

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

Secteur : Gestion & commerce

Tronc commun

Technicien Spécialisé en Gestion des entreprises

Module : Métier et formation



Septembre 2021

## REMERCIEMENTS

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	
AISSA NISRINE	Formateur	
CHAWKI FATIMA ZAHRA	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.

# **OBJECTIFS DU MODULE :**

## **METIER ET FORMATION**

L'objectif que s'est assigné ce module, destiné aux stagiaires en phase d'entamer leur cursus de formation en tant que Technicien Supérieur en Gestion d'Entreprise 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 et les exigences de la profession. 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 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 :

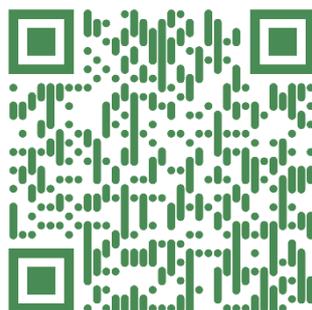
Phase n°1 : - Information sur le métier

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

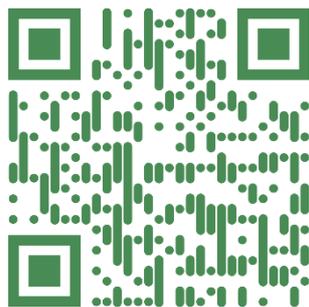
Phase n°3 : - Confirmation de son orientation

### **Quiz autour des prérequis**

**Lien pour le formateur :**



Lien pour le stagiaire :



( Voir jeux de rôle au manuel de TD)

**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 économique, 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.
- 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.
- Montrer comment rechercher les informations sur internet.
- Organiser une rencontre avec un responsable d'entreprise.

**OBJECTIF OPÉRATIONNEL**  
(Suite)

**PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU**

- A. S'informer sur le marché du travail dans le domaine de la gestion et du commerce
- B. S'informer de la nature et des exigences de l'emploi.
- C. Présenter des données lors d'une rencontre de groupe.
- D. Déterminer des habiletés, aptitudes et connaissances pour pratiquer le métier.
- E. S'informer sur le programme de formation.
- F. Confirmer son orientation professionnelle.

**CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE**

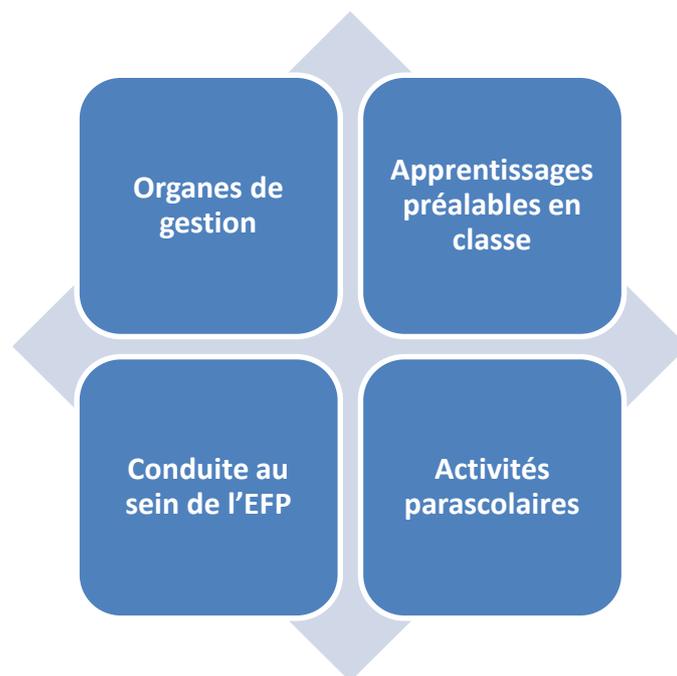
- Pertinence des informations recueillies.
- Exactitude des informations recueillies.
- Présentation appropriée des données.
- Détermination pertinente des habiletés, aptitudes et connaissances.
- Informations précises en rapport au programme de formation.
- Pertinence des raisons quant à la décision de ou de ne pas poursuivre la formation.

# INTRODUCTION

Avant d'aborder le point sur la description du métier de Gestionnaire d'Entreprise, 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 conduites permettant ainsi au stagiaire de cerner, comprendre et agir en fonction des organes et personnes pouvant intervenir lors de sa formation.

