

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
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 DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES

**COMPTABILITÉ ET FINANCES**

Code N°: TAG1204

Visa d'homologation N°TAG 26/12/14

**BTS**

**Mai 2014**

**Niveau : V**

9، شارع أوعمرش محند أولحاج ، طريق حيدرة سابقا الأبيار الجزائر

09 rue OUAMROUCHE MOHAND OULHADJ ex chemin d'Hydra El-biar Alger tél ☎:(021)92.24.27.92.14.71 fax ☎ (021)-92.23.18

## **INTRODUCTION**

Ce Programme de formation de la spécialité de comptabilité et finances 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 compétence (APC) qui exige notamment la participation du milieu professionnel.

Le programme est défini par compétences formulées par objectifs ; on énonce les compétences nécessaires que le stagiaire doit acquérir pour répondre aux exigences du milieu du travail. Pour répondre aux objectifs escomptés, le programme ainsi élaboré et diffusé dans sa totalité.

- Rend le stagiaire efficace dans l'exercice de sa profession en ;
  - Lui permettant d'effectuer correctement les tâches du métier,
  - Lui permettant d'évoluer dans le cadre du travail en favorisant l'acquisition des savoirs, savoirs être et savoirs faire nécessaires pour la maîtrise des techniques appropriés au métier de comptabilité.
- Favoriser son évolution par l'approfondissement de ses savoirs professionnels en développant en lui le sens de la créativité et de l'initiative,
- Lui assure une mobilité professionnelle en ;
  - Lui donnant une formation de base relativement polyvalente,
  - Le préparant à la recherche d'emploi ou à la création de son propre emploi,
  - Lui permettant d'acquérir des attitudes positives par rapport aux évolutions technologiques éventuelles.

Dans le contexte d'approche globale par compétences, trois documents essentiels constituent le programme de formation ;

- Le référentiel des activités professionnelles (RAP)
- Le référentiel de certification (RC)
- Le programme d'études (PE)

Le référentiel des activités professionnelles (RAP) constitue le premier des trois documents d'accompagnement du programme de formation. Il présente l'analyse de la spécialité (le métier) en milieu professionnel. Cette description succincte de l'exécution du métier permet de définir, dans le référentiel de certification, les compétences nécessaires à faire acquérir aux apprenants pour répondre aux besoins du milieu de travail.

## **DONNEES GENERALES SUR LA PROFESSION**

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

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

### **II – CONDITIONS DE TRAVAIL**

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

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

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

- 3- **Eclairage** : Eclairage naturel souhaitable ou éclairage artificiel non éblouissant
- 4- **Température et humidité** : Machines et appareils à l'abri du soleil et de l'humidité

- 3- **Risques et maladies professionnels** :

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

- 3- **Contacts sociaux** :

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

***b-Relations externes*** : Avec les organismes sociaux

*Référentiel des activités professionnelles*

Avec les institutions financières et les assurances  
Avec les administrations publiques  
Avec les entreprises

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

### **III- EXIGENCES DE LA PROFESSION**

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

- 2- **Intellectuelles** :

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

- 3- **Contre indications** :

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

### **IV- 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 comptable...ect)

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

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

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

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

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

utilisés

## **V-POSSIBILITE DE PROMOTION :**

### **1- Cadre règlementaire :**

- Selon les textes règlementaire (Statut)

### **2- Accès aux postes supérieurs :**

- Par expérience professionnelle
- Par formation spécifique

## **VI- FORMATION :**

### **1- Conditions d'admission :**

\* Age minimum : 17 ans

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

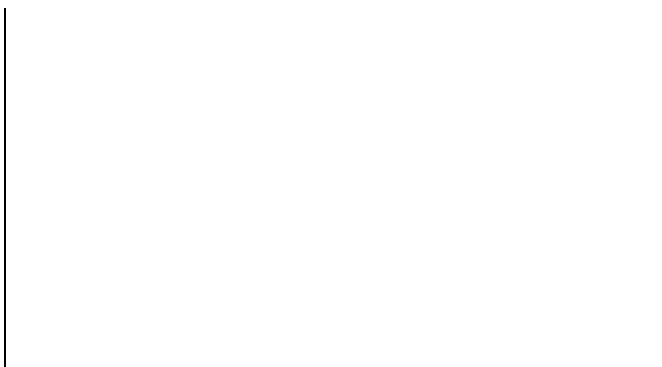
**2- Durée de la formation** : 30 mois, dont 06 mois en milieu professionnel à titre de stage pratique

**3- Niveau de qualification** : Niveau V

**4- Diplôme** : Brevet de Technicien supérieur en Comptabilité et Finances (BTS)

## ***Taches Professionnelles***

<b><i>Désignation des taches</i></b>
<b>T1</b> : Gestion comptable des opérations commerciales
<b>T2</b> : Comptabilisation des salaires
<b>T3</b> : Gestion des immobilisations
<b>T4</b> : Gestion de la trésorerie
<b>T5</b> : Gestion financière
<b>T6</b> : Travaux de fin d'exercice
<b>T7</b> : Elaboration des états financiers
<b>T8</b> : Gestion fiscale
<b>T9</b> : Analyse des états financiers
<b>T10</b> : Concepts et traitements des charges
<b>T11</b> : Calcul des coûts par différentes méthodes
<b>T12</b> : Gestion budgétaire
<b>T13</b> : Comptabilité des sociétés
<b>T14</b> : Comptabilité publique



**TABLEAU DES TACHES ET DES OPERATIONS**

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



	<b>OP2-</b> Déterminer et comptabiliser les coûts d'acquisition des immobilisations financières
	<b>OP3-</b> Gérer les immobilisations en concession
<b>T.4-</b> Gestion de la trésorerie	<b>OP1-</b> Assurer les opérations courantes de la trésorerie
	<b>OP2-</b> Choisir le mode de financement
	<b>OP3-</b> Choisir le mode de placement en cas de trésorerie excédentaire
<b>T.5-</b> Gestion financière	<b>OP1-</b> Identifier l'environnement financier
	<b>OP2-</b> Identifier la structure du marché financier
	<b>OP3-</b> Choisir le mode de financement à court terme
	<b>OP4-</b> Choisir le mode de financement à long terme
<b>T.6-</b> Travaux de fin d'exercice	<b>OP1:</b> Réaliser les travaux d'inventaire
	<b>OP2 :</b> Réaliser l'inventaire comptable et élaborer les états financiers
<b>T.7-</b> Elaboration des états financiers	<b>OP1-</b> Etablir le bilan final
	<b>OP2-</b> Etablir le compte de résultat
	<b>OP3-</b> Etablir le tableau de flux de trésorerie
<b>T.8-</b> Gestion fiscale	<b>OP1-</b> Identifier le rôle et le principe de la fiscalité

