

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

République Algérienne Démocratique et Populaire

وزارة التكوين والتعليم المهنيين

Ministère de la Formation et de l'enseignement
Professionnels

Institut National
de la
Formation Professionnelle



المعهد الوطني
للتكوين المهني

Référentiel des Activités Professionnelles

Banque

CODE : TAG 0723

Comité d'homologation
Visa N° 05/05/06

BT

Niveau IV

2006

Données générales sur la profession

Branche professionnelle : TAG

Famille de métiers :

Dénomination de la spécialité : BP « en banque »

Description de la spécialité.

* Le titulaire du brevet professionnel en banque participe à l'exécution des opérations que mène la banque, il vend les produits et les services bancaires à ses clients, il est leur interlocuteur, il les reçoit pour les informer au mieux et leur proposer des produits de sa banque

* Il cherche à développer le portefeuille de son client, Par un travail de prospection, il est aussi chargé de collecter des fonds et assiste à l'exécution des opérations d'octroi des crédits bancaire à la clientèle.

* Il exerce son métier dans un établissement financier ou banque sous la responsabilité du chef hiérarchique.

EQUIPEMENTS ET MATERIAUX UTILISES

Machines et appareils utilisés

- Micro-ordinateur
- Système d'informations informatisé.

Outillages et matériels divers

- Machine à calculer
- Téléphone – Fax
- Mobilier de bureau
- Logiciel informatique
- Matière d'œuvre

CONDITIONS DE TRVAIL

Eclairage : Naturelle – Artificielle

Température : Ambiante

Humidité : Atmosphère sèche

Bruits et vibrations ; Bureau isolé des bruits et vibrations

Risques professionnels : Lors des déplacements.

Contacts sociaux

- **Interne** : Responsable et personnel des différentes structures de l'établissement,
- Marché monétaire –(marché inter bancaire : banque , poste, trésor public, marché des créances négociables.)

Externe

- Relation directe avec le client
- Relation avec les professionnels
- Relations indirectes parfois avec les organismes financiers
- Entreprise commerciale et autre organisme.

EXIGENCES DE LA PROFESSION :

Physique : Avoir une bonne santé , une bonne acuité visuelle et une présentation soignée.

Intellectuelle :

- Un bon niveau de culture générale
- Une aptitude aux contacts humains.
- Qualités d'expression écrite et orale
- Capacités d'adaptation et suffisamment d'ambition
- Organisation, précision, discrétion.

Contre indication : Handicap physique, indiscretion (divulgarion du secret professionnel)

Matériel :

Responsabilité de l'opérateur

- l'opérateur est responsable du matériel mis à sa disposition

Morale

- L'opérateur a une responsabilité morale vis-à-vis des clients
- Satisfaction du client
- Bonne organisation professionnelle

Sécurité :

Il est responsable des valeurs et des documents mis à sa disposition.

POSSIBILITES DE PROMOTION :

Cadre réglementaire : Conformément au statut

Accès aux postes supérieurs :

- Par expérience professionnelle
- Par formation spécifique.

FORMATION :

Conditions d'admission

Age minimum : 17ans

Niveau scolaire : 2^{ème} AS

Durée de la formation : 24 mois (dont 3 mois de stage pratique)

Niveau de qualification : IV

- **Diplôme Brevet professionnel en « Banque »,**
- **Agent de Maîtrise des techniques bancaires,**

Identification des postes de travail

Postes	Tâches
<u>1</u>-Guichetier (front office)	<ul style="list-style-type: none"> • Accueillir la clientèle • Réaliser les opérations de dépôt • Réaliser les opérations de paiement de fonds. • Réaliser les opérations de virement. • Encaisser les effets de commerce et les chèques . • Escompter les effets de commerce et chèques . • Exécuter les opérations liées à l'achat ou à la vente des valeurs mobilière. • Acheter la devise • Vendre la devise • Assister à la gestion des opérations du commerce extérieur.
2- Arrière guichet	<ul style="list-style-type: none"> • Traiter les opérations internes de la banque et contrôler la caisse. • Exécuter les opérations d'engagement (de crédit).

Tableau des tâches et des opérations.

