

République Algérienne Démocratique et Populaire

وزارة التكوين والتعليم المهنيين

MINISTERE DE LA FORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT
PROFESSIONNELS

*Institut National de la
Formation
Et de l'Enseignement
Professionnels*



المعهد الوطني
للتكوين
والتعليم المهنيين

Programme d'études

ASSURANCES

CODE : TAG 0704

Comité d'homologation
Visa N° TAG 152/2001

CMP

Niveau III

2001

FICHE DE PRESENTATION DE LA STRUCTURE DU PROGRAMME

Spécialité : Assurance

Durée de formation : 2592H, dont 288H de stage pratique.

| <i>Code</i> | <i>Désignation des UMQ</i> | <i>Volume horaire</i> |
|-------------|------------------------------------------------------|-----------------------|
| UMQ1 | - gestion administratifs | 660H |
| UMQ2 | - établissement et gestion des contrats d'assurances | 1640H |

FICHE DE PRESENTATION DE L'UMQ

UMQ1 : gestion administrative

Code : UMQ1

Durée 660H

OBJECTIF DE L'UMQ :

COMPORTEMENT ATTENDU :

- classer et mise a jour des dossier

CONDITIONS D'EVALUATION :

A partir :

- Modes et méthodes de classement
- Support d'information

A l'aide :

- Micro -ordinateur
- classeur

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :

- la structure de classification doit être simple et flexible
- respect des regles de conservation de document

STRUCTURE DES UMQ

UMQ1 : gestion administrative

Code : UMQ1

Durée : 660 H

| <i>Code</i> | <i>Désignation des modules</i> | <i>Volume horaire</i> |
|--------------------|---------------------------------------|------------------------------|
| MQ 1 | - gestion des dossiers de clientèle | 120 H |
| MQ 2 | Mise a jour des dossier | 120 H |

STRUCTURE DES UMO

UMO1 : gestion administrative

Code : UMQ1

Durée 660 H

| <i>Code</i> | <i>Désignation des modules</i> | <i>Volume horaire</i> |
|--------------------|---------------------------------------|------------------------------|
| MC 1 | - rédaction administratif | 120 H |
| MC 2 | - informatique | 120 H |
| MI4 | Evaluation de UMO1 | 120H |

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE

Code : UMQ1

Module : gestion administrative des dossiers

Code : MQ1

Durée :120 H

OBJECTIF DE L'U M Q :

COMPORTEMENT ATTENDU :

- constituer et classer les dossiers de la clientèle

CONDITIONS D'EVALUATION :

A partir :

- mode et méthode de classement

A l'aide :

- classeur : clapet- vertical horizontal
- support d'information.

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :

- Respect les méthodes et les techniques de classement
- Respect de l'ordre de classement

| <i>Objectifs intermédiaires</i> | <i>Critères particuliers de performance</i> | <i>Eléments contenus</i> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Constituer les dossiers ▪ Classer les dossiers de la clientèle | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Application correcte des techniques de constitution ▪ Respect de l'ordre de classement | <ul style="list-style-type: none"> ▪ les dossiers <ul style="list-style-type: none"> - ouverture et constitution des dossiers - les support d'information - matériel et mobilier de <ul style="list-style-type: none"> ▪ les mords ou mode de classement - le classement alphabétique - // numérique - // chronologique - // <ul style="list-style-type: none"> - // alphanumérique ▪ les imprimés : Les fiches et les fichiers <ul style="list-style-type: none"> *- différents formats des fiches - les fichiers ordinaires - les fichiers visibles - les fichiers verticale décalés - les fichiers épaulés - les fichiers performance - la signalisation *- les imprimés - les documents de liaison - les documents de position - les supports des imprimés ▪ les règles 'archivage |

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE

Code : UMQ1

Module : mise a jour des dossier

Code : MQ2

Durée :120H

OBJECTIF MODULAIRE DE L'U M Q :

COMPORTEMENT ATTENDU :

- mise a jour périodique des dossiers des clients

CONDITIONS D'EVALUATION :

A partir :

- support d'information
- des classeurs

A l'aide :