	<b>OP2-</b> Appliquer les techniques de l'impôt
	<b>OP3-</b> Etablir le G 50
	<b>OP4-</b> Etablir la déclaration annuelle de l'impôt sur les bénéfices
<b>T9-</b> Analyse des états financiers	<b>OP1-</b> Collecter les informations comptables et financières
	<b>OP2-</b> déterminer les trois indicateurs de l'équilibre financier
	<b>OP3-</b> Analyser les soldes intermédiaires de gestion (SIG)
	<b>OP4-</b> Analyser les différents flux de trésorerie
	<b>OP5-</b> Calculer et analyser les ratios
<b>T10-</b> Concepts et traitements des charges	<b>OP1 :</b> Comparer entre la comptabilité financière et la comptabilité analytique d'exploitation
	<b>OP2 :</b> Valoriser les stocks
	<b>OP3 :</b> -Déterminer les différents coûts
<b>T11-</b> Calcul des coûts par différentes méthodes	<b>OP1 :</b> Calculer les coûts par la méthode des centres d'analyses
	<b>OP2 :</b> Calculer les coûts par la méthode des coûts variables.
	<b>OP3 :</b> Calculer les coûts par la méthode direct costing
	<b>OP4 :</b> Calculer les coûts par la méthode du coût marginal
<b>T12-</b> Gestion budgétaire	<b>OP1-</b> Identifier les différentes étapes de la gestion budgétaire

	<b>OP2-</b> Elaborer le budget de vente
	<b>OP3-</b> Elaborer le budget de production
	<b>OP4-</b> Elaborer le budget des approvisionnements (Achats)
	<b>OP5-</b> Elaborer le budget des investissements et le plan de financement
	<b>OP6-</b> Elaborer le budget de la trésorerie
	<b>OP7-</b> Elaborer le tableau de bord de l'entité
<b>T13-</b> Comptabilité des sociétés	<b>OP1 :</b> Constituer l'entité
	<b>OP2 :</b> Affecter le résultat et évaluer les titre financiers
	<b>OP3 :</b> Constater les opérations liées à la modification du capital
	<b>OP4 :</b> Procéder à la liquidation des entreprises
	<b>OP5 :</b> Procéder au financement des entreprises
	<b>OP6 :</b> Procéder à la consolidation des bilans
<b>T14 :</b> Comptabilité publique	<b>OP1:</b> Appliquer les principes de base de la comptabilité publique
	<b>OP2 :</b> Elaborer un budget
	<b>OP3 :</b> Exécuter un budget
	<b>OP4 :</b> Contrôler l'exécution du budget

## **DESCRIPTION DES TACHES**

### **Tâche 1-** Gestion Comptable des opérations commerciales

<i>Opérations</i>	<i>Conditions de réalisation</i>	<i>Critères de performance</i>
<b>OP1-</b> Définir le SCF et présenter un bilan selon la norme IAS1	<p>A partir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Une situation professionnelle caractérisée par une organisation comptable structurée</li> <li>▪ Textes réglementaires et statut de l'entreprise</li> <li>▪ Documents comptables</li> </ul> <p>A l'aide :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Nomenclature des comptes (SCF)</li> <li>-Documents comptables</li> <li>-Poste informatique disposant de logiciels bureautique et professionnel de gestion (Comptabilité, gestion commerciale, gestion des stocks) équipé de moyens de communication locaux et distants</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition correcte de la comptabilité financière</li> <li>-Respect du SCF et de l'IAS 1 en matière de présentation du bilan selon le critère : <ul style="list-style-type: none"> <li>-Actif non courant et actif courant</li> <li>-Passif non courant et passif courant</li> </ul> </li> </ul>
<b>OP2-</b> Identifier la structure d'un compte et les différentes classes de la nouvelle nomenclature	<p>A partir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Une situation professionnelle caractérisée par une organisation comptable structurée</li> <li>▪ Statut de l'entité</li> <li>▪ Textes réglementaires et statut de l'entreprise</li> <li>▪ Documents comptables</li> </ul> <p>A l'aide :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Nomenclature des comptes (SCF)</li> <li>-Poste informatique disposant de logiciels bureautique et professionnel de gestion (Comptabilité, gestion commerciale, gestion des stocks) équipé de moyens de communication locaux et distants</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Identification correcte de la structure et des différentes classes de la nouvelle nomenclature</li> <li>-Application correcte des règles de fonctionnement des comptes</li> <li>-Présentation soignée de la nomenclature des comptes</li> </ul>
<b>OP3-</b> Appliquer le principe de la partie double dans les écritures comptables et établir la balance de vérification	<p>A partir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Une situation professionnelle caractérisée par une organisation comptable structurée</li> <li>-Textes réglementaires et statut de l'entreprise</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Application correcte du principe de la partie double</li> <li>- Interprétation correcte des pièces comptables</li> <li>- Constatation juste des</li> </ul>

	<p>-Documents comptables</p> <p>A l'aide :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Nomenclature des comptes (SCF)</li> <li>-Poste informatique disposant de logiciels bureautique et professionnel de gestion (Comptabilité, gestion commerciale, gestion des stocks)</li> </ul> <p>équipé de moyens de communication locaux et distants</p>	<p>opérations dans le journal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Report adéquat du grand livre</li> </ul>
<b>OP4-</b> Assurer les enregistrements comptables dans les différents types d'entreprises	<p>A partir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Une situation professionnelle caractérisée par une organisation comptable structurée</li> <li>-Textes réglementaires et statut de l'entreprise</li> </ul> <p>A l'aide :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Nomenclature des comptes (SCF)</li> <li>-Pièces comptables internes et externes</li> <li>-Poste informatique disposant de logiciels bureautique et professionnel de gestion (Comptabilité, gestion commerciale, gestion des stocks)</li> </ul> <p>équipé de moyens de communication locaux et distants</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respect des techniques comptables</li> <li>- Application correcte de la nomenclature des comptes</li> <li>- Exactitude des calculs</li> </ul>
<b>OP5-</b> Corriger et rectifier les erreurs et les omissions	<p>A partir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Une situation professionnelle caractérisée par une organisation comptable structurée</li> <li>-Textes réglementaires et statut de l'entreprise</li> </ul> <p>A l'aide :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Nomenclature des comptes (SCF)</li> <li>-Pièces comptables interne et externes</li> <li>-Poste informatique disposant de logiciels bureautique et professionnel de gestion (Comptabilité, gestion commerciale, gestion des stocks)</li> </ul> <p>équipé de moyens de communication locaux et distants</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Pertinence de l'interprétation des textes règlementaires</li> <li>-Application correcte de l'IAS8</li> <li>-Cohérence des écritures de rectification</li> </ul>
<b>OP6-</b> Assurer l'enregistrement dans le système centralisateur	<p>A partir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Une situation professionnelle caractérisée par une organisation comptable structurée</li> <li>-Textes réglementaires et statut de l'entreprise</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Identification correcte des différents journaux auxiliaires</li> <li>-Enregistrement comptable juste dans les différents journaux auxiliaires</li> </ul>

