

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

République Algérienne Démocratique et Populaire

وزارة التكوين و التعليم 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 -



PROGRAMME D'ETUDES

**COMPTABILITÉ**

Code N°: TAG0710

Visa d'homologation N°TAG 23/07/14

BT

Niveau : IV

2014

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 d'études est le troisième des trois documents qui accompagnent le programme de formation. Il traduit les activités et les compétences décrites dans les deux premiers documents (référentiel des activités professionnelles et référentiel de certification) en objectifs de formation.

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

La durée globale du programme est de **24** mois y compris le stage de 03 mois (**2448heures**).

Il comporte **22** modules répartis en **(04) semestres** de formation.

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

**STRUCTURE DU PROGRAMME****Spécialité** : Comptabilité**Durée** : 2448 H

<b>Code</b>	<b>Désignation des modules qualifiants</b>	<b>Durée</b>
<b>MQ1</b>	Gestion comptable des opérations commerciales	<b>170 h</b>
<b>MQ2</b>	Comptabilisation des salaires	<b>51 h</b>
<b>MQ3</b>	Gestion des immobilisations	<b>85 h</b>
<b>MQ4</b>	Gestion de la trésorerie	<b>85 h</b>
<b>MQ5</b>	Travaux de fin d'exercice	<b>98 h</b>
<b>MQ6</b>	Elaboration des états financiers	<b>98h</b>
<b>MQ7</b>	Fiscalité de l'entreprise.	<b>119 h</b>
<b>MQ8</b>	Analyse des états financiers	<b>142 h</b>
<b>MQ9</b>	Concepts et traitements des charges	<b>119 h</b>
<b>MQ10</b>	Calcul des couts par les différentes méthodes	<b>142 h</b>
<b>MQ11</b>	Gestion budgétaire	<b>88 h</b>
<b>MQ12</b>	Comptabilité des sociétés	<b>102 h</b>
<b>Total (1)</b>		<b>1285h</b>

**RECOMMANDATION :**

- Compte tenu de la consistance des modules MQ1 et MQ8 le volume horaire de chacun à été porté à la hausse (170 heures) pour pouvoir évaluer les compétences.
- Il serait souhaitable que les modules suivants : MQ1, MQ2, MQ3, MQ4, MQ5 et MQ6soient assurés par le même enseignant, de même pour les modules suivant MQ9 et MQ10

<b>CODE</b>	<b>Désignation des modules complémentaires</b>	<b>Durée</b>
<b>MC1</b>	Informatique	<b>85 h</b>
<b>MC2</b>	Economie générale	<b>34 h</b>
<b>MC3</b>	Organisation et gestion d'entreprises	<b>51 h</b>
<b>MC4</b>	Environnement juridique	<b>102 h</b>
<b>MC5</b>	Mathématiques générales	<b>68 h</b>
<b>MC6</b>	Statistiques descriptives	<b>85 h</b>
<b>MC7</b>	Mathématiques financières	<b>119 h</b>
<b>MC8</b>	Documents commerciaux	<b>85 h</b>
<b>MC9</b>	Techniques d'expression française	<b>68 h</b>
<b>MC10</b>	Anglais commercial	<b>34 h</b>
<b>Total (2)</b>		<b>731 h</b>
<b>VHGF : 1+2</b>		<b>2016 h</b>
<b>Stage pratique en entreprise</b>		<b>432 h</b>
<b>Total</b>		<b>2448 h</b>

## **FICHE DE PRESENTATION DU MODULE QUALIFIANT**

**Module** : Gestion comptable des opérations commerciales

**Code** : MQ1

**Durée** : 170 H

### **OBJECTIF DU MODULE**

#### **COMPORTEMENT ATTENDU :**

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable de tenir la comptabilité des opérations commerciales courantes

#### **CONDITIONS D'EVALUATION :**

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

- Règlementation en vigueur
- Directives
- Etudes de cas

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

- Pièces comptables internes et externes
- L'outil informatique
- Logiciels appropriés à la spécialité, bureautique
- Calculatrice
- Nomenclature des comptes selon le SCF

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

- Classement correct des pièces justificatives
- Pertinence de la vérification des pièces comptables
- Exactitude des calculs
- Respect des normes et procédés comptables
- Respect des textes réglementaires
- Interprétation correcte des textes réglementaires
- Suivi rigoureux des données clients et fournisseurs

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments contenus
Définir le SCF et présenter un bilan selon la norme IAS1	<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introduction               <ul style="list-style-type: none"> <li>1- Présentation de l'entité</li> <li>2- Différentes classification des entités</li> <li>3- Définition et rôle de la comptabilité financière</li> <li>4- Les principes comptables :                   <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etude du système comptable financier (SCF)                       <ul style="list-style-type: none"> <li>a- Définition du SCF</li> <li>b- Champ d'application</li> <li>c- Objectifs</li> <li>d- les utilisateurs du SCF</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Le bilan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a- Les ressources</li> <li>b- Les emplois</li> <li>c- Le tracé du bilan : Actif, passif</li> <li>d- Présentation du bilan Applications</li> </ul> </li> <li>• Les variations du bilan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a- Définition</li> <li>b- Applications</li> </ul> </li> </ul>
Identifier la structure d'un compte et les différentes classes de la nouvelle nomenclature	<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>I- Le compte               <ul style="list-style-type: none"> <li>1-Définition et tracé</li> <li>2 -Fonctionnement des comptes                   <ul style="list-style-type: none"> <li>a-Les comptes du bilan</li> <li>b-Les comptes de gestion</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>II-Présentation générale de la nomenclature des comptes               <ul style="list-style-type: none"> <li>1-Structure générale de la nomenclature des comptes</li> <li>2-Les comptes du bilan :                   <ul style="list-style-type: none"> <li>*Classe 1 : les comptes de capitaux</li> <li>*Classe 2 : les immobilisations</li> <li>*Classe 3 : les stocks et les encours</li> <li>*Classe 4 : les comptes de tiers</li> <li>*Classe 5 : les comptes financiers</li> </ul> </li> <li>3-Les comptes de gestion                   <ul style="list-style-type: none"> <li>*Classe 6 : les comptes de charges</li> <li>*Classe 7 : les comptes de produits</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments contenus
Appliquer le principe de la partie double dans les écritures comptables et établir la balance de vérification	<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 opérations dans le journal</li> <li>- Report adéquat du grand livre</li> </ul>	<p>Le principe de la partie double</p> <p>1-Définition</p> <p>2-Enregistrement des mouvements dans leurs effets et dans leurs causes</p> <p>3-Applications</p> <p>II-Etude du cycle comptable courant</p> <p>1. La réception et l'étude des pièces comptables</p> <p>2. L'enregistrement dans le journal</p> <p>3. Report des enregistrements dans le grand livre</p> <p>4. L'établissement de la balance de Vérification</p>
Enregistrer les opérations comptables selon la nature de l'entité	<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>	<p>I- Les opérations sur les stocks</p> <p>1. Opérations Achat-vente d'une entreprise commerciale</p> <p>2. Opérations achat-vente d'une entreprise industrielle</p> <p>3. Opérations faites par les entreprises prestataires de services</p> <p>4. Opérations à l'international</p> <p>Applications</p> <p>II-Les réductions</p> <p>1. Les réductions commerciales</p> <p>2. Les réductions financières</p> <p>Applications</p> <p>III- Les majorations</p> <p>1. Les frais de transport</p> <p>-Sur achat</p> <p>-Sur vente</p> <p>2- Les autres frais accessoires</p> <p>Applications</p> <p>IV- Retour de marchandises</p> <p>1-retour sur achat</p> <p>2-Retour sur vente</p> <p>Applications</p> <p>V-Les avances commerciales et les acomptes</p> <p>1-les avances versées</p> <p>2-Les avances reçues</p> <p>Applications</p> <p>VI- Les emballages</p> <p>1. Acquisition</p> <p>*Emballages récupérables</p> <p>*Emballages non récupérables</p>

