information <ul style="list-style-type: none"> -Presse -Centre de documentation -Base de données structurées -Courtiers en informations *Fichier clients (leurs attentes, leur réclamation...) *Internet : <ul style="list-style-type: none"> -Presse généraliste et spécialisée en ligne -Sites internet des clients et fournisseurs -Forums et blogs (avis d'experts, de consommateurs) -Bases de données gratuites ou payantes (Technologie économique et financière...) -Thèses -Réseaux sociaux sur internet *Les partenaires : <ul style="list-style-type: none"> -Fournisseurs -Sous traitants -Financiers *Les institutions : <ul style="list-style-type: none"> -Administrations -Réseaux consulaires -Organisations professionnelles *Les réseaux personnels : <ul style="list-style-type: none"> -Clubs -Associations *Les manifestations : <ul style="list-style-type: none"> - Colloques -Salons - Voyages *Les experts : <ul style="list-style-type: none"> -Centres techniques -Consultants privés *Les documents des concurrents : <ul style="list-style-type: none"> -Plaquettes publicitaires -Rapports d'activité -Communiqué de presse
--	---	--

-Exploiter les sources d'informations externes	-Pertinence et fiabilité de l'étude analytique	-Etude et analyse des informations utilisées : <ul style="list-style-type: none"> *Valeur de l'information utilisée *Coût de l'information utilisée *Corrélation entre l'information utilisée et le besoin de l'entreprise ou études de causalité *Les études d'extrapolation de l'information utilisée *Analyse et diagnostic de la situation concurrentielle -
-Organiser la collecte de l'information	-Organisation correcte de la collecte de l'information -Respect des règles déontologiques de la collecte de l'information (cadre juridique)	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation de la collecte de l'information -Implication forte du chef d'entreprise -Désignation de la personne responsable de la collecte -Evaluation du coût de la collecte et son adaptation aux capacités de l'entreprise -Elaboration du plan de veille (thèmes qui font l'objet de surveillance, identification des sources d'informations, les moyens d'accès aux sources, les moyens et les conditions de collecte, de traitement et d'organisation des flux d'informations et des conditions de sécurité informationnelle)
-Mettre en œuvre un dispositif de veille permanent	-Mise en œuvre correcte d'un dispositif de veille permanent	<ul style="list-style-type: none"> • Dispositif de veille permanent adapté à : <ul style="list-style-type: none"> - La taille de l'entreprise - Les structures de l'entreprise - Le nombre de ses salariés impliqués dans la démarche - Les circuits d'informations - La culture de l'entreprise • Les éléments du dispositif : <ul style="list-style-type: none"> - Définition des informations à diffuser - Elaboration de fiches standardisées pour le tri et le classement des informations collectées à partir de sources internes et

		<p>externes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboration de questionnaires de collecte selon les fonctions des personnels - Mise en place d'un système de veille via internet à partir des sources préalablement identifiées • Les outils de mise en place d'une surveillance permanente : - Les agents d'alerte : détection de changement sur une page Web (outils gratuits extensions de mozilla Fire fox) Outil payants avec les es budgets de l'entreprise (Website watcher, KB crawl, Qwam, Coernic tracker...ect) - Les alertes : recherche à partir des mots clés (Google Alerte)
--	--	--

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE QUALIFIANT

Intitulé du Module : Recherche et sélection des fournisseurs potentiels

Code : MQ2

Durée : 119 H

OBJECTIFS MODULAIRES :

COMPORTEMENT ATTENDU :

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable d'identifier et de sélectionner les fournisseurs potentiels suite à une étude de marché

CONDITIONS D'EVALUATION :

A partir de :

- Directives et consignes écrites
- Visites en entreprise
- Fiches techniques des fournisseurs
- Appels d'offres
- Etudes de cas en lien avec le marché du travail

A l'aide de :

- Prospectus
- Documentation technique
- Catalogue de l'entreprise
- Brochures professionnelles
- Ouvrages et guides de référence
- Sites Web

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE:

- Pertinence de la recherche des fournisseurs potentiels
- Choix sélectif des fournisseurs
- Respect des contraintes (coûts, délai, ...ect)

<i>Objectifs intermédiaires</i>	<i>Critères particuliers de performance</i>	<i>Eléments contenus</i>
-Rechercher les fournisseurs potentiels	- Recherche systématique des fournisseurs potentiels à l'aide des outils appropriés -Cueillette de l'information pertinente sur les fournisseurs -Organisation structurée de l'information	--Les méthodes d'étude du marché fournisseur -Les fondements et l'intérêt de l'étude du marché fournisseur -Mise en place d'une méthode d'enquête sur les fournisseurs : *Méthode d'échantillonnage *Questionnaire
-Qualifier les fournisseurs	-Etablissement de critères pertinents de qualification -Evaluation judicieuse des fournisseurs en fonction des critères retenus et d'une grille d'analyse -Qualification des fournisseurs potentiels par rapport aux résultats de l'analyse	--Etude et évaluation des profils des fournisseurs : *L'évaluation financière *L'évaluation des compétences *L'évaluation de la performance des fournisseurs
-Analyser les offres ou propositions des fournisseurs	-Sélection objective des fournisseurs Analyse pertinente des offres ou propositions des fournisseurs -Elaboration d'une grille d'évaluation adéquate	-Elaboration des appels d'offres et des cahiers des charges <ul style="list-style-type: none"> • Sollicitation des soumissions • Administration des contrats -Sélection des fournisseurs selon l'étude de rentabilité et d'intérêt : <ul style="list-style-type: none"> • Du prix suggéré • Du délai proposé • Du Coût d'exploitation • Du service après vente
-Préparer une recommandation	-Préparation correcte de la recommandation -Organisation cohérente de tous les éléments contenus -Respect des règles de présentation	-Elaboration d'une recommandation présentant les résultats de l'analyse <ul style="list-style-type: none"> • Tableau comparatif des offres (TCO) • Eléments contenus dans la recommandation

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE QUALIFIANT

Intitulé du Module : Techniques de négociation commerciale

Code : MQ3

Durée : 136 H

OBJECTIFS MODULAIRES :

COMPORTEMENT ATTENDU :

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable de participer à l'élaboration d'une étude commerciale à savoir :

La politique des prix, le produit et les conditions de négociation.

CONDITIONS D'EVALUATION :

A partir de :

- Objectifs des acteurs négociateurs (Acheteur et vendeurs)
- Rapport d'analyse
- Conditions commerciales
- Fichier client et fournisseur
- Factures pro forma
- Jeux de rôle
- Situations représentatives du milieu des affaires et de situation réelles ou simulées
- Techniques de négociation
- Méthodes utilisées dans la vente
- Etudes de cas en lien avec l'activité

A l'aide de :

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

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE:

- Pertinence de la recherche des fournisseurs potentiels
- Choix sélectif des fournisseurs
- Application correcte des techniques de conduite de la négociation
- Définition correcte de la typologie des relations possibles entre acheteur et vendeur
- Cohérence entre la stratégie de négociation avec les objectifs fixés
- Respect des règles de l'éthique professionnelle
- Respect des principes de qualité de service
- Pertinence des clauses du contrat
- Respect des contraintes (coûts, délai, ...ect)

<i>Objectifs intermédiaires</i>	<i>Critères particuliers de performance</i>	<i>Eléments contenus</i>
-Analyser la gestion d'un produit et de sa gamme	<p>Pertinence de l'analyse de la gestion du produit</p> <p>-Identification correcte des techniques de gestion du produit</p> <p>Respect des normes de classification de produit et de sa gamme</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les techniques de gestion du produit et de sa gamme : <p>A- le produit :</p> <ul style="list-style-type: none"> *Définition d'un produit *caractéristiques du produit : <p>a-La dimension fondamentale du produit</p> <ol style="list-style-type: none"> 1-Dimension produit /service 2-Dimension psychologique et sociologique <p>b-Classification des produits :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1-Classification selon la durée de vie du produit : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Les biens durables ➤ Les périssables ➤ Les services 2-Classification selon le comportement d'achat (grande consommation) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Produits d'achat courant ➤ Produits d'achat réfléchi ➤ Produits de spécialité ➤ Produits non recherchés 3-Classification selon la place dans le processus de production (biens industrialisés) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Les matières premières et composants ➤ Les biens d'équipements ➤ Les fournitures et services 4-Classification par fréquence d'achat : Biens banals 5-classification par degré de nouveauté : <ul style="list-style-type: none"> Produits nouveaux, produits anciens <p>c- les nomenclatures</p> <p>d- L'intervention des pouvoirs publics</p> <p>B- Gamme de produit :</p> <ul style="list-style-type: none"> *Définition <ol style="list-style-type: none"> a-Dimension de la gamme b-Fonctions d'une gamme c-gamme courte/ gamme longue d-Avantages et inconvénients c- stratégie de gamme

		<p>Cycle de vie du produit *Les différentes phases de cycle de vie :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Le lancement ➤ La croissance ➤ La maturité ➤ Le déclin
-Identifier un produit de qualité	<p>Identification correcte de produit de qualité</p> <p>-Respect de différentes phases de cycle de vie du produit</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les procédures d'adaptation du produit aux besoins de l'entreprise : <p>*Cycle de vie du produit</p> <p>1 -Les différentes phases de cycle de vie :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Le lancement ➤ La croissance ➤ La maturité ➤ Le déclin <p>*Stratégies de produit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Marque par produit ➤ Marque par ligne ➤ Marque unique <p>*Stratégie d'évolution d'une gamme :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Extension ➤ Modernisation ➤ Réduction ➤ Rajeunissement
-Définir la politique des prix	<p>-Définition juste de la politique de prix</p> <p>-Cohérence de l'étude avec les objectifs de l'entreprise</p> <p>-Respect du processus de l'étude de mise en place</p>	<p>-Etude et mise en place des objectifs de la politique des prix :</p> <ul style="list-style-type: none"> *Les prix lors d'un lancement d'un produit *Les prix par rapport à la concurrence <p>-Détermination de l'importance des prix dans la politique commerciale :</p> <ul style="list-style-type: none"> *Les réductions commerciales *Les prix promotionnels *Les prix discriminatoires *Les prix à l'international
-Déterminer et fixer les prix	-Respect des méthodes utilisées pour la fixation des prix	<p>-Méthodes de fixation des prix :</p> <ul style="list-style-type: none"> *L'approche par les coûts *L'approche par la concurrence (par l'offre) *L'approche par la demande