	-Documents comptables A l'aide : -Nomenclature des comptes (SCF) -Poste informatique disposant de logiciels bureautique et professionnel de gestion (Comptabilité, gestion commerciale, gestion des stocks) équipé de moyens de communication locaux et distants	
--	---	--

## **Tâche 2**- Comptabilisation des salaires

<i>Opérations</i>	<i>Conditions de réalisation</i>	<i>Critères de performance</i>
<b>OP1</b> - Calculer les salaires et établir les fiches de paie individuelles et collectives	A partir : - Des textes réglementaires - Documents de travail relatifs au personnel - Situation professionnelle A l'aide : - Documentation sociale - Poste informatique (logiciel de la paie) - Fiches de poste - SCF	- Conformité stricte aux textes réglementaires - Identification correcte du cadre juridique nécessaire à l'application des obligations sociales - Application correcte de la réglementation en vigueur -Cohérence dans le calcul des différentes retenues -Respect de la norme IAS 19
<b>OP2</b> - Calculer les charges sociales patronales	A partir : - Des textes réglementaires - Documents de travail relatifs au personnel - Situation professionnelle A l'aide : - Documentation sociale - Poste informatique (logiciel de la paie) - Fiches de poste - SCF	-Application correcte de la réglementation en vigueur -Cohérence du rapport des informations du journal avec le livre obligatoire -Respect des délais réglementaires de paiement
<b>OP3</b> - Comptabiliser les salaires (Fiches de paie mensuelles)	A partir : - Des textes réglementaires - D'une situation Professionnelle	-Utilisation correcte des techniques d'enregistrement -Application correcte du report

	<p>A l'aide :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentation sociale</li> <li>- Documents relatifs au personnel</li> <li>- Logiciel de la gestion de la paie</li> <li>- Fiches de paie mensuelle</li> </ul>	-Respect des comptes de la nomenclature
<b>OP4-</b> Comptabiliser les écritures de régularisation relatives aux charges du personnel	<p>A partir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Des textes règlementaires</li> <li>- D'une situation Professionnelle</li> </ul> <p>A l'aide :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentation sociale</li> <li>- Documents relatifs au personnel</li> <li>- Logiciel de la gestion de la paie</li> <li>- Fiches de poste</li> </ul>	<p>-Exactitude des calculs</p> <p>-Application correcte de la réglementation en vigueur</p> <p>-Utilisation correcte des techniques d'enregistrement</p>
<b>OP5-</b> Etablir les obligations fiscales et parafiscales périodiques et annuelles -	<p>A partir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Des textes règlementaires</li> <li>- D'une situation Professionnelle</li> </ul> <p>A l'aide :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentation sociale</li> <li>- Documents relatifs au personnel</li> <li>- Logiciel de la gestion de la paie</li> <li>- Fiches de poste</li> </ul>	<p>-Application juste des principes d'établissement des déclarations</p> <p>-Cohérence dans l'établissement des déclarations</p> <p>-Respect des échéances de déclarations</p>

### **Tâche 3-** Gestion des immobilisations

<i>Opérations</i>	<i>Conditions de réalisation</i>	<i>Critères de performance</i>
-------------------	----------------------------------	--------------------------------

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



	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Nomenclature des comptes (SCF)</li> <li>-Documents comptables</li> <li>-Poste informatique disposant de logiciels bureautique et professionnel de gestion (Comptabilité, gestion commerciale, gestion des stocks) équipé de moyens de communication locaux et distants</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efficacité des outils et méthodes mis en place pour le suivi comptable des immobilisations</li> <li>-Exactitude des calculs, des contrôles, des enregistrements comptables</li> <li>- Respect des procédures de contrôle et le suivi comptable des immobilisations</li> </ul>
--	---	--

#### **Tâche 4**-Gestion de la trésorerie

<i>Opérations</i>	<i>Conditions de réalisation</i>	<i>Critères de performance</i>
<b>OP1-</b> Assurer les opérations courantes de la trésorerie	<p>A partir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Fichiers client</li> <li>-Fichier fournisseur</li> <li>-Budget de la trésorerie</li> <li>-Tableau de flux de la trésorerie</li> <li>-Etude de cas</li> <li>- Directives</li> </ul> <p>A l'aide :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Nomenclature des comptes (SCF)</li> <li>-Documents comptables</li> <li>-Poste informatique disposant de logiciels bureautique et professionnel de gestion (Comptabilité, gestion commerciale, gestion des stocks) équipé de moyens de communication locaux et distants</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Pertinence du choix opéré pour le mode de paiement</li> <li>-conformité des moyens de paiement à la réglementation en vigueur</li> <li>- Rigueur dans la mise en œuvre des méthodes et outils de gestion de la trésorerie</li> <li>-Suivi rigoureux des encaissements</li> <li>-Respect des procédures de suivi de la gestion de trésorerie</li> </ul>
<b>OP2-</b> -Choisir le mode de financement	<p>A partir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Fichiers client</li> <li>-Fichier fournisseur</li> <li>-Budget de la trésorerie</li> <li>-Tableau de flux de la trésorerie</li> <li>-Etude de cas</li> <li>- Directives</li> </ul> <p>A l'aide :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Nomenclature des comptes (SCF)</li> <li>-Documents comptables</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identification correcte des besoins en financement</li> <li>- Respect des procédures de détermination des besoins en financement -Application correcte des techniques de financement bancaire</li> <li>-Pertinence de la négociation avec les banques</li> </ul>

	-Poste informatique disposant de logiciels bureautique et professionnel de gestion (Comptabilité, gestion commerciale, gestion des stocks) équipé de moyens de communication locaux et distants	-Choix sélectif du mode de financement
<b>OP3-</b> Choisir le mode de placement en cas de trésorerie excédentaire	<p>A partir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Fichiers client</li> <li>-Fichier fournisseur</li> <li>-Budget de la trésorerie</li> <li>-Tableau de flux de la trésorerie</li> <li>-Etude de cas</li> <li>- Directives</li> </ul> <p>A l'aide :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Nomenclature des comptes (SCF)</li> <li>-Documents comptables</li> <li>-Poste informatique disposant de logiciels bureautique et professionnel de gestion (Comptabilité, gestion commerciale, gestion des stocks) équipé de moyens de communication locaux et distants</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identification correcte des différents modes de financement</li> <li>-Pertinence du choix opéré pour un mode de financement</li> <li>-Application correcte des techniques bancaires</li> <li>-Choix sélectif des modes de placement financier</li> <li>-Respect du suivi du mode de financement retenu</li> </ul>

**Tâche 5-**Gestion financière

<i>Opérations</i>	<i>Conditions de réalisation</i>	<i>Critères de performance</i>
-------------------	----------------------------------	--------------------------------

