

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

République Algérienne Démocratique et Populaire

وزارة التكوين والتعليم المهنيين

MINISTERE DE LA FORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT  
PROFESSIONNELS

المعهد الوطني للتكوين و التعليم المهنيين

INSTITUT NATIONAL DE LA FORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT  
PROFESSIONNELS

- KACI Taher -



REFERENTIEL DE CERTIFICATION  
**ECONOMIE ET DROIT**

Code N°: TAG0722

Visa d'homologation N°TAG 20/07/13

**CED**

**Octobre 2013**

## **INTRODUCTION**

L'ouverture du pays sur l'économie de marché à savoir la libéralisation du commerce et compte tenu de l'accord d'association avec l'union européenne et la future adhésion de l'Algérie à l'organisation mondiale du commerce (OMC) et la poursuite de la restructuration des entreprises publiques en entreprises type « SARL ,EPIC ,SPA, SA, PME/ PMI et sous l'effet de la pression concurrentielle, les entreprises ont opéré de profonds changements organisationnels caractérisés essentiellement par le recentrage sur les métiers et les missions de l'entreprise, le renouveau de la fonction de production, l'organisation des activités autour de la chaîne de valeur, le raccourcissement des liaisons hiérarchiques, l'allègement des structures, la décentralisation des décisions et des responsabilités, la recherche de la qualité et la maîtrise des coûts.

Nous nous verrons d'ici peu devant des entreprises ayant des organigrammes appropriés à leurs attentes et exigences

Aussi donc chaque entreprise identifiera ses postes de travail en fonction de :

- Ses mêmes exigences professionnelles
- Ses moyens financiers
- Sa démarche stratégique pour réduire les coûts et les dépenses des ressources humaines.

En effet l'employeur a besoin d'un niveau de compétences pour effectuer des recrutements correspondants à certaines qualifications d'où le besoin de la polyvalence.

Nôtre étude consiste à l'élaboration d'un programme de formation pour la branche des techniques administratives et de gestion (TAG), spécialité « économie et droit » selon la nouvelle méthodologie de l'élaboration des programmes de formation (l'approche par compétence) en choisissant comme méthode l'étude sur terrain avec les spécialistes en la matière.

La collaboration des entités à cette démarche d'analyse de cette spécialité nous permettra de mieux adapter l'enseignement aux attentes des entités, afin que ces programmes de formation puissent répondre davantage aux besoins du marché de l'emploi et de fournir aux entités une main d'œuvre qualifiée.

## **DONNEES GENERALES SUR LA PROFESSION**

### **I – PRESENTATION DE LA PROFESSION**

**Branche professionnelle** : Techniques Administratives et de Gestion

**Dénomination de la profession** : Economie et Droit

**Définition de la profession** : Le titulaire de diplôme en Certificat d'économie et droit est une personne qui doit disposer d'une connaissance de l'environnement économique, social et juridique, il doit être apte au travail en équipe et avoir une connaissance parfaite de l'outil informatique. Il exerce sous la responsabilité d'un chef hiérarchique dans les différents services comptables et financiers, d'une entreprise prestataire de service, d'une entreprise à caractère industriel, et/ou commercial (grande, petite et moyenne entreprise), d'une banque, des assurances ou d'une administration publique.

**Taches principales** :

- Identifier les agents économiques et leurs fonctions
- Veiller à l'équilibre budgétaire et financier
- Etablir les agrégats et les comptes nationaux
- Contribuer à l'élaboration d'une stratégie d'entreprise
- Identifier l'environnement juridique de l'entreprise

### **II – CONDITIONS DE TRAVAIL**

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

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

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

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

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

**Risques et maladies professionnels** :

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

**Contacts sociaux** :

- Relation internes :

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

**b-Relations externes :**

- Avec les organismes sociaux
- Avec les institutions financières et les assurances
- Avec les administrations publiques
- Avec les entreprises

**Travail seul ou en équipe :**

Il exerce ses tâches individuellement, mais il dépend toujours de la hiérarchie, il doit être apte au travail en équipe

**III- EXIGENCES DE LA PROFESSION**

**Physiques** : Indemne de toute infirmité physique

**Intellectuelles** :

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

**Contre indications** :

- Fragilité psychologique
- Indiscrétion
- Inaptitude physique au travail sur écran

**IV- RESPONSABILITE DE L'OPERATEUR**

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

**1-Matérielle (équipement, outillage) :**

Le titulaire de l'emploi est responsable du matériel qui lui est affecté (équipement de bureau, outil informatique, documentation technique, comptable...ect)

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

**3-Morale (Qualité du produit ou service) :**

- Respect de l'application de la réglementation en
- Vigueur
- Respect du service rendu
- Respect de délais de réalisation de travail

