



Royaume du Maroc

مكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل

Office de la Formation Professionnelle  
et de la Promotion du Travail

***Direction de la Recherche et de l'Ingénierie de Formation***

***Secteur : AGC (Administration, Gestion & Commerce)***

## **Programme de Formation**

***Filière : TSFC (Technicien Spécialisé en Finance et  
Comptabilité)***



DRIF  
CDC TERTIAIRE

## Remerciements

La DRIF remercie les personnes qui ont participé ou permis l'élaboration de ce programme de formation

Version : Novembre 2017

### Pour la supervision

- M HAIDARA MOSTAPHA : Directeur du CDC Tertiaire

### Pour la conception

- M AGLAGALE MOHAMED : Formateur animateur en gestion et comptabilité

### Pour la validation

Nom	Prénom	Fonction	DR	EFP
M LAZREK	ABDELKRIM	Formateur	Casa Nord	ISTAC Sidi Maârouf
M ARDY	MOHAMED	Formateur	Casa Sud	ITH Casablanca
Mme MEFTAH	SOUNDOUSS	formatrice	Casa Nord	CFPMS
M TAHOURI	SAID	Formateur	Casa Sud	ITH Casablanca

Les utilisateurs de ce document sont invités à communiquer à la DRIF toutes les remarques et suggestions afin de les prendre en considération pour l'enrichissement et l'amélioration de ce programme

**DRIF**

## SOMMAIRE

MODULE	N° DE PAGE
Présentation	5
Conditions d'accès	6
Vocabulaire	7
<b>Première PARTIE</b>	
Synthèse du programme de formation	9
Buts de formation	11
Objectifs généraux	12
Objectifs opérationnels	14
<b>Deuxième PARTIE</b>	
Arabe	17
Communication Écrite et Orale	19
Anglais Technique	22
Bureautique	24
L'entreprise et son environnement	30
Statistiques	32
Droit Commercial	34
Comptabilité générale : les concepts de base	36
Comptabilité générale : les opérations courantes	38
Bureautique Avancée	40
Droit Social	43
Traitement des salaires et des charges sociales et fiscales	45
Comptabilité générale : Travaux de fin d'exercice	47
Logiciels de gestion commerciale, de gestion comptable et de paie	49
Mathématiques financières	51
Fiscalité	53
Comptabilité analytique	54
Comptabilité approfondie et Révision des comptes	56
Le marché des capitaux	59
Culture entrepreneuriale	61

Consolidation et normes comptables internationales	64
Analyse financière	66
Budgets et tableau de bord	68
La gestion de trésorerie	70
Stage en milieu professionnel	72

## PRÉSENTATION DU PROGRAMME

Le programme TSGE s'inscrit dans les orientations retenues par l'OFPPT concernant la formation professionnelle. Il a été conçu suivant un nouveau cadre d'élaboration des programmes qui exige, notamment, la participation des milieux du travail et de la formation.

Le programme est défini par compétences, formulé par objectifs, découpé par modules. Il est conçu selon une approche globale qui tient compte à la fois de facteurs tels les besoins de formation, la situation de travail, les fins, les buts ainsi que les stratégies et les moyens pour atteindre les objectifs.

Dans le programme, on énonce et structure les compétences minimales que le stagiaire, doit acquérir pour obtenir son diplôme. Ce programme doit servir de référence pour la planification de l'enseignement et de l'apprentissage ainsi que pour la préparation du matériel didactique et du matériel d'évaluation.

La durée du programme est de **2110 heures** étalées sur deux années comme suit :

- 1<sup>ère</sup> année : **1045 heures** ;
- 2<sup>ème</sup> année : **1065 heures**.

Chaque année est décomposée en deux semestres d'environ **530 H chacun**. Le programme est divisé en 28 modules.

Le programme comprend deux parties :

- La première, d'intérêt général, présente une vue d'ensemble du projet de formation, elle comprend cinq chapitres. Le premier chapitre synthétise, sous forme de tableau, des données essentielles. Le deuxième définit les buts de la formation, le troisième, les compétences visées, le quatrième, les objectifs généraux. Enfin, le cinquième chapitre apporte des précisions au sujet des objectifs opérationnels.
- La seconde partie vise davantage les personnes touchées par l'application du programme. On y décrit les objectifs opérationnels de chacun des modules.

## CONDITIONS D'ACCÈS

Pour être admis au cycle de formation en « Technicien Spécialisé en Finance et Comptabilité », il faut satisfaire aux conditions suivantes :

- ✓ Niveau Scolaire : être titulaire du diplôme du Baccalauréat au minimum (ou un diplôme équivalent) en :
  - Économie, comptabilité, gestion ou commerce ;
  - Sciences ou techniques ;
- ✓ Âge : se conformer aux limites d'âge prévues pour le niveau TS ;
- ✓ Renseigner le formulaire de candidature.

La sélection des candidats est soumise à la réglementation en vigueur du niveau TS.

## VOCABULAIRE

### **Programme de formation professionnelle**

Un programme est un ensemble cohérent de compétences à acquérir, formulé en termes d'objectifs et découpé en modules. Il décrit les apprentissages attendus du stagiaire en fonction d'une performance déterminée. Ses objectifs et son contenu sont obligatoires.

### **Buts de la formation**

Énoncés des intentions éducatives retenus pour le programme. Il s'agit d'une adaptation des buts généraux de la formation professionnelle pour une formation donnée.

### **Compétence**

Ensemble de comportements socio-affectifs ainsi que d'habilités cognitives ou d'habilités psycho-sensori-motrices permettant d'exercer convenablement un rôle, une fonction, une activité ou une tâche.

### **Objectifs généraux**

Expression des intentions éducatives en catégories de compétences à développer chez le stagiaire. Ils servent d'orientation et de regroupement aux objectifs opérationnels.

### **Objectifs opérationnels**

L'objectif opérationnel est défini en fonction d'un comportement relativement fermé et décrit les actions et les résultats attendus du stagiaire. Il comprend cinq composantes :

- Le comportement attendu qui présente la compétence.
- Les conditions d'évaluation qui renseignent sur les conditions qui prévalent au moment de l'évaluation de certification : contexte, matériel, etc.
- Les critères généraux de performance qui définissent des exigences liées à l'accomplissement d'une tâche ou d'une activité et donnent des indications sur le niveau de performance recherché ou sur la qualité globale d'un produit ou d'un service. Ils sont également rattachés à l'ensemble ou à plusieurs précisions sur le comportement attendu.
- Les précisions sur le comportement attendu qui décrivent des éléments essentiels à la compréhension de la compétence.
- Les critères particuliers de performance qui définissent des exigences à respecter et accompagnent chacune des précisions sur le comportement. Ils permettent également de porter un jugement rigoureux sur l'atteinte de la compétence.

### **Module (Module d'un programme)**

Unité constitutive ou composante d'un programme d'études comprenant un objectif opérationnel de premier niveau et les objectifs opérationnels de second niveau qui l'accompagnent

# Première partie



## 1. SYNTHÈSE DU PROGRAMME DE FORMATION

**Nombre de modules : 28**

**Durée en heures : 2110**

Modules	Durée 1ère année		Durée 2ème année		Total
	1er Semestre	2ème Semestre	1er Semestre	2ème Semestre	
Arabe	15	15	-	-	30
Communication écrite et orale en français	70	70	70	-	210
Anglais technique	-	35	35	-	70
Bureautique	60	-	-	-	60
L'entreprise et son environnement	75	-	-	-	75
Droit commercial	75	-	-	-	75
Statistique	60	-	-	-	60
Comptabilité générale : Concepts de base	80	-	-	-	80
Comptabilité générale : Opérations Courantes	100	-	-	-	100
Bureautique avancée	-	50	-	-	50
Droit social	-	40	-	-	40
Traitement des salaires et des charges sociales et fiscales	-	50	-	-	50
Comptabilité générale : Travaux de fin d'exercice	-	100	-	-	100

Logiciels de gestion commerciale, de gestion comptable et de paie	-	90	-	-	<b>90</b>	
Mathématiques financières	-	60	-	-	<b>60</b>	
Fiscalité	-	-	100	-	<b>100</b>	
Comptabilité analytique	-	-	90	-	<b>90</b>	
Comptabilité approfondie et Révision des comptes	-	-	140	-	<b>140</b>	
Le marché des capitaux	-	-	50	-	<b>50</b>	
Culture entrepreneuriale	-	-	50	-	<b>50</b>	
Consolidation et normes comptables internationales	-	-	-	80	<b>80</b>	
Analyse financière	-	-	-	80	<b>80</b>	
Budgets et tableau de bord	-	-	-	80	<b>80</b>	
La gestion de trésorerie	-	-	-	50	<b>50</b>	
Stage en milieu professionnel	-	-	-	240	<b>240</b>	
<b>TOTAL</b>		<b>535</b>	<b>510</b>	<b>535</b>	<b>530</b>	<b>2110</b>

## 2- BUTS DE LA FORMATION

Les buts de la formation en finance et comptabilité sont définis à partir des buts généraux de la formation professionnelle et en tenant compte, en particulier, de la situation de travail. Ces buts sont :

### **Rendre la personne efficace dans l'exercice d'une profession**

- Lui permettre d'effectuer correctement et avec une performance acceptable, au niveau du seuil d'entrée sur le marché du travail, les tâches et les activités inhérentes au travail du collaborateur des services comptables et financiers.
- Lui permettre d'évoluer convenablement dans le cadre du travail, en favorisant :
  - l'acquisition des habilités intellectuelles qui rendent possibles des choix judicieux au moment de l'exécution des tâches ;
  - le développement des compétences d'analyse et de résolution de problème reliés à l'exécution des tâches ;
  - le renforcement des habitudes de précision et de rapidité dans l'exécution des tâches reliées au travail du comptable ;
  - le développement d'attitudes et d'habilités à communiquer efficacement avec ses supérieurs et collègues, en faisant un bon usage de français et de l'anglais à titre de langue secondaire ;
  - le développement des attitudes d'éthique professionnelle et le sens des responsabilités
  - le développement et l'éthique professionnelle au regard de la confidentialité de l'information sur la clientèle ;
  - Le développement d'habilités à appliquer un processus de résolution de problèmes qui favorise la prise de décision judicieuse.

### **Assurer l'intégration de la personne à la vie professionnelle**

- \* Lui faire connaître ses droits et responsabilités ;
- \* Lui faire connaître le marché du travail, en général, et le contexte du métier en particulier ;
- \* Lui permettre de se familiariser avec le métier en l'intégrant à un milieu de travail.

### **Favoriser l'évolution et l'approfondissement des savoirs professionnels**

- Lui permettre de développer son initiative, sa créativité, son autonomie, le goût de la réussite et le sens des responsabilités ; d'informer, se documenter, consolider, enrichir et actualiser ses compétences ;
- Lui permettre de développer le souci de la qualité dans l'exécution de ses tâches ;
- Lui permettre de comprendre des concepts reliés aux techniques et aux outils de travail en constante évolution ;
- Lui permettre d'acquérir des méthodes de travail efficaces : planification et gestion de son temps ;
- Lui permettre d'acquérir certaines attitudes essentielles à son bien être professionnel.