- dossiers des clients

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :

- - établir correctement les dossiers

| <i>Objectifs intermédiaires</i> | <i>Critères particuliers de performance</i> | <i>Eléments contenus</i> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifier périodiquement les dossiers ▪ Savoir cibler l'information nécessaire a la mise a jour ▪ Compléter les dossiers et relancer la partie concernée | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Traitement rapide et correct d'information ▪ Respect des méthodes de travail | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Introduction <ul style="list-style-type: none"> - Définition del'information - Les supports de l'information - Rôle de l'information ▪ L'information documentaire <ul style="list-style-type: none"> - définition - la fonction documentaire ▪ Gestion des dossiers <ul style="list-style-type: none"> - recherche et extraction de dossier - transfert et purge - mise a jour |

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE

Intitulé du module : rédaction administrative

Code : MC1

Durée :120 H

OBJECTIF DE L'UM Q I:

COMPORTEMENT ATTENDU :

- rédiger des documents administratifs dans le domaine d'assurance

CONDITIONS D'EVALUATION :

A partir :

- D'étude de cas

A l'aide :

- support d'information

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :

- Respecte des technique de rédaction administratif

| <i>Objectifs intermédiaires</i> | <i>Critères particuliers de performance</i> | <i>Éléments contenus</i> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifier les différents types de notes ▪ Identifier les différents types de compte rendu ▪ Identifier les différents types de procès verbal ▪ Identifier les différents types du rapport d'évaluation ▪ Identifier les divers formats des lettres commerciales | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Respect les règles de la rédaction administrative | <ul style="list-style-type: none"> ▪ La note <ul style="list-style-type: none"> • Les différents types de notes • La rédaction ▪ Le compte rendu <ul style="list-style-type: none"> • D'un entretien • D'un accident ▪ Les procès verbaux ▪ Le rapport <ul style="list-style-type: none"> • Le rapport d'évaluation ▪ La lettre commerciale <ul style="list-style-type: none"> • Divers formats • Les formules de début et de fin |

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE

Intitulé du module : Informatique

Code : MC3

Durée : 120 H

OBJECTIF DE L'U M O:

COMPORTEMENT ATTENDU :

- Utiliser l'outil informatique pour présenter des données et consulter des informations

CONDITIONS D'EVALUATION :

A partir :

- D'un ordinateur et des logiciels d'application professionnelle

A l'aide :

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :

- Utilisation correcte de l'outil informatique

| <i>Objectifs intermédiaires</i> | <i>Critères particuliers de performance</i> | <i>Éléments contenus</i> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Décrire un micro-ordinateur ▪ Distinguer les deux systèmes d'exploitation ▪ Utiliser un logiciel de traitement de texte ▪ Utiliser un tableau ▪ Utiliser une application professionnelle ▪ Envoyer et recevoir des messages sur Internet | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Correctement ▪ Correctement ▪ Utilisation correcte du logiciel de traitement de texte ▪ Utilisation correcte des tableaux ▪ Application correcte ▪ Utilisation correcte de l'application | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Introduction à l'informatique <ul style="list-style-type: none"> - Définition de base - Historique de l'informatique ▪ Les systèmes d'exploitation <ul style="list-style-type: none"> - MS-DOS - Windows ▪ Le traitement de texte <ul style="list-style-type: none"> - Saisie et mise en forme - Mise en page et impression - Tableau et colonne ▪ Excel <ul style="list-style-type: none"> - Création d'une feuille de calcul - Les opérations de calcul (financières) ▪ Application <ul style="list-style-type: none"> - Etude de logiciels propres à l'activité des sociétés d'assurance ▪ Initiation à l'Internet <ul style="list-style-type: none"> - messagerie électronique |

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE

Intitulé du module : *module d'intégration*

Code : MI

Durée :120H

OBJECTIF DE L'U M Q :

COMPORTEMENT ATTENDU :

- gérer les dossiers administratifs de clientèle

CONDITIONS D'EVALUATION :

A partir :

- étude de cas

A l'aide :

- documents administratifs

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :

- respect les méthodes de techniques de travail

STRUCTURE DES UMQ

UMQ2 : établissement et gestion des contrats d'assurance

Code : UMQ2

Durée 1640H

| <i>Code</i> | <i>Désignation des modules</i> | <i>Volume horaire</i> |
|-------------|-------------------------------------------|-----------------------|
| MQ 1 | - réception de la clientèle | 120 H |
| MQ 2 | - vendre de certains produits d'assurance | 120H |

STRUCTURE DES UMQ

UMQ2 : établissement et gestion des contrats d'assurance

Code : UMQ2

Durée :1640H

| <i>Code</i> | <i>Désignation des modules</i> | <i>Volume horaire</i> |
|--------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------|
| MC1 | - Droit civil | 120 H |
| MC2 | -initiation a la Comptabilité générale et assurance | 120 H |
| MC3 | - arithmétique commercial | 120 H |
| MC4 | - Technique d'expression (lange français) | 120 H |
| MC5 | - Droit commercial | 120H |
| MC6 | - commerce et document commerciaux | 120 H |
| MC7 | - communication (techniques d'accueil) | 120 H |
| MC8 | - initiation a l'économie d'entreprise | 120 H |
| MC9 | - législation d'assurance | 120H |
| MC10 | - l'organisation de l'entreprise d'assurance | 120H |
| MI | - évaluation de UMQ2 | 200H |

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE

Code : UMQ2

Module : réception de la clientèle

Code : MQ2-1

Durée :120 H

OBJECTIF DE L'U M Q :

COMPORTEMENT ATTENDU :

- déterminer les besoins en assurance de la clientèle.

CONDITIONS D'EVALUATION :

A partir :

- besoins des clientèles en assurance
- des informations disponibles concernant le sujet

A l'aide :

- liste des tarifs d'assurance
- fiche de condition générale et particulière
- déferents supports d'information

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :

- détermination correcte des besoins en assurance

| <i>Objectifs intermédiaires</i> | <i>Critères particuliers de performance</i> | <i>Éléments contenus</i> |
|---------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------|
|---------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------|

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Accueillir la clientèle ▪ Expliquer les garanties ▪ Intervenir dans la gestion des sinistrées | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Application correcte des techniques d'accueil ▪ Explication correcte ▪ correctement | <ul style="list-style-type: none"> ▪ technique d'accueil ▪ technique d'assurance : les produits d'assurance <ul style="list-style-type: none"> * les assurances IARD <ul style="list-style-type: none"> - l'assurance incendie - l'assurance des risques technique - les assurances de responsabilité civile - l'assurance des risques divers * l'assurance automobile <ul style="list-style-type: none"> - la responsabilité civil obligatoire - les garanties facultatives * l'assurance des risques transports <ul style="list-style-type: none"> - l'assurance maritime - l'assurance aérienne - l'assurance des transports terrestres * les assurances de personnes <ul style="list-style-type: none"> - l'assurance contre les accidents - les assurances de capitalisation <ul style="list-style-type: none"> ▪ les opérations d'assurance * classification des opérations d'assurance <ul style="list-style-type: none"> - la notion de risque assurable - les distinctions usuelles - la nomenclature algérien des opérations d'assurance * les opérations de sinistre <ul style="list-style-type: none"> - l'avis de sinistre - l'enregistrement des opérations sinistre |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE

Code : UMQ1

Module : vendre de produits d'assurance

Code : MQ2-2

Durée : 120 H

OBJECTIF DE L'U M Q :

COMPORTEMENT ATTENDU :

-réaliser l'opération de vendre des produits d'assurance

CONDITIONS D'EVALUATION :

A partir :

- des formulaires affaïrent

-

A l'aide :

- barrée

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :

- application correcte des calcule

| <i>Objectifs intermédiaires</i> | <i>Critères particuliers de performance</i> | <i>Éléments contenus</i> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ souscrire la police d'assurance ▪ savoir encaisser la prime ▪ gérer la police | <ul style="list-style-type: none"> ▪ respect pouvoirs de souscription des police d'assurance ▪ respect des tarifs de la société ▪ Respect des méthodes de travail | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Techniques d'assurance ▪ Les opérations de recettes |