<b>OP1-</b> Identifier l'environnement financier	A partir : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fichier client</li> <li>- Fichier fournisseur</li> <li>- Budget de trésorerie</li> <li>- Tableau de flux de trésorerie</li> <li>- Marché financier</li> <li>- Etude de cas</li> </ul> A l'aide : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Outil informatique</li> <li>- Logiciel approprié</li> <li>- Documentation interne et externe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identification correcte de l'environnement financier</li> <li>- Identification correcte du marché monétaire et marché financier</li> <li>- Distinction correcte du marché monétaire et du marché financier</li> </ul>
<b>OP2-</b> Identifier la structure du marché financier	A partir : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fichier client</li> <li>- Fichier fournisseur</li> <li>- Budget de trésorerie</li> <li>- Tableau de flux de trésorerie</li> <li>- Marché financier</li> <li>- Etude de cas</li> </ul> A l'aide : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Outil informatique</li> <li>- Logiciel approprié</li> <li>- Documentation interne et externe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identification correcte des éléments composant le marché financier</li> <li>- Pertinence du choix opéré pour les instruments financiers</li> <li>- Respect des règles liées à la classification des instruments financiers</li> </ul>
<b>OP3-</b> Choisir le mode de financement à court terme	A partir : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fichier client</li> <li>- Fichier fournisseur</li> <li>- Budget de trésorerie</li> <li>- Tableau de flux de trésorerie</li> <li>- Marché financier</li> <li>- Etude de cas</li> </ul> A l'aide : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Outil informatique</li> <li>- Logiciel approprié</li> <li>- Documentation interne et externe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Choix sélectif du mode de financement à court terme</li> <li>- Détermination correcte du coût de financement à court terme</li> </ul>
<b>OP4 :</b> Choisir le mode de financement à long terme	A partir : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fichier client</li> <li>- Fichier fournisseur</li> <li>- Budget de trésorerie</li> <li>- Tableau de flux de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Choix sélectif du mode de financement à long terme</li> <li>- Adéquation du plan de financement avec</li> </ul>

	<p>trésorerie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Marché financier</li> <li>- Etude de cas</li> </ul> <p>A l'aide :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Outil informatique</li> <li>- Logiciel approprié</li> <li>- Documentation interne et externe</li> </ul>	l'objectif
--	---	------------

**Tâche 6 :** Travaux de fin d'exercice

<i>Opérations</i>	<i>Conditions de réalisation</i>	<i>Critères de performance</i>
<b>OP1-</b> Identifier les travaux d'inventaire	<p>A partir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Textes réglementaires et statut de l'entreprise</li> <li>- Directives</li> <li>- Règlementation interne en matière d'inventaire physique</li> <li>- Une base de données</li> <li>-Etude de cas</li> </ul> <p>A l'aide :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Nomenclature des comptes (SCF)</li> <li>- Documents comptables financiers (Balance, avant inventaire, relevé bancaire, fichier d'investissement, fichier de stocks, porte feuille des titres financiers)</li> <li>-Poste informatique disposant de logiciels bureautique et professionnel de gestion (Comptabilité, gestion commerciale, gestion des stocks)</li> </ul>	<p>-Respect des procédures et méthodes d'inventaire interne</p> <p>-Conformité stricte aux dispositions du SCF</p> <p>-Exactitude et pertinence des informations comptables et financières</p>
<b>OP2-</b> Réaliser l'inventaire comptable et élaborer les états financiers	<p>A partir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Une situation professionnelle caractérisée par une organisation comptable structurée</li> <li>-Textes réglementaires et statut de l'entreprise</li> <li>- Directives</li> <li>- Stratégie élaborée par l'entreprise</li> <li>- Une base de données</li> </ul> <p>A l'aide :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Nomenclature des comptes (SCF)</li> </ul>	<p>-Respect stricte des règles de SCF</p> <p>-Pertinence des documents comptables financiers utilisés</p> <p>-Exactitude des calculs</p> <p>-Respect des règles de présentation des états financiers</p> <p>-Respect des échéances d'établissement des états</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documents comptables</li> <li>- Poste informatique disposant de logiciels bureautique et professionnel de gestion (Comptabilité, gestion commerciale, gestion des stocks) équipé de moyens de communication locaux et distants</li> </ul>	financiers
--	--	------------

### **Tâche 7-** Elaboration des états financiers

<i>Opérations</i>	<i>Conditions de réalisation</i>	<i>Critères de performance</i>
<b>OP1-</b> Etablir le bilan final	<p>A partir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une situation professionnelle caractérisée par une organisation comptable structurée</li> <li>- Textes réglementaires et statut de l'entreprise</li> <li>- Directives et consignes</li> <li>- Fichier comptable financier</li> </ul> <p>A l'aide :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nomenclature des comptes (SCF)</li> <li>- Documents comptables (balance après inventaire)</li> <li>- Poste informatique disposant de logiciels bureautique et professionnel de gestion (Comptabilité, gestion commerciale, gestion des stocks) équipé de moyens de communication locaux et distants</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pertinence des informations collectées nécessaires au traitement comptable</li> <li>- Application correcte de l'IAS1</li> <li>- Respect des règles de présentation préconisées par le SCF</li> <li>- Etablissement correct du bilan selon la norme IAS1</li> <li>- Exactitudes des calculs, des enregistrements et de leur justification</li> <li>- Conformité aux principes comptables, aux procédures de l'organisation, à la réglementation en vigueur (Les normes comptables internationales)</li> </ul>

<b>OP2-</b> Etablir le compte de résultat	<p>A partir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Une situation professionnelle caractérisée par une organisation comptable structurée</li> <li>-Textes réglementaires et statut de l'entreprise</li> <li>-Directives et consignes</li> <li>-Ficher comptable financier</li> </ul> <p>A l'aide :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Nomenclature des comptes (SCF)</li> <li>-Documents comptables (balance après inventaire)</li> <li>-Poste informatique disposant de logiciels bureautique et professionnel de gestion (Comptabilité, gestion commerciale, gestion des stocks)</li> <li>équipé de moyens de communication locaux et distants</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Conformité aux principes comptables, aux procédures de l'organisation, à la réglementation en vigueur (Les normes comptables internationales)</li> <li>-Qualité et cohérence des différents résultats partiels</li> <li>-Fiabilité des résultats</li> <li>-Respect des règles de présentation préconisées par le SCF</li> </ul>
<b>OP3-</b> Etablir le tableau de flux de trésorerie	<p>A partir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Une situation professionnelle caractérisée par une organisation comptable structurée</li> <li>-Textes réglementaires et statut de l'entreprise</li> <li>-Directives et consignes</li> <li>-Ficher comptable financier</li> </ul> <p>A l'aide :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Nomenclature des comptes (SCF)</li> <li>-Documents comptables (balance après inventaire)</li> <li>-Poste informatique disposant de logiciels bureautique et professionnel de gestion (Comptabilité, gestion commerciale, gestion des stocks)</li> <li>équipé de moyens de communication locaux et distants</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Application juste de la norme IAS 7</li> <li>-Qualité et cohérence des variations de trésorerie et la trésorerie finale</li> </ul>