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments contenus
		2. Les consignations des emballages 3. la restitution des emballages 4. La cession des emballages Applications VII- La TVA : 1- Définition 2- Comptabilisation de la TVA sur achat et vente 3- Comptabilisation de la déclaration de la TVA -Applications VIII- Les effets de commerce 1. les effets à recouvrer 2. Les effets à payer 3. Renouvellement des effets 4. Le traitement des effets impayés - Applications
Corriger et rectifier les erreurs et les omissions	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pertinence de l'interprétation des textes réglementaires</li> <li>- Application correcte des méthodes utilisées</li> <li>- Cohérence des écritures de rectification</li> </ul>	-Rectification des erreurs 1. Rectification des erreurs significatives 2. Rectification des erreurs non significatives - Applications
Passer l'enregistrement comptable selon le système centralisateur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identification correcte des différents journaux auxiliaire</li> <li>- Enregistrement comptable juste dans les différents journaux auxiliaires</li> <li>- Fiabilité des chiffres</li> </ul>	-Le système centralisateur Définition Différents journaux auxiliaires La centralisation dans le journal général -Applications



## **FICHE DE PRESENTATION DU MODULE QUALIFIANT**

**Module** : Comptabilisation des salaires

**Code** : MQ2

**Durée** : 51 H

### **OBJECTIF DU MODULE**

#### **COMPORTEMENT ATTENDU :**

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable de comptabiliser les charges du personnel

#### **CONDITIONS D'EVALUATION :**

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

- Textes règlementaires relatifs aux droits de travail, organismes sociaux et l'administration fiscale
- Une situation professionnelle

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

- Documents de travail internes relatifs au personnel et à sa gestion
- Documentation relative à la comptabilisation de la paie (Barème IRG, Taux de cotisations sociales...)
- Poste informatique
- Logiciel de gestion de la paie
- Nomenclature des comptes
- Fiches de poste

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

- Conformité stricte aux textes règlementaires
- Identification correcte du cadre juridique nécessaire à l'application des obligations sociales
- Interprétation correcte des textes règlementaires
- Pertinence de la collecte des informations relatives à la gestion de la paie
- Application correcte du cadre juridique déterminant la rémunération du personnel et les charges sociales
- Respect des échéances sociales
- Cohérence des déclarations parafiscales et fiscales
- Gestion rigoureuse des relations avec les organismes sociaux
- Manipulation correcte des logiciels de paie

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments contenus
Calculer les salaires et établir l'état de paie et les fiches de paie individuelles	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Application correcte de la réglementation en vigueur</li> <li>- Cohérence dans le calcul des différentes retenues</li> <li>- Respect des délais d'établissement de la paie</li> </ul>	<p>I- Les rémunérations :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les éléments constitutifs du salaire</li> <li>• Les congés payés</li> <li>• Les rappels</li> </ul> <p>II- Les retenues sur salaires</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les retenues à caractère obligatoire</li> <li>• Les retenues à caractère facultatif</li> <li>• Modèles de fiche de paie</li> </ul>
Calculer les charges sociales patronales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Application correcte de la réglementation en vigueur</li> <li>- Exactitude des calculs</li> <li>- Respect des délais réglementaires de paiement</li> </ul>	<p>I- Les charges sur salaires part patronale (employeur)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les cotisations sociales</li> <li>• Les œuvres sociales</li> <li>• Les livres et documents obligatoires</li> <li>• Paiement des cotisations et de l'IRG sur salaires</li> <li>• Virement</li> <li>• et culturelles</li> </ul> <p>II- Les obligations de l'employeur</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• des salaires</li> </ul>
Comptabiliser les salaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilisation correcte des techniques d'enregistrement</li> <li>- Application correcte du report</li> <li>- Respect des comptes de la nomenclature</li> </ul>	<p>-Les modalités des traitements comptables</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le salaire de poste et salaire brut</li> <li>• Les retenues sur salaire</li> <li>• Les charges patronales</li> <li>• Le report sur le livre de paie</li> </ul>
Comptabiliser les écritures de régularisation relatives aux charges du personnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exactitude des calculs</li> <li>- Application correcte de la réglementation en vigueur</li> <li>- Utilisation correcte des techniques d'enregistrement</li> </ul>	<p>-Les écritures de régularisation relatives aux charges du personnel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les congés payés</li> <li>• Participation et intéressement</li> <li>• Provisions pour départ en retraite</li> </ul>
-Etablir les obligations fiscales et parafiscales périodiques et annuelles	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Application juste des principes d'établissement des déclarations</li> <li>-Cohérence dans l'établissement des déclarations</li> <li>-Respect des échéances de déclarations</li> </ul>	<p>-Etude des déclarations fiscales et parafiscales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Déclarations CNAS</li> <li>• Déclarations CASNOS</li> <li>• Déclarations DAS</li> <li>• Déclarations CACOBAT</li> <li>• Déclarations IRG sur salaires</li> </ul>

## **FICHE DE PRESENTATION DU MODULE QUALIFIANT**

**Module** : Gestion des immobilisations

**Code** : MQ3

**Durée** : 85 H

### **OBJECTIF DU MODULE**

#### **COMPORTEMENT ATTENDU :**

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable de gérer les immobilisations corporelles, incorporelles, en concession et les immobilisations financières.

#### **CONDITIONS D'EVALUATION :**

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

- Procédures comptables et financières (règles d'évaluation et de comptabilisation)
- Fichier des immobilisations
- Etudes de cas

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

- Pièces comptables (bon de commande, facture définitive)
- Outil informatique
- Logiciel approprié
- SCF
- Calculatrice

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

- Respect des règles d'évaluation
- Respect des règles de comptabilisation
- Conformités aux principes comptables admis
- Respect du SCF

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments contenus
Déterminer et comptabiliser les coûts d'acquisitions et coûts de production des immobilisations corporelles et incorporelles	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Application correcte des règles d'évaluation</li> <li>- Respect des normes comptables du SCF</li> <li>- Bonne utilisation de la nomenclature des comptes</li> </ul>	-Les immobilisations corporelles et incorporelles <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition</li> <li>• Critères d'évaluation</li> <li>• Méthodes de comptabilisation initiale</li> <li>• Applications</li> </ul>
Déterminer et comptabiliser les coûts d'acquisition des immobilisations financières	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Application juste des règles d'évaluation</li> <li>- Connaissance parfaite du marché boursier</li> <li>- Respect de la note du CNC relatif aux actifs et passifs financiers</li> <li>- Utilisation correcte des méthodes de comptabilisation</li> </ul>	-Les immobilisations financières <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition des actifs financiers (actions et obligations)</li> <li>• Différence entre les VMP et actifs financiers à long terme</li> <li>• Critères d'évaluation</li> <li>• Méthodes de comptabilisation</li> <li>• Applications</li> </ul>
Gérer les immobilisations en concession	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interprétation correcte des textes réglementaires en matière de concession</li> <li>- Gestion efficace des immobilisations en concession</li> <li>- Application correcte du SCF</li> </ul>	-Les immobilisations en concession <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition</li> <li>• Droits des concédants et des concessionnaires</li> <li>• Méthodes de comptabilisation</li> <li>• Applications</li> </ul>

## **FICHE DE PRESENTATION DU MODULE QUALIFIANT**

**Module** : Gestion de la trésorerie

**Code** : MQ4

**Durée** : 85 H

### **OBJECTIF DU MODULE**

#### **COMPORTEMENT ATTENDU :**

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable de gérer la trésorerie de l'entité.

#### **CONDITIONS D'EVALUATION :**

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

- Fichier client
- Fichier fournisseur
- Budget de trésorerie
- Etude de cas

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

- Outil informatique
- Logiciel approprié
- Documentation interne et externe
- SCF
- Calculatrice

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

- Pertinence du choix financier opéré
- Choix adéquat de méthodes de financement à court terme (trésorerie négative)
- Choix adéquat des placements financiers (Trésorerie positive)
- Manipulation correcte de l'outil informatique

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments contenus
Assurer les opérations courantes de la trésorerie	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Suivi rigoureux des encaissements</li> <li>-Pertinence du choix opéré pour le mode de paiement</li> <li>-conformité des moyens de paiement à la réglementation en vigueur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Généralités sur la trésorerie               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition</li> <li>• Les composantes de la trésorerie</li> </ul> </li> <li>* Les encaissements</li> <li>* Les décaissements</li> <li>Les moyens de paiement               <ul style="list-style-type: none"> <li>a- Les moyens de paiement au comptant                   <ul style="list-style-type: none"> <li>*les espèces</li> <li>*Le chèque</li> <li>*Le virement</li> <li>*La carte de paiement</li> </ul> </li> <li>b-Les moyens de paiement à crédit                   <ul style="list-style-type: none"> <li>*Les effets de commerce</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
Comptabiliser les opérations liées à la trésorerie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Application correcte des techniques comptables</li> <li>- Pertinence de l'utilisation de la nomenclature des comptes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comptabilisation des différents moyens de paiements               <ul style="list-style-type: none"> <li>a-Les moyens de paiement au comptant                   <ul style="list-style-type: none"> <li>* les espèces</li> <li>* Le chèque</li> <li>* Le virement</li> <li>* La carte de paiement</li> </ul> </li> <li>b-Les moyens de paiement à crédit                   <ul style="list-style-type: none"> <li>* Les effets de commerce</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