### **Favoriser la mobilité professionnelle de la personne**

- Lui permettre d'acquérir une solide formation de base ;
- Lui permettre de développer des attitudes positives à l'égard des changements professionnels et technologiques ;
- Lui permettre d'accroître sa capacité d'apprendre, de s'informer et de se documenter ;
- Lui permettre de se préparer à la recherche dynamique d'un emploi.

### 3. OBJECTIFS GÉNÉRAUX

Les objectifs généraux du programme « *Technicien spécialisé en finance et comptabilité* » sont présentés ci-après. Ils sont accompagnés des énoncés de compétences liées à chacun des objectifs opérationnels de premier niveau qu'ils regroupent.

#### **Développer chez la personne les compétences nécessaires pour l'intégration harmonieuse au milieu du travail**

- Utiliser les moyens de recherche d'emploi
- S'intégrer au milieu de travail

#### **Développer chez la personne les compétences nécessaires pour l'application des principes, des règles et des méthodes essentielles à la pratique du métier.**

- Comprendre l'environnement professionnel et économique de l'entreprise ;
- Appréhender la culture entrepreneuriale ;
- Appréhender les règles du droit commercial ;
- Appréhender les règles du droit social ;
- Maîtriser l'outil de la statistique descriptive ;
- Maîtriser les techniques des mathématiques financières ;
- Maîtriser les bases de la comptabilité générale ;

#### **Développer chez la personne les compétences nécessaires pour l'utilisation des outils informatiques**

- Mettre en œuvre les outils Bureautique courants et la gestion de base de données
- Pratiquer les logiciels de gestion

#### **Développer chez la personne les compétences nécessaires pour communiquer en milieu de travail**

- Appliquer les règles de la communication écrite et orale.
- Gérer en anglais, la communication du bureau.
- Communiquer en arabe.

#### **Développer chez la personne les compétences nécessaires pour la réalisation des tâches du collaborateur des services comptables et financiers**

- Tenir la comptabilité des opérations comptables courantes ;
- Effectuer les travaux de la paie et établir les déclarations sociales et fiscales ;
- Effectuer les travaux de fin d'exercice et établir les états de synthèse ;
- Établir les déclarations fiscales ;

- Maîtriser les techniques de la comptabilité approfondie et les techniques de la révision des comptes ;
- Analyser la situation financière de l'entreprise ;
- Appréhender les techniques de consolidation et s'initier aux principales normes comptables internationales ;
- Calculer les coûts et les résultats analytiques ;
- Établir les budgets et les tableaux de bord ;
- Assurer la gestion de la trésorerie ;
- Appréhender le marché des capitaux.

## 5- OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

### 5.1 DÉFINITION DES OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

Un objectif opérationnel de premier niveau est défini pour chacune des compétences visées conformément à leur présentation au chapitre 3 ; celles-ci sont structurées et articulées en un projet intégré de formation permettant de préparer le stagiaire à la pratique d'un métier. Cette organisation systémique des compétences produit des résultats qui dépassent ceux de la formation par éléments isolés. Une telle façon de procéder assure, en particulier, la progression harmonieuse d'un objectif à un autre, l'économie dans les apprentissages, en évitant les répétitions inutiles, l'intégration et le renforcement d'apprentissages, etc.

**Les objectifs opérationnels de premier niveau** constituent les cibles principales et obligatoires de la formation. Ils sont pris en considération pour l'évaluation aux fins de la sanction des études. Ils sont définis en fonction d'un comportement ou d'une situation et présentent, selon le cas, les caractéristiques suivantes :

- Un objectif défini en fonction d'un comportement est un objectif relativement ferme qui décrit des actions et des résultats attendus du stagiaire au terme d'une étape de sa formation. L'évaluation porte sur les résultats attendus.
- Un objectif défini en fonction d'une situation est un objectif relativement ouvert qui décrit les phases d'une situation éducatives dans laquelle on place le stagiaire. Les produits et les résultats varient d'un stagiaire à un autre. L'évaluation porte sur la participation du stagiaire aux activités proposées selon le plan de mise en situation.

Les objectifs opérationnels de second niveau servent de repères quant aux apprentissages préalables à ceux qui sont *directement requis* pour l'atteinte d'un objectif de premier niveau. Ils sont groupés en fonction des précisions ou des phases de l'objectif opérationnel de premier niveau.

### REMARQUES

Les objectifs opérationnels de premier niveau supposent la distinction nette de deux paliers d'apprentissages :

- Au premier palier, les apprentissages qui concernent les savoirs préalables ;
- Au second palier, les apprentissages qui concernent la compétence.

Les objectifs opérationnels de premier niveau guident les apprentissages que les stagiaires doivent faire pour acquérir une compétence :

- Les précisions ou les phases de l'objectif déterminent ou orientent des apprentissages particuliers à réaliser, ce qui permet le développement d'une compétence de façon progressive par éléments ou par étapes
- L'ensemble de l'objectif (les six composantes et particulièrement la dernière phase de l'objectif de situation, voir 5.2) détermine ou oriente des apprentissages globaux, d'intégration et de synthèse ; cela permet de parfaire le développement d'une compétence.

Pour atteindre les objectifs, des activités d'apprentissages pourraient être préparées de la façon suivante :

- Des activités particulières pour des précisions ou des phases des objectifs de premier niveau ;
- Des activités globales pour les objectifs de premier niveau

## **5.2 GUIDE DE LECTURE DES OBJECTIFS OPÉRATIONNELS**

Un objectif défini en fonction d'un comportement comprend six composantes. Les trois premières composantes donnent une vue d'ensemble de l'objectif :

- le comportement attendu présente une compétence, comme le comportement global attendu à la fin des apprentissages dans le cadre d'un module.
- Les conditions d'évaluation définissent ce qui est nécessaire ou permis au stagiaire au de vérifier s'il a atteint l'objectif ; on peut ainsi appliquer les mêmes conditions d'évaluation partout
- Les critères généraux de performances définissent des exigences qui permettent de voir globalement si les résultats obtenus sont satisfaisants.

Les trois dernières composantes permettent d'avoir une vue précise et une compréhension univoque de l'objectif :

- Les précisions sur le comportement attendu décrivent les éléments essentiels de la compétence sous la forme de comportements particuliers.
- Les critères particuliers de performance définissent des exigences à respecter et accompagnent habituellement chacune des précisions. Ils permettent de porter un jugement plus éclairé sur l'atteinte de l'objectif
- Le champ d'application de la compétence précise les limites de l'objectif, le cas échéant. Il indique si l'objectif s'applique à une ou à plusieurs tâches, à une ou plusieurs professions, à un ou plusieurs domaines, etc.

# Deuxième partie



# ARABE

Durée 30 h

## OBJECTIF OPÉRATIONNEL

### COMPORTEMENT ATTENDU :

Pour démontrer sa compétence, le stagiaire doit  
**Appliquer les notions d'Arabe Commercial**  
Selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

### CONDITIONS D'ÉVALUATION :

- Travail individuel
- Échange commercial oral ou écrit.

### CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- Respect des règles de grammaire et d'orthographe, respect du fond et de la forme.

PRÉCISION SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU	CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE
<p><b>A.</b> Accueillir un visiteur en langue arabe par téléphone</p> <p><b>B.</b> Questionner en langue arabe par téléphone</p> <p><b>C.</b> Faire des interventions d'appui par téléphone</p> <p><b>D.</b> Argumenter par téléphone</p> <p><b>E.</b> Effectuer une correspondance en Arabe</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le message est bien compréhensible,</li> <li>• Le stagiaire s'exprime avec enthousiasme.</li> <li>• Le stagiaire a le sourire</li>   <li>• Pose des questions ouvertes, fermées, d'approfondissement.</li>   <li>• Reformule correctement</li> <li>• Réagit conformément à l'interlocuteur</li>   <li>• Argumente en utilisant les SPA (ou les caractéristiques et avantages).</li> <li>• Utilise le langage et les expressions de l'interlocuteur.</li>   <li>• Rédige correctement une proposition commerciale</li> <li>• Rédige correctement une offre commerciale</li> <li>• Rédige correctement une lettre de réclamation ou pour répondre à une réclamation.</li> </ul>

--	--

**TSFC**

**EGTS1**

# COMMUNICATION ÉCRITE ET ORALE

Durée : 210 h

## OBJECTIF OPÉRATIONNEL

### INTENTION POURSUIVIE

Acquérir la compétence pour  
**Communiquer en milieu de travail.**  
en tenant compte des précisions et en participant aux activités proposées selon le plan de mise en situation, les conditions et les critères qui suivent.

### PRÉCISIONS

- Connaître les principes de base et les principales techniques de communication interpersonnelle.
- Comprendre l'importance de la communication pour le travail.
- Appliquer des principes et des techniques de communication
- Appliquer les techniques et les principes relatifs au travail d'équipe
- Être consciente ou conscient de ses forces et de ses limites quant à sa façon de communiquer.

### PLAN DE MISE EN SITUATION

#### PHASE 1 : Information sur les principes généraux de la communication:

- S'informer sur les éléments du processus de communication.
- Inventorier les obstacles à la communication.
- S'informer sur les éléments permettant une communication efficace.
- S'informer sur la communication non verbale.
- A partir de situations vécues dans sa vie personnelle ou professionnelle, examiner sa façon de communiquer en reconnaissant son style de communication ainsi que ses points forts et ses points faibles.

#### PHASE 2 : Sensibilisation à la réalisation de travaux en équipe :

- S'informer sur le fonctionnement d'équipes de travail.
- Observer le fonctionnement d'équipes de travail et constater l'influence d'une bonne communication sur l'adaptation des personnes au changement.
- S'informer sur les principales étapes permettant de résoudre des problèmes en équipe.
- Expérimenter des techniques de travail créatif en équipe.

## OBJECTIF OPÉRATIONNEL

### PHASE 3 : Sensibilisation aux techniques de communication :

- Conduire une réunion d'ordre professionnel : définir une date, un lieu et un ordre de jour, savoir renseigner une réunion, prendre parole en public.
- Mener à bien un entretien d'ordre professionnel : préparer un argumentaire, préciser l'objet de l'entretien, savoir argumenter et conclure l'entretien.

### PHASE 4 : Évaluation de sa façon de communiquer :

- Faire le bilan de ses points forts et de points faibles relativement à sa façon de communiquer avec des collègues, des patronnes ou des patrons et la clientèle.
- Faire le bilan des habiletés acquises dans ce module.
- Indiquer des moyens à prendre pour s'améliorer en matière de communication.

### CONDITIONS D'ENCADREMENT

- Créer un climat de confiance et d'ouverture.
- Utiliser de façon importante les techniques du jeu de rôle et de simulation dans des mises en situation représentatives du milieu du travail.
- Faciliter les échanges d'opinions par l'utilisation des techniques d'animation.
- Encourager et soutenir les élèves éprouvant des difficultés à communiquer.
- Encourager les élèves à expérimenter de nouveaux comportements.
- Privilégier le travail en sous-groupe en s'assurant que les personnes puissent à tour de rôle, participer à des situations et les observer.
- Fournir des grilles facilitant l'observation et l'analyse des mises en situation.
- Guider la démarche d'évaluation des élèves, en ce qui a trait à leur façon de communiquer, en leur fournissant des outils appropriés (questionnaires ou grilles d'analyse).