<b>OP4-</b> Etablir le tableau de variation des capitaux propres et l'annexe	<p>A partir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Une situation professionnelle caractérisée par une organisation comptable structurée</li> <li>-Textes réglementaires et statut de l'entreprise</li> <li>-Directives et consignes</li> <li>-Fichier comptable financier</li> </ul> <p>A l'aide :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Nomenclature des comptes (SCF)</li> <li>-Documents comptables (balance après inventaire)</li> <li>-Poste informatique disposant de logiciels bureautique et professionnel de gestion (Comptabilité, gestion commerciale, gestion des stocks) équipé de moyens de communication locaux et distants</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Fiabilité des informations recueillies</li> <li>-Qualité des informations dans le bilan de variation des capitaux propres</li> <li>-Cohérence entre les résultats obtenus et l'annexe</li> </ul>
--	--	--

### **Tâche 8-** Gestion fiscales

<i>Opérations</i>	<i>Conditions de réalisation</i>	<i>Critères de performance</i>
<b>OP1-</b> Identifier le rôle et le principe de la fiscalité	<p>A partir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Des textes règlementaires (Code des impôts directs et indirect)</li> <li>-Lois de finance complémentaire</li> </ul> <p>A l'aide :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentation fiscale</li> <li>- Documents relatifs à L'activité</li> <li>- Poste informatique</li> <li>-SCF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>--Identification correcte da la fiscalité et de son rôle</li> <li>-Définition correcte des concepts techniques</li> <li>-Pertinence de la classification des impôts</li> <li>Conformité stricte aux textes règlementaires</li> <li>- Identification correcte du cadre juridique nécessaire à l'application des opérations fiscales</li> </ul>

<b>OP2-</b> Appliquer les techniques fiscales de l'impôt	<p>A partir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Des textes réglementaires (Code des impôts directs et indirect)</li> <li>- Lois de finance complémentaire</li> </ul> <p>A l'aide :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentation fiscale</li> <li>- Documents relatifs à L'activité</li> <li>- Poste informatique</li> <li>- SCF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Application correcte des techniques de l'impôt</li> <li>- Respect des méthodes de calcul utilisées</li> <li>- Respect des échéances</li> <li>- Conformité stricte aux textes réglementaires</li> <li>- Identification correcte des dispositions fiscales applicables à l'activité</li> </ul>
<b>OP3</b> -Etablir la déclaration mensuelle le G 50	<p>A partir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Des textes réglementaires (Code des impôts directs et indirect)</li> <li>- Lois de finance complémentaire</li> </ul> <p>A l'aide :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentation fiscale</li> <li>- Documents relatifs à L'activité</li> <li>- Poste informatique</li> <li>- SCF</li> <li>- Echancier</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Application correcte des textes réglementaires</li> <li>- Cohérence dans la détermination de l'assiette et liquidation de la TAP et la TVA</li> <li>- Utilisation correcte du barème de calcul</li> <li>- Respect des échéances</li> <li>- Conformité stricte aux textes réglementaires</li> <li>- Détermination correcte de la nature et la périodicité des différentes obligations fiscales et leur impact</li> </ul>
<b>OP4</b> -Etablir la déclaration annuelle de L'impôt sur les bénéfices des sociétés (IBS)	<p>A partir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Des textes réglementaires (Code des impôts directs et indirect)</li> <li>- Lois de finance complémentaire</li> </ul> <p>A l'aide :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentation fiscale</li> <li>- Documents relatifs à L'activité</li> <li>- Poste informatique</li> <li>- SCF</li> <li>- Echancier</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etablissement correcte de la déclaration annuelle de l'IBS</li> <li>- Cohérence dans la déclaration du résultat fiscal</li> <li>--Respect des échéances</li> </ul>



**Tâche 9-** Analyse des états financiers

<i>Opérations</i>	<i>Conditions de réalisation</i>	<i>Critères de performance</i>
<b>OP1-</b> -Collecter les informations comptables et financières	<p>A partir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Etats financiers</li> <li>-Données comptables</li> <li>- Directives et orientations</li> <li>-Fichier comptable financier</li> </ul> <p>A l'aide :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Nomenclature des comptes (SCF)</li> <li>-Documents comptables</li> <li>-Poste informatique disposant de logiciels bureautique et professionnel de gestion (Comptabilité, gestion commerciale, gestion des stocks) équipé de moyens de communication locaux et distants</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Pertinence des informations collectées</li> <li>-Identification correcte des sources d'analyse financière</li> <li>-Identification correcte des utilisateurs</li> </ul>
<b>OP2-</b> -Déterminer les trois indicateurs de l'équilibre financier	<p>A partir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Etats financiers</li> <li>-Données comptables</li> <li>- Directives et orientations</li> <li>-Fichier comptable financier</li> </ul> <p>A l'aide :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Nomenclature des comptes (SCF)</li> <li>-Documents comptables</li> <li>-Poste informatique disposant de logiciels bureautique et professionnel de gestion (Comptabilité, gestion commerciale, gestion des stocks) équipé de moyens de communication locaux et distants</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Détermination correcte des indicateurs de l'équilibre financier</li> <li>-Application correcte des formules de calcul</li> <li>-Pertinence de l'interprétation des résultats obtenus</li> </ul>
<b>OP3-</b> -Analyser les soldes intermédiaires de gestion (SIG)	<p>A partir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Etats financiers</li> <li>-Données comptables</li> <li>- Directives et orientations</li> <li>-Fichier comptable financier</li> </ul> <p>A l'aide :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Nomenclature des comptes (SCF)</li> <li>-Documents comptables</li> <li>-Poste informatique disposant de logiciels bureautique et professionnel de gestion (Comptabilité, gestion commerciale, gestion des stocks) équipé de moyens de communication locaux et distants</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Application correcte des outils d'analyse</li> <li>-Interprétation juste des différents SIG</li> <li>-Application correcte des formules de calcul</li> </ul>
<b>OP4-</b> -Analyser les différents flux de trésorerie	<p>A partir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Etats financiers</li> <li>-Données comptables</li> <li>- Directives et orientations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Identification correcte des différents flux de trésorerie</li> <li>-Application correcte des</li> </ul>

	-Fichier comptable financier A l'aide : -Nomenclature des comptes (SCF) -Documents comptables -Poste informatique disposant de logiciels bureautique et professionnel de gestion (Comptabilité, gestion commerciale, gestion des stocks) équipé de moyens de communication locaux et distants	formules d'analyse  -Pertinence de l'analyse des flux de trésorerie  -Interprétation juste des résultats de l'analyse
<b>OP5-</b> Calculer et analyser les ratios	A partir : -Etats financiers -Données comptables - Directives et orientations -Fichier comptable financier A l'aide : -Nomenclature des comptes (SCF) -Documents comptables -Poste informatique disposant de logiciels bureautique et professionnel de gestion (Comptabilité, gestion commerciale, gestion des stocks) équipé de moyens de communication locaux et distants	-Cohérence dans les calculs des ratios  -Pertinence de l'analyse des ratios  -Exactitude des calculs des ratios