## 1) Le règlement intérieur



### a- Organes de gestion

\* **conseil de gestion et de coordination pédagogique (CGCP)** se réserve le droit d'actualiser la présente proposition par toute disposition qu'elle jugera nécessaire, 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 département gestion



des stagiaires, d'un surveillant général et deux représentants des formateurs élus par leurs collègues.

Ce GCCP 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. 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 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 09 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, diffusion et 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'horaires, 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...

Programmés par l'établissement concernent tous les stagiaires, la pratique libre du sport est encouragée, des excursions et des visites techniques peuvent être organisée 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.

### 1- Règles et discipline de discussion en groupe

- Participation ; application des consignes et recommandation 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 ;
- Etre attentif aux interventions des autres ;
- Accepter que les autres aient des avis et opinions différents (droit de différence).

### 2- 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 tableau...etc.
- Travailler en groupe: échanger des données,



### 3- Repérage des informations

- Détermination de ce que l'on recherche avec exactitude ;
- Préparation pour circonscrire les points essentiels ;
- Repérer les sources d'information ;
- Exploitation de la documentation.



Phase  
**01**

# PROFIL DU TECHNICIEN SPECIALISE EN GESTION DES ENTREPRISES



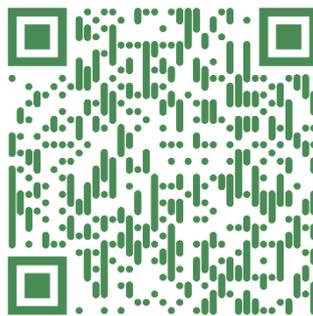
## 1) Description du secteur Gestion-Commerce

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

Le monde de la gestion est aujourd'hui un secteur ultra dynamique et qui recrute beaucoup. Elle est présente et nécessaire dans tous les secteurs d'activité : la finance, l'énergie, l'industrie, et le secteur public. La gestion est une partie essentielle au bon développement d'une entreprise, elle nécessite donc une formation et des compétences spécifiques.

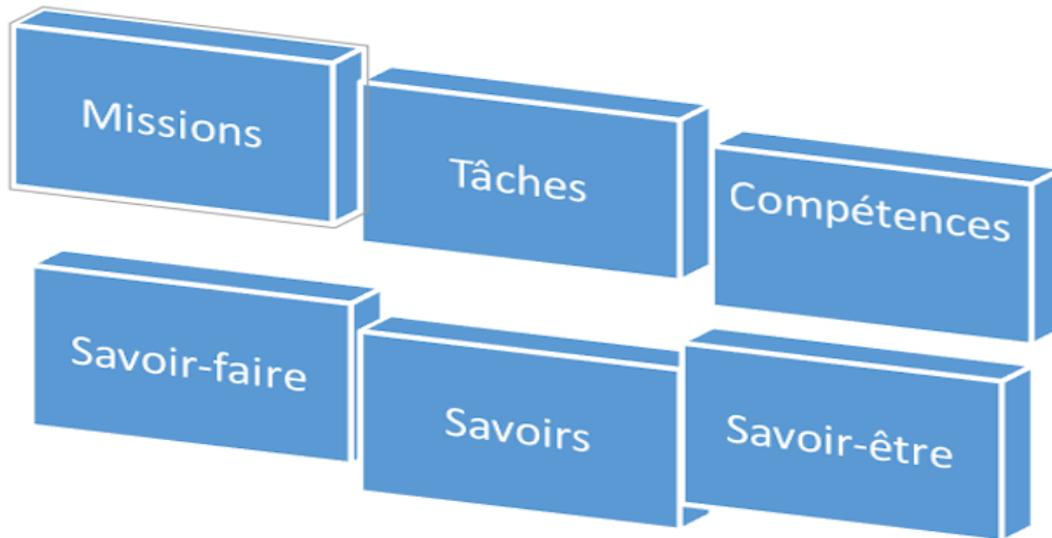


Vidéo : Avez-vous les compétences pour être gestionnaire?





