

Secteur : Gestion & commerce

Tronc commun
ASSISTANT ADMINISTRATIF

Métier et formation



La DRIF / Le CDC Gestion Commerce remercie toutes les personnes qui ont participé à l'élaboration de ce guide de soutien.

Pour la supervision

Nom et prénom	Qualité	Direction
AGLAGALE MOHAMMED	Directeur CDC GC	DRIF

Pour la conception :

Nom et prénom	QUALITE	affectation
AMIZ AZIZA	Formateur	
BARGACH MAHA	Formateur	
EL FADILI HANANE	Formateur	

Pour la validation :

Nom et prénom	Qualité	affectation
AMIZ AZIZA	Formateur animateur	DRIF
AMENSSAG ABDELLATIF	Formateur animateur	DRIF

N.B :

Les utilisateurs de ce document sont invités à communiquer à la DRIF / CDC GESTION COMMERCE toutes les remarques et suggestions afin de les prendre en considération pour l'enrichissement et l'amélioration de ce manuel.

OBJECTIF OPERATIONNEL**INTENTION POURSUIVIE**

Pour démontrer sa compétence le stagiaire doit se situer au regard du métier et de la démarche de formation selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

PRECISIONS

- Connaître la réalité du métier.
- Comprendre le projet de formation.
- Confirmer son orientation professionnelle

CONDITIONS D'ÉVALUATION

- Individuellement.
- Travail effectué à partir :
 - de directives fournies par le formateur ;
 - de visite(s) ;
 - d'études de cas relatives à la législation.
- Travail effectué à l'aide :
 - de documents pertinents (annuaire des entreprises, guides d'accompagnement, réglementation, normes du travail).

CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- Utilisation judicieuse des informations économiques, financières, juridiques et comptables.
- Repérage pertinent des renseignements.
- Exactitude de l'interprétation des informations.
- Utilisation judicieuse des documents de référence relatifs aux lois du travail.
- Reconnaissance des droits et des responsabilités des personnes dans les relations employeur - employé et client - fournisseur.

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.
- Initier les stagiaires à l'autoformation - formation synchrone et asynchrone
- 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.
- Fournir aux stagiaires les moyens d'évaluer leur orientation professionnelle avec honnêteté et objectivité.
- Organiser des rencontres avec un ou des responsables d'entreprise.





OBJECTIF OPÉRATIONNEL

(Suite)

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU	CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE
A. S'informer sur le marché du travail dans le domaine de la gestion et du commerce	▪ Pertinence des informations recueillies.
B. S'informer sur la nature et les exigences de l'emploi.	▪ Exactitude des informations recueillies.
C. Présenter des données lors d'une rencontre de groupe.	▪ Présentation appropriée des données.
D. Déterminer des habiletés, aptitudes et connaissances pour pratiquer le métier.	▪ Détermination pertinente des habiletés, aptitudes et connaissances.
E. S'informer sur le programme de formation.	▪ Informations précises par rapport au programme et au modes de formation (présentielle et-ou à distance).
F. Confirmer son orientation professionnelle	▪ Pertinence des raisons quant à la décision de ou de ne pas poursuivre la formation. ▪ Confirmation du choix de la filière.

L'objectif que s'est assigné ce module, destiné aux stagiaires en phase d'entamer leur cursus de formation en tant qu'**Assistant Administratif** est d'acquérir la compétence générale leur permettant de se situer au regard du métier et de la démarche de formation. Cette situation leur offre l'occasion de mesurer leur prédisposition à l'exercice du métier en question et d'assumer l'étude du programme de formation. Grâce aux enseignements à tirer de ce module, les stagiaires vont faire la comparaison entre leurs attentes, leurs capacités, les exigences de la profession et du marché de travail.

En dernière analyse, les stagiaires s'offrent l'opportunité d'évaluer leur choix d'orientation professionnelle. Ainsi, il incombe au formateur de remplir un rôle d'animateur et d'informateur afin de mettre le stagiaire dans une situation objective à l'issue de laquelle il va confirmer son orientation et se prendre en charge pour l'étude du programme de formation et de l'exercice du métier. Pour cela, les stagiaires doivent :

-  s'engager dans le **mode de formation** actuel et respecter scrupuleusement la partie qui leur incombe
-  disposer de la documentation nécessaire,
-  rendre visite aux entreprises,
-  rencontrer des spécialistes du métier et des anciens stagiaires pour se familiariser avec le milieu professionnel.

Le module en question se déroule en trois phases :

Phase n°1 : Information sur le métier.

Phase n°2 : Information sur le projet de formation et engagement dans la démarche.

Phase n°3 : Confirmation de son orientation.

Avant d'aborder le point sur la description du métier de l'**Assistant Administratif**, il s'avère primordial de situer le stagiaire sur le système de formation et les règles de déroulement de cette dernière.