### CRITÈRES DE PARTICIPATION

#### PHASE 1 :

- Consulte les sources d'information mises à sa disposition
- Recueille des données
- S'applique à examiner sa façon de communiquer.

## OBJECTIF OPÉRATIONNEL

### PHASE 2 :

- Relève les éléments qui facilitent l'adaptation des personnes au changement
- Accepte d'expérimenter diverses techniques de travail en équipe
- Participe aux activités d'information

### PHASE 3 :

- Manifeste le souci d'apprendre en participant avec sérieux aux activités.
- Adopte un langage et un comportement acceptables pour le contexte.
- Utilise les outils d'observation et d'analyse fournis.
- Accepte d'expérimenter différents rôles.

### PHASE 4 :

- Présente un bilan de sa façon de communiquer.

TSFC

EGTS2

## ANGLAIS TECHNIQUE

Durée : 70 h

### OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU DE COMPORTEMENT

#### COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, le stagiaire doit  
**Communiquer en anglais** selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

#### CONDITIONS D'ÉVALUATION

Travaux effectués à partir de situation représentatives du milieu des affaires et consistant :

- A prendre en dictée un texte comportant des difficultés d'orthographe d'usage et grammaticale ;
- A traduire un texte du français à l'anglais.
- A prendre en note le contenu d'un message verbal, à partir d'une mise en situation sans outil de références pour la dictée.

#### CRITÈRES GÉNÉRAUX

Respecter des règles d'orthographe d'usage et grammaticale

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU	CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE
<p>A. Analyser grammaticalement des textes.</p> <p>B. Accorder des termes</p> <p>C. Accorder et conjuguer des verbes.</p> <p>D. Orthographier des textes.</p> <p>E. Ponctuer des textes.</p> <p>F. Corriger des textes.</p> <p>G. Prendre en note le contenu de messages verbaux.</p> <p>H. Traduire des textes du français à l'anglais et vice versa</p> <p>I. Traduire les documents commerciaux de l'entreprise.</p> <p>J. Rédiger en anglais, des écrits professionnels.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Reconnaissance exacte de la nature et de la fonction des mots.</li> <li>● Détermination appropriée du genre et du nombre Des mots</li> <li>● Accords appropriés des : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Noms ;</li> <li>➤ Déterminants ;</li> <li>➤ Pronoms ;</li> <li>➤ Adjectifs ;</li> <li>➤ Participes.</li> </ul> </li> <li>● Accord approprié, en nombre et en personne, avec le sujet.</li> <li>● Respect du temps, du mode, de la personne et des règles de concordance des temps.</li> <li>● Orthographe appropriée des mots.</li> <li>● Utilisation des signes appropriés.</li> <li>● Emplacement approprié des signes.</li> <li>● Utilisation appropriée du vocabulaire d'affaires.</li> <li>● Respect de la structure des phrases simples et complexes.</li> <li>● Respect des règles de ponctuation</li> <li>● Accord approprié des mots.</li> <li>● Reconnaissance exacte de l'objet.</li> <li>● Présence des idées principales.</li> <li>● Présence des détails importants à retenir.</li> <li>● Reconnaissance des idées principales.</li> <li>● Reconnaissance des idées secondaires.</li> <li>● Reconnaissance de l'idée générale.</li> <li>● Il s'agit de traduire les documents suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Documents d'achats ;</li> <li>➤ Documents de ventes ;</li> </ul> </li> <li>● Respect des normes ;</li> <li>● Respect des règles d'orthographe ;</li> </ul> <p>Indication des informations nécessaires.</p>





**OBJECTIF OPÉRATIONNEL****COMPORTEMENT ATTENDU**

Pour démontrer sa compétence, le stagiaire doit

**Mettre en œuvre les outils Bureautiques et des logiciels de messagerie**

Selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

**CONDITIONS D'ÉVALUATION**

- Travail effectué avec :
  - Un micro-ordinateur ;
  - Un logiciel de traitement de texte ;
  - Un tableur ;
  - Power point ;
  - Des logiciels correcteurs orthographiques et grammaticaux;
  - Une imprimante ;
  - un Data show
- Travail effectué à partir de :
  - Consignes du Formateur.
  - Manuels de référence.
  - Mises en situation représentatives du milieu des affaires ;
  - Des ateliers d'auto formation préparés par le formateur.

**CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE**

- Utilisation des commandes appropriées.
- Respect des consignes et du temps alloué.
- Respect des règles d'utilisation de l'équipement et du matériel informatiques.

## WORD

<b>PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU</b>	<b>CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE</b>
<b>A. Partager et conserver les documents</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer différentes vues d'un document</li> <li>• Appliquer une protection à un document</li> <li>• Gérer les versions de document</li> <li>• Partager des documents</li> <li>• Enregistrer un document</li> <li>• Appliquer un modèle à un document</li> </ul>
<b>B. Mettre en forme le contenu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer des attributs de police et paragraphe</li> <li>• Naviguer et Rechercher dans un document</li> <li>• Appliquer les paramètres indentation et onglet aux paragraphes</li> <li>• Appliquer les paramètres d'espacement de texte et de paragraphes</li> <li>• Créer des tables</li> <li>• Manipuler des tableaux dans un document</li> <li>• Appliquez des puces à un document</li> </ul>
<b>C. Appliquer la mise en page et contenu réutilisable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer et de manipuler les paramètres de mise en page</li> <li>• Appliquer des thèmes</li> <li>• Construire le contenu d'un document en utilisant l'outil de composants QuickPart</li> <li>• Créer et manipuler des milieux de la page</li> <li>• Créer et modifier des en-têtes et pieds de page</li> </ul>
<b>D. Appliquer la relecture de documents</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valider le contenu en utilisant les options de vérification de grammaire et d'orthographe</li> <li>• Configurer les paramètres de correction automatique</li> <li>• Insérer et modifier des commentaires dans un document</li> </ul>
<b>E. Appliquer les références et les liens hypertexte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer un lien hypertexte</li> <li>• Créer des notes et des renvois dans un document</li> <li>• Créer une table des matières dans un document</li> </ul>
<b>F. Exécuter les opérations de fusion et publipostage</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer la démarche du publipostage</li> <li>• Exécuter la fusion et publipostage</li> </ul>
<b>G. Gérer les macros et formulaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer et manipuler les macros.</li> <li>• Appliquer et manipuler les options macro.</li> <li>• Créer des formulaires</li> <li>• Manipuler les formulaires.</li> </ul>

<b>Excel</b>	
<b>PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU</b>	<b>CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE</b>
<b>A. Gérer l'environnement de la feuille de calcul</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Naviguer dans une feuille de calcul</li> <li>• Imprimer une feuille de calcul ou un classeur</li> <li>• Personnaliser l'environnement en utilisant le mode Backstage</li> </ul>
<b>B. Créer les données de la cellule</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construire les données des cellules</li> <li>• Appliquer le remplissage automatique</li> <li>• Appliquer et manipuler les liens hypertextes</li> </ul>
<b>C. Appliquer la Mise en forme des cellules et des feuilles de calcul</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer et modifier les formats de cellule</li> <li>• Fusionner ou fractionner des cellules</li> <li>• Créer des titres de lignes et de colonnes</li> <li>• Masquer et afficher des lignes et des colonnes</li> <li>• Manipuler les options de mise en page des feuilles de calcul</li> <li>• Créer et appliquer des styles de cellule</li> </ul>
<b>D. E. Gérer les feuilles de calcul et les classeurs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer et formater des feuilles de calcul</li> <li>• Manipuler les affichages personnalisés (vues personnalisés) de la fenêtre</li> <li>• Manipuler les affichages personnalisés (vues personnalisés) de classeur</li> </ul>
<b>F. Appliquer les formules et fonctions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer des formules</li> <li>• Appliquer la priorité des opérateurs</li> <li>• Appliquer les références de cellules dans les formules</li> <li>• Appliquer les conditions logiques dans les formules</li> <li>• Appliquer des plages nommées dans des formules</li> <li>• Appliquer des plages de cellules dans les formules</li> </ul>
<b>G. Présenter visuellement les données</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer des graphiques basés sur les données des feuilles de calcul</li> <li>• Appliquer et manipuler des illustrations (Clip Art, SmartArt, formes, captures d'écran...)</li> <li>• Créer et modifier des images à l'aide de l'Outil Images</li> <li>• Appliquer, personnaliser et mettre en forme des graphiques sparkline</li> </ul>
<b>H. Partager les données des feuilles de calcul avec d'autres utilisateurs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partager des feuilles de calcul à l'aide de Backstage</li> <li>• Gérer les commentaires</li> </ul>
<b>I. Analyser et organiser les données</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Filtrer les données</li> <li>• Trier les données à l'aide des options de tri (valeurs, couleur de police, couleur de cellule)</li> <li>• Appliquer les mises en forme conditionnelles</li> </ul>

## POWERPOINT

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU	CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE
<b>A. Gérer l'environnement de PowerPoint</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ajuster les vues en utilisant le ruban ou les commandes de la barre d'état.</li> <li>▪ Manipuler la fenêtre PowerPoint : travailler simultanément avec plusieurs fenêtres de présentation.</li> <li>▪ Configurer la barre d'outils accès rapide : afficher la barre d'outils d'accès rapide sous le ruban.</li> <li>▪ Configurer les options de fichier PowerPoint</li> </ul>
<b>B. Créer un diaporama</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Construire et modifier des albums photos : ajouter des légendes aux images, insertion de texte, insertion d'images en noir et blanc, réorganisation des photos dans un album et régler la rotation de l'image, luminosité et contraste</li> <li>▪ Appliquer les paramètres de taille et l'orientation des diapositives : mettre en place une taille personnalisée et modifier l'orientation.</li> <li>▪ Ajouter et supprimer les diapositives.</li> <li>▪ Formater les diapositives : mettre en forme les sections, modifier les thèmes, passer à une mise en page différente, appliquer une couleur de remplissage, image, texture ou un motif à une diapositive et mettre en place des pieds de page de diapositive.</li> <li>▪ Entrer et formater le texte : utiliser les effets de texte, les retraits, l'alignement, l'interligne et l'orientation du texte, changer la mise en forme des listes à puces et listes numérotées, saisie de texte, conversion du texte en SmartArt, copier et coller du texte à l'aide de Collage spécial.</li> <li>▪ Formater des zones de texte : appliquer une couleur de remplissage, un gradient, une image, une texture ou un motif à une zone de texte, changer la couleur du contour, poids ou style, en modifiant la forme de la zone de texte, l'application d'effets, réglage de l'alignement, création de colonnes dans une zone de texte, affecter les marges internes, mise en forme par défaut pour les nouvelles zones de texte, dimensionnement et positionnement d'une zone de texte.</li> </ul>
<b>C. Travailler avec des éléments graphiques et multimédias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manipuler des éléments graphiques.</li> <li>▪ Manipuler des images.</li> <li>▪ Modifier des objets WordArt et formes.</li> <li>▪ Manipuler SmartArt.</li> <li>▪ Éditer le contenu audio et vidéo.</li> </ul>