## 2) 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 et contrôle du résultat.

## 3) Description du métier

Le Technicien en gestion des Entreprises travaille au cœur de l'entreprise et intervient dans différentes activités :

- Traitement et enregistrement des opérations comptables,
- Traitement de la paye,
- Imputation analytique, calcul des coûts, détermination du profit
- L'élaboration et suivi des budgets et gestion de la trésorerie,
- Etablissement des déclarations fiscales et/ou sociales courantes (TVA, CNSS, etc.)
- Elaboration de l'échéancier de paiement des fournisseurs et celui des règlements des clients
- Détermination et suivi des indicateurs de gestion (tableaux commentés de suivi budgétaire, tableau de bord etc.).
- Préparation des diagnostics financiers et/ou en marketing
- Lier des relations en interne avec les différents services de l'entreprise et en externe avec ses partenaires.



#### 4) Champ d'autonomie et de responsabilité

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

- Si le Technicien Spécialisé en Gestion travaille en équipe dans une entreprise, banque, administration, assurance 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 en vigueur et s'assure d'une parfaite application de la législation, en sollicitant son encadrant, en consultant la base documentaire qu'il lui est transmise....

- Si le Technicien Spécialisé en Gestion 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, ...

#### 5) Univers des techniques à mettre en œuvre

- Compétences en de communication verbale et écrite
- Compétences comportementales et soft skills
- 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, sphynx....
- Outils mathématiques, statistiques
- Outils de logique appliquée à l'entreprise

#### 6) 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.

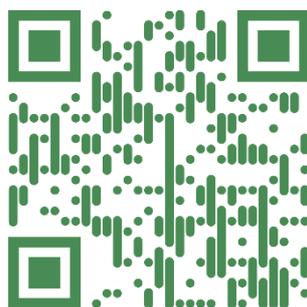


Quiz pour évaluer les acquis :

Lien pour le formateur :



Lien pour le stagiaire





Phase  
**02**

# INFORMATION SUR LE PROJET DE FORMATION ET ENGAGEMENT DANS LA DEMARCHE.



### 1) Distinction entre les habiletés, les aptitudes et les connaissances requises pour pratiquer le métier :

- **Habilité** : 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.

### 2) Aptitudes requises du Technicien spécialisé en Gestion

Un gestionnaire doit généralement porter plusieurs chapeaux pour mener à bien le vaste éventail de tâches qu'il doit accomplir : Ressources humaines, finances, comptabilité, marketing, etc., le gestionnaire doit pouvoir toucher à tout, même s'il n'est pas nécessairement un spécialiste dans ces domaines. Présent sur plusieurs fronts à la fois, il fait en sorte de mener le navire à bon port tout en s'assurant que chaque personne présente sur le pont réalise le travail qui lui est assigné.



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.

