



OFPPT

ROYAUME DU MAROC

مكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل

Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail

DIRECTION RECHERCHE ET INGENIERIE DE FORMATION

**RESUME THEORIQUE
&
GUIDE DE TRAVAUX PRATIQUES**

MODULE N°: METIER ET FORMATION

SECTEUR :TERTIAIRE

SPECIALITE:GESTION DES ENTREPRISES

NIVEAU :TECHNICIEN SPECIALISE

Document élaboré par :

Meftah Soundouss

Ista khouribga

DRCT

Révision linguistique

-
-
-

Validation

-
-
-

SOMMAIRE

Introduction	2
Synthèse du programme d'études.....	3
Présentation du module.....	5
Objectif opérationnel de 1 ^{er} niveau.....	5
• Les précisions	5
• Le plan de mise en situation.....	5
• Les conditions d'encadrement.....	6
• Critères de participation.....	6
Objectifs opérationnels de second	7
Modèle de rapport du stagiaire.....	8

INTRODUCTION

Les objectifs généraux du programme « gestion » sont présentés ci-après. Ils sont accompagnés des énoncés de compétences liés à chacun des objectifs opérationnels de premier niveau qu'il regroupent.

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

- Se situer au regard du métier et de la démarche de formation
- 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.

- Effectuer les travaux de fin exercice
- Utiliser une méthode de gestion de temps
- Communiquer dans l'entreprise
- Utiliser les fonctions de base du marketing
- Calculer et suivre le coût
- Utiliser les techniques de gestion de production
- Utiliser les techniques des ressources humaines
- Se situer au regard de la stratégie
- Elaborer un mémoire

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

- Mettre en œuvre les outils Bureautique courants
- Utiliser un logiciel de bases 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.
- Gérer en anglais, la communication du bureau.

Développer chez la personne les compétences nécessaires pour la réalisation des tâches du gestionnaire

- Se situer au regard de l'environnement de l'entreprise
- Etablir la paie et les déclarations fiscales et sociales
- Gérer les stocks

- Tenir une comptabilité courante
- Mener un diagnostic financier
- Mener un diagnostic marketing
- Gérer les budgets
- Elaborer les tableaux de bord

SYNTHESE DU PROGRAMME D'ETUDES

Nombre de modules : 25

Durée en heures : 2640

Modules dispensés en 1^{ère} année :

1. Situation au regard du métier et de la démarche de formation
2. Mise en œuvre des outils Bureautique courants
3. Utilisation d'un logiciel de base de données
4. Situation au regard de l'environnement de l'entreprise
5. Tenue de la comptabilité courante
6. Travaux de fin d'exercice
7. Utilisation d'une méthode de gestion de temps
8. Communication dans l'entreprise
9. Etablissement de la paie et les déclarations fiscales et sociales
10. Utilisation des fonctions de base du marketing
11. Calcul et suivi des coûts
12. Utilisation des techniques de gestion de production
13. Gestion des stocks
14. Application des règles de la communication écrite (**)

Modules dispensés en 2^{ème} année :

15. Pratique des logiciels de gestion
16. Utilisation des pratiques de gestion des ressources humaines
17. Situation au regard de la stratégie
18. Elaboration d'un diagnostic financier
19. Elaboration d'un diagnostic marketing
20. Gestion des budgets
21. Etablissement de tableau de bord
22. Utilisation des techniques de recherche d'emploi
23. Communiquer en anglais (***)
24. Elaboration d'un mémoire (****)
25. Intégration au milieu de travail

(**) module transverse durant la 1^{ère} année

(***) module transverse durant la 1^{ère} et la 2^{ème} année

(****) module transverse durant la 2^{ème} année

PRESENTATION DU MODULE

MODULE 1 : METIER ET FORMATION

Durée : 32h

OBJECTIF OPERATIONNEL DE PREMIER NIVEAU : **DE SITUATION**

INTENTION POURSUIVIE

Acquérir la compétence pour :

Se situer au regard du métier et de la démarche de formation

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

LES PRECISIONS

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

LE PLAN DE MISE EN SITUATION

PHASE 1 : Information sur le métier

- S'informer sur les caractéristiques du marché du travail dans le domaine de gestion : milieux de travail, perspectives d'emploi, rémunération, possibilités d'avancement et de mutation et les critères d'embauche des candidates et candidats.
- S'informer sur la nature et les exigences de l'emploi (tâches, conditions de travail, etc.)
- Présenter des données recueillies et discuter de sa perception du métier.
- S'informer sur la possibilité de créer son entreprise ou de travailler à son compte.

PHASE 2 : Information sur le projet de formation et engagement dans la Démarche

- Discuter des habiletés, des aptitudes et des connaissances nécessaires pour pratiquer le métier.
- S'informer sur le projet de formation : programme d'études, démarche de formation, modes d'évaluation, sanction des études.
- Discuter de la pertinence du programme de formation par rapport à la situation de travail.

