

PRÉSENTATION DU PROGRAMME

Le programme de GESTION DES ENTREPRISES est un programme d'attestation d'études collégiales destiné à nos partenaires étrangers. Il a été élaboré à partir du DEC en Techniques de comptabilité et gestion, en concertation avec notre partenaire algérien, (Institut international de management (INSIM)) et avec la collaboration de monsieur Claude Martel, un des rédacteurs du programme de Techniques de comptabilité et gestion. Il remplace l'ancien programme de techniques administratives (903.60). Le programme est conçu à partir des cours du DEC et vise à développer une série de compétences qui correspondent à un profil de fonction de travail algérien. Il est aussi prévu que certaines adaptations seront nécessaires pour tenir compte de certains aspects particuliers du pays en lien avec les lois, règlements, culture et les pratiques locales.

Ce programme est défini par compétences. Conçu selon une approche qui tient compte de facteurs tels que les besoins de formation, la situation de travail et les buts généraux de la formation technique, le programme servira de base à la définition des activités d'apprentissage et à leur évaluation. De plus, l'élaboration et la mise en œuvre du programme dans une perspective d'études/stages assurent davantage la cohérence de la formation.

1 La profession

Le programme DE GESTION DES ENTREPRISES vise à former des techniciens qui oeuvrent dans les entreprises à titre de gestionnaires polyvalents. La force de ces techniciens réside dans la maîtrise des outils de gestion les plus récents. Ils seront habilités à prendre en charge des situations diverses, à élaborer des solutions et à les mettre en œuvre

On requiert leurs compétences pour soutenir les intervenants aux plans du service à la clientèle et du processus d'amélioration continue tant dans les entreprises commerciales que dans les entreprises de service et industrielles. Par sa compréhension des enjeux liés aux différentes fonctions internes et par des méthodes de travail adaptées, le technicien devient un personnage clé de l'équipe de gestion.

Le technicien en gestion planifie, organise, dirige, contrôle et assure toute tâche qu'il se voit confier. Ce processus fait partie intégrante des réflexes qu'il a développés et c'est avec rigueur et professionnalisme qu'il s'acquittera des nouveaux mandats qu'il reçoit.

La gestion de l'information est une autre facette du travail du technicien. Il analyse le besoin d'information exprimé, il explore habilement les sources documentaires ou électroniques d'information, il traite l'information, la vulgarise en lien avec son problème de recherche et la présente en utilisant les outils les plus récents. Il s'adapte facilement aux outils qui sont disponibles dans les entreprises et il peut améliorer leur fonctionnement par sa connaissance d'une gamme variée d'outils de même nature. Son argumentaire de présentation est basé sur les résultats techniques qu'il a obtenus et il s'efforcera de bien expliquer les liens entre ces résultats et les recommandations qu'il formule.

Sa polyvalence ne le confine pas aux activités comptables. Sa vision globale, développée grâce à des éléments de gestion, de statistique, d'économique, d'anglais et d'informatique, le destine à des activités aussi variées que le soutien au commerce international, la gestion de la qualité et le soutien au service à la clientèle.

Dès son arrivée sur le marché du travail, il possède une expérience concrète qu'il a acquise non seulement par la réalisation d'un stage, mais surtout par la démarche pédagogique qui a privilégié l'action et la réflexion sur celle-ci dans la majorité des cours qu'il a suivis.

2 Les compétences visées

2.1 LES ORIENTATIONS GÉNÉRALES – LES GRANDS AXES

Ce programme a pour but de permettre aux participants de maîtriser le rôle de technicien en gestion à un niveau de performance exigé à l'entrée sur le marché du travail.

Le participant intègre, durant sa formation, les outils de gestion les plus récents.

Une approche pratique

Priorisant une approche pratique en lien avec le milieu, le programme permet d'acquérir des compétences dans un contexte de réalisation s'approchant de celui retrouvé en entreprise. Afin d'appuyer cette pratique, les participants pourront réaliser plusieurs travaux en entreprise.

La veille technologique

Afin de s'assurer de la constante évolution des compétences du participant au rythme des tendances de l'industrie, des mécanismes de veille technologique sont institués en cours de formation : visites industrielles, témoignage de gestionnaire d'entreprise, présence de nombreux consultants en gestion, etc.

Les compétences transversales

Chaque gestionnaire efficace possède une caractéristique commune : un bagage important de compétences liées à leur savoir être. Tout au long de ce programme, une attention particulière est mise de l'avant afin de s'assurer du développement de compétences associées au savoir être des participants.

Stage en entreprise

La formation comprend un stage en entreprise. Ce stage permettra à l'étudiant, lors du programme, de valider ses connaissances dans le cadre d'un futur emploi.