Tâches	Opérations
- Accueillir la clientèle	<ul style="list-style-type: none"> • Informer la clientèle • Répondre aux besoins de la clientèle.
- Réaliser les opérations de dépôts	<ul style="list-style-type: none"> • Ouvrir des comptes aux clients • Recevoir des fonds • Encaisser des chèques • Mettre à la disposition des clients des coffres forts (Compartiment d'un coffre fort). • Enregistrer les opérations de dépôt
- Réaliser les opérations de paiements de fond	<ul style="list-style-type: none"> • Régler les chèques , les ordres de virement, les lettres de crédit • Enregistrer les opérations de retrait • Clôturer les comptes des clients.
- Réaliser les opérations de virement.	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer le paiement pour le compte du client • Transférer les disponibilités des clients. • Exécuter les ordres de virement • Assurer la compensation.

Tâches	Opérations
<ul style="list-style-type: none"> • Encaisser les effets de commerce et les chèques 	<ul style="list-style-type: none"> • S'assurer de l'identité du bénéficiaire • Vérifier le montant de l'effet de commerce et s'assurer de l'échéance • Comptabiliser l'opération.
<ul style="list-style-type: none"> • Escompter les effets de commerce et les chèques. 	<ul style="list-style-type: none"> • Disposer de l'autorisation d'escompte • Transformer les créances en monnaie. • Comptabiliser l'opération.
<ul style="list-style-type: none"> • Exécuter les opérations liées à l'achat et /ou à la vente des valeurs mobilières. 	<ul style="list-style-type: none"> • Enregistrer les ordres d'achat ou de vente des valeurs mobilières. • Présenter les valeurs mobilières à l'achat ou à la vente • Vérifier l'authenticité de valeurs mobilières. • Comptabiliser l'opération d'achat ou de vente des valeurs mobilières par le biais de la trésorerie.
<ul style="list-style-type: none"> • Acheter la devise. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ouvrir des comptes de devises. • Réceptionner le reçu de paiement et de versement des devises. • Informer la clientèle sur le taux de change hebdomadaire.

Tâches	Opérations
- Vendre la devise	<ul style="list-style-type: none"> • Remettre l'allocation touristique aux clients • Réaliser les opérations de vente des devises.
- Assister à la gestion des opérations du commerce extérieur.	<ul style="list-style-type: none"> • Domicilier les opérations du commerce extérieur • Vérifier la conformité du dossier de domiciliation • Transférer les dossiers clients à la Direction générale.
- Traiter les opérations internes de la banque et contrôler la caisse.	<ul style="list-style-type: none"> • Traiter les opérations internes de la banque • Contrôler la caisse.
- Exécuter les opérations d'engagement (de crédit).	<ul style="list-style-type: none"> - Etudier le dossier crédit sur le plan administratif - Etudier le risque de non remboursement - Etudier le risque de la trésorerie - Fixer le montant des crédits - Recueillir les garanties - Etablir l'échéancier.

DESCRIPTION DES TACHES

Tâche 1 : Accueillir la clientèle

Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performance
<ul style="list-style-type: none"> - Informer la clientèle - Répondre aux besoins de la clientèle. 	<p>Individuellement</p> <p>A L'aide de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Banques de données • Documents • Dépliants • Presse spécialisée • Micro-ordinateur. <p>A partir de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Des informations Disponibles concernant le sujet • Produits bancaires. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sens de responsabilité • Respects des méthodes techniques de travail. • Qualité de la communication • Exhaustivité des informations • Capacité de résoudre des problèmes dans ces prérogatives.

DESCRIPTION DES TACHES

Tâche 2 : Réaliser les opérations de dépôts

Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performance
<ul style="list-style-type: none"> - Ouvrir des comptes aux clients. - - Recevoir des fonds - Encaisser des chèques. - Mettre à la disposition des clients des coffres forts. - Mettre à la disposition des clients des coffres forts. - Enregistrer les opérations de dépôts. 	<p>A L'aide de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Des opérations de change • Des documents • Micro-ordinateur • Calculatrice • Fichier Central des chèques. • Coffres forts. <p>A partir de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Textes réglementaires • Bulletin de versement • Organisation du marché des changes. . 	<ul style="list-style-type: none"> • Application correcte des cours des changes légaux. • Respect des procédures de recouvrement. • Respect des procédures de versement des fonds. • Respect des conditions et des procédures d'ouverture des comptes.. • Enregistrement correct des opérations de dépôts.

DESCRIPTION DES TACHES

Tâche 3 : Réaliser les opérations de paiement de fonds.

Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performance
<ul style="list-style-type: none"> - Régler les chèques, les ordres de virement, les lettres de crédit. - Enregistrer les opérations de retrait , - Clôturer les comptes des clients. 	<p>A L'aide de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Micro- ordinateur • Effets de commerce • Calculatrice. • Documents comptables. • Plan comptable • spécifique • Imprimés . <p>A partir de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loi bancaire • Textes réglementaires • Etat de paiement • Avis de débit • Etat de cessation • 	<ul style="list-style-type: none"> • Application correcte des modalités de règlement. • Respect des procédures d'enregistrement comptables. • .Sens de responsabilité • Identification correcte de compte à clôturer .

DESCRIPTION DES TACHES

Tâche 4 : Réaliser les opérations de virement.

Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performance
<ul style="list-style-type: none"> Assurer le paiement pour le compte du client. Transférer les disponibilités des clients. Exécuter les ordres de virement. Assurer la compensation. 	<p>A L'aide de :</p> <ul style="list-style-type: none"> Documents commerciaux Chèques Effets de commerce Ordre de virement. <p>A partir de :</p> <ul style="list-style-type: none"> Avis de débits/crédits Chèques émis, /endossés Effets de commerce 	<ul style="list-style-type: none"> Respect des procédures des opérations de caisse de virement. Respect des modalités de transfert. Respect des modalités de remis des chèques et d'effets de commerce. Respect des modalités de compensation

DESCRIPTION DES TACHES

Tâche 5: Encaisser les effets de commerce et les chèques.

Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performance
<ul style="list-style-type: none"> - S'assurer de l'identité du bénéficiaire . - Vérifier le montant de l'effet des commerces et s'assurer de l'échéance. - Comptabiliser l'opération . 	<p>A L'aide de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Micro - Ordinateur • Bordereau d'effets de commerce. • Pièces d'identité. • P.C.S ; .. <p>A partir de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documents commerciaux. • Documents comptables. 	<ul style="list-style-type: none"> • Respect des procédures d'escomptes des effets de commerce. • Respect des modalités de mobilisation des créances. • Application correcte des principes de la comptabilité bancaire.

DESCRIPTION DES TACHES

Tâche 6: Escompter les effets de commerce et les chèques.

Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performance
<ul style="list-style-type: none"> - Disposer de l'autorisation d'escompte. - Transformer les créances en monnaie. - Comptabiliser l'opération. 	<p>A L'aide :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bordereau d'escompte • L'état de créance. • Documents comptables et commerciaux. • Micro-ordinateur. .. <p>A partir de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • De l'état de créance • Un bordereau d'escompte. 	<ul style="list-style-type: none"> • Respect de la procédure d'escompte. • Application correcte des principes de la comptabilité bancaire. • Respect des méthodes et des techniques de travail.

DESCRIPTION DES TACHES

Tâche 7: Exécuter les opérations liées à l'achat ou à la vente des valeurs mobilières.

Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performance
<ul style="list-style-type: none"> - Enregistrer les ordres d'achat ou de vente des valeurs mobilières. - Présenter les valeurs mobilières à la vente ou à l'achat - Vérifier l'authenticité des valeurs mobilières - Comptabiliser l'opération d'achat ou de vente des valeurs mobilières par le biais de la trésorerie. 	<p>A L'aide de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loi bancaire • Documents comptables • Documents financiers • Micro-ordinateur. . • Banque de données <p>A partir de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Des notions et des obligations émises au marché financier (bourse). • Banque de données • Des modalités de la bourse. 	<ul style="list-style-type: none"> • Respect des méthodes et des techniques de la comptabilité bancaire. • Application correcte des notions de mathématiques financières . • Respect des modalités de de la bourse.

DESCRIPTION DES TACHES

Tâche 8: Acheter la devise.

Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performance
<ul style="list-style-type: none">▪ Ouvrir des comptes de devises.▪ Réceptionner le reçu de paiement et de versement des devises.• Informer la clientèle sur le taux de change hebdomadaire.	<p>A L'aide de :</p> <ul style="list-style-type: none">• Imprimés• Micro-ordinateur• Procuration• Bordereau de change <p>A partir de :</p> <ul style="list-style-type: none">• Des cours de changes légaux.• Du compte de client et une pièce justificative	<ul style="list-style-type: none">• Respect des conditions d'ouverture de comptes devises.• Fiabilité des informations.

DESCRIPTION DES TACHES

Tâche 9 : Vendre la devise.

Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performance
<ul style="list-style-type: none"> - Remettre l'allocation touristique au client. - Réaliser les opérations de vente des devises.. 	<p>A L'aide de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Imprimés • Micro –ordinateur • Réglementation de changes . .. <p>A partir de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pièces justificatives du client • Cours de change 	<p>Respect du taux de change en vigueur.</p>

DESCRIPTION DES TACHES

Tâche 10: Assister à la gestion des opérations du commerce extérieur.

Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performance
<ul style="list-style-type: none"> - Domicilier les opérations du commerce extérieur - Vérifier la conformité du dossier de domiciliation. - Transférer les dossiers clients à la Direction Générale 	<p>A L'aide de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documents <ul style="list-style-type: none"> *Remise documentaire *Crédit documentaire. <p>A partir de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Canal bancaire 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sens de l'observation ▪ Connaissances des techniques de la comptabilité bancaire. ▪ Capacité de résoudre les problèmes.

DESCRIPTION DES TACHES

Tâche 11: Traiter les opérations internes de la banque et contrôler la caisse.

Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performance
<ul style="list-style-type: none">- Traiter les opérations internes de la banque- Contrôler la caisse.	<p>A L'aide :</p> <ul style="list-style-type: none">• Documents techniques.• Loi bancaire :• Textes réglementaires. <p>A partir de :</p> <ul style="list-style-type: none">- Documents comptables- L'état de la caisse.	<ul style="list-style-type: none">▪ Sens de l'observation.▪ Souci du détail et de précision.

DESCRIPTION DES TACHES

Tâche 12: Exécuter les opérations d'engagement (de crédit)

Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performance
<ul style="list-style-type: none"> - Etudier le dossier crédit sur le plan administratif - Etudier le risque de non remboursement. - Etudier le risque de la trésorerie - Fixer le montant des crédits. - Recueillir les garanties - Etablir l'échéancier. - 	<p>A L'aide :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'état d'engagement <p>A partir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Document technique - Banque de données. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sens de l'observation ▪ Souci du détail et de précision.

EQUIPEMENTS , MOYENS MATERIELS,

1. Micro-ordinateur
2. Calculatrice
3. Téléphone – Internet – fax
4. Dépliants
5. Documentation adaptée
6. Lois bancaires
7. Etat de versement
8. Etat d'encaissement
9. Avis de crédit
10. Avis de débit
11. Documents comptables
12. Documents commerciaux (chèques émis, effets de commerce, ordre de virement, chèques endossés)
13. Etat de rapprochement
14. Etat journalier
15. Bordereau d'escompte
16. Procuration
17. Bordereau de change
18. Dossiers
19. Jeux de documents bancaires
20. Banque de données
21. Presse spécialisée
22. P.C.N.
23. P.C.S.

Connaissances Complémentaires

Disciplines /Domaines	Limites des connaissances exigées.
Techniques d'expression et de communication	<ul style="list-style-type: none"> - Le courrier commercial - Le procès verbal - Le rapport - Le compte rendu - La synthèse - Définition de la communication - Les techniques de la communication - Les situations types de communication
Droit Civil et commercial	<ul style="list-style-type: none"> - Introduction générale au droit - Notions du droit civil - Notions du droit commercial
Economie générale	<ul style="list-style-type: none"> - Notions générales d'économie - L'activité économique - Les principaux modèles d'organisation économique - L'entreprise - La formation des prix
Comptabilité Générale	<ul style="list-style-type: none"> - Le compte - Le journal - Les opérations des achats - Les opérations des ventes - Les effets de commerce,.
Mathématiques générales	<ul style="list-style-type: none"> - Equations et inéquations - Analyse (fonctions numériques)
Mathématiques financières	<ul style="list-style-type: none"> - L'escompte, - Les intérêt simples - Les intérêts composés - Les annuités - Les emprunts indivis.
Statistiques descriptives,	<ul style="list-style-type: none"> - Les distributions statistiques à un caractère - Les caractéristiques de dispersion, - Les analyses statistiques.
Economie Monétaire, Financière et bancaire	<ul style="list-style-type: none"> - Notions générales sur la monnaie - La masse monétaire, - Les fonctions économiques de la banque - Le marché de capitaux nationaux
Législation	<ul style="list-style-type: none"> - Droits et obligations
Anglais	<ul style="list-style-type: none"> - Grammaire élémentaire - Vocabulaire élémentaire. - Terminologie technique
Informatique	<ul style="list-style-type: none"> - Principe du fonctionnement d'un micro-ordinateur - Traitement de texte - Notions sur les réseaux.