**4-Sécurité (Sur soi, sur les autres et sur le matériel) :**

Respect des règles de sécurité relatives aux locaux (bureaux), équipements et documents de travail utilisés

**V-POSSIBILITE DE PROMOTION :**

**Cadre règlementaire :**

- Selon les textes règlementaires (Statut)

**Accès aux postes supérieurs :**

- Par expérience professionnelle
- Par formation spécifique

**VI- FORMATION :**

**Conditions d'admission :**

- **Age minimum** : 17 ans
- **Niveau d'accès à la formation** : Certificat de maîtrise des techniques comptables (CMTC)
- **Durée de la formation** : 12 mois de formation
- **Diplôme** : Certificat d'Economie et Droit (CED)

**FICHE DE PRESENTATION DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES**

<b>Tâches</b>	<b>Compétences professionnelles</b>
<b>T1</b> : Fondements de la connaissance économique	<b>CP1</b> : Etudier les fondements de la connaissance économique
<b>T2</b> : Circuits économiques	<b>CP2</b> : Identifier le fonctionnement des agents économiques et leurs opérations
<b>T3</b> : Comptabilité nationale	<b>CP3</b> : Appliquer les techniques de la comptabilité nationale
<b>T4</b> : Equilibre budgétaire	<b>CP4</b> : Déterminer les grands principes de l'équilibre budgétaire
<b>T5</b> : Economie d'entreprise	<b>CP5</b> : Identifier l'environnement de l'entreprise, son organisation et ses grandes fonctions.
<b>T6</b> : Stratégie d'entreprise	<b>CP6</b> : Contribuer à l'élaboration d'une stratégie d'entreprise.
<b>T7</b> : Environnement juridique de l'entreprise	<b>CP7</b> : Identifier l'environnement juridique de l'entreprise
<b>T8</b> : Branches du droit	<b>CP8</b> : Identifier les différentes branches du droit.

**FICHE DE PRESENTATION DES COMPETENCE COMPLEMENTAIRES**

<b>Disciplines / Domaines</b>	<b>Compétences complémentaires</b>
- Contrôle de gestion	- Utiliser les outils de gestion nécessaires à la mise en place d'un contrôle de gestion efficace.
- Informatique	- Utiliser l'outil informatique et les logiciels spécifiques à la spécialité
- Statistiques descriptives	- Analyser un résultat obtenu à partir des données recueillies en statistiques.
- Communication	- Appliquer les techniques de communication
- Anglais technique	- Développer l'expression et la compréhension orale et écrite en anglais technique
- Méthodologie	- Elaborer un mémoire de fin de stage

## **FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE PROFESSIONNELLE**

### **Enoncé de la compétence (CPI) :**

- Etudier les fondements de la connaissance économique

### **Eléments de la compétence :**

- Définir l'objet de la science économique
- Distinguer les grands courants de la pensée économique
- Distinguer les systèmes de sociétés

### **CONDITIONS DE REALISATION :**

#### **A partir de :**

- Notions élémentaires en économie
- Démarche d'analyse
- Documents relatifs à l'histoire de l'économie des sociétés

#### **A l'aide de :**

- Outil informatique
- Sites web
- Documentation technique

### **CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE:**

- Pertinence de la description des concepts de base de la science économique
- Application correcte des notions en économie
- Exploitation correcte des documents relatifs à l'histoire de l'économie des sociétés



## **FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE PROFESSIONNELLE**

### **Enoncé de la compétence(CP2) :**

- Identifier le fonctionnement des agents économiques et leurs opérations.

### **Eléments de la compétence :**

- Identifier les agents économiques et leurs opérations
- Définir le circuit économique dans le cadre national
- Définir les interdépendances économiques entre les nations

### **CONDITIONS DE REALISATION :**

#### **A partir de :**

- Documents relatifs au travail
- Moyens d'informations
- Textes réglementaires
- Etudes de cas

#### **A l'aide de :**

- Outil informatique
- Manuels spécialisés
- Documentation technique
- Sites web

### **CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE:**

- Bonne exploitation des documents relatifs à la spécialité
- Utilisation correcte des manuels spécialisés
- Exploitation rationnelle des moyens d'information
- Esprit d'analyse
- Manipulation correcte de l'outil informatique

## **FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE PROFESSIONNELLE**

### **Enoncé de la compétence(CP3) :**

- Appliquer les techniques de la comptabilité nationale

### **Eléments de la compétence :**

- Définir l'objet de la comptabilité nationale
- Identifier les principes fondamentaux de la comptabilité nationale
- Identifier le cadre officiel pour les opérations économiques
- Déterminer les types d'opérations économiques
- Identifier les différents ratios de la comptabilité nationale