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE

Intitulé du module : initiation a la Comptabilité générale et bancaire

Code : MC2-1

Durée : 120H

OBJECTIF DE L'U M Q :

COMPORTEMENT ATTENDU :

- comptabiliser les opérations courants de l'entreprise économique et les opérations d'assurance (production , sinistres)

CONDITIONS D'EVALUATION :

- Documents comptables
- Documents commerciaux
- Documents financiers

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :

- Application des principes de la comptabilité générale
- enregistrement correct des opérations d'assurance

| <i>Objectifs intermédiaires</i> | <i>Critères particuliers de performance</i> | <i>Eléments contenus</i> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Définir la comptabilité générale et identifier son rôle ▪ Identifier les principaux éléments de la comptabilité générale ▪ Comptabiliser les opérations de la trésorerie dans le journal ▪ Comptabiliser les opérations de production ▪ Enregistrer les opérations sinistre. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Correctement ▪ Respect des principes de la comptabilité générale ▪ Identification correcte des effets de commerce ▪ Respect des techniques de travail | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Introduction (rôle et définition de la comptabilité générale) ▪ Les comptes et l'autre document de la comptabilité général <ul style="list-style-type: none"> • Définition • Débit - Crédit • Solde • Règles de jeu des comptes • Principes de la partie double • Le journal • La balance • Le compte du bilan • Le compte de résultat ▪ Les opérations de production <ul style="list-style-type: none"> • Opération de production • Opération d'indemnisation ▪ Les opérations de sinistre <ul style="list-style-type: none"> • L'avis de sinistre • L'enregistrement des opérations sinistre |

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE

Intitulé du module : Technique d'expression (lange français)

Code : MC2-2

Durée : 120 H

OBJECTIF DE L'U M Q :

COMPORTEMENT ATTENDU :

- Savoir Rédiger en français des documents administrative

CONDITIONS D'EVALUATION :

A partir :

- Etude des textes relatifs a l'activité commerciale et assurance

A l'aide :

- Exercice

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :

- Respect les règles d'orthographe et de grammaire

| <i>Objectifs intermédiaires</i> | <i>Critères particuliers de performance</i> | <i>Éléments contenus</i> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ connaître les règles d'orthographe ▪ connaître les règles de syntaxe ▪ Identifier les divers types des Phrases ▪ étudier un texte | <ul style="list-style-type: none"> ▪ correctement ▪ Respect les règles ▪ Identification correcte ▪ Respect les règles | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les notions d'orthographe ▪ La syntaxe ▪ La phrase simple et la phrase complexe ▪ L'étude de texte |

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE

Intitulé du module : Droit civil

Code : MC2-3

Durée : 120 h

OBJECTIF DE L'UM Q :

COMPORTEMENT ATTENDU :

- Procéder a la souscription des contrats d'assurance

CONDITIONS D'EVALUATION :

A partir :

- Etudes de cas

A l'aide :

- Supports d'informations
- textes législatifs de code civil

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :

- Interprétation juste
- Adaptation aux situations traitées

| <i>Objectifs intermédiaires</i> | <i>Critères particuliers de performance</i> | <i>Éléments contenus</i> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Définir et classer les droits subjectifs | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Correctement | <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Les droits subjectifs</u> <ul style="list-style-type: none"> • Notions de droits subjectifs • Classification des droits subjectifs • Acquisition, transmission et extinction des droits subjectifs |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Définir les personnes physiques et morales | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Définition correcte | <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Les personnes et les biens</u> <ul style="list-style-type: none"> • Les personnes physiques • Les personnes morales • Les biens <ul style="list-style-type: none"> * Les biens corporels * Les biens incorporels |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Définir la propriété | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Définition correcte | <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Les obligations</u> <ul style="list-style-type: none"> • Notions d'obligations • Responsabilité délictueuse • Les quasi-contrats • La responsabilité contractuelle <ul style="list-style-type: none"> * Principes généraux * Notion de contrat * Formation du contrat * Effets de contrat |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Définir les modalités des obligations sans paiement | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Définition correcte de la responsabilité contractuelle ▪ Identifier les modes d'extinction des obligations | <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Les modes d'estimation des obligations</u> <ul style="list-style-type: none"> • Les modes d'estimation des obligations sans paiement • La remise de l'obligation • L'impossibilité d'exécution • La prescription |

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE

Intitulé du module : Initiation à l'économie d'entreprise

Code : MC2-4

Durée : 120 h

OBJECTIF DE L'UMQ :

COMPORTEMENT ATTENDU :

- Définir l'entreprise et déterminer ses fonctions ainsi que ses statuts organisationnelle.