<p><b>D. Créer des graphiques et des tableaux</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Construire et modifier des tables.</li> <li>▪ Insérer et modifier des graphiques.</li> <li>▪ Appliquer les éléments de graphique.</li> <li>▪ Manipuler les dispositions du graphique.</li> <li>▪ Manipuler des éléments de graphique.</li> </ul>
<p><b>E. Appliquer les Transitions et les Animations</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Appliquer des animations intégrées et personnalisées.</li> <li>▪ Appliquer les options de l'effet et le chemin d'accès.</li> <li>▪ Appliquer et modifier les transitions entre les diapositives.</li> <li>▪ Manipuler les animations.</li> </ul>
<p><b>F. Collaborer sur des présentations</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gérer les commentaires dans les présentations.</li> <li>▪ Appliquer les outils de vérification linguistique.</li> </ul>
<p><b>G. Préparer les présentations pour la livraison</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Enregistrer des présentations.</li> <li>▪ Partager des présentations.</li> <li>▪ Imprimer les présentations.</li> <li>▪ Protéger les présentations.</li> </ul>
<p><b>H. Livrer les présentations</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Appliquer les outils de présentation.</li> <li>▪ Mettre en place des diaporamas.</li> <li>▪ Régler le minutage de présentation.</li> <li>▪ Enregistrement des présentations.</li> </ul>

**TSFC**

**Module 01**

<b>Navigateur Internet et logiciel de messagerie Outlook</b>	
<b>PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU</b>	<b>CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE</b>
A. Utiliser un navigateur Internet (Internet explorer)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connexion avec l'aide de l'URL</li> <li>• Paramétrage de la page de démarrage</li> <li>• Utilisation et organisation des favoris</li> <li>• Utilisation de l'historique et du cache</li> <li>• Paramétrage des options</li> <li>• Téléchargement des pages</li> <li>• Consultation hors ligne</li> </ul>
B. Utiliser un logiciel de messagerie ( outlook ou outlook express )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivage optimal des données</li> <li>• Utilisation correcte des options d'envoi</li> <li>• Modification de l'apparence des messages</li> <li>• Utilisation efficace des automatismes</li> <li>• Paramétrage optimal de la réception de messages</li> <li>• Gestion des pièces jointes</li> </ul>

**TSFC**

**Module 01**

## OBJECTIF OPÉRATIONNEL

## COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, le stagiaire doit **situer et analyser l'entreprise dans son environnement** selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

## PRÉCISIONS

- Connaître l'entreprise.
- Comprendre les interpolations entre les fonctions de l'entreprise et l'environnement.
- Connaître les différentes formes juridiques de l'entreprise
- Prendre conscience des influences extérieures ainsi que les perspectives de l'entreprise marocaine
- Évaluer sa capacité d'analyser l'environnement de l'entreprise enquêtée.
- Connaître l'environnement juridique de l'entreprise

## CONDITIONS D'ÉVALUATION

- Individuellement.
- Travail effectué à partir :
  - de situations représentatives des cas d'entreprises;
  - de consignes du formateur.
- Travail effectué à l'aide :
  - de documents pertinents sur l'organisation des entreprises, guides d'accompagnement, règlements et fascicules appropriés.

## CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- Présentation juste de l'activité de l'entreprise.
- Exactitude de l'interprétation des informations.
- Maîtrise des relations entre l'entreprise et ses partenaires.
- Repérage pertinent des renseignements.

## CONDITIONS D'ENCADREMENT

- Créer un climat d'épanouissement personnel et d'intégration professionnelle.
- Constituer des groupes de travail.
- Privilégier les échanges d'opinions entre les stagiaires et favoriser l'expression de toutes et de tous.
- Motiver les stagiaires à entreprendre les activités proposées.
- Permettre aux stagiaires d'avoir une vue juste du métier.
- Organiser des visites d'entreprises représentatives des principaux milieux de travail.
- Assurer la disponibilité de la documentation pertinente.
- Montrer comment rechercher les informations sur internet.
- Organiser une rencontre avec un responsable d'entreprise.



<b>OBJECTIF OPÉRATIONNEL</b> (Suite)	
<b>PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU</b>	<b>CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE</b>
A. décrire un système entreprise.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Définition de l'entreprise</li> <li>▪ Interprétation des relations entre les sous-systèmes de l'entreprise.</li> <li>▪ Identification des différents types d'entreprise.</li> </ul>
B. Classification des entreprises.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analyse correcte des interpolations entre le système entreprise et son contexte.</li> <li>▪ Critères de classification des entreprises <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ aspect juridique <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Caractéristiques de l'entreprise <ul style="list-style-type: none"> <li>○ individuelle,</li> <li>○ SA,</li> <li>○ SARL,</li> <li>○ SNC,</li> <li>○ SCS</li> </ul> </li> <li>✓ développement des organes de gestion de chaque forme juridique <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Autres critères : effectif – production -activité – VA – CA.....</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
C. Différencier les fonctions de l'entreprise.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Distinction des différentes fonctions de l'entreprise.</li> <li>▪ Mise en relation des fonctions de l'entreprise.</li> <li>▪ Identification du système d'information de l'entreprise.</li> </ul>
D. Décrire les structures de l'entreprise.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Distinction entre des différentes structures : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hiérarchique</li> <li>✓ fonctionnelle,</li> <li>✓ staff and line,</li> <li>✓ Matricielle</li> <li>✓ autres</li> </ul> </li> <li>◆ Saisie des motivations des choix entre les différentes structures</li> </ul>
E. Connaître l'environnement de l'entreprise.	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Présenter les composantes du micro et macro environnement <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actions de l'entreprise sur l'environnement</li> <li>▪ Actions de l'environnement sur l'entreprise</li> <li>▪ Identification des différents flux d'entrée et de sortie.</li> </ul> </li> <li>▪ Présenter le marché international et les différentes conventions agissant sur la relation entre l'entreprise et le pays externe</li> </ul>

TSFC

Module 02

## OBJECTIF OPÉRATIONNEL

## COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, le stagiaire doit  
**Connaître les règles de droit commercial marocain**  
 Selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

## CONDITIONS D'ÉVALUATION

- A partir des études de cas, mises en situation, consignes du formateur, toutes documentations nécessaires
- A l'aide de : Nouveau Code de commerce

## CRITÈRES GÉNÉRAUX

- Respect de la démarche juridique
- Respect des principes de gestion de temps
- Respect des pratiques et courantes et des règles établies par l'entreprise
- Vérification appropriée du travail

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU	CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE
1. Notions de droit	* Définition de droit * Branches de droit
2. Les sources de droit	* Sources directes * Sources indirectes
3. L'organisation judiciaire au Maroc	* Les juridictions * Le corps judiciaire
4. Les personnes et les biens	* La personnalité juridique * Les biens et les droits
5. Les obligations et les contrats	* Le régime juridique des obligations * Le régime juridique des contrats
6. Le commerçant	* La capacité commerciale * Les obligations du commerçant
7. Le fonds de commerce	* Les éléments constitutifs du fonds de commerce et sa protection juridique * Les opérations sur le fonds de commerce
8. Les sociétés commerciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le contrat de société</li> <li>• Les différents types de société</li> <li>• Constitution, fonctionnement et dissolution des sociétés commerciales</li> <li>• Le droit des contrats au service de l'entreprise</li> </ul>

9. Les relations de l'entreprise avec son environnement	<ul style="list-style-type: none"><li>* Contrats de vente</li><li>* Contrats de transport</li><li>* La propriété industrielle et Commerciale</li><li>* La loi sur la concurrence</li><li>* La protection du consommateur</li></ul>
---	--

TSFC

Module 03

**OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU  
DE COMPORTEMENT****COMPORTEMENT ATTENDU**

Pour démontrer sa compétence, le stagiaire doit **appliquer les méthodes statistiques** Selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

**CONDITIONS D'ÉVALUATION**

- A partir des études de cas, mise en situation, consignes du formateur, toute documentation nécessaire
- A l'aide de : calculatrice, tableur et logiciel de statistiques,

**CRITÈRES GÉNÉRAUX**

- Respect de la démarche de calcul
- Respect des principes de gestion de temps
- Respect des pratiques et courantes et des règles établies par l'entreprise
- Exactitude des calculs
- Vérification appropriée du travail

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU	CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE
<p>A. Utilité des statistiques</p> <p>B. Comprendre les variables statistiques</p> <p>C. Réaliser des représentations graphiques</p> <p>D. Calculer les Caractéristiques des distributions</p> <p>E. Déterminer les Liens entre deux variables</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition de la statistique</li> <li>• Rôle et objectif de cette étude</li> <li>• Méthodes utilisée</li>   <li>• Qualification d'une variable qualitative</li> <li>• Qualification d'une variable quantitative discrète</li> <li>• Qualification d'une variable quantitative continue</li>   <li>• Représentation correcte des variables quantitatives discrètes</li> <li>• Représentation correcte des variables quantitatives continues</li>   <li>• Calcul et interprétation juste des paramètres de tendance centrale <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mode</li> <li>b. Médiane</li> <li>c. quartiles</li> <li>d. Moyennes</li> </ul> </li> <li>• Calcul et interprétation correcte des paramètres de dispersion <ul style="list-style-type: none"> <li>e. Étendue</li> <li>f. Écart absolu moyen et écart inter quantile</li> <li>g. Variance, écart-type et coefficient de variation</li> </ul> </li>   <li>• Traitement du cas de deux caractères quantitatifs (coefficient de corrélation linéaire, ajustement par la droite des moindres carrés, rapport de corrélation)</li> <li>• Traitement du cas d'un caractère quantitatif et d'un caractère qualitatif (rapport de corrélation)</li> <li>• Traitement du cas de deux caractères qualitatifs</li> </ul>

TSFC

Module 04

**OBJECTIF OPÉRATIONNEL**

**COMPORTEMENT ATTENDU**

Pour démontrer sa compétence, le stagiaire doit  
**Maîtriser les bases de la comptabilité générale**  
Selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

**CONDITIONS D'ÉVALUATION**

- Individuellement.
- À partir des consignes du formateur, étude de cas, ouvrages de comptabilité, exposés.
- À l'aide de : plan comptable, calculatrices, livre journal...

**CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE**

- Exactitude des calculs
- Propreté des documents
- Respect des principes comptables
- Vérification Appropriée Du Travail
- Lisibilité des écritures

<b>PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU</b>	<b>CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE</b>
<p><b>A.</b> Définir la comptabilité générale</p> <p><b>B.</b> Présenter les sources de la comptabilité générale</p> <p><b>C.</b> Analyser les obligations comptables de l'entreprise</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Définition de la comptabilité</li> <li>➤ Rôle de la comptabilité</li> <li>➤ Types de comptabilité</li> <li>➤ Importance de la comptabilité pour l'État - l'entreprise- l'individu</li>   <li>➤ Présentation de la Norme Générale Comptable</li> <li>➤ Présentation du cadre conceptuel de la comptabilité marocaine                         <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Modèle normal</li> <li>✓ Modèle simplifié</li> </ul> </li> <li>➤ Présentation du PCGE</li> <li>➤ Présentation des Etats de synthèse</li>   <li>➤ Présentation du circuit économique</li> <li>➤ Présentation des documents commerciaux</li> </ul>

<p><b>D.</b> Présenter le bilan et suivre ses variations</p> <p><b>E.</b> Enregistrer les opérations dans les comptes</p> <p><b>F.</b> Établir le compte des produits et charges</p> <p><b>G.</b> Maîtriser l'organisation de la comptabilité générale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Présentation de l'organisation comptable</li> <li>➤ Présentation des obligations comptables de l'entreprise</li>   <li>➤ Définir le rôle du bilan</li> <li>➤ Expliquer ses composantes</li> <li>➤ Établir un bilan</li> <li>➤ Traiter les variations du bilan</li>   <li>➤ Présenter le compte</li> <li>➤ Ouvrir un compte</li> <li>➤ Enregistrer les opérations</li> <li>➤ Calculer le solde</li> <li>➤ Clôturer le compte</li>   <li>➤ Définir le CPC</li> <li>➤ Présenter les composantes du CPC</li> <li>➤ Calculer les différents types de résultats à partir des comptes de gestion</li> <li>➤ Présenter le CPC</li>   <li>➤ Utiliser le plan comptable général</li> <li>➤ Traiter la partie double</li> <li>➤ Analyser les classes du PCG</li> <li>➤ Établir les livres comptables obligatoires</li> <li>➤ Tenir la comptabilité selon le système comptable classique</li> <li>➤ Présentation de la balance</li> <li>➤ Élaboration de la balance</li> </ul>
--	---

**TSFC**

**Module 05**

**OBJECTIF OPÉRATIONNEL**

**COMPORTEMENT ATTENDU**

Pour démontrer sa compétence, le stagiaire doit

**Tenir une comptabilité de toutes les opérations courantes**

Selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

**CONDITIONS D'ÉVALUATION**

- Individuellement
- A partir des consignes du formateur, études de cas, ouvrages de comptabilité, exposés, simulations.
- A l'aide de : pièces justificatives, plan comptable, calculatrice, CD fiscal, note circulaire de TVA, livre journal.

**CRITÈRES GÉNÉRAUX**

- Exactitudes des calculs
- Propreté des documents
- Respect des principes comptables
- Vérification appropriée du travail
- Utilisation des pièces justificatives appropriées
- Classement des pièces justificatives dans les dossiers appropriés
- Lisibilité des écritures

**PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT  
ATTENDU**

**A. Appliquer l'organisation comptable****B. Enregistrer les factures d'achat et de vente.**

**CRITÈRES PARTICULIÈRES  
DE PERFORMANCE**

- Enregistrement des écritures dans le journal.
- Exactitudes des écritures.
- Report dans le grand livre
- Respect du principe de partie double
- Établissement de la balance
- Exactitudes des articles inscrits dans les journaux
- Il s'agit de traiter et d'enregistrer les factures suivantes :
  - facture simple
  - facture avec réductions
  - facture avec réductions et majorations
  - facture AVOIR
- Utilisation d'un tableur pour l'établissement des factures



**OBJECTIF OPÉRATIONNEL (suite)**

<b>PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU</b>	<b>CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE</b>
<b>C. Comptabiliser la TVA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Détermination et comptabilisation de TVA facturée</li><li>• Détermination et comptabilisation de TVA récupérable et due</li><li>•Établissement de la déclaration de TVA et relevé de déductions</li><li>•Report dans le journal concerné, les montants de TVA</li></ul>
<b>D. Comptabiliser les éléments divers.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Il s'agit d'enregistrer les factures concernant:<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Autres charges et produits courants</li><li>➤ Autres charges et produits non courants</li><li>➤ Immobilisations</li><li>➤ Emprunts</li><li>➤ Les salaires.</li><li>➤ Opérations de change</li><li>➤ Billets de fonds</li></ul></li></ul>
<b>E. Comptabiliser les moyens de paiement</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Il s'agit d'enregistrer les opérations liées aux :<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Chèques</li><li>➤ Virements</li><li>➤ Espèces</li><li>➤ Effets de commerce</li></ul></li></ul>
<b>F. Appliquer le système centralisateur</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Enregistrement des documents commerciaux dans les journaux auxiliaires correspondants</li><li>• Exactitudes des montants inscrits</li><li>• Liaison comptable dans les journaux</li><li>• Centralisation des journaux</li></ul>
<b>G. Effectuer le rapprochement bancaire</b>	<p>Respect des règles de pointage de tous les chèques et autres pièces</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Détermination correcte montant total des chèques et des frais engagés</li><li>• Concordance du rapprochement bancaire avec le relevé bancaire</li><li>• Enregistrement des opérations non comptabilisées dans les journaux concernés</li></ul>
<b>H. Etablir la balance avant inventaire</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Report des mouvements et des soldes</li><li>• Contrôle des sommes et des soldes</li><li>• Rapprochement des montants de la balance avec ceux des journaux</li></ul>

TSFC

Module 06

**OBJECTIF OPÉRATIONNEL****COMPORTEMENT ATTENDU**

Pour démontrer sa compétence, le stagiaire doit

**Maîtriser les fonctionnalités avancées du tableur Excel et gérer une base de données Access** selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

**CONDITIONS D'ÉVALUATION**

- Travail effectué avec :
  - Un micro-ordinateur ;
  - Un logiciel de traitement de texte ;
  - Un tableur ;
  - Power point ;
  - Un SGBDR
  - Des logiciels correcteurs orthographiques et grammaticaux;
  - Une imprimante ;
  - un Data show
- Travail effectué à partir de :
  - Consignes du Formateur.
  - Manuels de référence.
  - Mises en situation représentatives du milieu des affaires ;
  - Des ateliers d'auto formation préparés par le formateur.

**CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE**

- Utilisation des commandes appropriées.
- Respect des consignes et du temps alloué.
- Respect des règles d'utilisation de l'équipement et du matériel informatiques.

<b>Excel</b>	
<b>PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU</b>	<b>CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE</b>
<b>A. Partage et maintien des classeurs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer les propriétés et paramètres de classeur (modèles de classeurs, importation et exportation de données XML)</li> <li>• Appliquer la protection, les restrictions d'autorisation et le partage des classeurs et des feuilles de calcul.</li> <li>• Maintenir les classeurs partagés, fusionner les classeurs et définir les options de suivi des modifications.</li> </ul>
<b>B. Appliquer les formules et fonctions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditer des formules (repérage d'antécédents de dépendants, d'erreurs, de données ou formules non valides et correction des erreurs...)</li> <li>• Manipuler les options des formules (définir les options de calcul itératif, activer/désactiver les options de calcul automatique des classeurs...)</li> <li>• Effectuer des tâches récapitulatives de données (formules sur les matrices, ex. la fonction SUMIFS)</li> <li>• Appliquer des fonctions dans les formules (évaluer, trouver et corriger des erreurs dans les fonctions, appliquer des fonctions de recherche vertical/horizontal, des fonctions statistiques, de date et heure, finances, fonctions sur les textes...)</li> </ul>
<b>C. Présenter visuellement les données</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer des fonctionnalités avancées des graphiques (courbes de tendance, doubles axes, modèles de graphique et graphiques sparkline...)</li> <li>• Appliquer l'analyse des données (outils d'analyse automatisée, analyses de simulation...)</li> <li>• Appliquer et manipuler les tableaux croisés dynamiques (filtre et segmentation des données de tableau croisé dynamique sur plusieurs couches...)</li> <li>• Appliquer et manipuler des graphiques croisés dynamiques (manipulation et analyse des données à l'aide des graphiques croisés dynamiques)</li> <li>• Utiliser la trancheuse (choix d'ensembles de données de connexions sur des données externes...)</li> </ul>
<b>D. Travailler avec les Macros et les formulaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer et manipuler des macros (exécution d'une macro, exécution de macro, enregistrement de macro, affectation d'une macro à un bouton de commande, création d'un bouton de macro personnalisée dans la barre d'outils, accès rapide, application de modifications à une macro...)</li> <li>• Insérer et manipuler les contrôles de formulaire à l'aide de la définition et la manipulation de leurs propriétés.</li> </ul>

<b>Access</b>	
<b>PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU</b>	<b>CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE</b>
<b>A. Gérer l'environnement d'Access</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Créer et gérer une base de données.</li> <li>▪ Configurer le volet de Navigation.</li> <li>▪ Appliquer les composants de l'application.</li> </ul>
<b>B. Construire les tables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Créer des tables.</li> <li>▪ Créer et modifier des champs.</li> <li>▪ Trier et filtrer les enregistrements.</li> <li>▪ Définir des relations.</li> <li>▪ Importer des données depuis un fichier de données unique.</li> </ul>
<b>C. Construire les formulaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Créer des formulaires.</li> <li>▪ Appliquer les options de l'onglet de création de formulaire.</li> <li>▪ Appliquer les options de l'onglet d'organisation de formulaire</li> <li>▪ Appliquer les options de l'onglet du formatage de formulaire.</li> </ul>
<b>D. Créer et gérer les requêtes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Construire des requêtes.</li> <li>▪ Gérer les relations et les tables sources.</li> <li>▪ Manipuler des champs.</li> <li>▪ Calculer les totaux.</li> <li>▪ Générer des champs calculés.</li> </ul>
<b>E. Concevoir des rapports</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Créer des rapports.</li> <li>▪ Appliquer les options de l'onglet création de rapport.</li> <li>▪ Appliquer les options de l'onglet de l'organisation du rapport.</li> <li>▪ Appliquer les options de l'onglet du formatage du rapport.</li> <li>▪ Appliquer les options de l'onglet de configuration de page de rapport.</li> <li>▪ Trier et filtrer les enregistrements à afficher sur les rapports.</li> </ul>

**TSFC**

**Module 07**

<b>OBJECTIF OPÉRATIONNEL</b>	
<p><b>COMPORTEMENT ATTENDU</b></p> <p>Pour démontrer sa compétence, le stagiaire doit  <b>Appréhender les règles de droit social marocain</b>            Selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.</p> <p><b>CONDITIONS D'ÉVALUATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A partir des études de cas, mises en situation, consignes du formateur, toutes documentations nécessaires</li> <li>• A l'aide de : Nouveau Code de Travail</li> </ul> <p><b>CRITÈRES GÉNÉRAUX</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect de la démarche juridique</li> <li>• Respect des principes de gestion de temps</li> <li>• Respect des pratiques et courantes et des règles établies par l'entreprise</li> <li>• Vérification appropriée du travail</li> </ul>	
<p><b>PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU</b></p> <p>A. Élaboration de modèle de contrats de travail</p> <p>B. Conclure un contrat de travail</p>	<p><b>CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE</b></p> <p>Élaboration d'un contrat à durée déterminée            Élaboration d'un contrat à durée indéterminée.            Préparer un contrat à l'essai</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect du formalisme</li> <li>• Respect des règles de protection :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ du mineur</li> <li>○ des personnes majeures</li> </ul> </li> <li>• prise en compte de la clause de non concurrence</li> <li>• prise en compte de la réglementation et des usages en vigueur</li> </ul>