### **Tâche 10-** Concepts et traitements des charges

<i>Opérations</i>	<i>Conditions de réalisation</i>	<i>Critères de performance</i>
<b>OP1-</b> Comparer entre la comptabilité financière et la comptabilité analytique d'exploitation	A partir : - Informations comptables et financières - Fiches de stocks - Textes règlementaires en matière d'inventaire des stocks - Procédures de calcul des coûts - Etudes de cas  A l'aide : - Outil informatique - Logiciel approprié - SCF - Documentation interne	- Définition correcte des principes de la comptabilité analytique d'exploitation  - Pertinence de la comparaison entre la comptabilité analytique d'exploitation et la comptabilité financière  - Distinction juste entre les différentes charges
<b>OP2-</b> -Valoriser les stocks	A partir : - Informations comptables et financières - Fiches de stocks - Textes règlementaires en matière	- Pertinence de la valorisation des stocks  - Application correcte des

	d'inventaire des stocks - Procédures de calcul des coûts - Etudes de cas  A l'aide : - Outil informatique - Logiciel approprié - SCF - Documentation interne	méthodes de variation des stocks  Présentation soignée des fiches de stocks  Respect du SCF en matière de valorisation des stocks
<b>OP3-</b> Déterminer les différents coûts	A partir : - Informations comptables et financières - Fiches de stocks - Textes réglementaires en matière d'inventaire des stocks - Procédures de calcul des coûts - Etudes de cas  A l'aide : - Outil informatique - Logiciel approprié - SCF - Documentation interne	- Identification correcte des éléments du coût  - Application juste des formules de calcul  - Exactitude des calculs

### **Tâche 11-** Calcul des coûts par différentes méthodes

<i>Opérations</i>	<i>Conditions de réalisation</i>	<i>Critères de performance</i>
<b>OP1-</b> Calculer les coûts par la méthode des centres d'analyses	A partir : - Informations comptables et financières - Procédures de calcul des coûts - Etudes de cas  A l'aide : - Outil informatique - Logiciel approprié - Documentation interne - calculatrice	- Répartition correcte des charges  - Exactitude des calculs  - Respect des procédures utilisées
<b>OP2-</b> Calculer les coûts par la méthode des coûts variables.	A partir : - Informations comptables et financières - Procédures de calcul des coûts - Etudes de cas  A l'aide : - Outil informatique	- Répartition correcte des charges  - Exactitude des calculs  - Respect des procédures utilisées

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Logiciel approprié</li> <li>- Documentation interne</li> <li>- calculatrice</li> </ul>	
<b>OP3-</b> Calculer les coûts par la méthode direct costing	<p>A partir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informations comptables et financières</li> <li>- Procédures de calcul des coûts</li> <li>- Etudes de cas</li> </ul> <p>A l'aide :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Outil informatique</li> <li>- Logiciel approprié</li> <li>- Documentation interne</li> <li>- calculatrice</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Répartition correcte des charges</li> <li>- Exactitude des calculs</li> <li>- Respect des procédures utilisées</li> </ul>
<b>OP4-</b> Calculer les coûts par la méthode du coût marginal	<p>A partir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informations comptables et financières</li> <li>- Procédures de calcul des coûts</li> <li>- Etudes de cas</li> </ul> <p>A l'aide :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Outil informatique</li> <li>- Logiciel approprié</li> <li>- Documentation interne</li> <li>- calculatrice</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Répartition correcte des charges</li> <li>- Exactitude des calculs</li> <li>- Respect des procédures utilisées</li> </ul>

**Tâche 12-** Gestion budgétaire

<i>Opérations</i>	<i>Conditions de réalisation</i>	<i>Critères de performance</i>
<b>OP1-</b> Identifier les différentes étapes de la gestion budgétaires	<p>A partir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Directives</li> <li>- Objectifs de l'entité</li> <li>- Situation de la concurrence</li> <li>- Stratégie élaborée par l'entreprise</li> <li>- Etude de cas</li> </ul> <p>A l'aide :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentation interne</li> <li>- Calculatrice</li> <li>- Logiciel approprié</li> <li>- Calculatrice</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identification correcte des différentes étapes de l'élaboration d'un budget</li> <li>- Respect de la démarche méthodologique utilisée</li> <li>- Evolution logique de la budgétisation</li> </ul>
<b>OP2-</b> Elaborer le budget de vente	<p>A partir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Directives</li> <li>- Objectifs de l'entité</li> <li>- Situation de la concurrence</li> <li>- Stratégie élaborée par l'entreprise</li> <li>- Etude de cas</li> </ul> <p>A l'aide :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentation interne</li> <li>- Calculatrice</li> <li>- Logiciel approprié</li> <li>- Calculatrice</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Application correcte des techniques de prévisions de ventes</li> <li>- Pertinence de l'étude du marché</li> <li>- Exactitude des calculs</li> <li>- Respect de la démarche méthodologique de l'élaboration du budget des ventes</li> </ul>
<b>OP3-</b> Elaborer le budget de production	<p>A partir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Directives</li> <li>- Objectifs de l'entité</li> <li>- Situation de la concurrence</li> <li>- Stratégie élaborée par l'entreprise</li> <li>- Etude de cas</li> </ul> <p>A l'aide :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentation interne</li> <li>- Calculatrice</li> <li>- Logiciel approprié</li> <li>- Calculatrice</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilisation rationnelle des informations comptables (stocks existants)</li> <li>- Pertinence dans la détermination des coûts préalables</li> <li>- Respect de la démarche méthodologique de l'élaboration du budget de production</li> </ul>
<b>OP4-</b> Elaborer le budget des approvisionnements (Achats)	<p>A partir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Directives</li> <li>- Objectifs de l'entité</li> <li>- Situation de la concurrence</li> <li>- Stratégie élaborée par l'entreprise</li> <li>- Etude de cas</li> </ul> <p>A l'aide :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentation interne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilisation rationnelle des informations comptables</li> <li>- Applications correcte des techniques et méthodes de la gestion des stocks</li> <li>- Respect des différentes étapes d'élaboration du budget</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Calculatrice</li> <li>-Logiciel approprié</li> <li>- Calculatrice</li> </ul>	des approvisionnements
<b>OP5-</b> Elaborer le budget des investissements et le plan de financement	<p>A partir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Directives</li> <li>-Objectifs de l'entité</li> <li>-Situation de la concurrence</li> <li>- Stratégie élaborée par l'entreprise</li> <li>-Etude de cas</li> </ul> <p>A l'aide :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Documentation interne</li> <li>-Calculatrice</li> <li>-Logiciel approprié</li> <li>- Calculatrice</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Utilisation rationnelle des informations comptables (fichier d'investissement)</li> <li>-Application correcte des méthodes de choix d'investissement</li> <li>-Respect de la démarche méthodologique de l'élaboration du budget des investissements</li> </ul>
<b>OP6--</b> Elaborer le budget de la trésorerie	<p>A partir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Directives</li> <li>-Objectifs de l'entité</li> <li>-Situation de la concurrence</li> <li>- Stratégie élaborée par l'entreprise</li> <li>-Etude de cas</li> </ul> <p>A l'aide :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Documentation interne</li> <li>-Calculatrice</li> <li>-Logiciel approprié</li> <li>- Calculatrice</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Respect des échéances de paiement</li> <li>-Utilisation correcte des documents comptables (comptes clients et comptes fournisseurs)</li> <li>-Respect de la démarche méthodologique de l'élaboration</li> </ul>
<b>OP7-</b> Elaborer le tableau de bord de l'entité	<p>A partir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Directives</li> <li>-Objectifs de l'entité</li> <li>-Situation de la concurrence</li> <li>- Stratégie élaborée par l'entreprise</li> <li>-Etude de cas</li> </ul> <p>A l'aide :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Documentation interne</li> <li>-Calculatrice</li> <li>-Logiciel approprié</li> <li>- Calculatrice</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Identification correcte des éléments constitutifs du tableau de bord</li> <li>-Respect des politiques générales de l'entité</li> <li>-Respect de sa démarche stratégique</li> </ul>