### **CONDITIONS DE REALISATION :**

#### **A partir de :**

- Directives
- Outils de gestion
- Informations fiables
- Etude de cas

#### **A l'aide de :**

- Documentation techniques
- Supports d'information
- Outil informatique
- Logiciel approprié

### **CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE:**

- Respect des techniques de la comptabilité nationale
- Exploitation rationnelle des outils de gestion
- Pertinence des informations recueillies
- Manipulation correcte de l'outil informatique

## **FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE PROFESSIONNELLE**

### **Enoncé de la compétence ( CP4) :**

- Déterminer les grands principes de l'équilibre budgétaire

### **Eléments de la compétence :**

- Définir la notion de l'équilibre budgétaire
- Identifier les différents types d'équilibre budgétaire
- Définir les grands principes budgétaires
- Identifier les modes de présentation budgétaire
- Identifier les modes de présentation budgétaire

### **CONDITIONS DE REALISATION :**

#### **A partir de :**

- Analyse statistique
- Budget de l'état
- Outils de gestion
- Textes règlementaires
- Etude de cas

#### **A l'aide de :**

- Outil informatique
- Logiciel afférent
- Documentation technique

### **CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE:**

- Pertinence de l'analyse statistique
- Utilisation correcte des outils de gestion
- Cohérence du budget avec les objectifs prédéfinis
- Manipulation correcte de l'outil informatique

## **FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE PROFESSIONNELLE**

### **Enoncé de la compétence (CP5) :**

- Identifier l'environnement de l'entreprise, son organisation, et ses grandes fonctions.

### **Éléments de la compétence :**

- Définir l'entreprise
- Présenter la diversité des conceptions de l'entreprise
- Présenter la diversité des conceptions de l'entreprise
- Identifier les différentes structures de l'entreprise
- Identifier les principaux facteurs d'évolution des structures d'entreprise

### **CONDITIONS DE REALISATION :**

#### **A partir de :**

- Base de données
- Etude descriptive des différentes techniques de l'étude de marché
- Directives
- Des faits économiques
- Des informations recueillies
- Stratégie élaborée par l'entreprise
- Outils de gestion
- Etude de cas

#### **A l'aide de :**

- Outil informatique
- Logiciels appropriés
- Documentation économique
- Manuels spécialisés d'entreprise

### **CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE:**

- Pertinence des faits économiques
- Pertinence de la stratégie élaborée par l'entreprise
- Fiabilité de l'étude de marchés
- Fiabilité des informations recueillies

## **FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE PROFESSIONNELLE**

### **Enoncé de la compétence (CP6) :**

- Contribuer à l'élaboration d'une stratégie d'entreprise.

### **Eléments de la compétence :**

- Définir la stratégie de l'entreprise
- Etablir un diagnostic stratégique de l'entreprise
- Etudier les rapports entre l'entreprise et ses marchés, ses concurrents et ses clients
- Identifier les choix stratégiques
- Procéder à la mise en œuvre et le contrôle de la stratégie

### **CONDITIONS DE REALISATION :**

#### **A partir de :**

- base de données
- Etude analytique de l'environnement
- Directives
- Des faits économiques
- Des informations recueillies
- Résultats de l'étude de marché
- Stratégie élaborée par l'entreprise
- Outils de gestion
- Etude de cas

#### **A l'aide de :**

- Outil informatique
- Logiciels appropriés
- Documentation économique
- Manuels spécialisés d'entreprise

### **CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE:**

- Pertinence des faits économiques
- Pertinence de la stratégie élaborée par l'entreprise
- Fiabilité de l'étude de marchés
- Fiabilité des informations recueillies

## **FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE PROFESSIONNELLE**

### **Enoncé de la compétence (CP7) :**

- Identifier l'environnement juridique de l'entreprise

### **Eléments de la compétence**

- Définir l'environnement juridique de l'entreprise
- Identifier le juriste de l'entreprise

### **CONDITIONS DE REALISATION :**

#### **A partir de :**

- Directives
- Textes règlementaires
- Statut juridique de l'entreprise
- Organigramme de l'entreprise
- Etude de cas

#### **A l'aide de :**

- Outil informatique
- Logiciel approprié
- Documentation juridique

### **CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE:**

- Interprétation juste des textes règlementaires
- Respect du statut juridique de l'entreprise
- Cohérence de l'environnement juridique de l'entreprise avec la culture de l'entreprise

## **FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE PROFESSIONNELLE**

### **Enoncé de la compétence (CP8) :**

- Identifier les différentes branches du droit.