-Etudier le rapport qualité /prix	<p>-Définition correcte de la existante entre la qualité et le prix</p> <p>-Pertinence de l'étude du rapport qualité / prix</p>	<p>-Définition de la relation existante entre la qualité et le prix</p> <p>-Mise en évidence de l'importance du rapport qualité/prix dans la politique commerciale</p>
-Identifier les techniques de négociations commerciales	<p>-Définition juste des principaux concepts reliés à la négociation</p> <p>Identification précise des techniques de négociation commerciale</p>	<p>-Notions de base sur les techniques de négociation commerciales :</p> <ul style="list-style-type: none"> *Les conditions juridiques et matérielles de la négociation commerciale <p>-Mise en œuvre des méthodes de vente spécifiques à la nature du produit et à l'activité de l'entreprise en adéquation avec sa politique commerciale :</p> <ul style="list-style-type: none"> *La vente directe aux consommateurs *La vente directe aux détaillants *La vente par l'intermédiaire de grossistes *Les solutions mixtes
-Planifier une stratégie de négociation commerciale	<p>-Identification claire de modèles reconnus de négociation</p> <p>-Analyse et sélection judicieuse d'un modèle de négociation</p> <p>-Organisation logique des étapes de la négociation</p>	<p>-Définition de la stratégie de négociation commerciale</p> <p>-Modèles reconnus en négociation</p> <p>-Sélection d'un modèle approprié aux besoins de l'entreprise</p> <p>-Les étapes de la négociation (se préparer à la négociation, conduire la négociation)</p>
-Appliquer les techniques de négociation commerciale	<p>-Utilisation judicieuse des techniques de négociation</p> <p>- Pertinence des démarches et techniques utilisées</p> <p>- Pertinence des tactiques de négociation commerciale pour chacun des acteurs</p> <p>- Pertinence des instruments</p>	<p>- <u>Les aspects stratégiques et tactiques de négociation commerciale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • La négociation à dominante acheteur <ul style="list-style-type: none"> ■ Les préliminaires de la négociation commerciale (connaissance du marché amont, l'appel d'offre) ■ Les phases de la négociation

	<p>de collecte d'informations</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparation et conduite de la négociation par l'acheteur - Adéquation du plan de vente avec l'objectif de visite - Pertinence des méthodes utilisées dans la vente - Respect des étapes de traitement des réclamations - Pertinence des techniques de découverte ou d'exploration - utilisation sans faute des questions permettant de cerner la personnalité du client - Efficacité des arguments pour conclure le contrat 	<p>(se préparer à la négociation, conduire la négociation)</p> <p><u>La négociation à dominante vendeur</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Les préliminaires à la vente (Prospection de la clientèle, préparation de la visite) • Le schéma du déroulement de la négociation <ul style="list-style-type: none"> ○ Début de l'entretien ○ Choix des méthodes de la vente (AIDA, DIPADA, méthode des objectifs) ○ Les cas imprévus (objections et réclamations) • L'étude des phases de la vente <ul style="list-style-type: none"> ○ Le questionnement ○ La démonstration (argumentation, objections, conclusion de l'entretien)
<p>-faciliter la relation entre les divers intervenants et le fournisseur</p>	<p>-Identification correcte des sources possible de friction entre les divers intervenants et le fournisseur</p> <p>-Clarification des perspectives de chacun</p> <p>-Prise en compte de la dimension psychologique de chacun</p> <p>-Adoption d'une démarche adéquate d'une résolution de problèmes</p>	<p>-Gestion des relations entre les divers intervenants (fournisseurs, clients et employés entre les différents acteurs) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informations générales descriptives sur les différents acteurs • Détail des rôles des intervenants par rapport à l'entreprise • Définition des relations entre acteurs hiérarchiques (telle personne fait partie de tel service ou de telle entreprise) • Gestion des documents associés • Gestion des communications entre acteurs

-Régler les conflits en cas de litiges	<p>-Identification claire des sources de litiges</p> <p>-Analyse pertinente menant aux d'une méthode de résolution de problèmes</p> <p>-Application adéquate de la méthode de résolution de problème retenue</p>	<p>-Identification des sources de litiges</p> <p>-Méthodes de résolution des litiges :</p> <ul style="list-style-type: none">• Médiation• Arbitrage• Avantages de ces procédures
--	--	--

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE QUALIFIANT

Intitulé du Module : Introduction à la gestion des stocks

Code : MQ4

Durée : 85 H

OBJECTIFS MODULAIRES :

COMPORTEMENT ATTENDU :

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable d'identifier les catégories de stocks, déterminer les points de stockage, établir des prévisions à l'aide de méthodes qualitatives et quantitatives.

CONDITIONS D'EVALUATION :

A partir de :

- Directives et de la politique de l'entreprise concernant la GDS
- Objectifs fixés par l'entreprise
- Stratégie élaborée par l'entreprise
- Méthodes et outils
- Normes de l'entreprise

A l'aide de :

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

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE:

- Identification correcte des types de stocks
- Esprit d'initiative
- Esprit critique
- Pertinence de la politique de l'entreprise relative à la gestion des stocks
- Application correcte des techniques et outils de la gestion des stocks
- Respect des directives et de la politique de l'entreprise
- Adéquation des objectifs avec la politique de l'entreprise

<i>Objectifs intermédiaires</i>	<i>Critères particuliers de performance</i>	<i>Eléments contenu</i>
-Définir les concepts de base en gestion des stocks	<p>-Définition juste des concepts de base en gestion des stocks</p> <p>-Explication appropriée des politiques de l'entreprise relatives à la gestion des stocks</p> <p>-Identification précise des catégories de stocks</p>	<p>-Politique de l'entreprise relative à la gestion des stocks</p> <p>- Définition des stocks</p> <p>-Catégories des stocks :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stocks des marchandises • Stocks de matières premières et fournitures • Stocks des autres approvisionnements • Le stock de produits finis et intermédiaire • Stocks des produits encours
-Définir les concepts de la comptabilité matière	<p>-Définition correcte des concepts de la comptabilité matière</p> <p>-Respect des règles de la terminologie utilisée</p>	<p>-Définition de la comptabilité matière</p> <p>-Objectif de la comptabilité matière</p>
-Identifier le plan de production	<p>-Pertinence de l'information relevée concernant :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Le type de production -Le mode de gestion des stocks en entreprise -Le niveau de qualité recherché pour les stocks <p>Identification correcte du plan de production</p>	<p>-Elaboration des normes de l'entreprise pour la sélection des articles selon :</p> <ul style="list-style-type: none"> *Le type de production *Le mode de gestion des stocks en entreprise *Le niveau de qualité recherché pour les stocks
-Déterminer les besoins en stock, les points de réapprovisionnement et les quantités nécessaires	<p>- Détermination correcte des besoins en stock, les points de réapprovisionnement et les quantités nécessaires</p> <p>-Choix judicieux des méthodes d'analyse</p> <p>-Utilisation appropriée des outils de calcul des stocks</p>	<p>-Méthodes d'analyse des stocks</p> <p>-Outils de Calcul du volume du stock</p>
-Veiller à l'approvisionnement des stocks	<p>-Prévision juste des achats en fonction des besoins réels et des échéanciers des différents services de l'entreprise</p> <p>-Respect des directives de l'entreprise concernant les demandes de soumissions</p> <p>-Application correcte de la politique de l'entreprise</p>	<p>-Programmation des approvisionnements des stocks :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le calcul des besoins et des charges prévisionnelles • Les principales étapes et horizons de planification • Définition du plan directeur

	<p>concernant les achats et la réception</p> <p>-Suivi constant des stocks -Acheminement approprié des marchandises vers les endroits prévus</p>	
--	--	--

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE QUALIFIANT

Intitulé du Module : Techniques et outils de la gestion des stocks

Code : MQ5

Durée : 102 H

OBJECTIFS MODULAIRES :

COMPORTEMENT ATTENDU :

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable d'appliquer les techniques et les outils de la gestion des stocks

CONDITIONS D'EVALUATION :

A partir de :

- Directives et de la politique de l'entreprise concernant la GDS
- Objectifs fixés par l'entreprise
- Stratégie élaborée par l'entreprise
- Méthodes et outils de la gestion des stocks

A l'aide de :

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

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE:

- Esprit d'analyse
- Esprit d'initiative
- Pertinence de la politique de l'entreprise relative à la gestion des stocks
- identification correcte des techniques et outils de la gestion des stocks
- Respect des directives et de la politique de l'entreprise
- Adéquation des objectifs avec la politique de l'entreprise

<i>Objectifs intermédiaires</i>	<i>Critères particuliers de performance</i> <i>Eléments contenus</i>	<i>Eléments contenus</i>
-Identifier les enjeux et les coûts de la logistique d'approvisionnement	-Identification correcte des enjeux et des coûts de la logistique d'approvisionnement -Adéquation des objectifs avec la stratégie élaborée par l'entreprise	-Enjeux et les coûts de la logistique d'approvisionnement <ul style="list-style-type: none"> • Positionnement des stocks dans le cycle d'approvisionnement • Rôle de l'approvisionneur et du gestionnaire des stocks • Adéquation de la notion de délai avec les véritables besoins • Définition de la stratégie et les objectifs de l'entreprise par l'analyse ABC des stocks
-Identifier les outils et méthodes pour gérer les stocks d'une façon optimale	-Application correcte des outils et méthodes pour la gestion des stocks -Pertinence des méthodes utilisées pour la gestion des stocks -Respect des méthodes et des outils utilisés pour la gestion des stocks	-Outils et méthodes de la gestion des stocks <ul style="list-style-type: none"> • Stocks de sécurité ou de protection • Stocks de sécurité et flux tendus • Stocks moyens globaux • Taux de service • Taux de couverture • Taux de rotation • Valorisation des stocks • Méthodes d'inventaire • Fiches de stocks • Fiches casier
-Appliquer les méthodes de gestion des stocks	-Application correcte des méthodes de gestion des stocks -Pertinence des méthodes utilisées de gestion des stocks	-Méthodes de gestion des stocks <ul style="list-style-type: none"> • Méthodes d'approvisionnement sur seuil : Déterminer le point de commande et les quantités économiques à commander • Méthodes d'approvisionnement périodique : Déterminer le « quand » et le « combien » • Méthode de Flux tendu (juste à temps) • Méthode 20/80

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE QUALIFIANT

Intitulé du Module : Détermination des besoins et les éléments constitutifs du programme d’approvisionnement

Code : MQ6

Durée : 119 H

OBJECTIFS MODULAIRES :

COMPORTEMENT ATTENDU :

A l’issue de ce module, le stagiaire doit être capable d’établir un programme d’approvisionnement en fonction des besoins exprimés par les différentes structures et services de l’entreprise.