De prime à bord ; il est important de présenter un bref aperçu sur le règlement intérieur des établissements de la formation professionnelle ainsi que des apprentissages préalables afin de fixer les règles de conduite permettant ainsi au stagiaire de cerner, comprendre et agir en fonction des organes **et des personnes pouvant intervenir lors de sa formation.**

LE REGLEMENT INTERIEUR

A - Organes de gestion

- Conseil de gestion et de coordination pédagogique (CGCP : Chaque établissement est doté de ce conseil qui se constitue d'un directeur du complexe ou d'établissement (président), d'un directeur pédagogique, directeur des études ou chef de travaux (vice-président), le chef de département gestion des stagiaires, d'un surveillant général et deux représentants des formateurs élus par leurs collègues. Ce CGCP participe à l'élaboration du plan de développement de l'établissement, la mise en application et le suivi des plans de maintenance. Il veille à la bonne marche de



l'établissement et il est consulté sur toutes les questions d'ordre éducatif, pédagogique et administratif, la participation au bon déroulement des examens de fin de module, examens de passage(éventuellement) et de fin de formation, et l'organisation des activités parascolaires. Il s'érige en conseil de classe et en conseil de discipline.

Conseil de classe (C.C): est constitué des membres permanents du CGCP et des formateurs concernés, il a pour vocation de traiter les questions pédagogiques intéressant le groupe, de délibérer et enfin entériner les décisions prises. Il traite le degré d'apprentissage, le climat au sein du groupe, les échanges entre formateurs et stagiaires, le comportement, le rythme du travail, le suivi de l'état d'avancement des programmes, de planification et de la validation des stages ainsi que l'analyse des résultats des examens (EFM, EFP, EFF) et sa finalité est d'assurer le suivi et l'accompagnement personnalisé de chaque stagiaire et c'est lui qui entérine les résultats des examens.

Conseil de discipline (C.D): le C.D veille au respect de la réglementation et de la discipline, il prononce les sanctions disciplinaires à l'encontre des stagiaires contrevenants et il se réunit sur convocation de son président, chaque fois que les circonstances l'exigent.

Comité d'autodiscipline (CAD:) élu par l'ensemble des stagiaires au courant du mois de septembre de chaque année et encadré par la surveillance générale, le mandat de ce comité est d'une année correspondant à l'année de formation. Il a pour rôle de faciliter la vie collective des apprenants et de promouvoir leur esprit d'initiative et esprit d'équipe, il est composé d'un représentant par année de formation pour les stagiaires internes et un représentant par année de formation pour les stagiaires externes et un représentant des activités parascolaires. Les missions du CAD sont le développement de la communication au sein de l'établissement, la diffusion et l'explication du règlement intérieur, les visites aux entreprises, la participation aux campagnes de sensibilisation des stagiaires sur l'aspect de protection du patrimoine et de l'environnement, l'économie d'énergie, la propreté des sanitaires, ...

B - Conduite au sein de l'EFP

c'est le port de l'uniforme, le respect du personnel de l'établissement et ses collègues, respect de l'horaire, d'assister aux séances, d'être correctement coiffés et vêtus, de ne pas utiliser les appareils de la radiocommunication dans les espaces de formation, de ne pas fumer au sein de l'établissement, de respecter les horaires d'ouverture et de la fermeture des portes d'accès à l'établissement et de respecter la propreté de l'établissement et des salles aussi l'organisation des tables et des chaises et la propreté de la salle de formation. Faire des élections pour un responsable de classe et son suppléant, la remise du cahier du texte...

C - Activités parascolaires :

La présence et la participation aux activités parascolaires programmées par l'établissement concernent tous les stagiaires, la pratique libre du sport est encouragée. Des excursions et des visites techniques peuvent être organisées à l'initiative de la direction de l'établissement.

D - Apprentissages préalables en classe :

Les apprentissages préalables à acquérir permettent de se situer par rapport au métier de Technicien Spécialisé en Gestion de l'entreprise et à la démarche de formation.



- Règles et discipline de discussion en groupe

- Participation ; application des consignes et recommandations du formateur
- Respect de l'horaire, tenue convenable,
- Effectuer des recherches, préparer des exposés....
- Respect des tours de paroles ;
- Ne pas s'écarter du sujet ;
- Être attentif aux interventions des autres ;
- Accepter que les autres aient des avis et opinions différents (droit de différence).

- Méthode de recueil d'information.

A l'occasion d'une intervention sous forme d'exposé et autres, les stagiaires sont tenus de :

- Prendre des notes ;
- Présenter des données sous forme de compte rendu, rapport, fiches, tableaux...etc.-
- Travailler en groupe, échanger des données...

Repérage des informations

- Détermination de ce que l'on recherche avec exactitude ;

PHASE 1 : PROFIL DE L'ASSISTANT ADMINISTRATIF



A- Description du secteur Gestion-Commerce

L'économie nationale regroupe trois grands secteurs : l'agriculture, la pêche et l'exploitation minière (le secteur primaire), l'industrie (le secteur secondaire) et toutes les activités restantes sont classées dans ce que l'on appelle le secteur tertiaire. Ce dernier recouvre un vaste champ d'activités qui s'étend du commerce à l'administration, en passant par les transports, les activités financières et immobilières, les services aux entreprises et services aux particuliers, l'éducation, la santé et l'action sociale.