## **FICHE DE PRESENTATION DU MODULE QUALIFIANT**

**Module** : Travaux de fin d'exercice

**Code** : MQ 5

**Durée** : 98 H

### **OBJECTIF DU MODULE**

#### **COMPORTEMENT ATTENDU :**

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

- Réaliser l'inventaire extra comptable
- Réaliser l'inventaire comptable

#### **CONDITIONS D'EVALUATION :**

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

- Statut de création de l'entité
- Règlementation en vigueur
- Organigramme de l'entité
- Règlementation interne en matière d'inventaire physique
- Etudes de cas

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

- Outil informatique
- Ressources logicielles bureautiques et comptables
- Documents comptables financiers « balance avant inventaire, relevé bancaire, fichier d'investissement, fichier de stocks, porte feuille des titres financiers... »
- SCF

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

- Conformité stricte aux dispositions du SCF
- Interprétation correcte des textes règlementaires
- Respect des procédures et méthodes de travail interne
- Exactitude des calculs et des traitements
- Qualité et cohérence des documents comptables utilisés
- Utilisation correcte de l'outil informatique
- Respect des règles de présentation

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Éléments contenus
Identifier travaux d'inventaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identification correcte des procédures et méthodes d'inventaire interne</li> <li>- Les méthodes et techniques d'inventaire sont en Conformité aux dispositions du SCF</li> <li>- Identification correcte des éléments constituant l'inventaire comptable</li> </ul>	<p>-Généralité sur l'inventaire</p> <p>1-L'inventaire extra comptable « physique »</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition</li> <li>• Déroulement</li> </ul> <p>2-L'inventaire comptable</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Balance avant inventaire</li> <li>• Ecritures d'inventaire</li> <li>• Balance après inventaire</li> <li>• Elaboration des états financiers</li> </ul>
Réaliser l'inventaire comptable	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Respect stricte des règles de SCF</li> <li>-Pertinence des documents comptables financiers utilisés</li> <li>-Exactitude des calculs</li> </ul>	<p>I -L'état de rapprochement</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition</li> <li>• Etablissement de l'état de rapprochement</li> <li>• Ecritures de régularisation</li> <li>• Applications</li> </ul> <p>II-Les amortissements, les pertes de valeur</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les amortissements</li> <li>• Les pertes de valeur</li> <li>• Applications</li> </ul> <p>III-La dépréciation des autres éléments d'actif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La dépréciation des stocks</li> <li>• La dépréciation des créances clients</li> <li>• La dépréciation des actifs financiers</li> <li>• Applications</li> </ul> <p>IV-Les provisions</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition</li> <li>• Différentes sortes de provisions selon le SCF</li> <li>• Calcul et comptabilisation des provisions</li> <li>• Applications</li> </ul> <p>V-Régularisation des charges et des produits</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Régularisation des charges</li> <li>• Régularisation des produits</li> <li>• Autres régularisations</li> <li>• Applications</li> </ul>



## **FICHE DE PRESENTATION DU MODULE QUALIFIANT**

**Module** : Elaboration des états financiers

**Code** : MQ6

**Durée** : 98 H

### **OBJECTIF DU MODULE**

#### **COMPORTEMENT ATTENDU :**

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable d'établir les différents états financiers : bilan, compte de résultat, tableaux des flux de trésorerie, tableau des variations des capitaux et les annexes et la clôture et réouvertures des bilans

#### **CONDITIONS D'EVALUATION :**

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

- Règlementation en vigueur
- Directives et consignes
- Etudes de cas

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

- Fichier comptable financier
- Documents comptables (balance après inventaire)
- Poste informatique disposant de ressources logicielles bureautique et comptables
- SCF
- Calculatrice

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

- Conformité stricte au SCF
- Sincérité et régularité des tableaux des états financiers
- Qualité et cohérence des états financiers
- Bonne présentation des rapports

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments contenus
Etablir le bilan final	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Application correcte de model du bilan conformément au SCF</li> <li>- Respect des règles de présentation préconisées par le SCF</li> <li>- Etablissement correct du bilan final</li> <li>- Exactitude des calculs</li> </ul>	-Le bilan final <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition du bilan financier</li> <li>• Tracé du bilan financier</li> <li>• Détermination du résultat à travers le bilan</li> <li>• Cas pratiques</li> </ul>
Etablir le compte de résultat	<ul style="list-style-type: none"> <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>	-Le compte de résultat <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition</li> <li>• Le compte de résultat par nature</li> <li>• Le compte de résultat par fonction</li> <li>• Cas pratiques</li> </ul>
Elaborer le tableau de flux de trésorerie *	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identification correcte du tableau de flux trésorerie</li> <li>- Qualité et cohérence des variations de trésorerie et la trésorerie finale</li> </ul>	-Le tableau de flux de trésorerie <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition</li> <li>• Le TFT, méthode directe</li> <li>• Le TFT, méthode indirecte</li> <li>• Applications</li> </ul>
Elaborer le tableau de variation des capitaux propres et l'annexe*	<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>	I-Le tableau de variation des capitaux propres <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition</li> <li>• Tracé</li> </ul> III-L'annexe <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition</li> <li>• Contenu de l'annexe</li> <li>• Applications</li> </ul>

\* pour le 2eme et 3eme objectif ; il est souhaitable de simplifier leur contenu

## **FICHE DE PRESENTATION DU MODULE QUALIFIANT**

**Module** : Fiscalité de l'entreprise

**Code** : MQ7

**Durée** : 119 H

### **OBJECTIF DU MODULE**

#### **COMPORTEMENT ATTENDU :**

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable de gérer l'aspect fiscal et les relations avec l'administration fiscale

#### **CONDITIONS D'EVALUATION :**

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

- Textes règlementaires (code des impôts directs et indirects)
- Lois de finances annuelle et complémentaire

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

- Imprimés et documentation fiscale
- Poste informatique disposant de ressources logicielles comptables
- Calculatrice
- SCF

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

- Respect des méthodes de liquidation des différents impôts
- Application correcte de la réglementation en vigueur
- Conformité stricte aux dispositions règlementaires
- Respect des techniques d'enregistrement des différents impôts à la charge de l'entité

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Éléments contenus
Identifier le rôle et le principe de la fiscalité	-Identification correcte de la fiscalité et de son rôle  -Définition correcte des concepts techniques  -Pertinence de la classification des impôts	-Les notions de base sur la fiscalité et l'impôt <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition et rôle de la fiscalité</li> <li>• Définition et le rôle de l'impôt</li> <li>• Les principes de l'impôt</li> <li>• Les différentes classifications de l'impôt</li> </ul>
Appliquer les techniques fiscales de l'impôt	-Application correcte des techniques de l'impôt  -Respect des méthodes de calcul utilisées  -Respect des échéances	-Les techniques fiscales de l'impôt <ul style="list-style-type: none"> <li>• Détermination de l'assiette des impôts</li> <li>• Liquidation des impôts</li> <li>• Recouvrement des impôts</li> <li>• Applications</li> </ul>
Etablir la déclaration mensuelle le G 50	-Application correcte des textes réglementaires  -Cohérence dans la détermination de l'assiette et liquidation de la TAP et la TVA  -Utilisation correcte du barème de calcul  -Respect des échéances	I-La taxe sur l'activité professionnelle (TAP) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition</li> <li>• Assiette</li> <li>• Liquidation</li> <li>• Recouvrement</li> <li>• Applications</li> </ul> II-La taxe sur le chiffre d'affaire TVA <ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ d'application</li> <li>• Opérations imposables</li> <li>• Les redevables de la TVA</li> <li>• Les modalités de déclarations et de paiement de la TVA</li> </ul> Applications           III- L'impôt sur le revenu global IRG <ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ d'application de l'IRG</li> <li>• Catégories du revenu global</li> <li>• Paiement de l'IRG</li> <li>• Applications</li> </ul>