**Tâche13:** Comptabilité des sociétés

<i>Opérations</i>	<i>Conditions de réalisation</i>	<i>Critères de performance</i>
<b>OP1-</b> Constituer l'entité	<p>A partir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Statut de création de l'entité</li> <li>-Textes réglementaire</li> <li>-Organigramme de l'entité</li> <li>-Rapport du commissaire aux comptes</li> <li>-Documents financiers</li> <li>-Etude de cas</li> </ul> <p>A l'aide :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Documentation interne</li> <li>-Calculatrice</li> <li>-Logiciel approprié</li> <li>- Calculatrice</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Interprétation correcte des textes réglementaires</li> <li>-Respect du statut de l'entité</li> <li>-Respect de la nomenclature des comptes</li> </ul>
<b>OP2-</b> Affecter le résultat et évaluer les titres financiers	<p>A partir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Statut de création de l'entité</li> <li>-Textes réglementaire</li> <li>-Organigramme de l'entité</li> <li>-Rapport du commissaire aux comptes</li> <li>-Documents financiers</li> <li>-Etude de cas</li> </ul> <p>A l'aide :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Documentation interne</li> <li>-Calculatrice</li> <li>-Logiciel approprié</li> <li>- Calculatrice</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Respect du statut de l'entité</li> <li>-Pertinence des décisions prises par le conseil d'administration pendant l'A.G.O</li> <li>-Respect du SCF en matière de constatation comptable</li> </ul>
<b>OP3-</b> Constater les opérations liées à la modification du capital	<p>A partir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Statut de création de l'entité</li> <li>-Textes réglementaire</li> <li>-Organigramme de l'entité</li> <li>-Rapport du commissaire aux comptes</li> <li>-Documents financiers</li> <li>-Etude de cas</li> </ul> <p>A l'aide :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Documentation interne</li> <li>-Calculatrice</li> <li>-Logiciel approprié</li> <li>- Calculatrice</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respect du statut de création</li> <li>-Pertinence des décisions prises par le conseil d'administration</li> <li>-Respect de la nomenclature des comptes</li> <li>-Interprétation juste des textes réglementaires</li> </ul>
<b>OP4-</b> Procéder à la liquidation des entreprises	<p>A partir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Statut de création de l'entité</li> <li>-Textes réglementaire</li> <li>-Organigramme de l'entité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Interprétation juste des textes réglementaires en matière de liquidation</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Rapport du commissaire aux comptes</li> <li>-Documents financiers</li> <li>-Etude de cas</li> </ul> <p>A l'aide :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Documentation interne</li> <li>-Calculatrice</li> <li>-Logiciel approprié</li> <li>- Calculatrice</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Comptabilisation correcte des opérations de liquidation</li> <li>-Respect du statut de l'entreprise</li> </ul>
<b>OP5-</b> Procéder au fusionnement des entreprises	<p>A partir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Statut de création de l'entité</li> <li>-Textes réglementaire</li> <li>-Organigramme de l'entité</li> <li>-Rapport du commissaire aux comptes</li> <li>-Documents financiers</li> <li>-Etude de cas</li> </ul> <p>A l'aide :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Documentation interne</li> <li>-Calculatrice</li> <li>-Logiciel approprié</li> <li>- Calculatrice</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Interprétation juste des textes réglementaires en matière de fusionnement</li> <li>-Respect de la nomenclature des comptes</li> <li>-Comptabilisation correcte des opérations de fusion</li> </ul>
<b>OP6-</b> Procéder à la consolidation des bilans	<p>A partir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Statut de création de l'entité</li> <li>-Textes réglementaire</li> <li>-Organigramme de l'entité</li> <li>-Rapport du commissaire aux comptes</li> <li>-Documents financiers</li> <li>-Etude de cas</li> </ul> <p>A l'aide :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Documentation interne</li> <li>-Calculatrice</li> <li>-Logiciel approprié</li> <li>- Calculatrice</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Interprétation juste des textes réglementaires en matière des méthodes de consolidation</li> <li>-Respect de la nomenclature des comptes</li> <li>-Comptabilisation correcte des opérations de consolidation</li> </ul>



**Tâche 14-** Comptabilité publique

<i>Opérations</i>	<i>Conditions de réalisation</i>	<i>Critères de performance</i>
<b>OP1-</b> Appliquer les principes de base de la comptabilité publique	<p>A partir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Une situation professionnelle caractérisée par une organisation comptable structurée</li> <li>-Lois de finance annuelle et complémentaire</li> <li>- Directives</li> <li>-Pièces justificatives</li> </ul> <p>A l'aide :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Documentation interne</li> <li>-Calculatrice</li> <li>-Logiciel approprié</li> <li>- Calculatrice</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Définition correcte de la comptabilité publique</li> <li>-Application correcte des principes budgétaires</li> <li>-Respect des principes de la comptabilité publique</li> <li>-Pertinence de la distinction entre le budget et lois de finances</li> </ul>
<b>OP2-</b> Elaborer un budget	<p>A partir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Une situation professionnelle caractérisée par une organisation comptable structurée</li> <li>-Lois de finance annuelle et complémentaire</li> <li>- Directives</li> <li>-Pièces justificatives</li> </ul> <p>A l'aide :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Documentation interne</li> <li>-Calculatrice</li> <li>-Logiciel approprié</li> <li>- Calculatrice</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Application correcte des procédures d'élaboration de budget</li> <li>-Respect des procédures d'élaboration</li> <li>-Respect des échéances de la préparation du budget annuel</li> </ul>
<b>OP3-</b> Exécuter un budget	<p>A partir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Une situation professionnelle caractérisée par une organisation comptable structurée</li> <li>-Lois de finance annuelle et complémentaire</li> <li>- Directives</li> <li>-Pièces justificatives</li> </ul> <p>A l'aide :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Documentation interne</li> <li>-Calculatrice</li> <li>-Logiciel approprié</li> <li>- Calculatrice</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Application correcte du principe de séparation entre l'ordonnateur et le comptable public</li> <li>-Respect des règles d'exécution</li> <li>-Exactitude des calculs</li> </ul>
<b>OP4-</b> Contrôler l'exécution du budget	<p>A partir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Une situation professionnelle caractérisée par une organisation comptable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respect de la réglementation en vigueur en matière de contrôle</li> </ul>