CONDITIONS D’EVALUATION :

A partir de :

- Directives et consignes
- Méthodes de calcul appropriées
- Normes de l’entreprise
- Etude de cas

A l’aide de :

- Fichier client et fournisseur
- Brochure professionnelle
- Catalogue de l’entreprise
- Logiciel approprié et récent

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE:

- Esprit d’initiative
- Bon recensement des besoins
- Application correcte des méthodes de calcul utilisées
- Respect des directives et de la politique de l’entreprise

<i>Objectifs intermédiaires</i>	<i>Critères particuliers de performance</i>	<i>Eléments contenus</i>
-Recenser les articles non existants en stock	- Recensement fiable par rapport aux résultats obtenus -Respect des techniques de suivi, de contrôle et de gestion des articles	Techniques de suivi, de contrôle et de gestion des articles en stocks
-Etablir un calendrier des achats	-Prise en compte des composantes administratives et managériale du contexte proposé -Identification correcte des différentes catégories d'articles	Identification des différentes catégories d'articles : Articles courants Articles exclusifs Articles à la mode Articles de promotion des ventes
-Identifier les normes de l'entreprise	-Pertinence de l'analyse et de l'évaluation des besoins à approvisionner - Fiabilité des résultats obtenus	Elaboration des normes de l'entreprise pour la sélection des articles selon : *La qualité des articles *La valeur des articles
-Calculer le stock de couverture en évaluant les besoins des consommateurs entre la période de la commande et la période de la livraison des articles	-Fiabilité des résultats de calcul du volume du stock de couverture	-Calcul du volume du stock de couverture -La programmation des approvisionnements : <ul style="list-style-type: none"> • Le calcul des besoins et des charges prévisionnelles • Les principales étapes et horizons de planification • Définition du plan directeur
-Calculer le stock d'alerte ou de sécurité	-Calcul exact du stock d'alerte ou de sécurité -Etablissement juste des prévisions de consommation (régulière et irrégulière) -Détermination correcte du taux de service ou de couverture du stock de sécurité	-Etablissement des prévisions de consommation (régulière et irrégulière) -Calcul des écarts sur le délai de livraison et sur la cadence de consommation -Détermination du taux de service ou de couverture du stock de sécurité

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE QUALIFIANT

Intitulé du Module : Etablissement et contrôle de la commande d'achat

Code : MQ7

Durée : 85 H

OBJECTIFS MODULAIRES :

COMPORTEMENT ATTENDU :

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable d'établir et contrôler la commande d'achat

CONDITIONS D'EVALUATION :

A partir de :

- Directives et consignes
- Documents de travail
- Factures pro forma
- Bon de commande
- Etude de cas

A l'aide de :

- Fichier client et fournisseur
- Outil informatique
- Logiciel approprié et récent

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE:

- Esprit d'initiative
- Sens de contrôle
- Utilisation correcte des documents de travail
- Etablissement et contrôle juste de la commande

<i>Objectifs intermédiaires</i>	<i>Critères particuliers de performance</i>	<i>Eléments contenus</i>
-Rédiger la commande d'achat	-Pertinence et qualité rédactionnelle de la commande d'achat -Respect des techniques de rédaction de la commande d'achat	-Techniques de rédaction de la commande d'achat
-Etablir le bon de commande	-Etablissement correcte du bon de commande -Respect des normes d'établissement du bon de commande	-Les conditions et les normes à respecter pour l'établissement du bon de commande -Avantages et inconvénients des différents modes de paiement -Etude des différents types de commandes : *La commande ferme *La commande ouverte *La commande cadencée
-Suivre l'exécution de la commande d'achat	-Suivi rigoureux de l'exécution de la commande d'achat -Application correcte des techniques de rédaction -Identification correcte des services chargés du suivi de l'exécution de la commande d'achat	-Etude des différents modes d'organisation des services de l'entreprise -Identification des services chargés du suivi de l'exécution de la commande d'achat : Les relations fonctionnelles de la fonction approvisionnements avec les autres fonctions de l'entreprise -Les techniques de rédaction des relances aux fournisseurs -Envois des articles par le fournisseur -Le contrôle qualitatif et quantitatif de la livraison -Justification et correction des anomalies lors de la livraison
-Rédiger le rapport de réception des articles en cas de litige	-Application correcte des techniques de rédaction -Qualité du rapport de réception	Constataion de l'état de réception des articles -Définition et étude des différentes causes des litiges -Rédaction des rappels au fournisseur sur les clauses du contrat et sur les conditions de celui-ci.

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE QUALIFIANT

Intitulé du Module :-Contrôle des approvisionnements

Code : MQ8

Durée : 102 H

OBJECTIFS MODULAIRES :

COMPORTEMENT ATTENDU :

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable de procéder au contrôle des approvisionnements

CONDITIONS D'EVALUATION :

A partir de :

- Directives et consignes
- Fiches de stocks
- Outils de gestion
- Pièces comptables
- Etude de cas

A l'aide de :

- Outil informatique
- Logiciel approprié et récent
- Documentation technique et commerciale

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE:

- Esprit d'initiative
- Sens de contrôle
- Rapidité d'exécution
- Contrôle correct des approvisionnements
- Utilisation correcte du logiciel de comptabilité

<i>Objectifs intermédiaires</i>	<i>Critères particuliers de performance</i>	<i>Eléments contenus</i>
-Procéder à la vérification des articles mentionnés sur le bon de livraison en le confrontant avec la facture et le double du bon de commande	-Respect des procédures de contrôle et de vérification -Réalisation correcte des opérations arithmétiques	Bon de commande -Bon de livraison - Factures
-Etablir le bon de réception et le bon d'entrée au magasin	-Rédaction correcte des documents de réception -Respect des règles de rédaction	-Techniques d'élaboration des documents de réception : * Bon de Réception * Bon d'entrée au magasin -
-Transmettre au service comptabilité ou au contrôle de gestion des documents comptables	-Application correcte des opérations arithmétiques -Application correcte des techniques comptables -Clarté de la procédure de traitement comptable	-Vérification des opérations arithmétiques contenues dans les différents documents

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE QUALIFIANT

Intitulé du Module : Gestion efficace des approvisionnements

Code : MQ9

Durée : 102 H

OBJECTIFS MODULAIRES :

COMPORTEMENT ATTENDU :

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable de gérer efficacement les approvisionnements

CONDITIONS D'EVALUATION :

A partir de :

- Directives et consignes
- Fichier articles
- Outils de gestion
- Documents commerciaux
- Etude de cas

A l'aide de :

- Outil informatique
- Logiciel approprié et récent
- Fourniture de bureau

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE:

- Esprit de motivation
- Sens de contrôle
- Rapidité d'exécution
- Savoir gérer les approvisionnements
- Utilisation correcte du logiciel de la GDS

<i>Objectifs intermédiaires</i>	<i>Critères particuliers de performance</i>	<i>Éléments contenus</i>
-Mettre à jour les fiches de stocks	-Mise en œuvre pertinente des outils de gestion -Détermination et utilisation correcte des outils de gestion -Respect des étapes d'élaboration des fiches de stocks -Contrôle rigoureux des fiches de stocks	-Détermination et utilisation des outils de la gestion manuelle des stocks d'articles -Elaboration, utilisation et contrôle des fiches de stocks
-Etablir et assurer le suivi du calendrier des approvisionnements	-Précision dans la gestion du fichier stock -Etablissement et suivi rigoureux des approvisionnements	-Les techniques de gestion des approvisionnements
-Créer les fiches des mouvements de stock sur ordinateur	-Application correcte du logiciel de système de gestion intégrée -Respect des règles d'utilisation du logiciel	-Mise en place d'un système de gestion intégrée sur ordinateur -Traitement automatique de l'information sur les mouvements de stocks et le programme des approvisionnements
-Calculer la quantité économique de la commande	-Application correcte des différentes opérations arithmétiques -Exactitude des calculs de la quantité économique de la commande	-Etude des paramètres de la formule de Wilson : <ul style="list-style-type: none"> • Calcul des besoins annuels de l'entreprise • Calcul des frais de passation des commandes • Calcul du coût de possession du stock -Détermination du coût total annuel d'approvisionnement -Calcul du coût total optimal -Etablissement des calculs de la zone économique et du lot économique
-Calculer le niveau du point de commande et déterminer la date de réapprovisionnement	-Fiabilité des informations nécessaires aux calculs -Précision et pertinence des calculs réalisés	-Calcul du nombre économique de commandes -Détermination de la période économique de commandes

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE QUALIFIANT

Intitulé du Module : Suivi et contrôle des articles livrés

Code : MQ10

Durée : 85 H

OBJECTIFS MODULAIRES :

COMPORTEMENT ATTENDU :

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable de vérifier la conformité des articles reçus et faire le suivi des entrées

CONDITIONS D'EVALUATION :

A partir de :

- Directives et consignes
- Nomenclature des articles
- Fiches de stocks
- Articles livrés
- Documents commerciaux
- Etude de cas

A l'aide de :

- Outil informatique
- Logiciel approprié
- Moyens de communication

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE:

- Vérification soignée des articles livrés
- Pertinence de la vérification des articles reçus
- Rapidité d'exécution
- Suivi rigoureux des entrées