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments contenus
Etablir la déclaration annuelle de l'impôt sur les bénéfices des sociétés (IBS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Application correcte des textes réglementaires</li> <li>- Cohérence dans la détermination de l'assiette et liquidation de l'IBS</li> <li>- Utilisation correcte du taux en vigueur selon l'activité de l'entité</li> <li>- Respect des échéances</li> </ul>	<p>I- Généralité sur l'IBS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• définition</li> <li>• champs d'applications</li> <li>• les exonérations</li> <li>• les redevables</li> <li>• les obligations des redevables</li> </ul> <p>II- détermination du bénéfice imposable</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• détermination du résultat fiscale</li> <li>• produits imposables</li> <li>• charges déductibles</li> <li>• calcul de l'IBS</li> <li>• application</li> </ul> <p>III- paiement de l'IBS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• acomptes provisionnels</li> <li>• applications</li> </ul>

## **FICHE DE PRESENTATION DU MODULE QUALIFIANT**

**Module** : Analyse des états financiers

**Code** : MQ8

**Durée** : 142 H

### **OBJECTIF DU MODULE**

#### **COMPORTEMENT ATTENDU :**

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable de déterminer et analyser la situation financière, la performance et la solvabilité de l'entité.

#### **CONDITIONS D'EVALUATION :**

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

- Etats financiers
- Fichier comptable financier
- Données comptables
- Directives et orientations
- Etudes de cas

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

- Outil informatique
- Logiciel approprié
- Calculatrice

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

- Pertinence et cohérence des informations financières collectées
- Respect des méthodes de calculs utilisées
- Respect des indicateurs de l'équilibre financier et des différents ratios
- Exactitude des calculs
- Pertinence de l'analyse des rapports
- Application correcte de l'outil informatique

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Éléments contenus
Collecter les informations comptables et financières	-Pertinence des informations collectées  -Identification correcte des sources d'analyse financière  -Identification correcte des utilisateurs	-Notions de base sur l'analyse des états financiers <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition</li> <li>• Objectifs</li> <li>• Sources d'informations de l'analyse financière</li> <li>• Applications</li> </ul>
-Déterminer les trois indicateurs de l'équilibre financier	-Détermination correcte des indicateurs de l'équilibre financier  -Application correcte des formules de calcul  -Pertinence de l'interprétation des résultats obtenus	-L'équilibre financier de l'entité <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les principes de base</li> <li>• Le fonds de roulement</li> <li>• Les besoins en fonds de roulement</li> <li>• La trésorerie</li> <li>• Applications</li> </ul>
Analyser les soldes intermédiaires de gestion (SIG)	-Application correcte des outils d'analyse  -Interprétation juste des différents SIG  -Application correcte des formules de calcul	-Les soldes intermédiaires de gestion <ul style="list-style-type: none"> <li>• La valeur ajoutée</li> <li>• L'excédent brut d'exploitation</li> <li>• Le résultat opérationnel</li> <li>• Le résultat financier</li> <li>• Le résultat ordinaire</li> <li>• Le résultat ordinaire net d'impôt</li> <li>• Le résultat extraordinaire</li> <li>• Le résultat net de l'exercice</li> </ul>
Calculer et analyser les ratios	-Cohérence dans les calculs des ratios  -Pertinence de l'analyse des ratios  -Exactitude des calculs des ratios	-Les ratios <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition</li> <li>• Ratios des structures</li> <li>• Ratios de gestion</li> <li>• Ratios de rentabilité</li> <li>• Ratios de solvabilité</li> <li>• Applications</li> </ul>

## **FICHE DE PRESENTATION DU MODULE QUALIFIANT**

**Module** : Concepts et traitements des charges

**Code** : MQ9

**Durée** : 119 H

### **OBJECTIF DU MODULE**

#### **COMPORTEMENT ATTENDU :**

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable de déterminer les différents coûts et résultats analytiques.

#### **CONDITIONS D'EVALUATION :**

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

- 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 de :**

- Outil informatique
- Logiciel approprié
- SCF
- Documentation interne

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

- Interprétation correcte des données comptables en matière de charges supportées
- Exactitude des calculs
- Pertinence du choix des méthodes de calcul des coûts
- Rigueur dans la mise en œuvre des outils d'analyse des coûts
- Application correcte des procédures de calcul des coûts
- Bonne utilisation de l'outil informatique



Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments contenus
-Comparer entre la comptabilité financière et la comptabilité analytique d'exploitation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition correcte des principes de la comptabilité analytique d'exploitation</li> <li>- Pertinence de la comparaison entre la comptabilité analytique d'exploitation et la comptabilité financière</li> <li>- Distinction juste entre les différentes charges</li> </ul>	<p>-Notions de base sur la comptabilité analytique</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition</li> <li>• Objectifs de la comptabilité analytique d'exploitation</li> <li>• Etude comparative entre la comptabilité financière et la comptabilité analytique</li> <li>• Les différentes classifications des charges</li> <li>• Applications</li> </ul>
Valoriser les stocks	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pertinence de la valorisation des stocks</li> <li>- Application correcte des méthodes de variation des stocks</li> <li>- Présentation soignée des fiches de stocks</li> <li>- Respect du SCF en matière de valorisation des stocks</li> </ul>	<p>I - Méthodes de la valorisation des stocks</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition</li> <li>• Valorisation des entrées</li> <li>• Valorisation des sorties ; FIFO, CUMP</li> </ul>
déterminer les différents coûts	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Identification correcte des éléments du coût</li> <li>-Application juste des formules de calcul</li> <li>- Exactitude des calculs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Déterminer les coûts               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le coût de production</li> <li>• Le coût d'achat</li> <li>• Le coût de distribution</li> <li>• Le coût de revient</li> <li>• Applications</li> </ul> </li> </ul>

## **FICHE DE PRESENTATION DU MODULE QUALIFIANT**

**Module** : Calcul des coûts par les différentes méthodes

**Code** : MQ10

**Durée** : 142 H

### **OBJECTIF DU MODULE**

#### **COMPORTEMENT ATTENDU :**

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable de calculer les différents coûts selon les méthodes suivantes : cout partiel et complet

#### **CONDITIONS D'EVALUATION :**

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

- Informations comptables et financières
- Procédures de calcul des coûts
- Etudes de cas

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

- Outil informatique
- Logiciel approprié
- Documentation interne
- calculatrice

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

- Utilisation correcte de l'outil informatique
- Respect des procédures de calcul des coûts
- Exactitude des calculs

<b>Objectifs intermédiaires</b>	<b>Critères particuliers de performance</b>	<b>Eléments contenus</b>
Calculer les coûts par la méthode des centres d'analyses	-Répartition correcte des charges - Exactitude des calculs - Respect des procédures utilisées	I-Analyse des charges indirectes (les centres d'analyse) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition</li> <li>• Tableau d'analyse</li> <li>• Les charges indirectes</li> <li>• Les unités d'œuvres</li> <li>• Les clés de répartition</li> <li>• Les coûts d'unité d'œuvre</li> <li>• Applications</li> </ul>
Calculer les coûts par la méthode des coûts variables.	-Répartition correcte des charges - Exactitude des calculs - Respect des procédures utilisées	II-La méthode des coûts variables <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition</li> <li>• Les marges sur les coûts variables</li> <li>• Applications</li> </ul>
Calculer les coûts par la méthode direct costing	-Répartition correcte des charges - Exactitude des calculs - Respect des procédures utilisées	III-Le direct costing <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition</li> <li>• Principes</li> </ul> Applications
Calculer les coûts par la méthode du coûts marginal	-Répartition correcte des charges - Exactitude des calculs - Respect des procédures utilisées	IV-Le coût marginal <ul style="list-style-type: none"> <li>• définition</li> <li>• principes</li> </ul> Applications

## **FICHE DE PRESENTATION DU MODULE QUALIFIANT**

**Module** : Gestion budgétaire

**Code** : MQ 11

**Durée** : 88 H

### **OBJECTIF DU MODULE**

#### **Comportement attendu** :

A l'issue de ce module le stagiaire doit être capable d'établir les différents budgets de l'entité.

#### **Conditions d'évaluation**:

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

- Stratégie élaborée par l'entité
- documents comptables
- informations comptables
- prévisions budgétaires établies par l'entité

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

- Calculatrice scientifique
- Micro - ordinateur

#### **Critères généraux de performance** :

- exactitude des calculs
- respect des techniques de prévision
- détermination correcte des écarts.