Depuis plusieurs années, on assiste à une tertiarisation de l'activité économique au niveau national. Cette tendance s'est accentuée en 2015. Elle est plus visible du côté de l'activité du commerce, de celle de l'immobilier et des services rendus aux entreprises, de l'administration publique, de l'éducation et de la santé. Cette tendance à la tertiarisation de l'économie n'est pas spécifique au Maroc, elle est aussi mondiale. De nombreux pays aussi bien développés qu'en voie de développement ont connu le même essor au cours de ces dernières décennies.

L'amélioration de la croissance du secteur tertiaire durant ces deux dernières décennies a concerné la plupart des branches d'activité. Le secteur touristique a connu un réel essor avec une progression des arrivées de touristes, atteignant environ 14 millions de visiteurs fin 2019. La croissance des activités tertiaires a été également tirée par le secteur des transports qui a fait l'objet de différentes réformes. Quant au secteur Postes et télécommunications, il a enregistré également de bonnes performances tirées par l'essor important des nouvelles technologies de l'information. Cette performance est attribuable en grande partie à la vision stratégique pour le développement des nouvelles technologies de l'information et de la communication (TIC), qui a permis d'intégrer les TIC au sein d'un grand nombre d'entreprises pour améliorer leur compétitivité et d'augmenter considérablement le nombre d'abonnés à l'internet. De même, Non moins important, le secteur financier occupe une place vitale dans le dynamisme de l'économie marocaine notamment dans le processus d'accumulation du capital, de la hausse de la productivité et d'apport à la valeur ajoutée nationale. Et ce, grâce à la stratégie globale engagée par l'Etat marocain pour le développement et la modernisation du secteur financier et bancaire en vue de permettre une mobilisation efficace de l'épargne et son allocation efficiente dans les circuits économiques tout en favorisant l'inclusion financière. Finalement, Le secteur du commerce et de la distribution est l'un des piliers de l'économie nationale : deuxième pourvoyeur d'emplois au niveau national, il représente, en 2017, plus de 13% de la population active du Royaume, soit 1,56 million de personnes. Sur le plan de la génération de richesse, le secteur du commerce et de la distribution est classé troisième contributeur au PIB national et ce avec une valeur ajoutée établie au titre de l'année 2017 à près de 84,2 milliards de dirhams. Dans ce cadre, la stratégie de développement nationale dudit secteur matérialisée par Le plan Rawaj vise la relance et la modernisation du commerce intérieur et s'articule autour de quatre axes principaux :

- La grande et moyenne distribution
- Le commerce indépendant
- Le commerce en réseau et la franchise
- Les espaces publics marchands sous la responsabilité des communes (marchés de gros, abattoirs et halles aux poissons).

Importance du secteur des services au Maroc

- Taux de croissance a atteint 3 % en 2018, au lieu de 2,7 % en 2017 ;
- Englobe plus des 2/3 des entreprises ;
- Forte contribution dans :
 - Le PIB : 57% ;
 - L'emploi : 40% de la population active soit environ 5 millions de personnes.

En somme, Le secteur des services au Maroc est relativement développé. Les services sont très dynamiques grâce notamment aux activités commerciales, les transports, les télécommunications le tourisme (hôtellerie, services touristiques, services de loisirs...) et au secteur bancaire et de la finance. À titre d'exemple, Casablanca est le plus grand centre financier du Maroc et au Maghreb. Aussi, la ville est appelée à devenir un hub financier international.

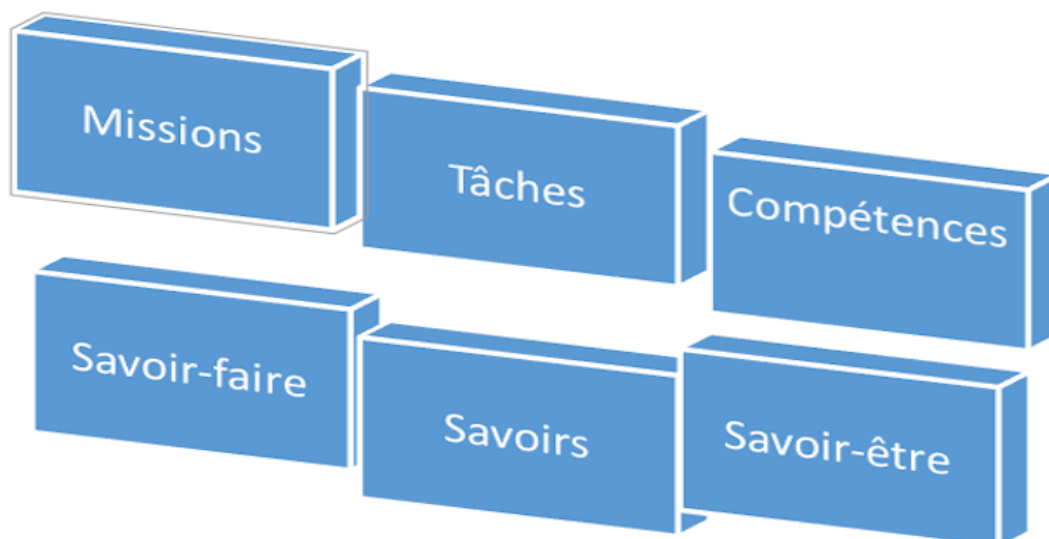
De ce fait, l'analyse sectorielle de la structure du PIB fait apparaître une tertiarisation croissante du tissu productif national : 57 % contre 29 % pour le secteur secondaire et 14 % pour le secteur primaire.