### **Éléments de la compétence :**

- Définir les règles de droit
- Distinguer les caractéristiques d'une règle de droit
- Identifier les branches du droit

### **CONDITIONS DE REALISATION :**

#### **A partir de :**

- Directives
- Textes réglementaires
- Situations réelles
- Etude de cas

#### **A l'aide de :**

- Outil informatique
- Documentation juridique

### **CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE:**

- Interprétation juste des textes réglementaires
- Définition juste des règles de droit
- Distinction correcte des caractéristiques d'une règle de droit
- Pertinence de l'étude de cas

## **FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE COMPLEMENTAIRE**

### **Enoncé de la compétence (CCI) :**

- Utiliser les outils de gestion nécessaires à la mise en place d'un contrôle de gestion efficace.

### **Éléments de la compétence :**

- Définir le contrôle de gestion
- Identifier les outils de la comptabilité analytique
- Identifier et utiliser les outils budgétaires
- Déterminer les objectifs et les missions du tableau de bord
- Identifier les méthodes du choix d'investissement

### **CONDITIONS DE REALISATION :**

#### **A partir de :**

- Objectifs fixés par l'entreprise
- Directives
- Outils de gestion
- Plan stratégique de l'entreprise
- Textes réglementaires
- Etude de cas

#### **A l'aide de :**

- Outil informatique
- Logiciel approprié
- Documentation technique et commerciale

### **CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE:**

- Identification correcte des outils de gestion
- Fiabilité des résultats du contrôle de gestion
- Respect du processus du contrôle de gestion
- Interprétation correcte des textes réglementaires
- Manipulation correcte de l'outil informatique



## **FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE COMPLEMENTAIRE**

### **Enoncé de la compétence (CC2) :**

- Utiliser l'outil informatique, et exploiter les logiciels appropriés à la spécialité.

### **Éléments de la compétence :**

- Identifier les différents composants d'un micro ordinateur
- Définir un système d'exploitation
- Utiliser un logiciel de traitement de texte (word)
- Utiliser un logiciel excel
- Utiliser le logiciel approprié à l'activité
- Utiliser le réseau internet pour la recherche

### **CONDITIONS DE REALISATION :**

#### **A partir de :**

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

#### **A l'aide de :**

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

### **CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE:**

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

## **FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE COMPLEMENTAIRE**

### **Enoncé de la compétence (CC3) :**

- Analyser un résultat obtenu à partir des données recueillies en statistiques

### **Eléments de la compétence :**

- Identifier les notions de base de la statistique
- Calculer les différents paramètres de position
- Calculer les différents paramètres de dispersion

### **CONDITIONS DE REALISATION :**

#### **A partir de :**

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

#### **A l'aide de :**

- Outil informatique
- Logiciel approprié
- Calculatrice scientifiques

### **CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE:**

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

## **FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE COMPLEMENTAIRE**

### **Enoncé de la compétence (CC4) :**

- Appliquer les techniques de communication.

### **Eléments de la compétence :**

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

### **CONDITIONS DE REALISATION :**

#### **A partir de :**

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

#### **A l'aide de :**

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

### **CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE:**

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

## **FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE COMPLEMENTAIRE**

### **Enoncé de la compétence (CC5) :**

- Développer l'expression écrite et orale en langue anglaise.

### **Eléments de la compétence :**

- Développer l'expression orale et écrite en anglais
- Apprendre à rédiger les e-mails et les correspondances professionnelles
- Comprendre et synthétiser les documents divers
- Appliquer les termes et concepts appropriés
- Appliquer les formules d'introduction et de politesse

### **CONDITIONS DE REALISATION :**

#### **A partir de :**

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

#### **A l'aide de :**

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

### **CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE:**

- Bonne connaissance de base en anglais
- Application correcte des termes et concepts en anglais technique
- 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

## **FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE COMPLEMENTAIRE**

### **Enoncé de la compétence (CC6) :**

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

### **Eléments de la compétence :**

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

### **CONDITIONS DE REALISATION :**

#### **A partir de :**

- Questionnaire
- Etude de cas

#### **A l'aide de :**

- Outil informatique
- Logiciel bureautique
- Documentation technique

### **CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE:**

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

**TABEAU DE MISE EN RELATION DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES  
ET DES COMPETENCES COMPLEMENTAIRES**

<div>Compétences Complémentaires</div> <div>Compétences Professionnelles</div>	Contrôle de gestion	Informatique	Statistiques descriptives	Communication	Anglais technique	Méthodologie
- Fondements de la connaissance économique	X	X	X	X	X	O
- Circuits économiques	X	X	X	X	X	O
- Comptabilité nationale	X	X	X	X	X	O
- Equilibre budgétaire	X	X	X	X	X	O
- Economie d'entreprise	X	X	X	X	X	O
- Stratégie d'entreprise	X	X	X	X	X	O
- Environnement juridique de l'entreprise	X	X	X	X	X	O
- Branches du droit	X	X	X	X	X	O

**X : Lien direct**

**O : Lien indirect**