<b>OBJECTIF OPÉRATIONNEL (suite)</b>	
<b>PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU</b>	<b>CRITÈRES PARTICULIÈRES DE PERFORMANCE</b>
<p>C. Exécuter un contrat de travail</p> <p>D. La cessation du contrat de travail.</p> <p>E. La représentation collective</p> <p>F. Le régime de la sécurité sociale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance des principaux droits et obligations de l'employeur               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La rémunération du salarié</li> <li>○ La durée, le repos et le congé</li> <li>○ Hygiène, sécurité et médecine du travail</li> <li>○ Prévention et réparation des accidents de travail et des maladies professionnelles</li> <li>○ Sécurité sociale et formation professionnelle</li> </ul> </li> <li>• Connaissance des principaux droits et obligations du salarié</li> <li>• Connaissance de conséquences juridiques de la Cessation provisoire (suspension du contrat de travail) :</li> <li>• Connaissance de conséquences juridiques de la cessation définitive               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La cessation du contrat à durée déterminée</li> <li>○ Cessation du contrat à durée indéterminée</li> </ul> </li> <li>• Respect du préavis</li> <li>• Connaissance de la protection du salarié contre la rupture abusive du contrat de travail :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ L'indemnité de licenciement</li> <li>○ Le reçu pour solde de tout compte</li> <li>○ Le certificat de travail</li> </ul> </li> <li>• Présentation générale</li> <li>• Les délégués du personnel</li> <li>• Le comité d'entreprise</li> <li>• Organisation du régime général de la Sécurité sociale</li> <li>• Les allocations de CNSS</li> <li>• Les prestations de CNSS</li> </ul>

**TSFC**

**Module 08**

## OBJECTIF OPÉRATIONNEL

## COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit

**Établir la paie et les déclarations fiscales et sociales**

Selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

## CONDITIONS D'ÉVALUATION

- Travaux effectués à partir des documents appropriés, consignes des formateurs, études de cas et traitement de la paie sur logiciel
- A l'aide d'une calculatrice, barème de l'IR, tableaux des retenus, déclarations de CNSS, déclarations de l'IR, tableur

## CRITÈRES GÉNÉRAUX

- Lisibilité des écritures
- Propreté des documents présentés
- Exactitude des calculs
- Vérification appropriée du travail
- Respect des délais prévus dans l'acheminement des formulaires aux organismes et aux personnes en causes
- Respect de la présentation des formulaires
- Utilisation appropriée des commandes.
- Respect des principes comptables.
- Rapidité d'exécution.
- Vérification appropriée du travail.
- Respect du temps alloué.

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT  
ATTENDU

## A. Présenter l'aspect juridique de la paie

## B. Calculer les salaires des employés

## CRITÈRES PARTICULIÈRES

## DE PERFORMANCE

- Définition du contrat de travail
  - Analyse des clauses de contrat de travail
  - Obligation de l'employeur et de l'employé
  - Relation avec les partenaires sociaux
- Exactitude du calcul du salaire brut et des retenues pour chaque salarié
  - Classement approprié des pièces justificatives
  - Inscription des écritures dans les journaux appropriés
  - Etablissement du livre de paie
  - Etablissement du bulletin de paie
  - Exactitude des écritures









## OBJECTIF OPERATIONNEL

## COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, le stagiaire doit

**Pratiquer les logiciels de gestion**

Selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

## CONDITIONS D'EVALUATION

- Individuellement.
- A partir des consignes du formateur, études de cas, ouvrages de comptabilité, manuels de référence, simulations.
- A l'aide de : pièces et documents commerciaux, plan comptable, calculatrice, CD fiscal, , micro- ordinateur, logiciels : comptabilité ,gestion des immobilisations, gestion commerciale, imprimante.

## CRITERES GENERAUX

- Utilisation appropriée des commandes.
- Exactitudes des calculs.
- Respect des principes comptables.
- Rapidité d'exécution.
- Vérification appropriée du travail.
- Respect du temps alloué.

## PRECISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

A. Utiliser un logiciel de comptabilité

## CRITERES PARTICULIERES DE PERFORMANCE

- Création du fichier comptable.
- Qualité du paramétrage de la structure comptable :
  - Plans comptable, tiers et analytique ;
  - Codes journaux ;
  - Les taux de taxes ;
  - Les banques ;
  - Les modèles ;
  - Les libellés.
- Saisies des écritures comptables et analytiques dans les journaux appropriés.
- Rapprochement bancaire
- Utilisation de l'interrogation et le lettrage.
- Edition des états comptables.
- Enregistrement du dossier.
- Création d'un nouveau dossier en fusionnant les structures à partir d'un dossier existant.

**OBJECTIF OPERATIONNEL DE PREMIER NIVEAU  
DE COMPORTEMENT (suite)**

**PRECISIONS SUR LE COMPORTEMENT  
ATTENDU**

B. Utiliser les fonctions d'un logiciel de gestion commerciale

C. Utiliser un logiciel de paie

**CRITERS PARTICULIERS DE PERFORMANCE**

- Création du fichier commercial :
  - Identification de la société
  - Paramétrage des options
- Création des structures commerciales :
  - Création des familles d'articles
  - Création des articles
  - Création de la base comptable
  - Création des tiers
  - Précision des dépôts de stockage
- Gestion des clients et des fournisseurs
- Gestion des stocks et des réapprovisionnements
- Editer les documents commerciaux.
  
- Création et paramétrage des fiches de personnel
- Paramétrage approprié des éléments constitutifs de la paie
- Gestion des organismes sociaux
- Préparation et édition des bulletins de paie
- Gestion des états de paie

**TSFC**

**Module 11**

## OBJECTIF OPERATIONNEL

## COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, le stagiaire doit  
**appliquer les principes des mathématiques financières**  
Selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

## CONDITIONS D'EVALUATION

- A partir des études de cas, mise en situation, consignes du formateur, toute documentation nécessaire
- A l'aide de : calculatrice, tableur et logiciel financier,

## CRITERES GENERAUX

- Respect de la démarche de calcul
- Respect des principes de gestion de temps
- Respect des pratiques et courantes et des règles établies par l'entreprise
- Exactitude des calculs
- Vérification appropriée du travail

PRECISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU	CRITERES PARTICULIERS DE PERFORMANCE
<p>A. Appliquer les principes de l'intérêt simple</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition de l'intérêt simple</li> <li>• Formules de l'intérêt simple</li> <li>• L'escompte</li> <li>• La méthode hambourgeoise</li> </ul>
<p>B. Appliquer les principes des intérêts composés</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Application de la formule de capitalisation</li> <li>• Distinction entre le taux proportionnel et le taux équivalent</li> <li>• Compréhension de la notion de Valeur actuelle d'un capital</li> <li>• Application de la formule d'actualisation</li> <li>• Utilisation de l'escompte à intérêts composés.</li> <li>• Utilisation de la formule générale des intérêts composés.</li> <li>• Compréhension du principe de l'équivalence à intérêts composés</li> </ul>
<p>C. Utiliser la technique des annuités</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calcul des annuités constantes de fin de période</li> <li>• Calcul des annuités de début de période</li> <li>• Evaluation d'une suite d'annuités à une époque et à date quelconques</li> <li>• Calculs d'actualisation et de rentabilité</li> </ul>
<p>D. Comprendre les principes des emprunts indivis</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etablissement de la relation entre les différents éléments d'un emprunt</li> <li>• Construction correcte d'un tableau d'amortissement</li> </ul>

TSFC

Module 12

**OBJECTIF OPERATIONNEL**

**COMPORTEMENT ATTENDU**

Pour démontrer sa compétence, le stagiaire doit :

**Etablir les déclarations fiscales annuelles**

Selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

**CONDITIONS D’EVALUATION**

- Individuellement ;
- A partir des consignes du formateur, étude de cas, ouvrages de fiscalité, exposés, simulations,...
- A l’aide de : CD fiscal, notes circulaires, imprimés de déclarations, calculatrice, pièces justificatives, livre journal, ...;

**CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE**

- Exactitude des calculs.
- Propreté des documents.
- Vérification appropriée du travail.
- Respect des principes fiscaux et comptables

**PRECISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU**

**CRITERES PARTICULIERS DE PERFORMANCE**

**A. Etablir la déclaration de la TVA**

- Précision du champ d’application
- Détermination de l’assiette de la TVA
- Présentation des régimes de la TVA
- Calculer le prorata

**B. Etablir la déclaration de l’impôt sur les sociétés**

- Evaluer la base d’imposition
- Liquider l’impôt.
- Etablir et comptabiliser la déclaration fiscale.

**C. Etablir la déclaration de l’I R**

- Evaluer les Revenus professionnels, les revenus fonciers, les revenus des capitaux mobiliers  
Revenus salariaux, les revenus agricoles
- Calculer l’IR global
- Liquider L’IR sur revenu professionnel
- Remplir et comptabiliser la déclaration de l’IR

**OBJECTIF OPERATIONNEL DE PREMIER NIVEAU  
DE COMPORTEMENT**

**COMPORTEMENT ATTENDU**

Pour démontrer sa compétence le stagiaire doit

**Calculer et contrôler les coûts ;**

Selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

**CONDITIONS D’EVALUATION**

- Individuellement
- Travaux effectués à partir des documents appropriés, consignes des formateurs, études de cas, exposés, visites en entreprises,
- A l’aide d’une calculatrice, fiches suiveuses...

**CRITERES GENERAUX**

- Respect des démarches des méthodes appliquées
- Communication écrite et verbale.
- Exactitude des calculs.
- Vérification appropriée du travail

**PRECISIONS SUR LE COMPORTEMENT  
ATTENDU**

**A. Appliquer la méthode de centre  
d’analyse**

**CRITERES PARTICULIERS DE PERFORMANCE**

- Respect de la démarche de la méthode.
- Le reclassement des charges.
- Le découpage en centres d’analyse.
- Les prestations réciproques entre les centres auxiliaires.
- Calcul du coût de l’unité d’œuvre.



**OBJECTIF OPÉRATIONNEL ( suite)**

**B. Calculer les coûts complets**

- Qualité de tenue des fiches de coûts.
- Exactitude des calculs des :
  - Coût d'achat des MP
  - Inventaire permanent
  - Coût de production
- Prise en compte du traitement des : encours, déchets, rebuts,
- Coût de distribution.
- Coût de revient.
- Détermination des résultats analytiques :
  - Unitaire
  - Global
- Rapprochement du résultat analytique et résultat de la comptabilité générale.
- Respect de la démarche de calcul des coûts.
- Lisibilité des chiffres.

**C. Appliquer la méthode ABC**

- Limites de la méthode des centres d'analyse
- Principes de la méthode ABC
- Utilisation de la méthode ABC

**D. Appliquer les méthodes de coûts partiels**

- Utilisation de la méthode de l'imputation rationnelle.
- Utilisation de la méthode du coût variable.
- Détermination du seuil de rentabilité :
  - Algébrique
  - Graphique
- Détermination du coût marginal.

## OBJECTIF OPÉRATIONNEL

## COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, le stagiaire doit

- ✓ Maîtriser les techniques de la comptabilité approfondie ;
- ✓ Maîtriser les techniques de la révision des comptes ;

Selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

## CONDITIONS D'ÉVALUATION

- Individuellement
- À partir des consignes du formateur, études de cas, ouvrages de comptabilité, CGNC, CGI, droit des sociétés, exposés, simulations.
- À l'aide de : pièces justificatives, plan comptable, calculatrice.