Le secteur de la gestion et commerce est très lié à ceux de l'administration, des ressources humaines et du management.

Le secteur est dynamique et qui recrute beaucoup. La fonction commerciale et la fonction gestion/comptabilité/ finance occupent la 2ème place et la 3ème place dans le top 10 des fonctions les plus demandées

Les métiers de gestion et du commerce sont présents et nécessaires dans tous les secteurs d'activité : la finance, l'énergie, l'industrie, le secteur public..... Ils nécessitent donc des formations et des compétences spécifiques.

E - Définition de termes clés :



Poste de travail : il s'agit d'un lieu d'intervention où des moyens matériels sont mis à la disposition d'un agent pour accomplir un certain nombre de tâches en vue de réaliser la compétence demandée.

Compétence : elle est définie comme étant la capacité de réaliser les tâches d'une fonction de travail. Elle comprend un ensemble de comportements ainsi que d'habiletés motrices permettant d'exercer une fonction, une activité ou une tâche à un degré de performance correspondant aux exigences du marché de travail.

Tâche : ensemble d'opérations professionnelles à réaliser pour atteindre une compétence.

Poste de technicien en gestion d'entreprise : C'est le poste où l'agent dispose de moyens matériels (mobilier et matériel de bureau) et documentation comptable, juridique, financière et fiscale afin d'effectuer les tâches correspondantes (exploitation de ces informations) et d'élaborer les documents nécessaires à la prise de décision, au contrôle des résultats

F - Description du métier

L'Assistant Administratif joue un rôle essentiel dans le fonctionnement d'un service ou d'une entreprise, ses missions se situant au cœur de l'activité quotidienne. Il intervient en appui administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique ou d'une équipe, assure la coordination et l'organisation des informations, participe aux activités commerciales ou comptables et traite les dossiers administratifs courants des ressources humaines.

a- Champ d'autonomie et de responsabilité

L'Assistant Administratif exerce sa fonction avec un degré d'autonomie et de responsabilité qui varie selon la taille et le domaine d'activité de l'entreprise. L'essentiel de l'activité s'exerce avec l'utilisation d'outils numériques et de logiciels propres à la structure. L'évolution technologique de ces outils nécessite une mise à jour et une adaptation des compétences en permanence.

b- Univers des techniques à mettre en œuvre

L'Assistant Administratif est un cadre moyen polyvalent. Il est appelé à intervenir dans différentes fonctions de l'entreprises. Pour ce faire, il a à maîtriser et à posséder plusieurs atouts permettant de lui faciliter le travail. Parmi lesquelles :

- Compétences en de communication verbale et écrite ;
- Compétences comportementales et soft skills ;
- Compétences commerciales ;
- Compétences administratives et comptables ;
- Utilisation de l'outil bureautique ;
- Utilisation des logiciels de gestion ;
- Outils mathématiques, statistiques ...

c- Evolution de carrière

Le secteur de la gestion est très dynamique, il y a donc de nombreuses évolutions professionnelles possibles avec des évolutions de responsabilité, de poste et de salaire.

Votre éventuelle progression professionnelle dépendra de l'expérience acquise, de votre engagement, Il en est de même pour le salaire. Les salaires dans les métiers de la gestion varient énormément selon l'entreprise dans laquelle vous travaillez et selon la position que vous occupez dans celle-ci.



PHASE 2 :
INFORMATION
SUR LE PROJET
DE FORMATION
ET
ENGAGEMENT
DANS LA
DEMARCHE.



A - Distinction entre les habiletés, les aptitudes et les connaissances requises pour pratiquer le métier



Habilitété : capacité de reproduire un comportement avec adresse et efficacité.

Aptitude : capacité spécifique à un individu d'acquérir les connaissances et compétences requises pour bien remplir ses fonctions

Attitude : possibilité d'agir positivement ou négativement aux objets ou aux situations.

B - Aptitudes requises du Technicien spécialisé en Gestion

L'assistant administratif constitue un relais entre son unité et les partenaires internes et externes, il facilite le travail des membres de son unité, participe à l'organisation pratique de son service.