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments contenu Critères particuliers de performance
Identifier les différents budgets à établir	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identification correcte des différents budgets à établir</li> <li>- Respect les différents étapes de la gestion budgétaire</li> <li>- Respect des thèmes utilisés</li> </ul>	<p><b>*Généralités sur la gestion budgétaire</b></p> <p>1-définition de la gestion budgétaire</p> <p>2-les objectifs de la gestion budgétaire</p> <p>3- Les différentes étapes de la gestion budgétaire</p>
Elaborer les différents budgets	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respect la procédure de l'élaboration des budgets</li> <li>- Exactitude des calculs</li> <li>- Détermination correcte des écarts.</li> </ul>	<p><b>*Les différents budgets</b></p> <p><b>1-Le budget des ventes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prévision</li> <li>- Budgétisation</li> <li>- Calcul des écarts</li> </ul> <p><b>2-Le Budget de production</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prévision</li> <li>- Budgétisation</li> <li>- Calcul des écarts</li> <li>-</li> </ul> <p><b>3-Le Budget des approvisionnements</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prévision</li> <li>- Budgétisation</li> <li>- Calcul des écarts</li> <li>-</li> </ul> <p><b>4-Le Budget des investissements</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition</li> <li>- Rentabilité</li> <li>- Financement des investissements</li> </ul> <p><b>5-Le Budget de trésorerie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition</li> <li>- Encaissement</li> <li>- Décaissement</li> <li>- Calcul ses écarts</li> </ul>

## **FICHE DE PRESENTATION DU MODULE QUALIFIANT**

**Module** : Comptabilité des sociétés

**Code** : MQ 12

**Durée** : 102 H

### **Objectif modulaire**

#### **Comportement attendu:**

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être d effectuer les opérations de constitution, et de répartition du résultat dans les différents types d'entité

#### **Conditions d'évaluation :**

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

- Statut de l'entité
- Textes réglementaires
- Nomenclature des comptes

##### **Al' aide :**

- Résolutions : conseil d'administration, honoraires du commissaire aux comptes.
- poste informatique disposant de ressources logicielles bureautiques et comptables.
- SCF

#### **Critères généraux d'évaluation:**

- Interprétation correcte des textes réglementaires.
- Respect de la nomenclature des comptes.
- Répartition rationnelle du résultat.
- Respect du statut de l'entité.

<b>Objectifs intermédiaires</b>	<b>Critères particuliers d'évaluation</b>	<b>Eléments contenus</b>
Constituer l'entité	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Interprétation correcte des textes réglementaires.</li> <li>- Respect de la nomenclature des comptes.</li> <li>- Respect du statut de l'entité.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-caractère juridique de l'entité.</li> <li>*contrat de l'entité.</li> <li>*les trois éléments du contrat de l'entité</li> <li>*la personnalité morale de l'entité.</li> <li>*caractère juridiques commun aux entités commerciales.</li> <li>- les entités de personnes</li> <li>- les entités de capitaux</li> <li>- la SARL</li> <li>- exercices d'application.</li> </ul>
Répartir le résultat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interprétation correcte des textes réglementaires.</li> <li>- Répartition rationnelle du résultat.</li> <li>- Respect du statut de l'entité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Affectation de bénéfices.</li> <li>- Les réserves.</li> <li>- La répartition de bénéfices.</li> </ul> <p>Dans les trois type d'entités</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- évaluation des titres émis par l'entité et leur valeur</li> <li>* définition</li> <li>*les actions</li> <li>*les parts sociales</li> <li>*les obligations</li> <li>*la valeur des titres</li> <li>-les opérations liées à la modification du capital social.</li> </ul>

## **FICHE DE PRESENTATION DU MODULE COMPLEMENTAIRE**

**Module** : Informatique

**Code** : MC1

**Durée** : 85 H

### **OBJECTIF DU MODULE**

#### **COMPORTEMENT ATTENDU :**

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable d'utiliser l'outil informatique, d'effectuer toutes les opérations de base, d'exploiter les logiciels appropriés à la spécialité et d'utiliser l'internet pour la recherche de l'information.

#### **CONDITIONS D'EVALUATION :**

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

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

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

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

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

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



<b>Objectifs intermédiaires</b>	<b>Critères particuliers de performance</b>	<b>Eléments contenus</b>
Identifier les différents composants d'un micro ordinateur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identification correcte de chaque composant et son rôle</li> <li>- Définition correcte de l'informatique</li> </ul>	1-Définition de base 2-Historique de l'informatique 3-Présentation d'un micro ordinateur
Définir un système d'exploitation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition correcte des systèmes d'exploitation</li> </ul>	-Les Système d'exploitation 1-MS DOS 2-Windows
Utiliser un logiciel de traitement de texte (Word)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilisation rationnelle du logiciel de traitement de texte</li> <li>- Respect des règles d'utilisation</li> </ul>	-Traitement de texte : 1-Word 2-Saisie et mise en forme 3-Mise en page et impression 4-Tableaux
Utiliser un logiciel Excel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilisation rationnelle du logiciel de traitement de texte</li> <li>- Respect des règles d'utilisation</li> </ul>	-Utilisation d'un tableur (Excel) : 1-Création d'une feuille de calcul 2-Les opérations de calcul 3-Présentation graphique
Utiliser le logiciel approprié à l'activité	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilisation correcte du logiciel approprié à l'activité</li> <li>- Respect des normes d'utilisation</li> </ul>	-Logiciel du système de gestion intégrée
Utiliser le réseau internet pour la recherche	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pertinence et adéquation des sites</li> <li>- Pertinence des informations collectées</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Historique</li> <li>- Application à une recherche d'information</li> <li>- Messagerie et web , mail inclus</li> </ul>

## **FICHE DE PRESENTATION DU MODULE COMPLEMENTAIRE**

**Module** : Economie générale

**Code** : MC2

**Durée** : 34 H

### **OBJECTIF DU MODULE**

#### **COMPORTEMENT ATTENDU :**

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable de définir les fondements de l'économie générale et l'activité économique ainsi que son évaluation quantitative.

#### **CONDITIONS D'EVALUATION :**

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

- Etude de marchés
- Etude de cas

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

- Documentation commerciale
- Outil informatique
- Sites Web

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

- Bonne connaissance de l'environnement économique
- Pertinence de la définition de l'activité économique
- Identification correcte du circuit économique

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments contenus
Définir les fondements de la science économique	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bonne connaissance de l'environnement économique</li> <li>- Définition correcte de la science économique</li> </ul>	<b>Les fondements de la science économique</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Histoire de la pensée économique</li> <li>- Définition de la science économique</li> <li>- Objet de la science économique</li> <li>- Evolution de la science économique</li> <li>- Relation de la science économique avec les autres sciences</li> <li>- Notions de base de l'économie (besoins-rareté, biens économiques...ect)</li> </ul>
Identifier l'activité économique	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identification correcte de l'activité économique</li> <li>- Identification et classification correcte des agents économiques</li> <li>- Bonne connaissance du circuit économique</li> </ul>	<b>L'activité économique</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition de l'activité économique</li> <li>- Définition des agents économique</li> <li>- Classification des agents économiques</li> <li>- Circuit économique</li> <li>- Opérations économiques</li> </ul>
Evaluation de l'activité économique	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluation juste de l'activité économique</li> <li>- pertinence de l'analyse de l'activité économique</li> <li>- Fiabilité des résultats obtenus</li> </ul>	<b>Evaluation de l'activité économique</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Production</li> <li>- Consommation</li> <li>- Distribution</li> <li>- Investissement</li> <li>- Epargne</li> </ul>
Identifier le marché et ses composantes (offre- demande- prix)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition correcte du marché</li> <li>- Détermination juste de la relation entre l'offre et la demande</li> <li>- Détermination correcte du prix</li> </ul>	<b>Le marché et ses composantes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Marché</li> <li>- Offre</li> <li>- Demande</li> <li>- Prix</li> </ul>

## **FICHE DE PRESENTATION DU MODULE COMPLEMENTAIRE**

**Module** : Organisation et gestion d'entité

**Code** : MC3

**Durée** : 51 H

### **OBJECTIF DU MODULE**

#### **COMPORTEMENT ATTENDU :**

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

- Définir l'entité
- Identifier les différentes structures et fonctions de l'entité