PHASE 3 : Evaluation et confirmation de son orientation

- Préciser ses Goûts, ses aptitudes, ses champs d'intérêt et ses qualités personnelles.
- Comparer ses goûts, ses aptitudes, ses champs d'intérêt et ses qualités personnelles avec les exigences liées au travail du gestionnaire.
- Reconnaître les forces qui facilitent son travail ainsi que les faiblesses auxquelles il faudra palier.
- Donne les raisons qui motivent son choix de poursuivre ou non la démarche de formation.

LES CONDITIONS D'ENCADREMENT

- Créer un climat d'épanouissement personnel et d'intégration professionnelle.
- 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.
- Fournir aux stagiaires les moyens d'évaluer leur orientation professionnelle avec honnêteté et objectivité.
- Organiser des visites d'entreprises représentatives des principaux milieux de travail .
- Assurer la disponibilité de la documentation pertinente :information sur le métier, programmes de formation, guides, etc.
- Organiser une rencontre avec des spécialistes du métier.

CRITERES DE PARTICIPATION

PHASE 1 :

- Recueille des données sur la majorité des sujets à traiter.
- Exprime sa perception du métier au moment d'une rencontre de groupe en faisant le lien avec les données recueillies.

PHASE 2 :

- Donne son opinion sur quelques exigences auxquelles il faut satisfaire pour pratiquer le Métier.
- Ecoute attentivement les explications.
- Explique sa perception du programme de formation.
- Exprime clairement ses réactions.

PHASE 3 :

- Présente un sommaire de ses goûts, de ses champs d'intérêt, de ses aptitudes et de ses qualités personnelles.
- Justifie sa décision quant à poursuivre ou non le programme de formation.

OBJECTIFS OPERATIONNELS DE SECOND NIVEAU

LE STAGIAIRE DOIT MAÎTRISER LES SAVOIRS, SAVOIR-FAIRE, SAVOIR-PERCEVOIR OU SAVOIR ÊTRE JUGES PREALABLES AUX APPENTISSAGES DIRECTEMENT REQUIS

POUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE PREMIER NIVEAU, TELS QUE :

Avant d'entreprendre les activités de chacune des phases :

1. Etre réceptive ou réceptif à l'information relative au métier et à la formation
2. Prendre conscience de l'importance de partager sa perception du métier avec les autres Personnes du groupe.

Avant d'entreprendre des activités de la phase 1, information sur le métier :

3. Repérer des données.
4. Déterminer une façon de noter et de présenter des données
5. Distinguer les tâches du poste de travail.
6. Donner le sens de qualification requise au seuil d'entrée sur le marché du travail.
7. Expliquer les principales règles permettant de discuter correctement en groupe.

Avant d'entreprendre des activités de la phase 2, information sur le projet de formation et Engagement dans la démarche :

8. Distinguer les habiletés, les aptitudes et les connaissances nécessaires pour exercer un métier.
9. Décrire la nature, la fonction et le contenu d'un programme d'études.

Avant d'entreprendre des activités de la phase 3, évaluation et confirmation de son orientation :

10. Distinguer les goûts, les aptitudes et les intérêts.
11. Décrire les principaux éléments d'un rapport confirmant un choix d'orientation professionnelle.

MODELE DE RAPPORT DU STAGIAIRE

INTRODUCTION

Métier et formation

Le lauréat du niveau technicien spécialisé en gestion des entreprises sera appelé à exercer une fonction indispensable au sein d'une entreprise.

Il devra non seulement exercer en toute compétence sa technicité dans la spécialité dans laquelle il aura été formé, mais aussi faire preuve d'une capacité d'adaptation et d'organisation lui permettant d'assurer efficacement le rôle que l'entreprise pourrait lui confier.

Afin d'atteindre ces objectifs, les Instituts spécialisés en informatique et gestion (ISGI) dispensent en deux années une formation pratique, une formation scientifique et technologique (ou juridique) et une formation générale dans la spécialité TSGE.

Cette formation est organisée de manière à permettre aux lauréats d'acquérir à la fois :

- une formation technique solide et polyvalente leur facilitant une adaptation rapide aux exigences particulières des entreprises,
- une capacité à enrichir leur travail et leur personnalité par des connaissances théoriques et générales.

Cependant, pour que ce système participe effectivement au développement économique du pays en mettant à la disposition des entreprises des techniciens hautement qualifiés, il est primordial de s'assurer que le niveau de départ des candidats à former soit convenable. C'est dans cet esprit qu'un système d'orientation basé sur l'utilisation de tests psychotechniques a été mis en place. Ce système constitue le mode privilégié de sélection des candidats à la formation.

PROFIL DU TECHNICIEN SPECIALISE EN GESTION DES ENTREPRISES

DESCRIPTION DE LA PROFESSION

Le **Technicien en gestion des Entreprises** intervient sur le traitement comptable général (enregistrement des opérations diverses), appliqué (la paye), ou encore, à la fois sur des opérations comptables et de gestion (imputation analytique, budgétaires, date de paiement, etc.)