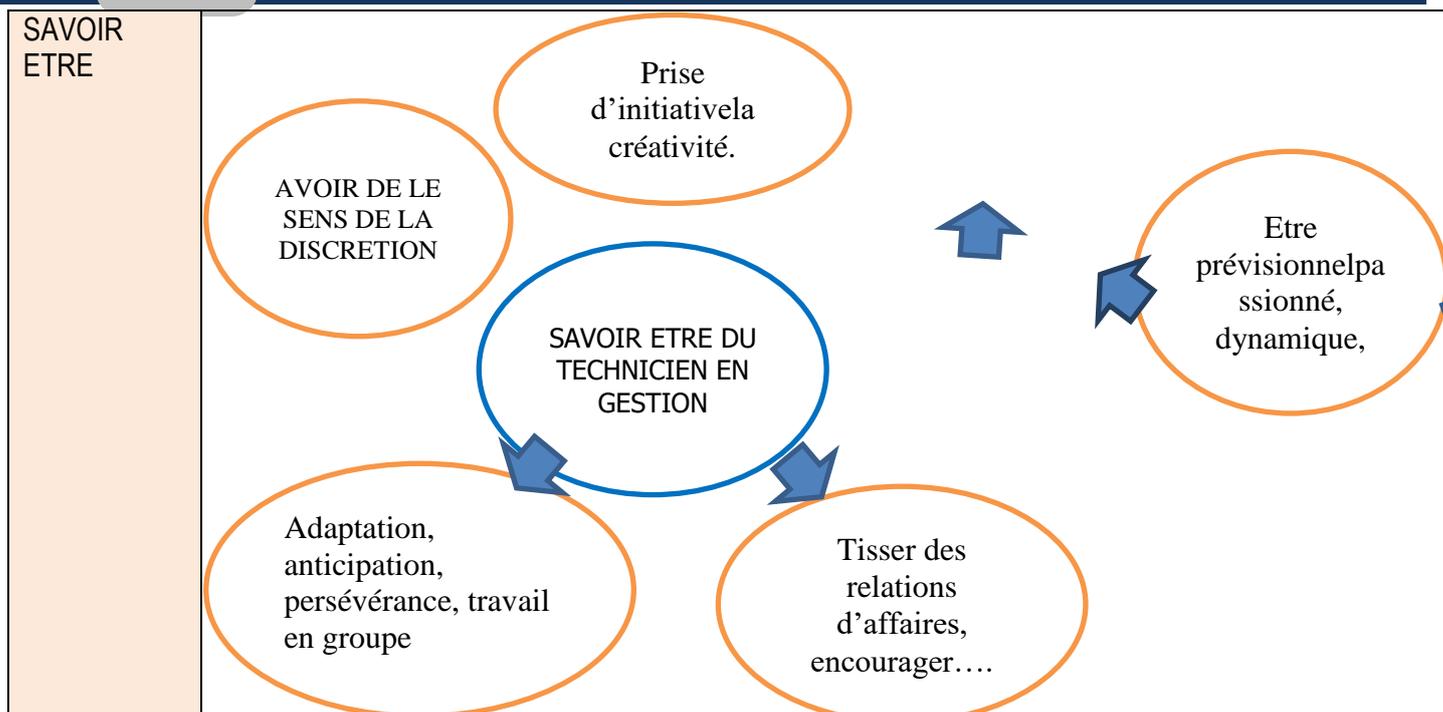
Il joue un rôle d'interface entre l'entreprise et l'ensemble de ses partenaires (clients, fournisseurs, organismes financiers, administrations). Plus que jamais, l'image de marque de l'entreprise est perçue par la qualité du produit et/ou du service ainsi que la fiabilité des informations émises. La capacité comportementale à la médiation est requise : avoir plusieurs savoirs tels que:





Les compétences requises pour un Technicien en Gestion sont récapitulées dans le tableau suivant :

COMPETENCE D'UN TECHNICIEN GESTION		
SAVOIR		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comptabilité générale</li> <li>▪ Fiscalité des entreprises</li> <li>▪ Législation sociale applicable aux entreprises</li> <li>▪ Comptabilité analytique et budgétaire</li> <li>▪ Gestion commerciale des entreprises et techniques marketing</li> <li>▪ Communication</li> </ul>
SAVOIR FAIRE	COMPTABILITE GESTION	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Il enregistre les opérations en comptabilité, établit les situations comptables périodiques, pointe, justifie, analyse les comptes et situations, Il prépare et enregistre les opérations de fin d'exercice et établit les documents de synthèse.</li> <li>▪ Il établit les déclarations fiscales courantes et annuelles</li> </ul>
	MANAGERIAL ET RH	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Suivant l'organisation de l'entreprise, participation à d'autres activités de gestion administrative, commerciale, de ressources humaines, juridiques ... :</li> <li>▪ Il assure le suivi administratif et financier du personnel : recrutement, formation.</li> <li>▪ Il contribue au suivi juridique des obligations de la société</li> <li>▪ Il participe aux choix de logiciels et d'équipements informatiques.</li> <li>▪ il prépare et établit les paies et déclarations sociales</li> </ul>
	FINANCE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Il tient des tableaux de bord, des statistiques, etc.</li> <li>▪ Il assure la gestion de la trésorerie,</li> <li>▪ Il établit les budgets</li> <li>▪ Il présente et commente les situations comptables et documents d'aide à la gestion</li> <li>▪ Dans le domaine marketing et vente</li> <li>▪ Il participe à des études de marché, de lancement de nouveaux produits ou de commercialisation ...</li> <li>▪ Il assure le suivi administratif des opérations commerciales, établit les devis, factures</li> <li>▪ Il participe à la gestion des stocks</li> </ul>
	MARKETING VENTE ET	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Il participe à des études de marché, de lancement de nouveaux produits ou de commercialisation ...</li> <li>▪ Il assure le suivi administratif des opérations commerciales, établit les devis, factures</li> <li>▪ Il participe à la gestion des stocks</li> </ul>



### 3) Démarche pédagogique

#### a. Tronc commun

La gamme d'activités auxquelles le gestionnaire d'entreprise sera confronté est vaste et touche les fonctions managériales et commerciales de l'entreprise.