## CRITÈRES GÉNÉRAUX

- Exactitudes des calculs
- Propreté des documents
- Respect des principes comptables et des règles juridiques en vigueur
- Vérification appropriée du travail
- Lisibilité des écritures

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU	CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE
A. Appréhender le cadre de la comptabilité	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Caractères fondamentaux de la norme générale comptable (CGNC)</li> <li>▪ Principes comptables fondamentaux</li> <li>▪ Organisation de la comptabilité</li> <li>▪ Manuel des procédures comptables</li> <li>▪ Caractéristiques des États de synthèse</li> <li>▪ Méthodes d'évaluation</li> </ul>
B. Évaluer et comptabiliser les Immobilisations corporelles et incorporelles	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Valeur D'entrée : cas général</i></li> <li>▪ <i>Valeur D'entrée : cas particuliers</i></li> <li>▪ <i>Immobilisation amortissables : valeur nette d'amortissements</i></li> <li>▪ <i>Sortie des immobilisations</i></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réévaluation des immobilisations</li> </ul>
C. Évaluer et comptabiliser les stocks et en-cours	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Méthodes d'évaluation: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Évaluation des entrées</li> <li>▪ Évaluation des sorties et du SF</li> </ul> </li> <li>➤ Méthodes d'inventaire: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inventaire intermittent</li> <li>▪ Inventaire permanent</li> </ul> </li> </ul>
D. Maîtriser la comptabilité approfondie des éléments de détermination du résultat de l'exercice	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La régularisation des comptes de gestion</li> <li>▪ Les charges activables</li> <li>▪ Les produits imputables à plusieurs exercices : subventions, contrats à long terme</li> <li>▪ Les faits postérieurs à l'exercice et les changements comptables</li> </ul>
E. Comptabiliser les opérations de variation des capitaux permanents des entreprises	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Les opérations de constitution <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constitution de l'entreprise individuelle</li> <li>▪ Constitution de la société en nom collectif</li> <li>▪ Constitution de la société à responsabilité limitée</li> <li>▪ Constitution de la société anonyme</li> </ul> </li> <li>➤ L'affectation des résultats <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'affectation des résultats dans l'entreprise individuelle</li> <li>▪ L'affectation des résultats dans l'entreprise sociétaire</li> </ul> </li> <li>➤ Les opérations de variation du capital <ul style="list-style-type: none"> <li>• variation du capital dans l'entreprise individuelle</li> <li>• variation du capital dans l'entreprise sociétaire</li> </ul> </li> <li>➤ Les opérations sur emprunt obligataire <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caractéristiques de l'emprunt obligataire</li> <li>• Comptabilisation des opérations sur emprunt obligataire</li> <li>• Conversion d'un emprunt obligataire en actions</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Les liquidations des entreprises individuelles et des sociétés</li> <li>• Les liquidations dans les entreprises individuelles</li> <li>• Les liquidations dans les entreprises sociétaires</li> </ul>
F. Pratiquer les techniques de révision des comptes	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Notions d'audit et de révision des comptes</li> <li>➤ Méthodes de révision des comptes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Révision par compte</li> <li>• Révision par cycles</li> </ul> </li> </ul>
G. appréhender les bases de la comptabilité d'une association	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Intérêts des plans comptables sectoriels</li> <li>➤ Obligations comptables des associations</li> <li>➤ Plan comptable associatif</li> <li>➤ Comptabilisation des opérations propres aux associations</li> <li>➤ Documents de synthèse des associations</li> </ul>

TSFC

Module 15

## OBJECTIF OPÉRATIONNEL

## COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, le stagiaire doit  
 Appréhender le marché des capitaux ;  
 Selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

## CONDITIONS D'ÉVALUATION

- Individuellement
- A partir des consignes du formateur, études de cas, ouvrages de la finance, exposés, simulations.
- A l'aide de : de documents pertinents sur l'organisation le fonctionnement des marchés de capitaux, guides d'accompagnement, règlements et fascicules appropriés.

## CRITÈRES GÉNÉRAUX

- Connaissance du rôle et du fonctionnement des différents types de marchés des capitaux ;
- Exactitude de l'interprétation des informations ;
- Maîtrise des produits traités sur les marchés de capitaux ;
- Repérage pertinent des renseignements.

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU	CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE
A. Le rôle du marché des capitaux	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assurer un financement permanent de l'économie nationale,</li> <li>▪ Structurer la liquidité de l'épargne,</li> <li>▪ Servir la référence pour apprécier la valeur des actifs,</li> <li>▪ Contribuer à la mutation des entreprises,</li> <li>▪ Permettre la négociation quasi-permanente du risque.</li> </ul>
B. Le marché monétaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Typologie du marché monétaire</li> <li>▪ Organisation et fonctionnement du marché</li> </ul>
C. Le marché financier	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organisation et fonctionnement du marché financier</li> <li>▪ Le marché des actions</li> <li>▪ Le marché obligataire</li> <li>▪ Les fonds de placement</li> </ul>
D. Le marché des changes	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le marché des changes au comptant</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les marchés dérivés de change</li> <li>▪ Les opérations sur les marchés de change</li> </ul>
<p>E. Les produits de financement bancaires</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Les crédits aux particuliers : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crédits de trésorerie</li> <li>• Crédits à la consommation</li> <li>• Crédits au logement ou à l'immobilier</li> </ul> </li> <li>➤ Les crédits aux entreprises <ul style="list-style-type: none"> <li>• les crédits d'exploitation</li> <li>• Les crédits d'investissement</li> </ul> </li> <li>➤ Les produits de financement alternatifs <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les instruments participatifs (financement en capital)</li> <li>• Instruments de Financement (financement par la dette)</li> </ul> </li> </ul>

TSFC

Module 16

**OBJECTIF OPÉRATIONNEL****COMPORTEMENT ATTENDU**

Pour démontrer sa compétence, le stagiaire doit être capable de

**Monter un dossier de création d'entreprise. Pour cela, le stagiaire doit :**

- **développer une attitude favorable à l'Entreprenariat et à l'Auto-emploi**
- **maitriser les techniques de développement des aptitudes créatives et d'évaluation des opportunités d'affaires**
- **maitriser les techniques d'élaboration d'un plan d'affaires**

Selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

**CONDITIONS D'ÉVALUATION**

- ❖ Individuellement
- ❖ Il s'agit de monter un dossier de création d'entreprise à partir d'un cas pratique.
- ❖ Consignes du formateur.
- ❖ L'exposé, les discussions de groupe, les petits groupes de travail,
- ❖ les études de cas, les devoirs individuels,
- ❖ les projets et mini-entreprises,
- ❖ les séances de brainstorming, les jeux de rôle,
- ❖ Répertoires des administrations et organismes concernés par la création d'entreprise.
- ❖ CD fiscal.

**CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE**

- A. Respect des étapes.
- B. Respect du temps alloué.
- C. Communication verbale et écrite.
- D. Pertinence des informations collectées.

<b>1- Sensibilisation à l'Entrepreneuriat et à l'Auto-emploi</b>	
<b>PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU</b>	<b>CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE</b>
<b>A. Maîtriser la notion d'Entreprendre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signification et portée de l'acte d'entreprendre.</li> <li>• Notion de prise de risque.</li> </ul>
<b>B. Développer l'esprit d'Entreprise</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signification et portée de l'esprit d'Entreprise.</li> <li>• Motivations d'un entrepreneur.</li> <li>• Fixation des objectifs d'une entreprise.</li> </ul>
<b>C. Identifier le profil et les potentiels d'un entrepreneur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évaluation du potentiel d'un entrepreneur.</li> <li>• Identification du profil d'un entrepreneur.</li> <li>• Entrepreneur en tant que leader.</li> </ul>
<b>D. Identifier les compétences essentielles et les facteurs déterminants pour être son propre employeur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Être son propre employeur.</li> <li>• Principaux facteurs de réussite lors de la création d'une entreprise.</li> <li>• Décision de devenir entrepreneur.</li> </ul>
<b>2- Techniques de développement d'une idée d'affaires</b>	
<b>PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU</b>	<b>CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE</b>
<b>A. S'enquérir des techniques de développement des idées d'affaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Techniques d'identification et de développement des opportunités d'affaires.</li> <li>• Techniques d'appréciation de l'importance d'une bonne idée d'affaires, commercialement valable.</li> </ul>
<b>B. Développer son potentiel créatif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appréciation de son propre potentiel créatif et innovant.</li> <li>• Développement des aptitudes créatives.</li> </ul>



<p><b>C. S'enquérir des techniques d'évaluation des opportunités d'affaires</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement des techniques d'évaluation des opportunités d'affaires.</li> <li>• Les techniques de transformation d'idées en opportunités d'affaires.</li> </ul>
<p><b>3- Techniques de montage d'un plan d'affaires</b></p>	
<p><b>PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU</b></p>	<p><b>CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE</b></p>
<p><b>A. Maitriser les techniques d'élaboration d'un plan d'affaires</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Composantes d'un plan d'affaires.</li> <li>• Techniques de préparation d'un plan d'affaires.</li> <li>• Techniques de montage d'un plan d'affaires (Jeu d'entreprise).</li> </ul>
<p><b>B. S'enquérir des grandes étapes de création et de lancement d'une entreprise</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interprétation des résultats et des conclusions d'un plan d'affaires.</li> <li>• Évaluation des facteurs de lancement et démarrage d'une entreprise.</li> <li>• Identification des sources d'informations et d'assistance pour le lancement d'une entreprise</li> </ul>
<p><b>C. Maitriser les techniques de base de gestion d'une entreprise</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Techniques de base de recrutement et de gestion du personnel.</li> <li>• Techniques de base de la gestion du temps.</li> <li>• Techniques de base de la gestion des ventes et relation avec les clients.</li> <li>• Techniques de base de la gestion des achats et relation avec les fournisseurs.</li> <li>• Techniques de base de calcul et maitrise des coûts.</li> <li>• Techniques de base de la gestion financière.</li> </ul>

## OBJECTIF OPÉRATIONNEL

## COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, le stagiaire doit

- ✓ S'initier aux normes comptables internationales ;
- ✓ Appréhender les techniques de consolidation ;

Selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

## CONDITIONS D'ÉVALUATION

- Individuellement
- A partir des consignes du formateur, études de cas, ouvrages de comptabilité internationale, exposés, simulations.
- A l'aide de : pièces justificatives, des états financiers, plan comptable, calculatrice.