#### **CONDITIONS D'EVALUATION :**

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

- Etudes de marchés
- Organigramme de l'entité
- Statut de l'entité
- Code de commerce
- Etude de cas

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

- Documentation commerciale
- Outil informatique
- Sites Web

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

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

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments contenus
Identifier l'entité	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pertinence de la définition de l'entité</li> <li>- Détermination correcte des ressources et des emplois de l'entité</li> <li>- Distinction juste du rôle de l'entité</li> </ul>	<b>-Entité :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition</li> <li>- Ressources de l'entité</li> <li>- Emplois de l'entité</li> <li>- Rôle de l'entité</li> </ul>
Identifier les différentes formes de l'entité	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identification correcte des différentes formes d'entités</li> <li>- Classification adéquate des entités selon leur statut juridique, activité et taille</li> </ul>	<b>-Différentes formes de l'entité :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Statut juridique</li> <li>- Activité</li> <li>- Taille</li> </ul>
Identifier les différentes fonctions de l'entité	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identification correcte des différentes fonctions de l'entité</li> <li>- Définition juste du rôle de chaque fonction</li> </ul>	<b>-Fonctions de l'entité</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Achat et approvisionnement</li> <li>- Production</li> <li>- Distribution</li> <li>- Administration</li> </ul>
Identifier les différentes structures internes de l'entité	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identification correcte des différentes formes des structures de l'entité</li> <li>- Précision dans les l'identification des différentes formes de structures de l'entité</li> </ul>	<b>-Structures internes de l'entité</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Notions de structure</li> <li>- Notion de l'organisation</li> <li>- Différentes formes de structures</li> <li>- Nouvelles formes de structures</li> </ul> <b>-Etude de cas</b>

## **FICHE DE PRESENTATION DU MODULE COMPLEMENTAIRE**

**Module** : Environnement juridique

**Code** : MC4

**Durée** : 102 H

### **OBJECTIF DU MODULE**

#### **COMPORTEMENT ATTENDU :**

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

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

#### **CONDITIONS D'EVALUATION :**

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

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

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

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

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

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

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

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments contenus
<b>*Droit commercial</b> Déterminer le statut du commerçant	- Détermination correcte des caractéristiques du statut du commerçant  - Avec précision	- Introduction <ul style="list-style-type: none"> <li>• Statut du commerçant</li> <li>• Qualité du commerçant</li> </ul>
Enumérer les obligations du commerçant	- Avec précision  - Interprétation juste des obligations du commerçant	- Obligation du commerçant
Identifier les actes du commerçant	- Identification correcte des actes de commerce	- Différents actes du commerçant
-Identifier les éléments constitutifs du fonds de commerce et les opérations en rapport	- Identification correcte du fonds de commerce  - Cohérence dans la détermination des éléments de fonds de commerce	- Les éléments constitutifs du fonds de commerce <ul style="list-style-type: none"> <li>• La vente du fonds de commerce</li> <li>• Le nantissement du fonds de commerce</li> <li>• La location gérance du fonds de commerce</li> </ul>



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

## **FICHE DE PRESENTATION DU MODULE COMPLEMENTAIRE**

**Module** : Mathématiques générales

**Code** : MC5

**Durée** : 68 H

### **OBJECTIF DU MODULE**

#### **COMPORTEMENT ATTENDU :**

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

- Résoudre des problèmes mathématiques
- Appliquer correctement les formules mathématiques

#### **CONDITIONS D'EVALUATION :**

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

- Base de données
- Documents comptables et financiers
- Formules mathématiques générales
- Exercices pratiques
- Application professionnelle

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

- Outil informatique
- Logiciel approprié
- Calculatrice scientifiques

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

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

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

## **FICHE DE PRESENTATION DU MODULE COMPLEMENTAIRE**

**Module** : Statistiques Descriptives

**Code** : MC6

**Durée** : 85 H

### **OBJECTIF DU MODULE**

#### **COMPORTEMENT ATTENDU :**

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

#### **CONDITIONS D'EVALUATION :**

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

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

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

- Outil informatique
- Logiciel approprié
- Calculatrice scientifiques

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

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

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments contenus
Identifier les notions de base de la statistique	-Identification correcte des notions de base de la statistique  -Pertinence de l'application des notions de base de la statistique	1-Définition 2-Domaine d'application 3-Vocabulaire de base <ul style="list-style-type: none"> <li>• Population statistique</li> <li>• Unité statistique</li> <li>• Caractéristiques étudiées (qualitatif, quantitatif)</li> <li>• Variable statistique (discrète, continue)</li> </ul> -Exercices d'application
Calculer les différents paramètres de position	-Calcul juste des différents paramètres de position  -Pertinence de l'application des formules Statistiques	-Les mesures de tendance centrale <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le mode</li> <li>• La médiane</li> <li>• La moyenne arithmétique</li> </ul> -Exercices d'application
Calculer les différents paramètres de dispersion	--Calcul juste des différents paramètres de position  -Application juste des formules statistiques dans les travaux pratiques	-Les indices de dispersion <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'étendue</li> <li>• L'écart moyen</li> <li>• La variance</li> <li>• L'écart type</li> </ul> -Exercices d'application

## **FICHE DE PRESENTATION DU MODULE COMPLEMENTAIRE**

**Module** : Mathématiques Financières

**Code** : MC7

**Durée** : 119 H

### **OBJECTIF DU MODULE**

#### **COMPOTEMENT ATTENDU :**

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable d'appliquer les formules de mathématiques financières dans les opérations commerciales

#### **CONDITIONS D'EVALUATION :**

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

- Base de données
- Formules mathématiques financières
- Application professionnelle

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

- Outil informatique
- Logiciel approprié
- Calculatrice scientifiques
- Table financière

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

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

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments contenus
Calculer les intérêts simples	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Application correcte des formules</li> <li>- Exactitude des calculs</li> <li>- Résultat juste - Application correcte des formules</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Les intérêts simples               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition et formules</li> <li>• La valeur acquise</li> <li>• Les méthodes de calculs des intérêts simples</li> </ul> </li> <li>-Exercices d'application</li> </ul>
Calculer un escompte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exactitude des calculs</li> <li>- Résultat juste -Exactitude des calculs</li> <li>- Pertinence du résultat obtenu après le calcul de l'escompte</li> <li>- Exactitude des calculs</li> <li>- Pertinence du résultat obtenu après le calcul des effets</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1-L'escompte commercial</li> <li>2-L'escompte rationnel</li> <li>3-Le bordereau d'escompte</li> </ul>
Calculer l'équivalence des effets	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exactitude des calculs</li> <li>- Pertinence du résultat obtenu après le calcul des effets</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Equivalence des effets               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Echéance commune</li> <li>• Echéance moyenne</li> <li>• Calcul de la valeur actuelle et calcul de la valeur acquise</li> </ul> </li> <li>-Exercices d'application</li> </ul>
Calculer les intérêts composés	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Application correcte des formules</li> <li>- Exactitude des calculs</li> <li>- Résultat juste</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Les intérêts composés               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition</li> <li>• Capitalisation à intérêt composé</li> <li>• Actualisation à intérêt composé</li> <li>• Escompte à intérêt composé</li> <li>• Applications</li> </ul> </li> <li>-Les annuités               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les annuités de début de période</li> <li>• Les annuités constantes de fin de période</li> <li>• Applications</li> </ul> </li> </ul>