Il établit des déclarations fiscales et/ou sociales courantes (TVA, CNSS, etc.) et est amené à créer des indicateurs de gestion (tableaux commentés de suivi budgétaire, tableau de bord etc.).

Il établit des diagnostics financiers ou en marketing et entame des relations en interne avec les différents services de l'entreprise et en externe avec ses partenaires.

Champ d'autonomie et de responsabilité

Le **Technicien Spécialisé en gestion des entreprises** organise son travail, seul ou en collaboration avec l'encadrement, en tenant compte des tâches et du délai nécessaire pour que les informations à traiter soient disponibles.

- Si le **Technicien Spécialisé en gestion des entreprises** travaille en équipe dans une entreprise, banque ou dans un cabinet d'expertise, il est responsable devant sa hiérarchie du travail qu'il effectue dans le cadre des instructions qui lui ont été données. Il effectue ce travail en respectant les normes comptables et commerciales en vigueur et s'assure d'une parfaite application de la législation, en sollicitant son encadrement ou en consultant la base documentaire qu'il lui est transmise.
- Si le **Technicien Spécialisé en gestion des entreprises** travaille seul dans une entreprise, il est responsable devant le chef d'entreprise du travail qu'il effectue. Il se porte garant du respect de la législation en vigueur. Il assure l'interface avec les interlocuteurs de l'entreprise : clients, fournisseurs, administrations, ...

Univers des techniques à mettre en œuvre

- Utilisation de l'outil bureautique : tableur, traitement de texte, gestion de bases de données
- Utilisation de logiciel de comptabilité, de paie, de gestion commerciale, de gestion des approvisionnements....
- Outils mathématiques, statistiques
- Outils de logique appliquée à l'entreprise
- Outils de communication

APTITUDES REQUISES DU TECHNICIEN SPECIALISE EN GESTION DES ENTREPRISES

Savoir - être

Le professionnel doit être capable de s'adapter, d'anticiper avec rigueur, fiabilité, efficacité, persévérance voire même créativité.

Il doit être capable de faire preuve de discrétion, d'initiative et d'autonomie dans la gestion et la coordination de ses activités.

Il lui est demandé des qualités d'abstraction, d'analyse et de diagnostic.

Enfin, il doit être capable de prendre en compte une situation professionnelle dans sa globalité.

Le **TSGE** joue un rôle traditionnel d'interface entre l'entreprise et l'ensemble de ses partenaires (clients, fournisseurs, organismes financiers, administrations). Plus que jamais, l'image de marque de l'entreprise est perçue par la qualité du produit et/ou du service ainsi que la fiabilité des informations financières et cette préoccupation doit être prise en compte dans le champ professionnel des Techniciens Spécialisés en gestion des entreprises.

La capacité comportementale à la médiation est requise : savoir échanger, avoir le sens du contact, de la négociation, savoir écouter, s'accompagner de la maîtrise orale et écrite de la langue française, voire de la capacité à s'exprimer dans une langue étrangère.

Dans tous les cas, la nature de leurs activités amènent les professionnels à travailler « avec » plusieurs personnes et dans certains cas à travailler « en équipe ». Les besoins de compétences correspondant concernent ainsi à la fois l'autonomie et le « savoir coopérer ».

Savoirs

- Compétence en comptabilité générale
- Compétence en fiscalité des entreprises
- Compétence en législation sociale applicable aux entreprises
- Compétence en comptabilité analytique et budgétaire
- Compétence en gestion commerciale des entreprises et techniques marketing
- Compétence en communication

Savoir – faire

- *Dans le domaine de la comptabilité gestion :*
 - Il enregistre les opérations en comptabilité, établit les situations comptables périodiques, pointe, justifie, analyse les comptes et situations, tient des tableaux de bord, des statistiques, etc.
 - Il prépare et enregistre les opérations de fin d'exercice et établit les documents de synthèse.
 - Il établit les déclarations fiscales courantes et annuelles

Métier et formation

- Il prépare et établit les paies et déclarations sociales
 - Il assure la gestion de la trésorerie, il établit les budgets
 - Il présente et commente les situations comptables et documents d'aide à la gestion.
- *Suivant l'organisation de l'entreprise, participation à d'autres activités de gestion administrative, commerciale, de ressources humaines, juridiques ... :*
 - Il assure le suivi administratif des opérations commerciales, établit les devis, factures
 - Il participe à la gestion des stocks
 - Il assure le suivi administratif et financier du personnel
 - Il contribue au suivi juridique des obligations de la société
 - Il participe aux choix de logiciels et d'équipements informatiques.
 - Il participe à des études de marché , de lancement de nouveaux produits ou de commercialisation d'anciens.

CONCLUSION : TRACE DE LA PERSONNALITE DU STAGIAIRE

- Qualités personnelles aidant à la poursuite de la formation de TSGE et par la suite à exercer le métier de gestionnaire en entreprise : Possibilités de les performer
- Défauts pouvant être obstacle 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