



AEC EN GESTION DES ENTREPRISES LCA.8F



Objectifs du programme

Le programme de *Gestion des entreprises* vise à former des techniciens qui œuvrent 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 des entreprises 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.

Conditions d'admission

Baccalauréat ou le niveau du baccalauréat dans toutes les filiales sauf celles littéraires ou posséder une formation de niveau BTP dans la même branche et jugée satisfaisante.

Régime des études

À temps complet à raison d'un minimum de 25 heures de cours par semaine ou à temps partiels à raison de 12 heures par semaine. La durée du plan de formation s'élève à 1 455 heures soit une durée de 18 mois inclut un stage de 04 semaines en entreprise.

Certification

Contenu du programme (27 cours)

No Cours	Titres	Durée (h)	Pond.
201-204-SH	Statistiques appliquées à la gestion de la qualité	60	2-2-3
383-214-SH	L'entreprise et la conjoncture économique	60	2-2-2
410-013-SH	Initiation à la fonction de gestionnaire	45	2-1-1
410-024-SH	Marketing de commerce de détail	60	2-2-2
410-054-SH	Comptabilité d'un commerce de détail	60	2-2-3
410-074-SH	L'entreprise et ses fonctions	60	2-2-1
410-093-SH	Recherche d'information en gestion	45	1-2-2
410-113-SH	Droit des affaires	45	2-1-2
410-134-SH	Gestion du fonds de roulement	60	2-2-2
410-154-SH	Information comptable	60	2-2-2
410-173-SH	Méthodes et outils de gestion	45	2-1-2
410-194-SH	Supervision du personnel	60	2-2-2
410-214-SH	Performance financière	60	2-2-2
410-233-SH	Démarrage d'une entreprise	45	2-1-2
410-234-SH	Analyse de projets financiers	60	2-2-3
410-314-SH	Gestion de projet	60	2-2-2
410-333-SH	Soutien du service à la clientèle	45	1-2-2
410-374-SH	Coûts de revient de biens ou services	60	2-2-3
410-393-SH	Gestion de la qualité	45	1-2-2
410-413-SH	Soutien technique au commerce international	45	2-1-2
410-433-SH	Systèmes comptables informatisés	45	0-3-3
410-453-SH	Comptabilité et impôt des entreprises	45	1-2-3
410-697-SH	Stage en comptabilité et gestion	105	1-6-3
412-023-SH	Exploitation des logiciels d'une suite bureautique I	45	0-3-2
412-033-SH	Exploitation des logiciels d'une suite bureautique II	45	0-3-2
420-013-SH	Informatique et besoins administratifs	45	1-2-2
604-203-SH	L'anglais à des fins de gestion	45	1-2-2

Pondération des cours

À droite du titre de chaque cours, trois chiffres indiquent la répartition hebdomadaire du travail basé sur une session de 15 semaines.

Exemple : 2-1-3. Les deux premiers chiffres (2-1) indiquent un cours de trois périodes par semaine au Cégep (deux périodes de théorie et une période d'exercice). Le 3^e chiffre indique trois périodes de travail personnel par semaine. Une période de cours est d'une durée de 50 minutes.



AEC en gestion des entreprises

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.

Les champs de compétences

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	<i>Utiliser, à des fins de gestion, l'information à caractère macro-économique</i>
01 HN	<i>Contribuer à la gestion intégrée de la qualité</i>
01HM	<i>Effectuer des activités reliées au démarrage d'une entreprise</i>
01 HP	<i>Fournir du soutien technique dans la réalisation d'activités du service à la clientèle</i>
01HQ	<i>Gérer les stocks et l'acquisition de biens et de services</i>
01HR	<i>Participer à l'établissement du coût de revient d'un bien, d'un service ou d'une activité</i>
01 HS	<i>Fournir du soutien technique dans la réalisation de transactions commerciales internationales</i>
01HT	<i>Assurer l'implantation d'un système comptable informatisé et le soutien aux opérations courantes</i>
01 HU	<i>Fournir du soutien technique en matière d'impôt sur le revenu</i>
01HX	<i>Gérer un projet</i>
01HY	<i>Assurer son intégration au marché du travail</i>



Relations compétences-cours

No	ÉNONCÉ DE COMPÉTENCES	CODE	POND.	DÉSIGNATION
01H5	Analyser les fonctions de travail	410-013-SH	2-1-1	Initiation à la fonction de gestionnaire
01H6	Se donner une vision globale de l'entreprise dans un contexte de mondialisation	410-024-SH	2-2-2	Marketing de commerce de détail
01H7	Utiliser, à des fins administratives, les possibilités des logiciels d'exploitation et d'application courante	412-023-SH	0-3-2	Exploitation des logiciels d'une suite bureautique I
	Utiliser, à des fins administratives, les possibilités des logiciels d'exploitation et d'application courante	412-033-SH	0-3-2	Exploitation des logiciels d'une suite bureautique II
01H8	Analyser et traiter les données du cycle comptable	410-054-SH	2-2-3	Comptabilité d'un commerce de détail
01H9	Rechercher et traiter l'information à des fins de gestion	410-093-SH	1-2-2	Recherche d'information en gestion
01HA	Communiquer et interagir dans un contexte de gestion et d'approche client	410-074-SH	2-2-1	L'entreprise et ses fonctions
01HB	Utiliser des sources de droit s'appliquant aux contextes administratif et commercial	410-113-SH	2-1-2	Droit des affaires
01HC	Utiliser, à des fins de gestion, des méthodes statistiques	201-204-SH	2-2-3	Statistiques appliquées à la gestion de la qualité
01HD	Contribuer à l'analyse financière de projets d'investissement et de financement	410-234-SH	2-2-3	Analyse de projets financiers
01HE	Contribuer à la planification et au contrôle budgétaire ainsi qu'à la mesure de la performance de l'entreprise	410-214-SH	2-2-2	Performance financière
01HF	Contribuer à la gestion du fonds de roulement	410-134-SH	2-2-2	Gestion du fonds de roulement
01HG	Utiliser et adapter des méthodes et des outils de gestion	410-173-SH	2-1-2	Méthodes et outils de gestion
01HH	Superviser le personnel de son service	410-194-SH	2-2-2	Supervision du personnel
01HJ	Produire une application informatique répondant à un besoin	420-013-SH	1-2-2	Informatique et besoins administratifs



No	ÉNONCÉ DE COMPÉTENCES	CODE	POND.	DÉSIGNATION
	<i>d'information administratif</i>			
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
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
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>	410-697-SH	1-6-3	Stage en comptabilité et gestion



ACADEMIE SHERBROOKE
CANADA - TUNISIE

de Sherbrooke **cégep**

Centre de formation continue

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
- **Période de stage :** 105 heures