<i>Objectifs intermédiaires</i>	<i>Critères particuliers de performance</i>	<i>Eléments contenus</i>
-Vérifier la qualité et la quantité livrée	<ul style="list-style-type: none"> -Vérification soignée des articles livrés -Pertinence dans l'identification des produits -Identification correcte des produits dangereux -Vérification efficace des dégâts liés au transport 	<ul style="list-style-type: none"> -Réception physique des articles -Les aspects qualitatifs des articles -Les aspects quantitatifs des articles -Contrôle des emballages -Identification des produits dangereux -Vérification des dégâts liés au transport
-Enregistrement des résultats des contrôles sur divers documents	<ul style="list-style-type: none"> -Enregistrement approprié dans le registre des entrées et sorties de la comptabilité matière -Respect des règles d'enregistrement 	<ul style="list-style-type: none"> -Techniques d'établissement des documents internes - Facture - Bon de commande - Bon de livraison
-Alerte immédiate des responsables supérieurs en cas de litiges et anomalies	<ul style="list-style-type: none"> -Clarté et la fiabilité du rapport ou du compte rendu remis aux responsables -Pertinence des alertes en cas de litiges et anomalies 	-Conception de l'opération de réception dans sa globalité et l'utilisation de ses documents pour la comptabilité matière

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE QUALIFIANT

Intitulé du Module : Renouvellement de la commande d'achat

Code : MQ11

Durée : 85 H

OBJECTIFS MODULAIRES :

COMPORTEMENT ATTENDU :

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable de Procéder au réapprovisionnement en identifiant les besoins nécessaires de l'entreprise

CONDITIONS D'EVALUATION :

A partir de :

- Directives et consignes
- Nomenclature des articles
- Planning de réapprovisionnement
- Fiches de stocks
- Documents commerciaux
- Etude de cas

A l'aide de :

- Outil informatique
- Logiciel approprié
- Moyens de communication

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE:

- Identification juste des besoins de l'entreprise
- Interprétation correcte de la réglementation en vigueur
- Application juste des procédures liées au réapprovisionnement
- Utilisation correcte de l'outil informatique

<i>Objectifs intermédiaires</i>	<i>Critères particuliers de performance</i>	<i>Eléments contenus</i>
-Réduire le niveau des stocks	-Rigueur dans l'établissement des différents calculs -Fiabilité des analyses à mener et pertinence des actions à mener.	-Objectifs de la réduction des stocks : <ul style="list-style-type: none"> • Accroître la rentabilité de l'entreprise • Améliorer le résultat d'exploitation • Optimiser l'utilisation du capital -Les étapes à suivre pour réduire les stocks : <ul style="list-style-type: none"> • Analyse détaillée des stocks : état du stock, objectifs du stock, analyse commerciale et analyse financière • Taux de rotation des stocks • Délai d'écoulement des stocks • Les actions de réduction à entreprendre : actions sur les stocks de produits finis, sur les stocks d'approvisionnement et actions sur les stocks d'en- cours
-Réapprovisionner les stocks de l'entreprise en articles manquants	-Utilité et efficacité de la méthode choisie -Respect des méthodes utilisées	Méthode de réapprovisionnement sur point de commande (quantité fixe, date variable) -Méthode de réapprovisionnement classique (quantité variable, date fixe) -Méthode quantité fixe, date fixe -Méthode quantité variable, date variable -La méthode « juste à temps » -Méthode dite « gestion simple » -Méthode « minimax » -Méthode physique visualisant le point de commande -La règle du « 1 pour 1 » -La méthode des doubles casiers (à revoir) -Les méthodes de remise à niveau
-Réapprovisionner les articles à caractéristiques spécifiques	-Concordance entre la méthode choisie et les caractéristiques des articles à réapprovisionner -Respect des méthodes utilisées	-Réapprovisionnement dans l'hypothèse de coûts dégressifs par paliers -Réapprovisionnement groupé -Réapprovisionnement d'un article saisonnier
-Elaborer une méthode de réapprovisionnement propre à l'entreprise	-Définition sans ambiguïté des critères de sélection -Fiabilité de l'analyse et pertinence du choix de la méthode	-Les critères de sélection entre les différentes méthodes de réapprovisionnement -L'analyse ABC- 20/80 des articles consommés -Le choix d'une méthode adaptée de réapprovisionnement

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE QUALIFIANT

Intitulé du Module : Inventaire Physique (Matériel)

Code : MQ12

Durée : 102H

OBJECTIFS MODULAIRES :

COMPORTEMENT ATTENDU :

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable de réaliser un inventaire physique

CONDITIONS D'EVALUATION :

A partir de :

- Règlementation en vigueur
- Directives et consignes
- Nomenclature des articles
- Méthodes d'inventaire physique
- Fiches d'articles
- Etude de cas

A l'aide de :

- Rayonnage
- Escabeau
- Equipement de manutention

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE:

- Respect des méthodes d'inventaire physique utilisées
- Interprétation correcte de la réglementation en vigueur
- Application juste des procédures liées à l'inventaire matériel
- Respect des règles de sécurité
- Rapidité dans la réalisation de l'inventaire physique

<i>Objectifs intermédiaires</i>	<i>Critères particuliers de performance</i>	<i>Eléments contenus</i>
-Définir l'inventaire physique	-Définition correcte de l'inventaire physique	-Introduction -L'inventaire physique porte sur : <ul style="list-style-type: none"> • Les stocks : valeurs d'exploitation • Les valeurs disponibles (Caisse, effets à recevoir, chèques en caisse et titres en portefeuille) • Les divers stocks (Fournitures de bureau)
-Etablir une nomenclature des articles détenus en stocks en les codifiant	-Codification correcte des articles en stocks -Etablissement juste de la nomenclature des articles obtenus -Respect des règles d'établissement de la nomenclature des articles obtenus	-Recensement et étude des données et les contraintes liées à l'établissement d'une nomenclature des produits ou articles
-Identifier les étapes de l'inventaire physique	-Identification correcte des étapes de l'inventaire physique -Respect de la démarche de réalisation de l'inventaire physique	-Etapes de l'inventaire physique <ul style="list-style-type: none"> • Planification de l'inventaire : <ul style="list-style-type: none"> *Organisation préalable, sensibilisation, information et communication *Etablissement d'une nomenclature des articles détenus en stocks en les codifiant • Réalisation des travaux d'inventaire <ul style="list-style-type: none"> *prise d'inventaire (comptage et appréciation de l'état des actifs) *Exploitation et analyse des résultats de l'inventaire physique

<p>-Compter les quantités des différents articles détenus en stock</p>	<p>-Pertinence du choix de la composante des équipes de comptage</p> <p>-Respect des règles et procédures de comptage utilisées</p> <p>-Fiabilité des résultats obtenus</p>	<p>Mise en place des équipes de comptage (composante humaine)</p> <p>-Les techniques et les procédures de comptage à utiliser</p> <p>-Détermination des dates de début et de fin de comptage</p> <p>-Le suivi des entrées et sorties des articles stockés pendant la période de comptage</p>
<p>-Calculer le stock final en quantité et en valeur</p>	<p>-Application correcte des méthodes de valorisation des stocks</p> <p>-Pertinence du choix opéré de la méthode de valorisation et sa justification</p>	<p>-Etude et application des différentes méthodes de valorisation des stocks :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Méthode du coût unitaire moyen pondéré (CUMP) • Méthode du coût réel : <ul style="list-style-type: none"> *Méthode du premier entré , premier sorti (PEPS/FIFO) *Méthode du dernier entré premier sorti (DEPS/LIFO) <p>-Analyse des avantages et inconvénients de chacune des méthodes.</p>

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE QUALIFIANT

Intitulé du Module : Inventaire Permanent (Comptable)

Code : MQ13

Durée : 102H

OBJECTIFS MODULAIRES :

COMPORTEMENT ATTENDU :

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable de réaliser un inventaire permanent (Comptable)

CONDITIONS D'EVALUATION :

A partir de :

- Règlementation en vigueur
- Directives et consignes
- Documents comptables
- Méthodes d'inventaire
- Fichier stocks
- Etude de cas

A l'aide de :

- Outil informatique
- Logiciel approprié
- Calculatrice
- Système comptable financier (SCF)

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE:

- Respect des méthodes d'inventaire utilisées
- Interprétation correcte de la réglementation en vigueur
- Application juste des procédures liées à l'inventaire comptable
- Respect des règles de sécurité
- Respect des normes comptables internationales
- Application juste du SCF
- Utilisation correcte du logiciel de comptabilité
- Fiabilité des résultats

<i>Objectifs intermédiaires</i>	<i>Critères particuliers de performance</i>	<i>Eléments contenus</i>
-Traiter les entrées et sorties d'articles sur le fichier stocks	-Saisie et traitement des informations sans erreurs sur le logiciel du système de gestion intégrée -Respect des règles d'utilisation du logiciel de traitement de texte	Application du traitement automatique de l'information et gestion intégrée sur ordinateur
-Etablir l'inventaire permanent et procéder à la valorisation des stocks	-Identification correcte des stocks apparaissant au bilan comptable -Fiabilité des calculs -Pertinence des méthodes de valorisation des stocks utilisées -Exactitude des calculs opérés -Respect de la démarche préconisée de l'inventaire	-Stocks apparaissant au bilan comptable : <ul style="list-style-type: none"> • Les stocks de matières premières et fournitures • Les autres approvisionnements qui comprennent les stocks des consommables et d'emballage • Les en-cours de production de biens • Les stocks de produits intermédiaires, finis ou résiduels • Les stocks de marchandises -Procédures de réalisation de l'inventaire permanent -Méthodes de valorisation des stocks <ul style="list-style-type: none"> • Méthode d'évaluation retenue • Modalités d'application de la méthode • Vérification des calculs • Estimation des dépréciations et provisions • Estimation des cours du jour et provisions
-Comptabiliser les stocks et leur éventuelle dépréciation	- Application correcte des écritures de comptabilisation -Respect des règles de présentation	-Comptabilisation des stocks et de leur dépréciation : <ul style="list-style-type: none"> • Comptabilisation des stocks et des en-cours présents dans l'entreprise • Comptabilisation d'une dépréciation des stocks qui aurait été observée et mesurée

<p>-Elaborer l'état de rapprochement entre l'inventaire physique et l'inventaire comptable</p>	<p>-Pertinence des choix des méthodes opérés pour l'établissement du rapprochement</p> <p>-Exactitude des calculs</p>	<p>-Techniques d'élaboration de l'état de rapprochement entre l'inventaire physique et l'inventaire permanent</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapprochement des données physiques et comptables • Rapprochement de l'inventaire avec les fiches de stocks • Saisie des entrées et sorties de stocks entre la date de l'inventaire et la date de clôture
<p>-Analyser les écarts et traitement comptable</p>	<p>- Pertinence de l'analyse des écarts et traitement comptable</p> <p>-Application correcte des règles de régularisation des écarts</p> <p>-Respect des règles de régularisation des écarts</p>	<p>-Rapport de l'inventaire</p> <p>-Règles de régularisation des écarts</p> <p>-Résultat de l'analyse</p>