CONDITIONS D'EVALUATION :

A partir :

- Etude de cas

A l'aide :

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :

- Distinguer les principales fonctions de l'entreprise et ses caractéristiques

| <i>Objectifs intermédiaires</i> | <i>Critères particuliers de performance</i> | <i>Eléments contenus</i> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Définir l'entreprise ▪ Caractériser l'entreprise économique ▪ Identifier le structure organisationnelle ▪ Déterminer les principales fonctions de l'entreprise | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Définition correcte de l'entreprise ▪ correctement | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Définition de l'entreprise ▪ Les caractéristiques de l'entreprise économique ▪ La structuration de l'entreprise ▪ les fonctions de l'entreprise <ul style="list-style-type: none"> • production • approvisionnement • commercial • comptabilité et finance • personnel |

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE

Intitulé du module : Communication (techniques d'accueil)

Code : MC2-5

Durée : 120 h

OBJECTIF DE L'UM Q:

COMPORTEMENT ATTENDU :

- Etablir une communication interpersonnelle

CONDITIONS D'EVALUATION :

A partir :

- Jeux rôle

A l'aide de :

- mise en situation relationnelle

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :

- Application correcte des techniques de communication
- Application correcte des techniques d'accueil

| <i>Objectifs intermédiaires</i> | <i>Critères particuliers de performance</i> | <i>Eléments contenus</i> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Caractériser et analyser les éléments du processus de la communication ▪ Appliquer les principes d'une communication efficace ▪ Identifier les techniques d'accueil | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Correctement ▪ Respect des principes ▪ Correctement | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Notions générale sur la communication <ul style="list-style-type: none"> - définition - le schéma de la communication - les principes de base de la communication - ▪ Les éléments d'une communication efficace <ul style="list-style-type: none"> - l'accueil - l'écoute - le questionnement - la reformulation - la relance ▪ Les techniques d'accueil |

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE

Code : UMQ

Module : commerce et documents commerciaux

Code : MC2-6

Durée : 120h

OBJECTIF DE L'UMQ :

COMPORTEMENT ATTENDU :

- Identifier les différents documents commerciaux.

CONDITIONS D'EVALUATION :

A partir :

- document commercial

A l'aide de

- *exercices*

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :

- Identification correcte

| <i>Objectifs intermédiaires</i> | <i>Critères particuliers de performance</i> | <i>Eléments contenus</i> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Définir le commerce et le commerçant ▪ Définir les documents de commande ▪ Définir les documents de livraison ▪ Définir les documents de paiement ▪ Identifier la banque | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Définition correcte ▪ Définition correcte ▪ Définition correcte ▪ Définition correcte ▪ Identification correct | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Introduction <ul style="list-style-type: none"> - l'activité commerciale - les droits et obligations du commerçant - les modalités de la vente ▪ Les documents relatifs a la commande <ul style="list-style-type: none"> - le bon de commande - la lettre de commande - la confirmation de la vente ▪ le document relatif a la livraison <ul style="list-style-type: none"> - le bon de livraison - la facture ▪ les documents relatifs au paiement <ul style="list-style-type: none"> - le reçu (en espaces) - le chèque - les effets de commerce ▪ les banque <ul style="list-style-type: none"> - définition et rôle de la banque - différentes catégories de banques - les opérations bancaires |

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE

Intitulé du module : Droit commercial

Code : MC2-7

Durée : 120 H

OBJECTIF DE L'U M O:

COMPORTEMENT ATTENDU :