Dans ce contexte, 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 : 985

	Modules	Heures en 1er Semestre	Heures en 2ème Semestre	Total
<b>Softs skills</b>	Arabe	20		20
	Français	60	55	115
	Anglais technique/Espagnole	25	25	50
	Culture entrepreneuriale-Partie 1	0	30	30
	Compétences comportementales et sociales	15	15	30
	Culture et techniques avancées du numérique	40		40
<b>Métier</b>	Métier et formation	30		30
	Droit fondamental	60		60
	Management des organisations	90		90
	Comptabilité générale 1	120		120
	Gestion électronique des données	40		40
	Marketing		90	90
	Comptabilité générale 2		70	70
	Ecrits professionnels		60	60
	Statistique		80	80
	Logiciel de Gestion Commerciale, Comptable		60	60
	<b>Totaux</b>	<b>500</b>	<b>485</b>	<b>985</b>

**BUT /**

Le tronc commun représente la matière minimale que tous les stagiaires du secteur Gestion-Commerce doivent connaître, quel que soit leur type de baccalauréat.

Le tronc commun 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.

Le tronc commun comporte deux compétences distinctes et complémentaires, à savoir :

**1. Les compétences comportementales et en soft skills nécessaires pour développer chez le stagiaire :**

Le niveau de communication,

- de l'esprit d'initiative et une culture entrepreneuriale,
- Maîtriser la culture et les techniques de base du numérique
- Pratiquer les logiciels de gestion commerciale et comptable:

**2. b-Des 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
- 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.
- Effectuer les travaux de fin d'exercice et établir les états de synthèse
- 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.
- Effectuer les travaux de fin d'exercice et établir les états de synthèse ;

### b. Spécialisation

#### B1. Sur le plan de l'option Comptabilité et Finance :





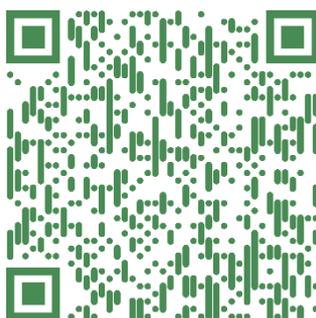
Le programme de formation se présente comme suit :

Nombre de modules : 20

Durée en heures : 1450 h

	Modules	3ème Semestre	4ème Semestre	5ème Semestre	Total
<b>Softs skills</b>	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
<b>Métier</b>	Bureautique	50,0			50,0
	Mathématiques financières	70,0			70,0
	Comptabilité de gestion	90,0			90,0
	Droit des affaires	70,0			70,0
	Logiciel de Paie	40,0			40,0
	Fiscalité		90,0		90,0
	Finance d'entreprise		90,0		90,0
	Contrôle de gestion		80,0		80,0
	Comptabilité approfondie		140,0		140,0
	Gestion de projet			50	50,0
	Audit Comptable Financier			60,0	60,0
	Normes comptables internationales			60,0	60,0
	Simulation d'entreprise			40,0	40,0
Stage en milieu professionnel			240,0	240,0	
<b>Totaux</b>		495,0	495,0	460,0	1450,0

### Vidéo sur les qualités du métier du comptable financier



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

- Maîtriser 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 des affaires ;
- Maîtriser les techniques de gestion de projet ;
- 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 du collaborateur des services comptables et financiers**

- Établir les déclarations fiscales ;
- Maîtriser les techniques de la comptabilité de gestion ;
- Établir les budgets et les tableaux de bord ;
- Maîtriser les outils et techniques de la finance d'entreprise ;
- Maîtriser les techniques de la comptabilité approfondie ;
- Appréhender les principales normes comptables internationales ;
- Connaître les techniques de l'audit comptable et financier.