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE QUALIFIANT

Intitulé du Module : Hygiène, Sécurité et Environnement

Code : MQ14

Durée : 119H

OBJECTIFS MODULAIRES :

COMPORTEMENT ATTENDU :

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable d'appliquer les règles d'hygiène, de sécurité et d'environnement

CONDITIONS D'EVALUATION :

A partir de :

- Règlementation en vigueur
- Directives et consignes
- Système d'installation
- Etude de cas

A l'aide de :

- Matériel approprié
- Outil informatique
- Sites Web
- Data show
- Film
- Vidéos

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE:

- Respect de la politique de l'entreprise en matière de HSE
- Respect des méthodes de travail
- Interprétation correcte de la réglementation en vigueur
- Application juste des procédures liées à chaque risque
- Respect des règles de sécurité
- Respect des normes prescrites
- Sens de l'observation
- Degré d'initiative et d'autonomie

<i>Objectifs intermédiaires</i>	<i>Critères particuliers de performance</i>	<i>Eléments contenus</i>
<p>- Equiper le magasin de stockage de matériel de sécurité et d'hygiène</p> <p>-</p>	<p>- Cohérence entre le choix des méthodes relatives à l'utilisation du matériel et le choix de ce dernier</p> <p>-Respect des techniques de rédaction des instructions internes par note de service</p>	<p>-Identification du matériel approprié</p> <p>-Etude de l'emplacement des équipements d'hygiène et de sécurité</p> <p>-Notions sur les méthodes d'utilisation du matériel</p> <p>-Techniques de rédaction des instructions internes par note de service</p>
<p>-Communiquer la politique de l'entreprise en matière d'HSE</p>	<p>-Respect de la politique de l'entreprise en matière de l'HSE</p> <p>-Détermination correcte des objectifs fixés par l'entreprise en matière HSE</p> <p>-Respect de la politique de l'entreprise en matière HSE</p>	<p>-Politique HSE (Management leadership)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vision, valeurs, engagement • Objectifs HSE • Amélioration continue et performance HSE <p>-Planification</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identification et évaluation des risques • Mesures de contrôle • Exigences légales et autres exigences • Objectifs et cibles • Programme HSE <p>-/Mise en œuvre et fonctionnement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comité HSE/ Ressource et staff HSE • Structure HSE (Rôle et responsabilités) <p>-Protection des milieux d'esthétique</p> <p>- Définition actuelle du développement durable</p> <p>- Grands enjeux planétaires</p> <p>- Différents indicateurs et outils au service du développement durable (les indicateurs élémentaires, composites et globaux, normes environnementales etc...;)</p> <p>- Études d'impact et études de dangers...</p> <p>- Acteurs impliqués dans la</p>

		<p>gestion de l'environnement et la prévention des risques environnementaux</p> <ul style="list-style-type: none"> - Santé et environnement (hygiène publique, hygiène de l'habitat, qualité de l'air, qualité de l'eau...) <p>-Écosystèmes et pollution :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Définitions générales et notions de base : les cycles biogéochimiques, la biodiversité, les populations, peuplements, écosystèmes...etc - Les concepts d'écologie (champ d'application, biotopes, biodiversité, écosystèmes ...) - Les différents types de polluants, leur circulation et dispersion, la cartographie des polluants, conséquences sur les écosystèmes et la santé... - Les procédures utilisées dans la gestion de l'environnement : analyses chimiques, physicochimique, bio-indicateurs, protocoles de suivi...etc - Les dispositions organisationnelles et réglementaires associées à l'impact de l'entreprise sur l'environnement - Gestion de déchets dans une entreprise - Les polluants et leurs effets et conséquences sur les milieux qui sont <ul style="list-style-type: none"> * les sols * l'eau et * l'atmosphère - Les effets et les conséquences des rejets et pollutions en fonction du milieu touché (eau, air, sol) - Les moyens de mesure et de contrôle des différents polluants - Les moyens de traitement et de dépollution
--	--	---

-Appliquer et diffuser les consignes de sécurité	<p>-Définition juste des structures HSE (rôles et responsabilités)</p> <p>-Elaboration des documents adéquats pour la bonne application du programme HSE</p> <p>- Rédaction claire et sans ambiguïté de l'instruction interne</p> <p>-Pertinence de l'instruction au personnel</p>	<p>-Mise en œuvre et fonctionnement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Techniques de rédaction des instructions internes par note de service • Formation, sensibilisation et compétence • Consultation et communication • Maîtrise des documents et des données • Maîtrise opérationnelle • Etat d'alerte et réponse à une situation d'urgence
-Assurer l'ordre, l'organisation et l'utilisation des moyens de manutention interne en toute sécurité	<p>-Cohérence d'une proposition de répartition et d'aménagement de l'espace magasin avec l'ensemble des paramètres</p> <p>-Pertinence du système mis en place</p>	<p>-Mise en place d'un système de numérotation des lieux de stockage</p> <p>-Réalisation et mise à jour de l'étiquetage des rayonnages en respectant l'état de rangement</p> <p>-Les techniques de manutention des articles en toute sécurité</p> <p>-Entretien des moyens de manutention interne</p>
-Choisir les moyens de manutention conforme aux dimensions du magasin	<p>-Pertinence du choix opéré des moyens de manutention conforme aux dimensions du magasin</p> <p>-Utilisation correcte des techniques d'agencement des magasins (rayonnages, étagères, étalages...)</p>	-Les techniques d'agencement des magasins (rayonnages, étagères, étalages...)
-Ranger et classer les articles suivant leur nature et les caractéristiques du magasin	<p>-Application correcte des différentes techniques relatives au stockage</p> <p>-Respect des techniques de rangement et de classement des articles suivant leur nature et les caractéristiques du magasin</p>	-Etude des différentes techniques de stockage et de rangement des articles
-Mettre en application les règles d'hygiène et de sécurité	<p>-Application correcte des procédures liées a chaque risque</p> <p>-Enregistrement correct de la documentation HSE</p>	<p>-Vérification et actions correctives</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définition et mise en place des différentes méthodes et techniques d'hygiène et de sécurité

	<p>-Application correcte des méthodes et techniques appropriées</p> <p>-Cohérence du choix des méthodes relatives aux règles d'hygiène et de sécurité</p>	<ul style="list-style-type: none">• Préparation du magasin pour la réalisation des comptages• Mesure et surveillance de performances• Accidents/incidents, actions correctives et préventives• Enregistrement et gestion des enregistrements• Audit et inspection
--	---	---

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE COMPLEMENTAIRE

Intitulé du Module : Environnement économique

Code : MC1

Durée : 102 H

OBJECTIFS MODULAIRES :

COMPORTEMENT ATTENDU :

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

- Définir les fondements de l'économie et distinguer les différentes formes de l'organisation de celle-ci
- Identifier les différentes structures et fonctions de l'entreprise

CONDITIONS D'EVALUATION :

A partir de :

- Etude de marchés
- Organigramme de l'entité
- Statut de l'entité
- Etude de cas

A l'aide de :

- Documentation économique et commerciale
- Outil informatique
- Sites Web

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE:

- Bonne connaissance de l'environnement économique
- Pertinence de la définition de l'entreprise
- Cohérence dans la distinction des différentes formes de l'organisation de l'entreprise
- Identification correcte des différentes structures et fonctions de l'entreprise

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments contenus
-Définir les fondements de l'activité économique	-Pertinence de la définition des fondements de l'activité économique -Bonne connaissance de l'environnement économique -Précision dans la définition de l'activité économique	-Histoire de la pensée économique -Objet de la science économique -Les fondements de l'activité économique <ul style="list-style-type: none"> • Besoins-rareté • Biens économiques • Les agrégats économiques • Agents et le circuit économiques • Facteurs de production • Le travail • Le capital et l'investissement • Les institutions financières, l'épargne et la monnaie • La redistribution
-Identifier les différentes formes d'organisation	-Identification correcte des différentes formes d'organisation	-Chambre algérienne de commerce et d'industrie (CACI) -Centre national d'informatique et statistique (CNIS)
-Identifier l'entreprise	-Pertinence de la définition de l'entité -Identification correcte de l'entreprise	-L'entreprise <ul style="list-style-type: none"> • Définition • Ressources de l'entreprise • Rôle de l'entreprise
-Comparer entre les différentes formes des entreprises	-Classification adéquate des entreprises selon leur statut juridique -Etude comparative fiable des entreprises -Identification correcte des différentes formes d'entreprises	-Classification des entités selon leur statut juridique <ul style="list-style-type: none"> • Définition • Classification des entités (selon la taille, l'activité...) • Statut de l'entité <ul style="list-style-type: none"> *Société à responsabilité limitée (SARL) *Entreprise unipersonnelle à responsabilité limitée (EURL) *Société par action (SPA) *Société civile de l'immobilier (SCI)

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE COMPLEMENTAIRE

Intitulé du Module : Environnement juridique

Code : MC2

Durée : 102 H

OBJECTIFS MODULAIRES :

COMPORTEMENT ATTENDU :

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

- Identifier le cadre légal qui régit la relation employeur/employeur
- Identifier les différentes dispositions du droit commercial régissant les opérations commerciales
- Appliquer les normes de préventions relatives aux activités commerciales

CONDITIONS D'EVALUATION :

A partir de :

- Directives
- Textes règlementaires
- Statut de l'entité
- Notions théoriques du cours
- Code pénal et règlementaire
- Etudes de cas

A l'aide de :

- Outil informatique
- Documentation juridique
- Supports d'information
- Réseau internet

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE:

- Interprétation correcte des textes règlementaires
- Repérage correct des informations régissant chaque situation
- Adaptabilité aux situations traitées
- Définition et classement correct des différentes infractions
- Respect des procédures légales du droit pénal
- Application correcte des différentes opérations relatives au fonds de commerce
- Pertinence de la définition de la propriété et l'exploitation du fonds de commerce