	<p>structurée</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Lois de finance annuelle et complémentaire</li><li>- Directives</li><li>-Pièces justificatives</li></ul> <p>A l'aide :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Documentation interne</li><li>-Calculatrice</li><li>-Logiciel approprié</li><li>- Calculatrice</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Contrôle permanent objectif</li><li>-Efficacité du contrôle</li></ul>
--	---	--

**ANALYSE DES RISQUES PROFESSIONNELS**

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

## **EQUIPEMENTS ET MATERIAUX UTILISES**

### ***1- Matériel :***

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

### ***2-Logiciels :***

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

### ***3-Matériel audiovisuel :***

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

### ***4-Matériel de téléphonie :***

-Téléphone fax  
-Téléphone mobile

### ***5-Outils de référence de travail :***

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

### ***6-Mobilier divers***

### ***7-Matière d'œuvre :***

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

**CONNAISSANCES COMPLEMENTAIRES**

<i>Domaine, discipline</i>	<i>Limite des connaissances exigées</i>
-Informatique	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition</li> <li>- Structure de l'ordinateur</li> <li>- Structure d'un fichier</li> <li>- Evolution MSDOS – WINDOWS XP 2003</li> <li>- Les logiciels : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Traitement de texte</li> <li>➤ Excel</li> <li>➤ Power point</li> <li>➤ Publisher</li> <li>➤ Access</li> <li>➤ Le Web</li> <li>➤ Internet</li> <li>➤ Logiciel SPSS (statistiques)</li> </ul> </li> </ul> <p>Logiciel de Système de gestion intégré</p>
-Environnement économique	<p><b>*Economie générale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-L'activité économique</li> <li>- Les ménages</li> <li>- L'entreprise</li> <li>- L'offre et la demande</li> <li>- Institutions financières</li> <li>- Les administrations publiques</li> </ul> <p><b>*Organisation de l'entreprise</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Qu'est ce qu'une entreprise</li> <li>- Les fonctions de l'entreprise</li> <li>- Les structures organisationnelles</li> <li>- Le système d'information</li> </ul>
- Environnement juridique	<p><b>*Droit commercial</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aperçu du droit commercial</li> <li>▪ Les actes de commerce</li> <li>▪ Le fonds de commerce</li> <li>▪ Les opérations relatives au fonds de commerce</li> <li>▪ La propriété et l'exploitation au fonds de commerce</li> <li>▪ Le contrat d'assurance</li> <li>▪ Les différentes sortes de sociétés</li> </ul> <p><b>*Droit pénal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Introduction au droit pénal</li> <li>▪ Les infractions</li> <li>▪ Les principales infractions de droit commun</li> <li>▪ Principaux délits sociaux et économiques</li> </ul> <p><b>*Droit travail</b></p> <p>Les conditions légales du travail</p> <p>Les préventions des conflits du travail</p>

	<p>L'exercice du droit syndical</p> <p>La classification et la rémunération du poste de travail</p> <p>La protection sociale du travailleur</p> <p>La formation professionnelle</p> <p>Le contrat d'apprentissage</p> <p>Les risques professionnels</p> <p>La convention collective et le règlement intérieur</p>
-Mathématiques générales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les opérations du 1<sup>er</sup> degré à l'inconnu et à 2 à 3 inconnus</li> <li>- Les équations du 2<sup>ème</sup> degré</li> <li>- Etude des fonctions</li> <li>- Les suites</li> </ul>
-Statistiques descriptives	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les distributions statistiques à un caractère</li> <li>- Description numérique d'une variable statistique à un caractère</li> <li>- Les caractéristiques de dispersion</li> <li>- Les indices</li> <li>- Ajustement et corrélation</li> </ul>
-Mathématiques financières	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les intérêts simples</li> <li>- l'équivalence des effets</li> <li>- Les intérêts composés</li> </ul>
- Documents commerciaux	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Les documents relatifs à la commande</li> <li>-Les documents relatifs à la livraison</li> <li>-Les documents relatifs au règlement</li> </ul>
-Techniques d'expression française	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Les règles de base de la langue</li> <li>-Les différents messages à caractère professionnel</li> <li>-Le traitement du courrier à caractère administratif et commercial</li> <li>-Les formules d'introduction et de politesse</li> </ul>
- Anglais commercial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Révision des notions de base</li> <li>- Etude de principaux documents de travail</li> <li>-Anglais conversationnel (par rapport à des situations professionnelles : demander des informations sur la marchandise, répondre à un message de l'entreprise)</li> </ul>
- Méthodologie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Objectifs et finalité</li> <li>- Notion de méthodologie</li> <li>- Démarche méthodologique</li> <li>- Déroulement du stage</li> <li>- Rédaction du mémoire</li> <li>- Soutenance</li> </ul>

## **VIII-SUGGESTIONS QUANT A LA FORMATION**

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

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

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

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

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

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

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

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

**Tableau de mise en relation des compétences professionnelles  
et des compétences complémentaires**

Compétences Complémentaires Compétences professionnelles	Informatique	Environnement économique	Environnement juridique	Mathématiques général	Statistiques descriptives	Mathématiques financières	Documents commerciaux	Techniques d'expression française	Anglais commercial	Méthodologie
Gestion des opérations commerciales	X	X	X	X	X	X	O	X	X	O
Comptabilisation des salaires	X	X	X	X	X	X	O	X	O	O
Gestion des immobilisations	X	X	X	X	X	X	X	X	O	O
Gestion de la trésorerie	X	X	X	X	X	X	X	X	O	O
Gestion financière	X	X	X	X	X	X	X	X	O	O
Travaux de fin d'exercice	X	X	X	X	X	X	X	X	O	O
Elaboration des états financiers	X	X	X	X	X	X	X	X	O	O
Gestion fiscale	X	X	X	X	X	X	X	X	O	O
Analyse des états financiers	X	X	X	X	X	X	X	X	O	O
Concepts et traitements des charges	X	X	X	X	X	X	X	X	O	O
Calcul des coûts par différentes méthodes	X	X	X	X	X	X	X	X	O	O
Gestion budgétaire	X	X	X	X	X	X	X	X	X	O
Comptabilité des sociétés	X	X	X	X	X	X	X	X	X	O
Comptabilité publique	X	X	X	X	X	X	X	X	X	O

**X : Lien direct**

**O : Lien indirect**