## CRITÈRES GÉNÉRAUX

- Exactitudes des calculs
- Propreté des documents
- Respect des principes comptables et des normes IAS/IFRS
- Vérification appropriée du travail
- Lisibilité des écritures

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU	CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE
<p><b>A.</b> Appréhender le contexte et les sources de la normalisation comptable internationale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les enjeux de l'harmonisation internationale</li> <li>▪ Les Organismes de normalisation comptable</li> <li>▪ Le cadre conceptuel comptable IASB</li> </ul>
<p><b>B.</b> Identifier les caractéristiques des états financiers IFRS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ État de la situation financière</li> <li>▪ État de résultat global</li> <li>▪ État des variations des capitaux propres</li> <li>▪ Notes aux états financiers</li> <li>▪ Méthode comptable, changement d'estimation et correction d'erreur</li> <li>▪ Tableau des flux de trésorerie</li> </ul>

<p><b>C. Evaluation et comptabilisation des actifs et passifs</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Immobilisations corporelles, incorporelles et le goodwill</li> <li>▪ Immeubles de placement</li> <li>▪ Dépréciation des immobilisations</li> <li>▪ Stocks et créances</li> <li>▪ Dettes et provisions</li> </ul>
<p><b>D. Appréhender les techniques de consolidation</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ le cadre réglementaire de la consolidation</li> <li>▪ Définition du périmètre de consolidation et détermination des méthodes applicables</li> <li>▪ Règles de détermination du périmètre de consolidation</li> <li>▪ Définition des méthodes applicables</li> <li>▪ Pourcentage de contrôle et pourcentage d'intérêt</li> <li>▪ Cas simplifié du bilan consolidé et du compte résultat consolidé</li> </ul>

TSFC

Module 18

OBJECTIF OPÉRATIONNEL	
<p><b>COMPORTEMENT ATTENDU</b></p> <p>Pour démontrer sa compétence, le stagiaire doit :  <b>Analyser la situation financière de l'entreprise</b>  Selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.</p> <p><b>CONDITIONS D'ÉVALUATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuellement</li> <li>• A partir des études de cas, mise en situation,...</li> <li>• A l'aide de : documents nécessaires, plan comptable, calculatrice, états de synthèse, support de cours, logiciel de bases de données</li> </ul> <p><b>CRITÈRES GÉNÉRAUX</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect de la démarche de l'analyse</li> <li>• Respect des principes de gestion de temps</li> <li>• Respect des pratiques et courantes et des règles établies par l'entreprise</li> <li>• Exactitude des calculs</li> <li>• Application appropriée des techniques de communication écrite et verbale</li> <li>• Vérification appropriée du travail</li> </ul>	
PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU	CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE
A. Analyser la démarche du diagnostic financier	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation de la démarche</li> <li>• Intérêt de la démarche</li> <li>• Rôle du diagnostic financier dans la prise de décision</li> </ul>
B. Entreprendre une analyse financière de l'activité	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Établissement des soldes de gestion revalorisés.</li> <li>• Pertinence des commentaires de soldes de gestion.</li> <li>• Calcul de l'autofinancement.</li> </ul>
C. Analyser le bilan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation du bilan financier.</li> <li>• Détermination de l'actif net comptable et l'actif net revalorisé.</li> <li>• Analyse de l'équilibre financier : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fonds de roulement</li> <li>➤ Besoin de financement global</li> <li>➤ Trésorerie nette</li> </ul> </li> <li>• Analyser la trésorerie.</li> <li>• Détermination du BFG prévisionnel.</li> </ul>

**OBJECTIF OPERATIONNEL ( suite)**

D. Utiliser les ratios

- Exactitude des calculs des ratios.
- Communication écrite et orale.
- Qualité de l'interprétation.
- Application de la méthode de synthèse des ratios.
- Utilisation d'un Tableur.

E. Etablir les tableaux de flux

- Présentation du tableau de financement.
- Interprétation du tableau de financement.
- Etablissement des tableaux de flux de trésorerie :
- Plan de trésorerie

**TSFC**

**Module 19**

**OBJECTIF OPERATIONNEL DE PREMIER NIVEAU  
DE COMPORTEMENT**

**COMPORTEMENT ATTENDU**

Pour démontrer sa compétence le stagiaire doit :

**Elaborer et analyser les budgets, et  
Concevoir un tableau de bord**

Selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

**CONDITIONS D'EVALUATION**

- Individuellement
- Travaux effectués à partir des documents appropriés, consignes des formateurs, études de cas, exposés, visites en entreprises,
- A l'aide d'une calculatrice, fiches suiveuses...

**CRITERES GENERAUX**

- Respect des démarches des méthodes appliquées
- Communication écrite et verbale.
- Exactitude des calculs.
- Vérification appropriée du travail

**PRECISIONS SUR LE COMPORTEMENT  
ATTENDU**

**A. Elaborer le budget des ventes**

**CRITERES PARTICULIERS  
DE PERFORMANCE**

- Pratique des méthodes de prévisions de ventes :
  - Des moyennes mobiles
  - De l'ajustement
  - Coefficients saisonniers
- Présentation du budget général de vente selon les ventilations suivantes :
  - \* Chronologique
  - \* Géographique
  - \* Par produit
  - \* Par canal de distribution

## OBJECTIF OPERATIONNEL ( suite)

<p><b>B. Elaborer les budgets de charges</b></p> <p><b>C. Etablir le budget d'investissement</b></p> <p><b>D. Etablir le budget de trésorerie</b></p> <p><b>E. Présenter les états de synthèse prévisionnels</b></p> <p><b>E. Présenter les tableaux de bord nécessaires</b></p> <p><b>F. Utiliser la méthode des coûts préétablis</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboration des sous budgets suivants :<ul style="list-style-type: none"><li>➤ charges d'exploitation ;</li><li>➤ charges directes de commercialisation ;</li><li>➤ charges de production ;</li><li>➤ approvisionnements.</li></ul></li> <li>• Méthodes de choix des investissements</li><li>• Calcul des cash flows prévisionnels en cas de financement par :<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Fonds propres ;</li><li>➤ Emprunt ;</li><li>➤ Leasing ;</li><li>➤ fonds propres/emprunt.</li></ul></li><li>• Présentation de plan de financement prévisionnel.</li><li>• Choix des méthodes de financement</li> <li>• Elaboration des budgets partiels suivants :<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Des encaissements ;</li><li>➤ De TVA ;</li><li>➤ Des décaissements ;</li></ul></li><li>• Centralisation dans le budget global de trésorerie.<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Calcul de la trésorerie cumulée</li><li>➤ Analyse des écarts : surplus à utiliser comme placement ou déficit à compenser (moyens de financement)</li></ul></li> <li>• Présentation du :<ul style="list-style-type: none"><li>➤ bilan</li><li>➤ CPC</li></ul></li> <li>➤ Concordance des indicateurs de synthèse avec les objectifs.</li><li>➤ Présentation des points à traiter.</li><li>➤ Présentation des difficultés rencontrées.</li><li>➤ Présentation claire et précise.</li><li>➤ Pilotage par les écarts.</li> <li>• Détermination des standards.</li><li>• Calcul et analyse des écarts.</li><li>• Analyse graphique et algébrique des écarts</li></ul>
--	---

**OBJECTIF OPÉRATIONNEL**

**COMPORTEMENT ATTENDU**

Pour démontrer sa compétence, le stagiaire doit

⇒ **Assurer la gestion de la trésorerie.**

Selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

**CONDITIONS D'ÉVALUATION**

- ❖ A partir des études de cas, mise en situation, consigne du formateur et toute documentation nécessaire
- ❖ A l'aide de calculatrice, ordinateurs tableurs.

**CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE**

- ❖ Exactitude des calculs
- ❖ Respect des principes de gestion de temps
- ❖ Respect des pratiques et règles établis par l'entreprise
- ❖ Vérification appropriée du travail Respect de la démarche de calcul des coûts
- ❖ Respect des pratiques et courantes et des règles établies par l'entreprise
- ❖ Application appropriée es techniques de communication écrite et verbale
- ❖ Vérification appropriée du travail

<b>PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU</b>	<b>CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE</b>
A. Appréhender l'importance et les objectifs de la gestion de trésorerie	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Historique</li> <li>▪ Définition de la gestion de trésorerie</li> <li>▪ Objectifs de la gestion de trésorerie</li> <li>▪ Le trésorier dans l'entreprise</li> <li>▪ Les étapes de la gestion de trésorerie</li> </ul>
B. Établir les prévisions de trésorerie : Le Budget de trésorerie	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Démarche générale</li> <li>▪ Le budget des encaissements</li> <li>▪ Le budget de la TVA</li> <li>▪ Le budget des décaissements</li> <li>▪ Le budget général de trésorerie</li> </ul>
C. Analyser les économies réalisables	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Action sur les encaissements :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- circuit de la facturation</li> <li>- circuit de l'encaissement</li> </ul> </li> <li>▪ Action Sur Les décaissements</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- choix des modes de paiement</li> <li>- respect des dates limites de paiement</li> <li>- centralisation et concentration des paiements</li> <li>- arbitrage sur les conditions de règlement au fournisseur</li> </ul>
D. Gérer Les Crédits et Les Placements De Trésorerie	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ optimisation de placement de trésorerie</li> <li>- placement à terme</li> <li>- bons de trésorerie</li> <li>- placement en bourse.....</li> <li>▪ minimisation des coûts des crédits de trésorerie</li> <li>- crédit par caisse</li> <li>- crédit par signature</li> </ul>
E. Choisir Un Mode De Financement	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ coûts réels des crédits</li> <li>▪ arbitrage de financement</li> </ul>
F. Mettre En Place Un Système De Gestion De Trésorerie En Date De Valeur	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ application de la méthodologie</li> <li>- inventaire des flux financiers</li> <li>- positionnement des flux</li> <li>▪ suivi en valeur</li> <li>- fiches en valeurs</li> <li>- commentaire de la fiche</li> </ul>

**TSFC**

**Module 21**

**OBJECTIF OPERATIONNEL****INTENTION POURSUIVIE**

Acquérir la compétence permettant de

**S'intégrer au milieu de travail,**

en tenant compte des précisions ci-dessous et en participant aux activités proposées, selon le plan de mise en situation, les conditions et les critères qui suivent :

**PRECISIONS**

- ❖ Etre conscient de la place qu'on occupe dans une entreprise.
- ❖ Exercer des tâches dans une entreprise.
- ❖ Etre conscient des changements de perception qu'entraîne un séjour en milieu de travail.

**CONDITIONS D'ENCADREMENT**

- ❖ Maintenir une collaboration étroite entre l'établissement de formation et l'entreprise.
- ❖ Rendre possible l'observation et l'exécution des tâches professionnelles.
- ❖ S'assurer de la supervision des stagiaires par une personne responsable de l'entreprise.
- ❖ Assurer l'encadrement périodique des stagiaires.
- ❖ Intervenir en cas de difficultés ou de problèmes.
- ❖ Favoriser les échanges d'opinions entre les stagiaires ainsi que l'expression de tous, particulièrement au moment de la confrontation des perceptions de départ aux réalités vécues en milieu professionnel.

## OBJECTIF OPÉRATIONNEL

(Suite)

<b>PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU</b>	<b>CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE</b>
A. Préparer son séjour en milieu de travail.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Justesse des informations et des modalités relatives au stage.</li><li>▪ Choix judicieux des critères de sélection des entreprises.</li><li>▪ Choix approprié des entreprises en mesure de recevoir des stagiaires.</li><li>▪ Démarche adéquate afin d'obtenir une place de stagiaire.</li></ul>
B. Observer et réaliser des activités en milieu de travail.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Observation précise du contexte de travail.</li><li>▪ Consignation précise des informations dans le journal de bord.</li><li>▪ Observation juste de diverses facettes du métier.</li><li>▪ Réalisation précise de tâches professionnelles.</li><li>▪ Rédaction et utilisation correcte du journal de bord.</li></ul>
C. Rédiger un rapport faisant état des activités exercées.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Rédaction correcte et complète du rapport de stage.</li></ul>
D. Comparer les perceptions du métier avec les réalités du milieu.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Justesse de la perception du métier après le stage.</li><li>▪ Discussion pertinente concernant les attitudes et le comportement exigés en milieu de travail.</li></ul>

TSFC

Module 22