<i>Objectifs intermédiaires</i>	<i>Critères particuliers de performance</i>	<i>Eléments contenus</i>
*Droit du travail -Identifier les composants du droit du travail	-Précision dans l'identification de droit du travail -Définition correcte des caractéristiques de droit du travail	-Introduction <ul style="list-style-type: none"> • Evolution législative du droit du travail en Algérie • Définition et caractéristiques de droit du travail • Les sources de droit du travail
-Etudier les relations institutionnelles du travail	-Avec précision -Application juste des textes réglementaires -Interprétation correcte des textes réglementaires	<ul style="list-style-type: none"> • Relations de travail individuelles : <ul style="list-style-type: none"> • Conclusion du contrat de travail • Les effets du contrat de travail • Suspension et cessation de la relation de travail. -
-Définir les règles de prévention des conflits collectifs du travail et leur règlement	-Définition correcte des règles de prévention des conflits par secteur -Cohérence dans la définition des règles de prévention des conflits du travail	<ul style="list-style-type: none"> • Relations de travail collectives : <ul style="list-style-type: none"> • La convention collective • Le règlement intérieur • Les conflits collectifs : Les procédures de prévention et de règlement dans le secteur économique et administratif.
-Etudier la relation sociale entre le travailleur et l'employeur	-Pertinence de l'étude relative aux textes réglementaires -Application correcte des différentes procédures de classification	Champ d'application de la sécurité sociale : <ul style="list-style-type: none"> • Les risques couverts par la sécurité sociale. • Les personnes bénéficiant de la sécurité sociale

<i>Objectifs intermédiaires</i>	<i>Critères particuliers de performance</i>	<i>Eléments contenus</i>
*Droit commercial -Identifier les différents composants du droit commercial	-Définition correcte du droit commercial. -Identification correcte du droit commercial	<ul style="list-style-type: none"> • Introduction <ul style="list-style-type: none"> • Définition et caractéristiques du droit commercial • Sources du droit commercial.
-Déterminer les conditions d'acquisition de la qualité de commerçant	-Détermination correcte des caractéristiques du statut du commerçant -Avec précision	-Le commerçant : <ul style="list-style-type: none"> • définition • conditions d'acquisition de la qualité de commerçant
-Enumérer les droits et obligations du commerçant	-Avec précision -Interprétation juste des droits et obligations du commerçant	-Droits et obligation du commerçant <ul style="list-style-type: none"> • Les droits • Les obligations
-Identifier les actes du commerçant	-Identification correcte des actes de commerce -Pertinence du régime juridique des actes de commerce	1-Les différents actes du commerçant 2-Le régime juridique des actes de commerce
-Identifier les éléments constitutifs du fonds de commerce et les opérations en rapport	-Identification correcte du fonds de commerce -Cohérence dans la détermination des éléments de fonds de commerce	-Le fonds de commerce -Les éléments constitutifs du fonds de commerce <ul style="list-style-type: none"> • La vente du fonds de commerce • Le nantissement du fonds de commerce • La location gérance du fonds de commerce - Les différentes opérations relatives au fonds de commerce -Les sociétés commerciales : <ul style="list-style-type: none"> • Définition d'un contrat de société • Constitution d'une société • Les différents types de société

<i>Objectifs intermédiaires</i>	<i>Critères particuliers de performance</i>	<i>Eléments contenus</i>
*Droit Pénal -Identifier les notions de base du droit pénal	-Identification correcte des notions de base du droit pénal -Avec précision -Pertinence des sources du droit pénal	-Introduction <ul style="list-style-type: none"> • Aperçu général du droit pénal et son évolution • Les sources du droit pénal
-Définir l'infraction pénale	-Avec précision -Interprétation juste des droits et obligations du commerçant	1-Définition de l'infraction pénale 2-Distinction de l'infraction pénale du délit civil et disciplinaire 3-Classification des infractions pénales <ul style="list-style-type: none"> • Distinction entre crimes, délits correctionnels et conventions de police • Intérêt de la distinction tripartite • Conséquences de la distinction
-Déterminer les éléments constitutifs des infractions	-Identification correcte des éléments des infractions -Pertinence des éléments constitutifs des infractions	-Les éléments constitutifs des infractions <ul style="list-style-type: none"> • Élément légal • Élément matériel • Élément moral

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE COMPLEMENTAIRE

Intitulé du Module : Documents commerciaux

Code : MC3

Durée : 68 h

OBJECTIFS MODULAIRES :

COMPORTEMENT ATTENDU :

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable d'identifier tous les documents commerciaux relatifs à la commande, la livraison et aux règlements et de procéder à leur manipulation, enregistrement comptable et leur classement.

CONDITIONS D'EVALUATION :

A partir de :

- Règles et procédures de travail
- Documents commerciaux
- Opération commerciale

A l'aide de :

- Outil informatique
- Logiciel approprié
- Calculatrice

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE:

- Identification correcte des documents commerciaux
- Interprétation juste des concepts techniques et commerciaux
- Bonne connaissance en calcul arithmétique
- Respect des méthodes et procédures de travail

<i>Objectifs intermédiaires</i>	<i>Critères particuliers de performance</i>	<i>Eléments contenus</i>
-Identifier et établir les documents relatifs à la commande	-Identification correcte des principaux documents relatifs au paiement -Cohérence dans l'établissement des documents relatifs à la commande -Respect de la forme de présentation	-Les documents relatifs à la commande <ul style="list-style-type: none"> • Bon de commande • Lettre de commande
-Identifier et établir les principaux documents relatifs à la livraison	--Identification correcte des principaux documents relatifs au paiement -Cohérence dans l'établissement des documents relatifs à la livraison -Respect de la forme de présentation	-Les documents relatifs à la livraison <ul style="list-style-type: none"> • Bon de livraison • Bon de réception • Facture
-Identifier et établir les documents relatifs aux règlements	-Identification correcte des principaux documents relatifs au paiement -Cohérence dans l'établissement des documents relatifs au paiement -Respect de la forme de présentation	-Les documents relatifs aux règlements <ul style="list-style-type: none"> • Reçu • Facture • Chèque • Effets de commerce
-Identifier les principaux documents relatifs au transport et assurance	Identification correcte des principaux documents relatifs au paiement -Cohérence dans l'établissement des documents relatifs au transport et à l'assurance -Respect de la forme de présentation	-Les documents relatifs au transport et assurance <ul style="list-style-type: none"> • Contrat de transport • Différents types de transport • Contrat d'assurance • Différents types de transport

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE COMPEMENTAIRE

Intitulé du Module : : Arithmétiques Commerciales

Code : MC4

Durée : 68 H

OBJECTIFS MODULAIRES :

COMPORTEMENT ATTENDU :

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable d'effectuer les calculs commerciaux

CONDITIONS D'EVALUATION :

A partir de :

- Base de données
- Formules arithmétiques commerciales
- Exercices pratiques
- Application professionnelle

A l'aide de :

- Outil informatique
- Logiciel approprié
- Calculatrice scientifique

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE:

- Pertinence des informations collectées
- Application juste des formules arithmétiques commerciales
- Exactitude des calculs
- Fiabilité des résultats obtenus

<i>Objectifs intermédiaires</i>	<i>Critères particuliers de performance</i>	<i>Eléments contenus</i>
-Calculer une fraction	-Exactitude des calculs -Application correcte des formules arithmétiques	-Etude des fractions -Opération sur les fractions
-Calculer le pourcentage d'un nombre	Application correcte des formules arithmétiques -Exactitude des calculs	1-Calcul du pourcentage 2-Les taxes (TVA, TTC, HTC)
-Calculer l'intérêt d'un crédit et Comparer les conditions bancaires	-Exactitude des calculs -Application correcte des formules arithmétiques -Choix sélectif des conditions les plus avantageuses	--Intérêts simples 2-Intérêts composés

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE COMPLEMENTAIRE

Intitulé du Module : Mathématiques générales

Code : MC5

Durée : 68 H

OBJECTIFS MODULAIRES :

COMPORTEMENT ATTENDU :

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable d'appliquer correctement les formules mathématiques.

CONDITIONS D'EVALUATION :

A partir de :

- Base de données
- Formules mathématiques générales
- Exercices pratiques
- Application professionnelle

A l'aide de :

- Outil informatique
- Logiciel approprié
- Calculatrice scientifique

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE:

- Pertinence des informations collectées
- Application juste des formules mathématiques
- Esprit d'analyse
- Exactitude des calculs
- Fiabilité des résultats obtenus

<i>Objectifs intermédiaires</i>	<i>Critères particuliers de performance</i>	<i>Eléments contenus</i>
-Identifier les notions de base des mathématiques générales	-Identification correcte des notions de base des mathématiques générales -Pertinence de l'application des notions de base	-Les notions de base des mathématiques générales
-Etudier les équations et les inéquations	-Etude fiable du système des équations et des inéquations -Pertinence de l'application des formules mathématiques	-Système d'équations et d'inéquations <ul style="list-style-type: none"> • Par addition • Par comparaison • Par substitution • Par la méthode matricielle • Exercice d'application
-Etudier les fonctions numériques	-Etude pertinente de la fonction numérique -Application juste des formules mathématiques dans les travaux pratiques	-Etude des fonctions numériques <ul style="list-style-type: none"> • Les limites de la fonction • Tableau de variation de la fonction • Les dérivées de la fonction • Les graphes • Exercices pratiques
-Etudier les suites	-Etude pertinente es suites -Application juste des formules mathématiques dans les travaux pratiques	-Etude des suites <ul style="list-style-type: none"> • Les suites arithmétiques • Les suites géométriques • Les suites récurrentes • Exercices pratiques

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE COMPLEMENTAIRE

Intitulé du Module : Statistiques descriptives

Code : MC6

Durée : 102 H

OBJECTIFS MODULAIRES :

COMPORTEMENT ATTENDU :

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable d'analyser un résultat obtenu à partir des données recueillies en statistiques.