La gamme d'activités auxquelles il pourra se consacrer est vaste et touche principalement les fonctions administratives, comptables et commerciales de l'entreprise. La capacité comportementale à la médiation est requise : avoir plusieurs savoirs tels que:



Savoirs :

- Compétence en comptabilité générale
- Compétence en législation sociale applicable aux entreprises
- Compétence en gestion des approvisionnements
- Compétence en gestion administrative
- Compétence en communication

Savoir – faire :

- Dans le domaine de la comptabilité :

- Il enregistre les opérations en comptabilité, établit les situations comptables périodiques, pointe, justifie, analyse les comptes et situations,
- Il participe au calcul des coûts

- Dans le domaine managérial et RH

- Suivant l'organisation de l'entreprise, participation à d'autres activités de gestion administrative, commerciale, de ressources humaines, juridiques ... :
- Il assure le suivi administratif et financier du personnel : recrutement, formation.
- Il contribue au suivi juridique des obligations de la société
- Il participe aux choix de logiciels et d'équipements informatiques.
- il prépare et établit les paies et déclarations sociales

Dans le domaine de la finance

- Il participe à la gestion de la trésorerie,
- Il participe à l'élaboration des budgets
- Il présente et commente les situations comptables et documents d'aide à la gestion

Dans le domaine marketing et vente

- Il participe au développement des ventes et à la promotion de l'entreprise...
- Il assure le suivi administratif des opérations commerciales, établit les devis, factures
- Il participe à la gestion des stocks

Savoir-être :

L'Assistant Administratif doit faire preuve de plusieurs compétences :

- Avoir le sens de la discrétion,
- Adaptation, anticipation, persévérance, travail en groupe ...etc
- Prise d'initiative, la créativité.
- Etre prévisionnel, passionné, dynamique, ...

C - Démarche pédagogique

Tronc commun

Le programme de formation est composé d'un tronc commun, qui vise l'acquisition des compétences de base en gestion et commerce et à favoriser la mobilité professionnelle des diplômés.

Il s'agit d'une formation modulaire à caractère professionnel. La formation est conçue comme un ensemble de modules de formation couvrant l'ensemble des compétences à transmettre et réaliser dans le cadre de l'exercice du métier :

Répartition horaire du tronc commun

Nombre de modules : 16

Durée en heures : 955

	Modules	1er Semestre	2ème Semestre	Total
Softs skills	Arabe	20,0		20,0
	Français	60,0	55,0	115,0
	Anglais technique/Espagnole	25,0	25,0	50,0
	Culture entrepreneuriale-Partie 1	0,0	30,0	30,0
	Compétences comportementales et sociales	15,0	15,0	30,0
	Culture et techniques avancées du numérique	40,0		40,0
Métier	Métiers et formation dans le secteur GC	30,0		30,0
	Introduction au droit	60,0		60,0
	Entreprise et son environnement	70,0		70,0
	Comptabilité Générale : concepts de base et opérations courantes	130,0		130,0
	Techniques d'accueil	30,0		30,0
	Gestion documentaire		50,0	50,0
	Techniques Quantitative de Gestion		90,0	90,0
	Marketing fondamental		90,0	90,0
	Ecrits professionnels		60,0	60,0
	Logiciel Sage (commerciale, comptabilité)		60,0	60,0
	Totaux	480	475	955

Le tronc commun représente la matière minimale que tous les stagiaires du secteur Gestion-Commerce doivent connaître.

Il est réparti en 2 semestres avec des modules spécifiques à chaque période, donc il s'avère judicieux de respecter l'ordre des modules par période et qui portent sur deux types compétences distinctes et complémentaires, à savoir :

- ❖ **Les compétences comportementales et en soft skills ;**
- ❖ **Les compétences techniques ou métier.**

- Le niveau de communication,
- L'esprit d'initiative et une culture entrepreneuriale,
- Maîtriser la culture et les techniques de base du numérique
- Compétences comportementales et sociales.

❖ **Les compétences techniques préalables à acquérir au cours de la première année de la formation et à l'issue de laquelle le stagiaire pourra choisir aisément la filière désirée selon les notes obtenues.**

- Comprendre l'environnement professionnel et économique de l'entreprise
- Appréhender les bases du droit ;
- Maîtriser l'outil de la statistique descriptive et les calculs commerciaux
- Pratiquer les logiciels de gestion commerciale et comptable.
- Produire des écrits professionnels ;
- Gérer les documents ;
- Mener une étude de marché et concevoir un marketing opérationnel efficace ;
- Maîtriser les bases de la comptabilité générale et tenir la comptabilité des opérations courantes.
- Produire des écrits professionnels ;
- Maîtriser les techniques d'accueil ;
- Mener une étude de marché et concevoir un marketing opérationnel efficace ;

Spécialisation

Option Comptabilité :

Le programme de formation se présente comme suit :