## B2- Option Commerce et Marketing



## Synthèse du programme de formation de

Nombre de modules : 18

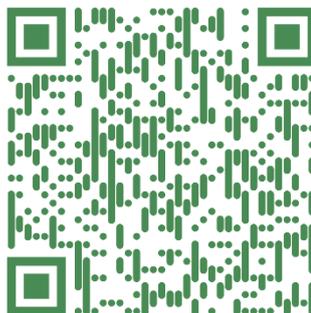
Durée en heures : 1290 h

	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
	Droit commercial	80,0			80,0
	Marketing digital	80,0			80,0
	Techniques de vente et de négociation	70,0			70,0
	Management de la force de vente		60,0		60,0
	Gestion des approvisionnements		50,0		50,0
	Trade marketing		80,0		80,0
	Techniques du commerce international		120,0		120,0
	Management de la relation client			60,0	60,0
	Gestion de projet Tableau de bord			80,0	50,0



	Simulation d'entreprise			40,0	40,0
	Stage en milieu professionnel			240,0	240,0
	Totaux	455,0	405,0	420,0	1280,0

### Vidéo sur le métier de Commerce et Marketing



**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 ;
- Maitriser les techniques de gestion de projet et d'élaboration du tableau de bord.

**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 ;
- Mettre en œuvre un logiciel de simulation d'entreprise.

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

- Communiquer dans un contexte de travail ;
- Communiquer en anglais dans un contexte de travail ;
- Mettre en œuvre des comportements adaptés à chaque situation de travail.

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

- Maitriser les techniques de marketing digital ;



- Mener une opération de vente et de négociation ;
- Gérer la relation client ;
- Gérer la force de vente ;
- Gérer les approvisionnements ;
- Maitriser les techniques de Trade marketing ;

### B3.Option Office Manager



#### Synthèse du programme de formation de

Nombre de modules : 22

Durée en heures : 1400 h

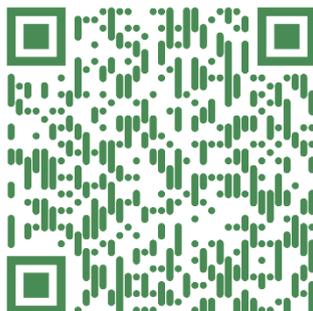
	Modules	3ème Semestre	4ème Semestre	5ème Semestre	Total
Softs skills	Arabe				
	Français	60,0	55,0		115,0
	Anglais technique/Espagnole	25,0	25,0		50,0
	Culture entrepreneuriale-Partie 2	45,0			45,0
	Compétences comportementales et sociales	15,0	15,0		30,0
	Culture et techniques avancées du numérique	30,0			40,0
Métier	Bureautique	50,0			50,0
	Bureautique en arabe	40,0			40,0
	Droit des affaires	70,0			80,0
	Technique d'accueil	50,0			50,0
	Techniques de Gestion du temps	40,0			40,0
	Outils de résolution de problèmes	40,0			40,0
	Gestion de projet		50,0		50,0
	Organisation et planification des activités		60,0		60,0
	Correspondance d'affaires en français		80,0		80,0
	Correspondance d'affaires en anglais		60,0		60,0
	Correspondance d'affaires en arabe		40,0		40,0
	Comptabilité analytique		70,0		70,0
	GRH			60,0	60,0
	Budgets et tableau de bord			70,0	60,0
	Gestion de la relation client et de la relation fournisseur			50,0	50,0
	Études de cas dans une entreprise de simulation			60,0	60,0



	Stage en milieu professionnel			240,0	240,0
	Totaux	465,0	455,0	490,0	1400,0

### 1. Sur le plan de l'option Office Manager :

#### Video explicatif sur le métier office manager :



**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 des affaires ;
- Maitriser les techniques de gestion de projet ;
- Appliquer une méthode de gestion du temps ;
- Appliquer les outils de résolution de problèmes.

**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 ;
- Mettre en œuvre un logiciel de simulation d'entreprise.

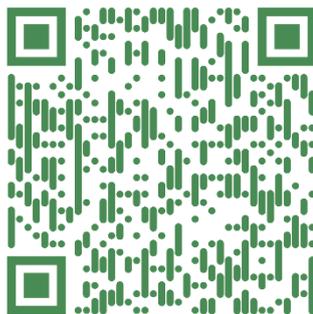
**Développer chez la personne les compétences nécessaires pour communiquer en milieu de travail**

- Communiquer dans un contexte de travail ;
- Communiquer en anglais dans un contexte de travail ;
- Mettre en œuvre des comportements adaptés à chaque situation de travail.