## **FICHE DE PRESENTATION DU MODULE COMPLEMENTAIRE**

**Module** : Documents Commerciaux

**Code** : MC8

**Durée** : 85 H

### **OBJECTIF DU MODULE**

#### **COMPORTEMENT ATTENDU :**

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

#### **CONDITIONS D'EVALUATION :**

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

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

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

- Outil informatique
- Logiciel approprié
- Calculatrice

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

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



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

## **FICHE DE PRESENTATION DU MODULE COMPLEMENTAIRE**

**Module** : Techniques d'expression (Français)

**Code** : MC9

**Durée** : 68 H

### **OBJECTIF DU MODULE**

#### **COMPORTEMENT ATTENDU :**

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

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

#### **CONDITIONS D'EVALUATION :**

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

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

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

- Outil informatique
- Supports d'informations
- Documentation

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

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

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments contenus
Identifier les règles de base de la langue	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respect des règles de la langue</li> <li>- Application correcte des règles de base)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Introduction</li> <li>-Etude des règles de base de la langue (révision des notions de base)</li> </ul>
Distinguer les différents messages à caractère professionnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distinction correcte des différents messages à caractère professionnel</li> <li>- Cohérence dans la distinction des différents messages à caractère professionnel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Note</li> <li>-Différents types de notes et leur rédaction</li> <li>-Compta rendu</li> <li>-Procès verbal</li> <li>-Rapport</li> <li>-Evaluation</li> </ul>
Traiter le courrier à caractère administratif et commercial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pertinence et qualité rédactionnelle du courrier</li> <li>- Respect des règles de présentation et de rédaction</li> <li>- Application correcte des règles de circulation (confidentialité, fiabilité, délais)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Introduction</li> <li>-Différents types de correspondance</li> <li>a- Correspondance administrative : <ul style="list-style-type: none"> <li>*Lettre administrative</li> </ul> </li> <li>b- Correspondance commerciale : <ul style="list-style-type: none"> <li>*La commande avant l'achat</li> <li>*Les modes de règlement</li> <li>*Etablissement d'une commande</li> <li>*Les caractéristiques d'une lettre de commande</li> </ul> </li> </ul>
Appliquer les formules d'introduction et de politesse	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Application correcte des formules d'introduction et de politesse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Les formules d'introduction et de politesse</li> </ul>

## **FICHE DE PRESENTATION DU MODULE COMPLEMENTAIRE**

**Module** : Anglais Commercial

**Code** : MC10

**Durée** : 34 H

### **OBJECTIF DU MODULE**

#### **COMPORTEMENT ATTENDU :**

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable de développer l'expression écrite et orale et d'exploiter les documents techniques et commerciaux afférents à l'activité en langue anglaise.

#### **CONDITIONS D'EVALUATION :**

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

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

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

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

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

- Bonne connaissance de base en anglais
- Application correcte des termes et concepts en anglais commercial
- Lecture et interprétation juste des documents en anglais
- Adaptation du comportement à la situation, au contexte et au besoin de l'efficacité professionnelle
- Qualité langagière conforme aux usages professionnels en anglais

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments contenus
Développer l'expression orale et écrite en anglais	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identification correcte de la terminologie en anglais commercial</li> <li>- Respect des règles de grammaire, de conjugaison et d'orthographe en anglais</li> <li>- Communication bien structurée et cohérente</li> <li>- Pertinence des questions formulées</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Rappel des notions de base <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introduction</li> <li>• Vocabulaire</li> <li>• Conjugaison des verbes</li> <li>• Grammaire</li> </ul> </li> <li>-Communication structurée à partir d'un sujet d'intérêt général</li> <li>-Formulation de questions pertinente en situation d'interaction</li> <li>-Anglais conversationnel <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réponse aux messages téléphoniques</li> </ul> </li> <li>*Ex : demander les informations sur la marchandise</li> </ul>
Rédiger les e-mails et les correspondances professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Qualité de l'expression écrite utilisée</li> <li>- Respect des règles de grammaire, de conjugaison et d'orthographe en anglais</li> <li>- Respect des règles de rédaction et de présentation</li> <li>- Questions généralement grammaticalement correctes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Vocabulaire commercial <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compréhension et traduction des textes commerciaux</li> <li>• Etude de textes à caractère économique et commercial</li> <li>• Les règles grammaticales et orthographiques</li> <li>• Demande des informations sur la marchandise</li> <li>• Modèles de lettres commerciales en anglais</li> </ul> </li> </ul>
Synthétiser les documents divers	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distinction correcte des différents types de documents en anglais</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Etude de principaux documents de travail</li> </ul>
Appliquer les termes et concepts appropriés	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cohérence dans l'application des termes et concepts en anglais commercial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Terminologie en anglais commercial</li> </ul>
Appliquer les formules d'introduction et de politesse	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Pertinence de la distinction des différentes formes d'usage</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Formules d'introduction et de politesse en anglais</li> </ul>

**Recommandations :**

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

**MATRICE DES MODULES DE FORMATION**

<b>Compétences Complémentaires</b>  <b>Compétences professionnelles</b>	Informatique	Economie générale	Organisation et gestion d'entreprise	Environnement juridique	Mathématiques Générales	Statistiques Descriptives	Mathématiques financières	Documents commerciaux	Technique d'expression	Anglais commercial
1- Gestion comptable des opérations commerciales	X		X	X	X	X	X	X	X	X
2- Comptabilisation des salaires	X		X	X	X	X				
3- Gestion des immobilisations	X		X	X	X	X				
4- Gestion de la trésorerie	X		X	X	X	X				
5- Travaux de fin d'exercice	X		X	X	X	X				
6- Elaboration des états financiers			X		X		X	X	X	X
7- Fiscalité de l'entreprise			X		X		X	X	X	X
8-Analyse des états financiers			X		X		X	X	X	X
9- Concepts et traitements des charges			X				X			X
10- Calcul des coûts par différentes méthodes			X				X			X
11- Gestion budgétaire			X							X
12- Comptabilité des sociétés			X							X

## RECOMMANDATIONS PEDAGOGIQUES

### 1-Organisation du stage :

Le stagiaire de brevet de technicien en comptabilité complète sa formation sur une période de stage de 03 mois en milieu professionnel. La qualité du stage repose sur l'implication de l'organisme d'accueil qui propose des activités représentatives du référentiel d'activités professionnelles et du niveau d'exigence du diplôme ;

- Du stagiaire qui définit avec l'entreprise et l'équipe pédagogique les objectifs et les contenus de ses activités en entreprise ;
- De l'équipe pédagogique qui encadre, conseille, met en cohérence et articule les différentes modalités d'appropriation des compétences et des savoirs.

### 2-Objectifs du stage :

A l'issue de la formation, le stagiaire est en mesure de gérer un projet de sa conception à sa mise en place, c'est-à-dire :

- Maîtriser tous les aspects et techniques de la comptabilité
- Vivre des situations professionnelles réelles
- S'immerger dans un contexte de travail concurrentiel
- Construire une représentation du métier dans sa dimension comptable
- Développer des compétences professionnelles
- Réaliser des activités mobilisant de façon significative les compétences citées dans le référentiel des activités professionnelles

### 3-Déroulement du stage :

Le stage en milieu professionnel doit se dérouler dans un service à vocation comptable. Ce stage s'inscrit dans la progression élaborées par l'équipe pédagogique (fiche de stage d'application en entreprise) et suppose une approche interdisciplinaire qui combine des savoirs et des compétences issus tant des enseignements professionnels que des enseignements généraux.

### 4-Evaluation du stage :

Toute décision concernant un stagiaire suppose une évaluation de ses aptitudes, de ses connaissances acquises, souvent aussi de sa personnalité et de ses qualités sociales.,

A la fin du stage, une évaluation doit être prévue pour vérifier l'atteinte des objectifs assignés à ce stage, la pertinence des méthodes utilisées pour juger l'adaptabilité du stagiaire au poste ou à la fonction futur auquel on va l'affecter.

## STAGE D'APPLICATION EN ENTREPRISE

**Spécialité :** Comptabilité

**Durée :** 03 mois

Objectifs du stage	Suivi du stage	Critères d'appréciation
<p>L'objectif du stage en entreprise est de permettre au stagiaire d'aller à la découverte d'un opérateur économique pour confronter les connaissances théoriques qu'il a acquises à la réalité du terrain.</p> <p>Il sera initié préalablement au sein de son établissement à la méthodologie de l'investigation (recherche d'information technique) d'élaboration d'un questionnaire, traitement des données et de rédaction d'un mémoire de stage.</p> <p>Ce stage permettra au stagiaire qui a reçu un enseignement de base au cours du cursus de formation de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Tester ses capacités d'analyse d'une réalité concrète au moyen des outils théoriques qui lui ont été dispensés.</li> <li>-Vivre des situations professionnelles réelles.</li> <li>-Construire une représentation du métier dans ses dimensions comptable et Gestion et relationnelle.</li> <li>-Développer des compétences professionnelles.</li> <li>-Réaliser des activités mobilisant de façon significative les compétences citées dans le référentiel de certification.</li> </ul> <p>Aussi ,il sera initié aux techniques de diagnostic d'une fonction au sein de l'entreprise par exemple de son organisation, des procédures de travail, du circuit de communication, afin qu'il puisse identifier ses forces et faiblesses.</p> <p><b>Modalité d'évaluation :</b></p> <p>A l'issue de ce stage, le stagiaire remettra un rapport de stage qui fera l'objet d'une évaluation par les enseignants de son établissement.</p>	<p>Durant cette période de stage en milieu professionnel, le stagiaire bénéficiera de l'encadrement d'un enseignant de la spécialité en Comptabilité et Gestion de l'établissement (promoteur) d'une part et d'un responsable désigné par l'organisme d'accueil (co-promoteur) pour les orientations et suivi d'autre part.</p>	<p>Respect du règlement interne de l'organisme d'accueil.</p> <p>Développer sa capacité d'adaptation en milieu professionnel.</p> <p>Développer un souci d'excellence et de progrès.</p> <p>Respect du délai de stage.</p>