Nombre de modules : 18

Durée en heures : 1320 h

	Modules	3ème Semestre	4ème Semestre	5ème Semestre	Total
Softs skills	Arabe				
	Français	60,0	55,0		115,0
	Anglais technique/Espagnole	25,0	25,0		50,0
	Culture entrepreneuriale-Partie 2	45,0			45,0
	Compétences comportementales et sociales	15,0	15,0		30,0
	Culture et techniques avancées du numérique	30,0			40,0
Métier	Droit de travail	50,0			50,0
	Administration du personnel	60,0			70,0
	Comptabilité Générale : travaux de fin d'exercice	90,0			90,0
	Mathématiques financières	70,0			70,0
	Bureautique		50,0		50,0
	Logiciel de paie		40,0		40,0
	Comptabilité analytique		90,0		90,0
	Fiscalité		100,0		100,0
	Comptabilité des sociétés		60,0		60,0
	Analyse financière			80,0	80,0
	Gestion budgétaire			80,0	80,0
	Simulation d'entreprise			40,0	40,0
	Stage en milieu professionnel			240,0	240,0
	Totaux	445,0	435,0	440,0	1320,0

Il vise à :

Développer chez la personne les compétences nécessaires pour l'intégration harmonieuse au milieu de la formation professionnelle

- *Maitriser les techniques de recherche d'emploi ;*
- Maîtriser les fondamentaux de création de l'entreprise ;
- 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.

- Garantir le respect des règles du droit de travail ;
- Maîtriser les techniques des mathématiques financières.

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

- Maîtriser la culture et les techniques de base du numérique ;
- Mettre en œuvre les outils de la bureautique avancée ;
- Pratiquer le logiciel de la paie ;
- Mettre en œuvre un logiciel de simulation d'entreprise.

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.
- Mettre en œuvre des comportements adaptés à chaque situation de travail.

Développer chez la personne les compétences nécessaires pour la réalisation des tâches comptables

- Participer à l'administration du personnel ;
- Tenir la comptabilité des travaux de fin d'exercice ;
- Établir les déclarations fiscales ;
- Calculer les coûts et les résultats analytiques ;
- Établir les budgets ;
- Analyser la situation financière de l'entreprise ;
- Participer à la tenue de la comptabilité des sociétés.

Synthèse du programme de formation

Nombre de modules : 17

Durée en heures : 1210 h

	Modules	3ème Semestre	4ème Semestre	5ème Semestre	Total
Softs skills	Arabe				
	Français	60,0	55,0		115,0
	Anglais technique/Espagnole	25,0	25,0		50,0
	Culture entrepreneuriale-Partie 2	45,0			45,0
	Compétences comportementales et sociales	15,0	15,0		30,0
	Culture et techniques avancées du numérique	30,0			40,0
Métier	Bureautique	50,0			50,0
	Approvisionnements	60,0			60,0
	Techniques de Vente et de Négociation	70,0			70,0
	Droit de travail	50,0			50,0
	Gestion du Point de Vente		100,0		100,0
	Droit commercial		70,0		70,0
	Logiciel sphinx		40,0		40,0
	Merchandising		90,0		90,0
	Marketing approfondi			90,0	90,0
	E-marketing			60,0	60,0
	Simulation d'entreprise			40,0	40,0
	Stage en milieu professionnel			240,0	240,0
	Totaux		405,0	395,0	430,0

Il vise :

Développer chez la personne les compétences nécessaires pour l'intégration harmonieuse au milieu de la formation professionnelle

- *Maitriser les techniques de recherche d'emploi ;*
- Maîtriser les fondamentaux de création de l'entreprise ;
- 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.

- Garantir le respect des règles du droit commercial ;
- Garantir le respect des règles du droit de travail ;
- Maîtriser les techniques de prise des notes.

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

- Maîtriser la culture et les techniques de base du numérique ;
- Mettre en œuvre les outils de la bureautique avancée ;
- Pratiquer le logiciel sphinx ;
- Mettre en œuvre un logiciel de simulation d'entreprise.

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.
- Mettre en œuvre des comportements adaptés à chaque situation de travail.

Développer chez la personne les compétences nécessaires pour la réalisation des tâches administratives :

- Gérer les approvisionnements ;
- Effectuer les opérations liées à la gestion du magasin

Développer chez la personne les compétences nécessaires pour la réalisation des actions marketing et commerciales :

- Appliquer les techniques du Marketing ;
- Appliquer les techniques du e. marketing ;
- Appliquer les techniques du merchandising ;
- Mener des opérations de ventes et de négociations.