Développer chez la personne les compétences nécessaires pour la réalisation des tâches de l'office manager

Vidéo sur les qualités d'un office manager



- Produire de la correspondance d'affaires en français ;
  - Produire de la correspondance d'affaires en anglais ;
  - Produire de la correspondance d'affaires en arabe ;
  - Accueillir des partenaires en présentiel ou par téléphonique ;
  - Préparer et organiser des activités ;
  - Gérer la relation client et la relation fournisseur ;
  - Participer à la gestion des ressources humaines ;
  - Calculer des coûts et des résultats analytiques ;
  - Participer à l'établissement et au suivi des budgets et des tableaux de bord.
- **B4- Option Ressources Humaines**



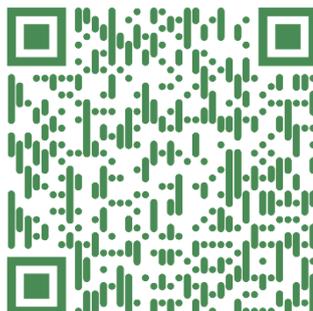
**Synthèse du programme de formation de**

Nombre de modules : 17  
Durée en heures : 1260 h



	Modules	3ème Semestre	4ème Semestre	5ème Semestre	Total
<b>Softs skills</b>	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
<b>Métier</b>	Bureautique	50,0			50,0
	Droit commercial	60,0			60,0
	Droit social	60,0			60,0
	Gestion opérationnelle des RH	80,0			80,0
	Comptabilité analytique		80,0		80,0
	Outils de la GRH		90,0		90,0
	Gestion financière		90,0		90,0
	Logiciel de Paie et RH		60,0		60,0
	Gestion de projet et tableau de bord			70,0	70,0
	Responsabilité sociale et environnementale des entreprises			70,0	70,0
	Simulation d'entreprise			40,0	40,0
	Stage en milieu professionnel			240,0	240,0
	<b>Totaux</b>		<b>425</b>	<b>415</b>	<b>420</b>

### Vidéo sur les métiers des Ressources humaines



**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 ;

**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 social ;
- Calculer des coûts et des résultats analytiques ;
- Maitriser les techniques de la gestion financière ;
- Maitriser les techniques de gestion de projet et concevoir un tableau de bord.



### Développer chez la personnes 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

- Communiquer dans un contexte de travail ;
- Communiquer en anglais dans un contexte de travail ;
- Mettre en œuvre des comportements adaptés à chaque situation de travail.

### Développer chez la personne les compétences nécessaires pour la réalisation des tâches de l'assistant de GRH

- Assurer la gestion opérationnelle des ressources humaines ;
- Maîtriser les outils de gestion des ressources humaines ;
- Participer à la gestion des ressources humaines ;
- Connaître les enjeux et les pratiques de la RSE.

## 4) Système d'évaluation

L'évaluation est une étape importante du cursus de la formation. Elle est pratiquée tout au long de l'année de formation sous forme de :

### ÉVALUATION DE LA FORMATION

CONTROLES  
CONTINUS

EVALUATIONS  
DE FIN DE  
MODULES

EXAMEN DE  
PASSAGE

STAGE  
PEDAGOGIQUE

L'EXAMEN DE  
VALIDATION  
DES  
COMPETENCES  
PROFESSIONNELLES

La formation 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. Les contrôles continus servent à évaluer les acquis des stagiaires, cette séquence d'évaluation est une occasion de solliciter des éclaircissements portant sur les parties étudiées. Chaque module est sanctionné par Examen de fin de module (EFM).

**-EFP : examen de fin de passage** : est une évaluation intermédiaire permettant de vérifier l'atteinte des objectifs de l'année de la formation et certifier les compétences acquis à l'aide d'épreuves normalisées portant sur la pratique et la théorie, il représente le passage à la 2<sup>ème</sup> année requiert une moyenne annuelle générale supérieure ou égale à 10/20. les stagiaires ayant obtenus aux EFP une moyenne générale supérieure ou égale à 09/20 peuvent également après délibérations du conseil de classe, bénéficier du droit au passage à la 2<sup>ème</sup> année ou du redoublement ou de la réorientation.