- Identifier les différentes dispositions du droit commercial qui régissent les contrats des sociétés et les contrats commerciaux dans le domaine d'assurance

CONDITIONS D'EVALUATION :

A partir :

- D'étude de cas

A l'aide :

- textes législatifs de code de commerce

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :

- Interprétation juste des différentes dispositions
- respect les textes législatif

| <i>Objectifs intermédiaires</i> | <i>Critères particuliers de performance</i> | <i>Eléments contenus</i> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifier les sources du droit commercial ▪ Définir les actes de commerce ▪ Définir le contrat de sociétés ▪ Définir les contrats commerciaux ▪ Définir Les contrats des assurances | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Correctement ▪ Définition correcte ▪ Définition correcte ▪ Définition correcte ▪ Définition correcte | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Généralité sur le droit commercial <ul style="list-style-type: none"> * les sources internes * Les sources externes ▪ Les actes de commerce <ul style="list-style-type: none"> * Définition * Les différents actes de commerce * Régime juridique des actes de commerce ▪ Le contrat de sociétés <ul style="list-style-type: none"> * Personnalité des sociétés * Nationalité des sociétés * Eléments constitutifs des contrats de société et les conditions de nullité des sociétés ▪ Les contrats commerciaux <ul style="list-style-type: none"> * Introduction * La vente commerciale * La location vente * Le gage commercial ▪ les contrats d'assurances <ul style="list-style-type: none"> - assurances terrestres - les assurances dommages - les assurances de personnes |

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE

Intitulé du module : arithmétique commercial

Code : MC2-8

Durée : 120 h

OBJECTIF DE L'UM Q:

COMPORTEMENT ATTENDU :

- appliquer les calcule commerciaux et comptable

CONDITIONS D'EVALUATION :

A partir :

- étude de cas
- exercices d'application

A l'aide :

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :

- calcule correcte

| <i>Objectifs intermédiaires</i> | <i>Critères particuliers de performance</i> | <i>Eléments contenus</i> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ résoudre des équations du premier et seconde degré ▪ calculer l'opération courante ▪ calculer les pris et l'intérêt général | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Résolution correcte ▪ correctement ▪ correctement | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les équations <ul style="list-style-type: none"> - résolution des équations du 1 degré - résolution des équations du 2 degré - application ▪ calcule arithmétique <ul style="list-style-type: none"> - le moyen arithmétique - représentation graphique ▪ calcule commerciale <ul style="list-style-type: none"> - calcule de prix - calcule d'intérêt |

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE

Intitulé du module : législation des assurances

Code : MC2-9

Durée : 120 H

OBJECTIF DE L'UM Q:

COMPORTEMENT ATTENDU :

- identifier les différents assurances

-

- **CONDITIONS D'EVALUATION :**

-

A partir :

- textes législatifs

A l'aide :

- ETUDE DE CAS

-

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :

- identification correcte

| <i>Objectifs intermédiaires</i> | <i>Critères particuliers de performance</i> | <i>Eléments contenus</i> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ identifier l'assurances terrestres ▪ identifier dommages ▪ identifier l'assurance de personnes | <ul style="list-style-type: none"> ▪ correctement ▪ correctement ▪ correctement | <ul style="list-style-type: none"> ▪ introduction <ul style="list-style-type: none"> - historique sur la législation des assurances - le contrat d'assurance ▪ des assurances terrestres <ul style="list-style-type: none"> - disposition générale - du contrat d'assurance - droits et obligations de l'assureur et de l'assuré - compétence et rescription ▪ des assurances dommages <ul style="list-style-type: none"> - disposition générale - des assurances contre l'incendie et risque accessoires - des assurances contre la mortalité des animaux et risques climatiques - des assurances de marchandises transportées - des assurances de responsabilité ▪ des assurances de personnes <ul style="list-style-type: none"> - disposition générale - désignation du bénéficiaire - paiement des primes - cas de nullité - rachat avances - participation des bénéficiaires - |

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE

Intitulé du module : organisation d'entreprise d'assurance

Code : MC2-10

Durée : 120 H

OBJECTIF DE L'U M Q :