Synthèse du programme de formation

Nombre de modules : 18

Durée en heures : 1170 h

	Modules	3ème Semestre	4ème Semestre	5ème Semestre	Total
Softs skills	Arabe				
	Français	60,0	55,0		115,0
	Anglais technique/Espagnole	25,0	25,0		50,0
	Culture entrepreneuriale-Partie 2	45,0			45,0
	Compétences comportementales et sociales	15,0	15,0		30,0
	Culture et techniques avancées du numérique	30,0			30,0
Métier	Droit de travail	50,0			50,0
	Administration du personnel	60,0			60,0
	Comptabilité Générale : travaux de fin d'exercice	90,0			90,0
	Bureautique	50,0			50,0
	Bureautique en arabe		30,0		30,0
	Logiciel de paie		40,0		40,0
	Calcul des coûts		60,0		60,0
	Techniques de prise de notes		40,0		40,0
	Correspondance d'affaires en français		60,0		60,0
	Correspondance d'affaires en arabe		60,0		60,0
	Gestion des approvisionnements			40,0	40,0
	Etude de cas dans une entreprise de simulation			80,0	80,0
	Stage en milieu professionnel			240,0	240,0
Totaux		425	385	360	1170

Développer chez la personne les compétences nécessaires pour l'intégration harmonieuse au milieu de la formation professionnelle

- *Maitriser les techniques de recherche d'emploi ;*
- Maîtriser les fondamentaux de création de l'entreprise ;
- 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.

- Garantir le respect des règles du droit de travail ;
- Maîtriser les techniques de prise des notes.

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

- Maîtriser la culture et les techniques de base du numérique ;
- Mettre en œuvre les outils de la bureautique avancée ;
- Exploiter les fonctions de base, en langue arabe, d'un logiciel de traitement de texte et d'un tableur ;
- Pratiquer le logiciel de la paie ;
- Etudier des cas et mettre en œuvre un logiciel de simulation d'entreprise.

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.
- Mettre en œuvre des comportements adaptés à chaque situation de travail.

Développer chez la personne les compétences nécessaires pour la réalisation des tâches administratives et de gestion

- Participer à l'administration du personnel ;
- Tenir la comptabilité des travaux de fin d'exercice ;
- Gérer les approvisionnements ;
- Calculer les coûts et les résultats analytiques ;
- Produire de la correspondance d'affaires en français ;
- Produire de la correspondance d'affaires en arabe.

D - Système d'évaluation

L'évaluation est une étape importante du cursus de la formation.



La formation professionnelle est ponctuée par les examens dont la périodicité varie selon l'organisation pédagogique et le niveau de formation, les examens de fin de modules, de passage et de fin de formation sont régis par le guide des procédures d'évaluation des acquis professionnels, toute absence non justifiée à un examen donne lieu à une note nulle (zéro), la note zéro obtenue aux EFP ou EFF dans le pratique ou théorie ou la communication est éliminatoire.

➤ **Contrôles Continus** : Ils servent à évaluer les acquis des stagiaires, cette séquence d'évaluation est une occasion de solliciter des éclaircissements portant sur les parties étudiées et servent à rectifier le tir par des explications et des d'apprentissage jusqu'à assimilation du contenu ;

Les C C peuvent être programmés et fixé par le formateur et les stagiaires ou non programmés.

➤ **Examen de Fin de Module** : Chaque module est sanctionné par un Examen de Fin de Module (EFM) qui doit être normalisé par rapport aux différents groupe afin de vérifier l'exactitude des contenus dispensé.

➤ **Assiduité et comportement** :

une note est attribuée au stagiaire évaluant ainsi son degré d'intégration, de participation, de respects de l'ensemble des acteurs de la formation et de sa présence et implication dans la formation qui affectera bien sûr son passage en 2^e année et aussi son obtention du diplôme.

➤ **Examen de passage :** est une évaluation intermédiaire permettant de vérifier l'atteinte des objectifs de la 1ère année de formation et certifier ainsi que les compétences de base sont acquises à l'aide d'épreuves normalisées portant sur la pratique et la théorie.

Le passage à la 2ème année requiert une moyenne annuelle générale supérieure ou égale à 10/20 qui englobe les notes des CC, EFM ET EP avec des coefficients différents selon l'importance du module et le type d'évaluation.

Les stagiaires ayant obtenus une moyenne générale supérieure ou égale à 09/20 peuvent également après délibérations du conseil de classe, bénéficier du droit au passage à la 2ème année ou du redoublement ou de la réorientation.

➤ **Stages :**

les stages de la formation dans le milieu professionnel sont obligatoires, ils se déroulent selon des périodes déterminées, dans le cadre de la formation professionnelle alternée ou selon d'autres modes, leur organisation se fait en étroite collaboration entre l'établissement et l'E/se d'accueil, qui se mettent d'accord sur les modalités de formation. Les stagiaires sont tenus de respecter la réglementation au sein de l'E/se d'accueil, ils sont tenus également de rédiger un rapport à l'issue du stage et de le soumettre à la direction de l'EFP. Le stage est sanctionné par une note qui est prise en compte dans le calcul de la moyenne générale des examens.

➤ **L'examen de fin de formation** c'est l'examen de validation des compétences professionnelles durant tout le cursus de formation qui débouche sur l'obtention du diplôme et l'entrée dans la vie active. Le système d'évaluation est identique à celui du passage il englobe examen de passage, les contrôles continus, examen de fin de module, appréciation du formateur, la note du stage de l'année en question.