2.2 LES INTENTIONS ÉDUCATIVES

Ce programme vise à :

- rendre le participant compétent dans l'exercice de sa profession, c'est-à-dire à lui permettre, dès l'entrée sur le marché du travail, de remplir les rôles, d'exercer les fonctions et d'exécuter les tâches et les activités qu'elle comporte;
- favoriser l'intégration du participant à la vie professionnelle, notamment par la connaissance du marché du travail en général et du contexte particulier de la profession choisie;
- favoriser l'évolution et l'approfondissement des savoirs professionnels chez le participant;
- favoriser la mobilité professionnelle du participant en lui permettant, entre autres choses, de se donner des moyens de gérer sa carrière, notamment par la sensibilisation à l'entrepreneurship.

2.3 LES CHAMPS DE COMPÉTENCE

Les compétences du programme

- 01H5 Analyser les fonctions de travail*
- 01H6 Se donner une vision globale de l'entreprise dans un contexte de mondialisation*
- 01H7 Utiliser, à des fins administratives, les possibilités des logiciels d'exploitation et d'application courante*
- 01H8 Analyser et traiter les données du cycle comptable*
- 01H9 Rechercher et traiter l'information à des fins de gestion*
- 01HA Communiquer et interagir dans un contexte de gestion et d'approche client*
- 01 HB Utiliser des sources de droit s'appliquant aux contextes administratif et commercial*
- 01HC Utiliser, à des fins de gestion, des méthodes statistiques*
- 01HD Contribuer à l'analyse financière de projets d'investissement et de financement*
- 01HE Contribuer à la planification et au contrôle budgétaire ainsi qu'à la mesure de la performance de l'entreprise*
- 01HF Contribuer à la gestion du fonds de roulement*

- 01HG *Utiliser et adapter des méthodes et des outils de gestion*
- 01HH *Superviser le personnel de son service*
-
- 01HJ *Produire une application informatique répondant à un besoin d'information administratif*
- 01HK *Communiquer en anglais dans un contexte d'affaires*
- 01HL *Utiliser, à des fins de gestion, l'information à caractère macro-économique*
- 01 HN *Contribuer à la gestion intégrée de la qualité*
- 01HM *Effectuer des activités reliées au démarrage d'une entreprise*
- 01 HP *Fournir du soutien technique dans la réalisation d'activités du service à la clientèle*
- 01HQ *Gérer les stocks et l'acquisition de biens et de services*
- 01HR *Participer à l'établissement du coût de revient d'un bien, d'un service ou d'une activité*
- 01 HS *Fournir du soutien technique dans la réalisation de transactions commerciales internationales*
- 01HT *Assurer l'implantation d'un système comptable informatisé et le soutien aux opérations courantes*
- 01 HU *Fournir du soutien technique en matière d'impôt sur le revenu*
- 01HX *Gérer un projet*
- 01HY *Assurer son intégration au marché du travail*

3 Relations compétences-cours

No	ÉNONCÉ DE COMPÉTENCES	CODE	POND.	DÉSIGNATION
01H5	<i>Analyser les fonctions de travail</i>	410-013-SH	2-1-1	Initiation à la fonction de gestionnaire
01H6	<i>Se donner une vision globale de l'entreprise dans un contexte de mondialisation</i>	410-024-SH	2-2-2	Marketing de commerce de détail
		410-074-SH	2-2-1	L'entreprise et ses fonctions
01H7	<i>Utiliser, à des fins administratives, les possibilités des logiciels d'exploitation et d'application courante</i>	412-023-SH	0-3-2	Exploitation des logiciels d'une suite bureautique I
		412-033-SH	0-3-2	Exploitation des logiciels d'une suite bureautique II
01H8	<i>Analyser et traiter les données du cycle comptable</i>	410-054-SH	2-2-3	Comptabilité d'un commerce de détail
		410-154-SH	2-2-2	Information comptable
01H9	<i>Rechercher et traiter l'information à des fins de gestion</i>	410-093-SH	1-2-2	Recherche d'information en gestion
01HA	<i>Communiquer et interagir dans un contexte de gestion et d'approche client</i>	410-074-SH	2-2-1	L'entreprise et ses fonctions
		410-314-SH	2-2-2	Gestion de projet
		410-69S-SH	1-6-3	Stage en comptabilité et gestion
01HB	<i>Utiliser des sources de droit s'appliquant aux contextes administratif et commercial</i>	410-113-SH	2-1-2	Droit des affaires
01HC	<i>Utiliser, à des fins de gestion, des méthodes statistiques</i>	201-204-SH	2-2-3	Statistiques appliquées à la gestion de la qualité
01HD	<i>Contribuer à l'analyse financière de projets d'investissement et de financement</i>	410-234-SH	2-2-3	Analyse de projets financiers
01HE	<i>Contribuer à la planification et au contrôle budgétaire ainsi qu'à la mesure de la performance de l'entreprise</i>	410-214-SH	2-2-2	Performance financière
01HF	<i>Contribuer à la gestion du fonds de roulement</i>	410-134-SH	2-2-2	Gestion du fonds de roulement
01HG	<i>Utiliser et adapter des méthodes et des outils de gestion</i>	410-173-SH	2-1-2	Méthodes et outils de gestion