**MATRICE DES MODULES**

Durée	MC	MQ	Ordre	85h	34 h	102h	68h	68 h	85 h	119h	85 h	68h	34 h
				MC1 : Informatique	MC2 : MC2: Economie générale	MC3 : Org et gestion entreprise	MC4 : env.juridique	MC 5 : Math générales	MC 6 : Sta. descriptives	MC7 : Math financières	MC 8 : Doc commerciaux	MC9 : Techniques d'expression	MC10 : Aglais commercial
170	MQ1: Gestion comptable des opérations commerciales												
51	MQ2: Comptabilisation des salaires												
85	MQ3: Gestion des immobilisations												
85	MQ4:Gestion de la trésorerie												
119	MQ5:Travaux de fin d'exercice												
119	MQ6: Elaboration des états financiers												
119	MQ7: Fiscalité de l'entreprise												
170	MQ8: Analyse des états financiers												
119	MQ9: Concepts et traitements des charges												
170	MQ10: Calcul des coûts par les différentes méthodes												
102	MQ11: Gestion budgétaire												
102	MQ12: Comptabilité des sociétés												

## SPECIALITE : COMPTABILITE BT

REPARTITION SEMESTRIELLE DES MODULES

Semestre I					Semestre II					Semestre III					Semestre IV					Total Général
Modules	Co ur s	T D+ TP	V H/ H	VH /G	Modules	Cou rs	T D +T P	VH/ H	VH/ G	Modules	Co ur s	T D+ TP	V H/ H	VH/ G	Modules	Cours	TD+ TP	VH/H	VH/G	
MQ1:Gestion comptable des opérations commerciales	4	6	10	170	MQ1:Gestion comptable des opérations commerciales	-	-	-	-	MQ1:Gestion comptable des opérations commerciales	-	-	-	-	MQ1:Gestion comptable des opérations commerciales	-	-	-	-	170
MQ2 : Comptabilisation des salaires	-	-	-	-	MQ2 : Comptabilisation des salaires	-	-	-	-	MQ2 : Comptabilisation des salaires	2	1	3	51	MQ2 : Comptabilisation des salaires	-	-	-	-	51
MQ3 : Gestion des immobilisations	-	-	-	-	MQ3 : Gestion des immobilisations	3	2	5	85	MQ3 : Gestion des immobilisations	-	-	-	-	MQ3 : Gestion des immobilisations	-	-	-	-	85
MQ4 : Gestion de la trésorerie	-	-	-	-	MQ4 : Gestion de la trésorerie	3	2	5	85	MQ4 : Gestion de la trésorerie	-	-	-	-	MQ4 : Gestion de la trésorerie	-	-	-	-	85
MQ5 : Travaux de fin d'exercice	-	-	-	-	MQ5 : Travaux de fin d'exercice	-	-	-	-	MQ5 : Travaux de fin d'exercice	2	2	4	68	MQ5 : Travaux de fin d'exercice	4	2	6	30	98
MQ6 : Elaboration des états financiers	-	-	-	-	MQ6 : Elaboration des états financiers	-	-	-	-	MQ6 : Elaboration des états financiers	2	2	4	68	MQ6 : Elaboration des états financiers	4	2	6	30	98
MQ7 : Fiscalité de l'entreprise	2	2	4	68	MQ7 : Fiscalité de l'entreprise	2	1	3	51	MQ7 : Fiscalité de l'entreprise	-	-	-	-	MQ7 : Fiscalité de l'entreprise	-	-	-	-	119
MQ8 : Analyse des états financiers	-	-	-	-	MQ8 : Analyse des états financiers	-	-	-	-	MQ8 : Analyse des états financiers	4	2	6	102	MQ8 : Analyse des états financiers	4	4	8	40	142
MQ9 : Concepts et traitements des charges	-	-	-	-	MQ9 : Concepts et traitements des charges	5	2	7	119	MQ9 : Concepts et traitements des charges	-	-	-	-	MQ9 : Concepts et traitements des charges	-	-	-	-	119
MQ10 : Calcul des coûts par les différentes méthodes	-	-	-	-	MQ10 : Calcul des coûts par les différentes méthodes	-	-	-	-	MQ10 : Calcul des coûts par les différentes méthodes	4	2	6	102	MQ10 : Calcul des coûts par les différentes méthodes	4	4	8	40	142
MQ11 : Gestion budgétaire	-	-	-	-	MQ11 : Gestion budgétaire	-	-	-	-	MQ11 : Gestion budgétaire	2	2	4	68	MQ11 : Gestion budgétaire	2	2	4	20	88

MQ12 : Comptabilité des sociétés	-	-	-	-	MQ12 : Comptabilité des sociétés	-	-	-	-	MQ12 : Comptabilité des sociétés	2	2	4	68	MQ12 : Comptabilité des sociétés	2	2	4	20	88
MC1 : Informatique	-	-	-	-	MC1 : Informatique	1	1	2	34	MC1 : Informatique	1	2	3	51	MC1 : Informatique	-	-	-	-	85
MC2 : Economie générale	1	1	2	34	MC2 : Economie générale	-	-	-	-	MC2 : Economie générale	-	-	-	-	MC2 : Economie générale	-	-	-	-	34
MC3 : Organisation et gestion d'entreprise	-	-	-	-	MC3 : Organisation et gestion d'entreprise	2	1	3	51	MC3 : Organisation et gestion d'entreprise	-	-	-	-	MC3 : Organisation et gestion d'entreprise	-	-	-	-	51
MC4 : Environnement juridique	3	1	4	68	MC4 : Environnement juridique	1	1	2	34	MC4 : Environnement juridique	-	-	-	-	MC4 : Environnement juridique	-	-	-	-	102
MC5 : Mathématiques générales	1	3	4	68	MC5 : Mathématiques générales	-	-	-	-	MC5 : Mathématiques générales	-	-	-	-	MC5 : Mathématiques générales	-	-	-	-	68
MC6 : Statistiques descriptives	1	2	3	51	MC6 : Statistiques descriptives	1	1	2	34	MC6 : Statistiques descriptives	-	-	-	-	MC6 : Statistiques descriptives	-	-	-	-	85
MC7 : Mathématiques financières	2	2	4	68	MC7 : Mathématiques financières	2	1	3	51	MC7 : Mathématiques financières	-	-	-	-	MC7 : Mathématiques financières	-	-	-	-	119
MC8 : Documents commerciaux	1	2	3	51	MC8 : Documents commerciaux	1	1	2	34	MC8 : Documents commerciaux	-	-	-	-	MC8 : Documents commerciaux	-	-	-	-	85
MC9 : techniques d'expression française	1	1	2	34	MC9 : techniques d'expression française	1	1	2	34	MC9 : techniques d'expression française	-	-	-	-	MC9 : techniques d'expression française	-	-	-	-	68
MC10 : Anglais commercial	-	-	-	-	MC10 : Anglais commercial	-	-	-	-	MC10 : Anglais commercial	1	1	2	34	MC10 : Anglais commercial	-	-	-	-	34
VH/G	16 h	20 h	36 h	612 h	VH/G	22 h	14 h	36 h	612 h	VH/G	21 h	15 h	36 h	612 h	VH/G	20 h	16 h	36 h	180 h	2016 h
Stage d'application en entreprise																				432 h
Volume horaire global																				2448h

**\*Il y a lieu de signaler que la durée de la formation consacrée pour le 4<sup>ème</sup> semestre est de 05 semaines (36 h \*5 = 180 h) ;  
La durée de stage pratique en milieu professionnel est de 12 semaines =432 h**