Les sanctions de la formation :

La formation est sanctionnée par un diplôme établi en arabe et en français exigé d'une note supérieure ou égale à 10/20 (la formation diplômante), par une attestation ou certificat de formation (formation qualifiante) ou une attestation d'arrêt ou de poursuite de la formation délivrée aux stagiaires suite à leur demande formulée par écrit,

Les fraudes aux examens :

Tout acte non réglementaire lors des évaluations est considéré comme délit de fraude : copiage, soufflement de réponses, découverte des copies semblables lors de la correction. Lors des examens ou des contrôles, les stagiaires ne doivent être munis d'aucun moyen de communication ou télécommunication. Tout stagiaire pris dans cette situation est immédiatement exclu de la salle d'examen, le surveillant doit établir les faits et consigner un rapport décrivant la gravité de l'acte commis et le moyen utilisé, ce rapport doit être contresigné par le 2ème surveillant ainsi que par la commission de coordination des examens, dans le cas de l'EFP l'auteur de fraude perd le privilège du droit

au passage à la 2^{ème} année, dans le cas de l'EFF l'auteur de la fraude perd le droit de se présenter à l'EFF en qualité candidat libre durant 3 années consécutives. La mention de la fraude doit être apposée sur le PV d'Examen

Les passerelles :

Un système régi par une circulaire ministérielle, mis en œuvre afin de permettre aux stagiaires les plus méritants d'accéder à des niveaux supérieurs, ces lauréats doivent être classés parmi les 5 premiers de leurs groupes dans la limite de 10% de la capacité de la filière d'accueil.

Candidature libre :

Les conditions, les formalités et les frais d'inscription sont fixés par décision du directeur général de l'OFPPT, la participation aux EFF en qualité de candidat libre est accordé à tout stagiaire n'ayant pas réussi à l'examen final, ayant achevé son cycle de formation, et pour une raison de cas de force majeure n'a pu se présenter à l'examen final, le justificatif du cas de force majeure doit être soumis à l'appréciation du CGCP dans les 48 heures consécutives à l'absence. Le droit à la candidature s'exerce autant de fois durant les 5 années qui suivent l'achèvement du cycle de formation.

n



PHASE 3 :

CONFIRMATION DE L'ORIENTATION DU STAGIAIRE

Cette partie doit normalement se dérouler en classe inversée, le formateur n'aura qu'à organiser, faciliter, partager les rôles et créer des jeux (exemple : chaise de vérité professionnelle : chaque stagiaire présente son rapport : qui montre le but de la formation, la filière souhaitée, qualité requise pour cette dernière, résultat intuitu-personnel de l'enquête, compétences et traits à travailler/ intervention des autres stagiaires pour approuver, désapprouver, suggérer...dans un climat convivial et stimulant pour le démarrage de la formation.

E - Distinction entre goûts, aptitudes et intérêts

Goût : penchant accompagné ou non de l'aptitude à le satisfaire.

Aptitude : Rappel

Intérêt : tendance à se laisser absorber par un travail à cause de l'attrait particulier d'un domaine d'activité et refuser de participer à toute forme d'expérience qui est à l'antipode du premier.

F - Enquête auprès des entreprises de la région

Après présentation du secteur gestion – commerce, son importance, le système de formation à l'OFPPT, le tronc commun et le système d'évaluation, il revient aux stagiaires de faire un retour de leur motivations, aspirations et choix du métier désiré par le biais d'enquête auprès d'entreprises choisies par eux-mêmes.

- o Questionnaire à élaborer par les stagiaires
- o Questionnaire à remplir auprès des entreprises de la région par les stagiaires
- o Présentation des données recueillies dans un rapport sur la perception du métier choisi
- o Inviter des spécialistes de différents métiers de gestion- commerce pour parler des exigences et répondre aux questions des stagiaires, motiver et encourager les stagiaires sur les opportunités, offre et avenir prometteur de ce secteur.
- o Information sur l'opportunité de créer sa propre entreprise surtout s'il est doté de qualités appropriées (esprit d'initiative, risque, travail en groupe, compétences...) et son parcours en formation serait le point de démarrage son projet. (Programme de culture à l'entrepreneuriat)

Confirmation du choix de l'orientation Le ou la stagiaire produit un rapport mettant en évidence un choix d'orientation professionnelle. Celui-ci est censé se situer au regard du métier et de la démarche de formation. Il s'agit d'un rapport comparatif des exigences du métier à ses goûts et ses intérêts dans le but de justifier sa décision quant à poursuivre ou non la formation. (Restera jusqu'à la fin de sa formation pour apprécier les points de départ)

CONCLUSION : TRACE DE LA PERSONNALITE DU STAGIAIRE

- Avis des stagiaires sur le cursus de formation
- Choix individuel de la filière future : exigences, compétences
- Qualités personnelles aidant à la poursuite de la formation et par la suite à exercer le métier de gestionnaire d'entreprise : Possibilités de les performer

- Défauts pouvant être obstacles à la formation et à l'exercice du métier : Mesures à prendre pour les améliorer ou les éliminer définitivement.
- Confirmation du choix de la formation après ce diagnostic