**-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 diplomate), 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** : Selon le règlement intérieur, 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 2<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> 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. Exemple stagiaire 2<sup>ème</sup> année TCE est classé le premier

Automatiquement s'accède au niveau supérieur c.à.d. l'année prochaine sera 1<sup>ère</sup> année TSGE.



**-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.

**-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.

**- Assiduité et comportement :**une note est attribuée au stagiaire évaluant ainsi son degré d'intégration, de participation, de respects de tous les acteurs de la formation et de sa présence et implication dans la formation qui affectera bien sûr son passage en 2<sup>e</sup> année et aussi son obtention du diplôme.



Phase  
**03**

# CONFIRMATION DE L'ORIENTATION DU STAGIAIRE



Cette partie doit normalement se dérouler en classe inversée, le formateur n'aura qu'à organiser, faciliter et partager les rôles

### **1) 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.

### **2) 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 motivation, aspirations et choix du métier désiré par le biais d'enquête auprès d'entreprises choisies par eux-mêmes.

- a- Questionnaire à élaborer par les stagiaires
- b- Questionnaire à remplir auprès des entreprises de la région par les stagiaires
- c- Présentation des données recueillies dans un rapport sur la perception du métier choisi
- d- 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.
- e- Information sur l'opportunité de créer son 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)



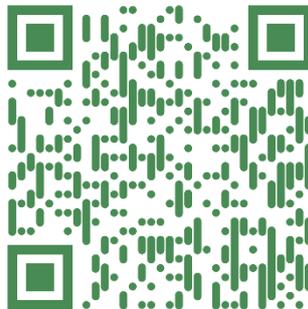
### 3) CONCLUSION : TRACE DE LA PERSONNALITE DU STAGIAIRE



- ✓ 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

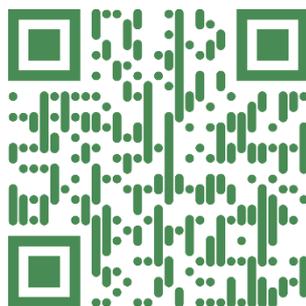
### Quiz pour évaluer les acquis :

Lien pour le formateur :





Lien pour le stagiaire :





# Sommaire

<b>INTRODUCTION</b> .....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
<b>OBJECTIFS DU MODULE : METIER ET FORMATION</b> .....	<b>3</b>
<b>INTRODUCTION</b> .....	<b>8</b>
1) LE REGLEMENT INTERIEUR .....	9
a- <i>Organes de gestion</i> .....	9
b- <i>Conduite au sein de l'EFPP</i> .....	10
c- <i>Activités parascolaires</i> :.....	11
d- <i>Apprentissages préalables en classe</i> : .....	11
<b>PROFIL DU TECHNICIEN SPECIALISE EN GESTION DES ENTREPRISES</b> .....	<b>13</b>
1) DESCRIPTION DU SECTEUR GESTION-COMMERCE.....	14
2) DEFINITION DE TERMES CLES : .....	15
3) DESCRIPTION DU METIER .....	15
4) CHAMP D'AUTONOMIE ET DE RESPONSABILITE.....	16
5) UNIVERS DES TECHNIQUES A METTRE EN ŒUVRE.....	16
6) EVOLUTION DE CARRIERE .....	16
<b>INFORMATION SUR LE PROJET DE FORMATION ET ENGAGEMENT DANS LA DEMARCHE.</b> .....	<b>18</b>
1) DISTINCTION ENTRE LES HABILETES, LES APTITUDES ET LES CONNAISSANCES REQUISES POUR PRATIQUER LE METIER : .....	19
2) APTITUDES REQUISES DU TECHNICIEN SPECIALISE EN GESTION .....	19
3) DEMARCHE PEDAGOGIQUE.....	22
a. <i>Tronc commun</i> .....	22
b. <i>Spécialisation</i> .....	24
4) SYSTEME D'EVALUATION.....	33
<b>CONFIRMATION DE L'ORIENTATION DU STAGIAIRE</b> .....	<b>36</b>
1) DISTINCTION ENTRE GOUTS, APTITUDES ET INTERETS .....	37
2) ENQUETE AUPRES DES ENTREPRISES DE LA REGION .....	37
3) CONCLUSION : TRACE DE LA PERSONNALITE DU STAGIAIRE.....	38
<b>SOMMAIRE</b> .....	<b>40</b>