CONDITIONS D'EVALUATION :

A partir de :

- Base de données
- Formules statistiques descriptives
- Exercices pratiques
- Application professionnelle

A l'aide de :

- Outil informatique
- Logiciel de statistiques (SPSS)
- Calculatrice scientifique

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE:

- Pertinence des informations collectées
- Application juste des formules statistiques
- Esprit d'analyse
- Exactitude des calculs
- Fiabilité des résultats obtenus

<i>Objectifs intermédiaires</i>	<i>Critères particuliers de performance</i>	<i>Eléments contenus</i>
-Identifier les notions de base de la statistique	-Identification correcte des notions de base de la statistique -Pertinence de l'application des notions de base de la statistique	Notions de base • Collecte, organisation et présentation des données statistiques Distributions de fréquence • Paramètres d'une population et statistiques d'un échantillon • Relation entre variables statistiques • Représentation graphique
-Calculer les différents paramètres de position	-Calcul juste des différents paramètres de position -Pertinence de l'application des formules statistiques	-Les mesures de tendance centrale <ul style="list-style-type: none"> • Le mode • La médiane • Les moyennes : <ul style="list-style-type: none"> *Numériques *Harmoniques *Géométriques • Les moyennes penderies -Exercices pratiques
-Calculer les différents paramètres de dispersion	-Calcul juste des différents paramètres de dispersion -Application juste des formules statistiques dans les travaux pratiques	-Les indices de dispersion <ul style="list-style-type: none"> • L'étendue • L'écart moyen • Les quartiles • La variance • L'écart type -Exercice d'application

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE DE COMPLEMENTAIRE

Intitulé du Module : Gestion budgétaire

Code : MC7

Durée : 102 H

OBJECTIFS MODULAIRES :

COMPORTEMENT ATTENDU :

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable d'établir les prévisions budgétaires et d'élaborer les différents budgets de l'entité.

CONDITIONS D'EVALUATION :

A partir de :

- Directives
- Objectifs de l'entité
- Situation de la concurrence
- Etudes de cas

A l'aide de :

- Outil informatique
- Logiciel approprié
- Documents de travail
- Calculatrice

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE:

- Cohérence dans l'élaboration des différents budgets
- Qualité des documents élaborés
- Respect de la démarche méthodologique de l'élaboration des différents budgets
- Utilisation rationnelle des informations internes et externes
- Respect des objectifs et des contraintes de l'argumentation
- Utilisation correcte de l'outil informatique

<i>Objectifs intermédiaires</i>	<i>Critères particuliers de performance</i>	<i>Eléments contenus</i>
-Identifier les différentes étapes de la gestion budgétaire	-Identification correcte des différentes étapes -Respect de la démarche méthodologique utilisée	-Notions de base sur la gestion budgétaire <ul style="list-style-type: none"> • Définition de la gestion budgétaire • Les étapes de la gestion budgétaire <ul style="list-style-type: none"> *Les prévisions *La budgétisation *Le contrôle
-Elaborer le budget de vente	-Application correcte des techniques de budget de vente -Pertinence de l'étude de marché -Exactitude des calculs -Respect de la démarche méthodologique de l'élaboration	-Budget des ventes <ul style="list-style-type: none"> • Définition • Les prévisions des ventes • La budgétisation des ventes • Le calcul des écarts • Le contrôle
-Elaborer le budget de production	-Utilisation rationnelle des informations comptables (stocks existants) -Pertinence dans la détermination des coûts préalables -Respect de la démarche méthodologique de l'élaboration	-Budget de production <ul style="list-style-type: none"> • Définition • Les prévisions de productions • Les coûts préalables • La budgétisation • Le contrôle
-Elaborer le budget des approvisionnements (achats)	-Utilisation rationnelle des informations comptables (stocks existants) -Application correcte des techniques et méthodes de la gestion des stocks -Respect des différentes étapes de l'élaboration du budget des approvisionnements	-Budget des approvisionnements <ul style="list-style-type: none"> • Définition • Les prévisions des achats • La budgétisation • Le contrôle

-Elaborer le budget des investissements et le plan de financement	-Utilisation rationnelle des informations comptables (fichier d'investissement) -Application correcte des méthodes de choix d'investissement -Respect de la démarche méthodologique de l'élaboration	-Budget des investissements <ul style="list-style-type: none"> • Définition • Les prévisions des investissements • La budgétisation • Le contrôle
-Elaborer le budget de la trésorerie	-Respect des échéances de paiement -Utilisation correcte des documents comptables, comptes clients et comptes fournisseurs -Respect de la démarche méthodologique de l'élaboration	-Budget des investissements <ul style="list-style-type: none"> • Définition • Les prévisions <ul style="list-style-type: none"> *Les prévisions des encaissements *Les prévisions décaissements • La budgétisation • Le contrôle
-Elaborer le tableau de bord de l'entité	-Identification correcte des éléments constitutifs du tableau de bord -Respect des politiques générales de l'entité -Respect de sa démarche stratégique	-Le tableau de bord <ul style="list-style-type: none"> • Définition • Objectifs du tableau de bord Utilisation

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE COMPLEMENTAIRE

Intitulé du Module : Informatique

Code : MC8

Durée : 119 H

OBJECTIFS MODULAIRES :

COMPORTEMENT ATTENDU :

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable de mettre en application des différentes connaissances se rapportant aux logiciels et aux bases de données et d'utiliser l'internet pour la recherche de l'information.

CONDITIONS D'EVALUATION :

A partir de :

- Base de données
- Directives
- Application professionnelle

A l'aide de :

- Outil informatique
- Ressources logicielles bureautique et de gestion
- Supports numériques
- Documentation relative au métier

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE:

- Utilisation correcte de l'outil informatique et de 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

<i>Objectifs intermédiaires</i>	<i>Critères particuliers de performance</i>	<i>Eléments contenus</i>
-Identifier les différents composants d'un micro ordinateur	-Définition juste de l'informatique -Identification correcte de chaque composant et son rôle	Définition de base Historique de l'informatique Présentation d'un micro ordinateur • Les périphériques d'entrée et de sortie avec support correspondant
-Identifier des différents concepts clés de l'informatique	Identification correcte des concepts clés de l'informatique	Définition des concepts clés de l'informatique HARDWAR, SOFTWARE. FICHIER. ; base de données ; langage, logiciel, Virus, anti-virus, système d'exploitation
-Définir les systèmes d'exploitation	-Définition correcte des systèmes d'exploitation	Introduction à Windows(XP) Et office
-Utiliser le logiciel de traitement de texte (word)	-Utilisation rationnelle du logiciel de traitement de texte -Respect des règles d'utilisation	-Traitement de texte : <ul style="list-style-type: none"> • Word 2007 • Saisie et mise en forme • Mise en page et impression • Tableaux
-Utiliser le logiciel excel	-Utilisation rationnelle de logiciel excel -Respect des règles d'utilisation	-Utilisation d'un tableur (excel) <ul style="list-style-type: none"> • Création d'une feuille de calcul • Les opérations de calcul • Présentation graphique
-Utiliser le logiciel approprié à l'activité	-Utilisation correcte de logiciel approprié à l'activité -Respect des règles d'utilisation	-Etude de quelques logiciels professionnels afférents à la profession <ul style="list-style-type: none"> • Système de gestion intégrée • Photo shop
-Utiliser un réseau internet pour la recherche	-Pertinence et adéquation des sites -Pertinence des informations collectées	-Historique -Application à une recherche d'information -Messagerie et web, mails inclus

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE DE FORMATION

Intitulé du Module : Techniques d'expressions (Français)

Code : MC9

Durée : 85 H

OBJECTIFS MODULAIRES :

COMPORTEMENT ATTENDU :

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

- Appliquer les règles de la langue dans des situations professionnelles
- Identifier et rédiger les différentes formes de lettres en appliquant les formules de politesse

CONDITIONS D'EVALUATION :

A partir de :

- Etude de textes
- Consignes particulières
- Eléments d'informations et modèles de lettre
- Simulation
- Jeux de rôle
- Fiche technique

A l'aide de :

- Outil informatique
- Supports d'informations
- Documentation commerciale

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE:

- Application correcte des techniques d'expression orale et écrite
- Capacité de la lecture avec un grand degré d'autonomie
- Vocabulaire riche et actif
- Rédaction correcte du courrier
- Respect des règles de présentation des documents
- Pertinence des sources d'information

<i>Objectifs intermédiaires</i>	<i>Critères particuliers de performance</i>	<i>Eléments contenus</i>
-Identifier les règles de base de la langue	-Respect des règles de la langue -Application correcte des règles de base)	-Introduction -Etude des règles de base de la langue (révision des notions de base)
-Distinguer les différents messages à caractère professionnel	-Distinction correcte des différents messages à caractère professionnel -Cohérence dans la distinction des différents messages à caractère professionnel	-Note -Différents types de notes et leur rédaction -Compte rendu -Procès verbal -Rapport -Evaluation
-Traiter le courrier à caractère administratif et commercial	-Pertinence et qualité rédactionnelle du courrier -Respect des règles de présentation et de rédaction -Application correcte des règles de circulation (confidentialité, fiabilité, délais)	-Introduction -Différents types de correspondance a-Correspondance administrative : *Lettre administrative b-Correspondance commerciale : *La commande avant l'achat *Les modes de règlement *Etablissement d'une commande *Les caractéristiques d'une lettre de commande
-Appliquer les formules d'introduction et de politesse	-Application correcte des formules d'introduction et de politesse	-Les formules d'introduction et de politesse

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE DE FORMATION

Intitulé du Module : Recherche opérationnelle

Code : MC10

Durée : 68 H

OBJECTIFS MODULAIRES :

COMPORTEMENT ATTENDU :

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable d'étudier les techniques développées pour appliquer les méthodes scientifiques et des outils pour résoudre les problèmes de prise de décision pour la recherche des solutions optimales dans des situations réelles.