No	ÉNONCÉ DE COMPÉTENCES	CODE	POND.	DÉSIGNATION
		410-69S-SH	1-6-3	Stage en comptabilité et gestion
01HH	<i>Superviser le personnel de son service</i>	410-194-SH	2-2-2	Supervision du personnel
01HJ	<i>Produire une application informatique répondant à un besoin d'information administratif</i>	420-523-SH	1-2-2	Informatique et besoins administratifs
01HK	<i>Communiquer en anglais dans un contexte d'affaires</i>	604-203-SH	1-2-2	L'anglais à des fins de gestion
01HL	<i>Utiliser, à des fins de gestion, l'information à caractère macro-économique</i>	383-214-SH	2-2-2	L'entreprise et la conjoncture économique
01HM	<i>Effectuer des activités reliées au démarrage d'une entreprise</i>	410-233-SH	2-1-2	Démarrage d'une entreprise
01HN	<i>Contribuer à la gestion intégrée de la qualité</i>	410-393-SH	1-2-2	Gestion de la qualité
01HP	<i>Fournir du soutien technique dans la réalisation d'activités du service à la clientèle</i>	410-333-SH	1-2-2	Soutien du service à la clientèle
		410-69S-SH	1-6-3	Stage en comptabilité et gestion
01HQ	<i>Gérer les stocks et l'acquisition de biens et de services</i>	410-134-SH	2-2-2	Gestion du fonds de roulement
		410-234-SH	2-2-3	Analyse de projets financiers
01HR	<i>Participer à l'établissement du coût de revient d'un bien, d'un service ou d'une activité</i>	410-374-SH	2-2-3	Coût de revient de biens ou de services
01HS	<i>Fournir du soutien technique dans la réalisation de transactions commerciales internationales</i>	383-214-SH	2-2-2	L'entreprise en conjoncture économique
		410-413-SH	2-1-2	Soutien technique au commerce international
01HT	<i>Assurer l'implantation d'un système comptable informatisé et le soutien aux opérations courantes</i>	410-433-SH	0-3-3	Systèmes comptables informatisés
01HU	<i>Fournir du soutien technique en matière d'impôt sur le revenu</i>	410-453-SH	1-2-3	Comptabilité et impôt des entreprises
01HX	<i>Gérer un projet</i>	410-314-SH	2-2-2	Gestion de projet
01HY	<i>Assurer son intégration au marché du travail</i>	410-69S-SH	1-6-3	Stage en comptabilité et gestion

3.1 LISTE DÉTAILLÉE DES COURS

N° Cours	Titres	Durée	Pond.	Unités
201-204-SH	Statistiques appliquées à la gestion de la qualité	60	2-2-3	2,33
383-214-SH	L'entreprise et la conjoncture économique	60	2-2-2	2,00
410-013-SH	Initiation à la fonction de gestionnaire	45	2-1-1	1,33
410-024-SH	Marketing de commerce de détail	60	2-2-2	2,00
410-054-SH	Comptabilité d'un commerce de détail	60	2-2-3	2,33
410-074-SH	L'entreprise et ses fonctions	60	2-2-1	1,66
410-093-SH	Recherche d'information en gestion	45	1-2-2	1,66
410-113-SH	Droit des affaires	45	2-1-2	1,67
410-134-SH	Gestion du fonds de roulement	60	2-2-2	2,00
410-154-SH	Information comptable	60	2-2-2	2,33
410-173-SH	Méthodes et outils de gestion	45	2-1-2	1,66
410-194-SH	Supervision du personnel	60	2-2-2	2,00
410-214-SH	Performance financière	60	2-2-2	2,00
410-233-SH	Démarrage d'une entreprise	45	2-1-2	1,66
410-234-SH	Analyse de projets financiers	60	2-2-3	2,33
410-314-SH	Gestion de projet	60	2-2-2	2,00
410-333-SH	Soutien du service à la clientèle	45	1-2-2	1,66
410-374-SH	Coûts de revient de biens ou services	60	2-2-3	2,33
410-393-SH	Gestion de la qualité	45	1-2-2	1,67
410-413-SH	Soutien technique au commerce international	45	2-1-2	1,67
410-433-SH	Systèmes comptables informatisés	45	0-3-3	2,00
410-453-SH	Comptabilité et impôt des entreprises	45	1-2-3	2,00

410-69S-SH	Stage en comptabilité et gestion	105	1-6-3	3,33
412-023-SH	Exploitation des logiciels d'une suite bureautique I	45	0-3-2	1,66
412-033-SH	Exploitation des logiciels d'une suite bureautique II	45	0-3-2	1,66
420-523-SH	Informatique et besoins administratifs	45	1-2-2	1,66
604-203-SH	L'anglais à des fins de gestion	45	1-2-2	1,66



3.2 VUE D'ENSEMBLE DU PROGRAMME

Nombre d'unités : 48,66

Période de stage : 4 semaines

Durée du programme de formation :

- La durée du plan de formation s'élève à : 1455 heures
- L'enseignement théorique représente : 615 heures
- L'enseignement par la pratique représente : 840 heures
- Le travail personnel en dehors des cours : 885 heures