COMPORTEMENT ATTENDU :

- identifier l'organisation et les fonctions d'une entreprise d'assurance

-

- **CONDITIONS D'EVALUATION :**

-

A partir :

- documents interne d'entreprise

A l'aide :

- ETUDE DE CAS

-

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :

- identification correcte

| <i>Objectifs intermédiaires</i> | <i>Critères particuliers de performance</i> | <i>Eléments contenus</i> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ déterminer le rôle de l'entreprise d'assurance ▪ déterminer les fonctions de l'entreprise d'assurance ▪ déterminer l'organisation et fonctions de l'entreprise d'entreprise ▪ déterminer l'organisation d'une agence d'assurance | <ul style="list-style-type: none"> ▪ correctement ▪ correctement ▪ correctement ▪ correctement | <ul style="list-style-type: none"> ▪ description d'une entreprise d'assurance <ul style="list-style-type: none"> - rôle des entreprises d'assurance - les services offerts par les entreprises d'assurance - les fonctions d'une entreprise d'assurance - organigramme et fonctionnement d'une entreprise d'assurance - organisation d'une agence d'assurance ▪ étude de cas <ul style="list-style-type: none"> - étudier en détail l'organisation et fonction d'un exemple de compagnie d'assurances - |

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE

Intitulé du module : module d'intégration

Code : MI

Durée : 200H

OBJECTIF DE L'U M Q :

COMPORTEMENT ATTENDU :

- réaliser les opérations de vendre de produits d'assurances et gestion des contrats d'assurances

CONDITIONS D'EVALUATION :

A partir :

- étude de cas
- exercices

A l'aide :

- des documents afférents

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :

- respecte des méthode et technique de travail

STAGE D'APPLICATION EN ENTREPRISE

Le stage d'application en entreprise est une activité complémentaire aux objectifs du programme de formation, il se déroule en milieu professionnel. Cette activité permet aux stagiaires de s'initier à l'exercice de la profession

Buts :

- La mise en pratique des acquis dans la réalité professionnelle ;
- L'adaptation aux conditions d'exercice du métier et à l'organisation du travail
- La détermination des écarts éventuels entre les méthodes acquises en formation et celles utilisées en entreprise ;
- Le développement de l'autonomie du stagiaire.

Organisation du stage :

L'équipe pédagogique chargée de l'encadrement des stagiaires organise le stage comme suit :

1 – Préparation du stage :

Cette préparation consiste à :

- Arrêter les modalités du suivi des stagiaires ;
- Fixer les critères d'appréciation permettant de vérifier l'atteinte des objectifs du stage ;
- Elaborer un planning du déroulement du stage (pendant la formation, à la fin de formation, durée, etc)
- Etablir des contacts avec les entreprises pour l'accueil des stagiaires.

2 – Déroulement du stage :

L'équipe pédagogique veille au bon déroulement du stage. Pour cela, une concertation permanente doit être établie entre stagiaire – enseignant – tuteur pour harmoniser la formation.

3– Evaluation du stage :

A la fin du stage, une évaluation permet de vérifier l'atteinte des objectifs assignés à ce stage. La modalité d'évaluation peut revêtir plusieurs formes :
Mémoire – Rapport de stage – Réalisation d'objets, etc ...

N.B. :

L'équipe pédagogique qui assure l'encadrement des stagiaires élabore la
fiche d'application en entreprise selon le modèle suivant :

FICHE DU STAGE D'APPLICATION EN ENTREPRISE

Spécialité :

Période :

| Objectifs du stage | Suivi du stagiaire | Critères d'appréciation |
|--------------------|--------------------|-------------------------|
| | | |

Modalités d'évaluation :

Objectifs du stage :

Indiquer dans cette colonne les objectifs visés par ce stage d'application en entreprise.

Suivi du stage :

Pour le suivi du stagiaire, il y a lieu de préciser les modalités de suivi du stagiaire au cours de cette période d'application en entreprise (visites régulières, questionnaires à remplir, rapport de stage, etc...)

Critères d'appréciation :

Principe ou raisonnement qui permet de porter un jugement de val