CONDITIONS D'EVALUATION :

A partir de :

- Directives
- Méthodes scientifiques
- Modèles mathématique
- Exercices

A l'aide de :

- Outil informatique
- Logiciel approprié

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE:

- Application correcte des méthodes scientifiques
- Choix adéquat des outils pour résoudre les problèmes de prise de décision
- Respect de la démarche scientifique utilisée
- Utilisation correcte de l'outil informatique

<i>Objectifs intermédiaires</i>	<i>Critères particuliers de performance</i>	<i>Eléments contenus</i>
-Etudier la formulation d'un programme linéaire (PL)	-Pertinence de l'étude d'un programme linéaire d'un programme -Respect des étapes de l'étude du programme linéaire -Bonne présentation théorique	-Formulation d'un programme linéaire I-Introduction II-Les conditions de formulation d'un programme linéaire III- Les étapes de formulation d'un programme linéaire IV- Présentation théorique
-Définir la méthode du simplexe	-Définition correcte de la méthode du simplexe -Pertinence de la méthode du simplexe	-La méthode de simplexe I-Introduction II-Mise en forme standard III-Méthode des tableaux <ul style="list-style-type: none"> • Tableau de simplexe initial • Amélioration de la solution IV-Résumé de la procédure de la méthode du simplexe
-Etudier la résolution graphique du programme linéaire	-Pertinence de l'étude d'un programme linéaire d'un programme -Respect des étapes de l'étude du programme linéaire -Bonne présentation graphique	-Résolution graphique du programme linéaire I-Introduction II-Système d'axes III-Représentation graphique des contraintes IV-Recherche de la solution optimale <ul style="list-style-type: none"> • Résolution graphique • Résolution par énumération

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE COMPLEMENTAIRE

Intitulé du Module : Anglais commercial

Code : MC11

Durée : 85 H

OBJECTIFS MODULAIRES :

COMPORTEMENT ATTENDU :

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable de maîtriser son vocabulaire en Anglais commercial et développer le langage nécessaire pour communiquer correctement en Anglais.

CONDITIONS D'EVALUATION :

A partir de :

- Documents professionnels en anglais
- Entraînement 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 approprié
- Réseau Internet

CRITERES GENERAUX 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

<i>Objectifs intermédiaires</i>	<i>Critères particuliers de performance</i>	<i>Eléments contenus</i>
-Développer l'expression orale et écrite en anglais	-Identification correcte de la terminologie en anglais commercial -Respect des règles de grammaire, de conjugaison et d'orthographe en anglais -Communication bien structurée et cohérente -Pertinence des questions formulées	-Rappel des notions de base <ul style="list-style-type: none"> • Introduction • Vocabulaire • Conjugaison des verbes • Grammaire -Communication structurée à partir d'un sujet d'intérêt général -Formulation de questions pertinente en situation d'interaction -Anglais conversationnel <ul style="list-style-type: none"> • Réponse aux messages téléphoniques *Ex : demander les informations sur la marchandise
-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 <ul style="list-style-type: none"> • 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 termes et concepts appropriés	-Cohérence dans l'application des termes et concepts en anglais commercial	-Terminologie en anglais commercial
-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

Recommandations :

Dans le cadre de l'enseignement de ce module, une grande place sera consacrée à la mise en pratique des notions apprises lors des exposés magistraux. Le formateur doit favoriser l'évaluation formative par le biais des discussions, débats, présentations orales,...ect.

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE COMPLEMENTAIRE

Intitulé du module : Méthodologie

Code : MC12

Durée : 34 H

OBJECTIFS MODULAIRES :

COMPORTEMENT ATTENDU :

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable d'élaborer un mémoire de fin de stage.

CONDITIONS D'EVALUATION :

A partir de :

- Directives de l'encadreur et du promoteur
- Documentation méthodologique et technique
- Questionnaire

A l'aide de :

- Outil informatique
- Réseau Internet
- Site Web

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE:

- Pertinence du choix du sujet
- Bonne expression orale et écrite
- Respect des étapes de rédaction d'un mémoire
- Bonne définition de la problématique

<i>Objectifs intermédiaires</i>	<i>Critères particuliers de performance</i>	<i>Eléments contenus</i>
-Définir la notion de méthodologie	-Bonne définition de la méthodologie	-Objectifs et finalités
-Définir la problématique	-Bonne définition de la problématique	-Définition de la problématique -Notion de méthodologie
-Définir la démarche méthodologique	-Définition correcte de la démarche méthodologique	-La démarche méthodologique
-Définir les différentes étapes du stage	-Respect des étapes du stage	-Différentes étapes du stage
-Rédiger le mémoire de fin de stage	-Bonne expression écrite -Respect des étapes de l'élaboration du mémoire	-Rédaction du mémoire
-Préparer la soutenance	-Respect des directives de l'encadreur -Bonne préparation matérielle et morale	-Préparation de la soutenance

MATRICE DES MODULES DE FORMATION

<div style="text-align: center;"> <i>Compétences Complémentaires</i> </div> <div style="text-align: center;"> <i>Compétences professionnelles</i> </div>	Environnement économique	Environnement juridique	Documents commerciaux	Arithmétiques commerciales	Mathématiques générales	Statistiques descriptives	Gestion budgétaire	Informatique	Techniques d'expression	Recherche opérationnelle	Anglais commercial	Méthodologie
Recherche de l'information	X	X	X	O	O	X	X	X	X	O	O	O
Sélection des fournisseurs potentiels	X	X	X	O	O	X	X	X	X	O	O	O
Techniques de négociation commerciale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	O	O	O
Introduction à la gestion des stocks	X	X	X	O	O	X	X	X	X	O	O	O
Techniques et outils de la gestion des stocks	X	X	X	X	X	X	X	X	X	O	O	O
Identification des besoins en approvisionnement	X	X	X	O	O	O	X	X	X	O	O	O
Etablissement et contrôle de la commande d'achat	X	X	X	X	O	O	X	X	X	O	O	O
Contrôle des approvisionnements	X	X	X	O	O	O	X	X	X	O	O	O
Gestion efficace des approvisionnements	X	X	X	O	O	O	X	X	X	O	O	O
Suivi et contrôle des articles livrés	X	X	X	O	O	O	O	X	X	O	O	O
Renouvellement de la commande	X	X	X	O	O	O	O	X	X	O	O	O
Inventaire physique (Matériel)	X	X	X	O	O	O	X	X	X	O	O	O
Inventaire permanent (comptable)	X	X	X	O	O	O	X	X	X	O	O	O
Hygiène, Sécurité et environnement	X	X	O	O	O	O	O	X	X	O	O	O

TABLEAU RECAPITULATIF DES REPARTITIONS HORAIRE ET SEMESTRIELLE

Code du Module	Intitulé du module	Semestre I				Semestre II				Semestre III				Semestre IV				Total / Module
		Cours	Td / Tp	Ttl Hebdo	Ttl S 1	Cours	Td / Tp	Ttl Hebdo	Ttl S 2	Cours	Td / Tp	Ttl Hebdo	Ttl S 3	Cours	Td / Tp	Ttl Hebdo	Ttl S 4	
MQ1	Recherche de l'information	1	2	3	51	1	2	3	51									102
MQ2	Sélection des fournisseurs potentiels	1	2	3	51	2	2	4	68									119
MQ3	Techniques de négociation commerciale	1	1	2	34	1	1	2	34	1	1	2	34	1	1	2	34	136
MQ4	Introduction à la gestion des stocks	1	2	3	51	1	1	2	34									85
MQ5	Techniques et outils de la gestion des stocks	1	2	3	51	1	2	3	51									102
MQ6	Identification des besoins en approvisionnement									2	2	4	68	1	2	3	51	119
MQ7	Etablissement et contrôle de la commande d'achat									1	2	3	51	1	1	2	34	85
MQ8	Enregistrement comptable et contrôle des approvisionnements									1	1	2	34	2	2	4	68	102
MQ9	Gestion efficace des approvisionnements									1	2	3	51	1	2	3	51	102
MQ10	Suivi et contrôle des articles livrés									1	1	2	34	1	2	3	51	85
MQ11	Renouvellement de la commande									1	1	2	34	1	2	3	51	85
MQ12	Inventaire physique (Matériel)									2	2	4	68	1	1	2	34	102
MQ13	Inventaire permanent (Comptable)									1	2	3	51	1	2	3	51	102
MQ14	Hygiène, sécurité et environnement					1	1	2	34	1	1	2	34	1	2	3	51	119
MC1	Environnement économique	2	2	4	68	1	1	2	34									102
MC2	Environnement juridique	1	2	3	51	1	2	3	51									102
MC3	Documents commerciaux	1	1	2	34	1	1	2	34									68
MC4	Arithmétiques commerciales									1	1	2	34	1	1	2	34	68
MC5	Mathématiques générales	2	2	4	68													68
MC6	Statistiques descriptives	1	2	3	51	1	2	3	51									102
MC7	Gestion budgétaire									2	2	4	68	1	1	2	34	102
MC8	Informatique					1	1	2	34	1	2	3	51	1	1	2	34	119
MC9	Techniques d'expression (Français)	1	1	2	34	1	2	3	51									85
MC10	Recherche opérationnelle	1	1	2	34	1	1	2	34									68
MC11	Anglais commercial	1	1	2	34	1	2	3	51									85
MC12	Méthodologie.													1	1	2	34	34
	Stage pratique																	612
		612				612				612				612				3060

Stage pratique de 6 mois

RECOMMANDATIONS PEDAGOGIQUES

1-Organisation du stage :

Le stagiaire de brevet de technicien supérieur en Gestion des stocks 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 définit 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 :

-Utiliser tous les aspects et techniques de la gestion des stocks

-Vivre des situations professionnelles réelles

-S'immerger dans un contexte de travail concurrentiel

-Construire une représentation du métier dans ses dimensions comptable et commerciale

-Développer des compétences professionnelles

-Réaliser des activités mobilisant de façon significative les compétences citées dans le référentiel des activités professionnelles

3-Déroulement du stage :

Le stage en milieu professionnel doit se dérouler dans un service à vocation comptable et commerciale. 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 il sera affecté.

STAGE D'APPLICATION EN ENTREPRISE

Spécialité : Gestion des stocks

Durée : 6 mois

Objectifs du stage	Suivi du stage	Critères d'appréciation
<p>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 :</p> <ul style="list-style-type: none">-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, commerciales et relationnelle.-Développer des compétences professionnelles.-Réaliser des activités mobilisant de façon significative les compétences citées dans le référentiel de certification. <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Durant cette période de stage en milieu professionnel, le stagiaire bénéficiera de l'encadrement d'un enseignant de la spécialité en Gestion des stocks 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.</p>	<p>Respect du règlement interne de l'organisme d'accueil.</p> <p>Développer sa capacité d'adaptation en milieu professionnel.</p> <p>Développer un souci d'excellence et de progrès.</p> <p>Respect du délai de stage.</p>