



## Objectifs du programme

Le programme Gestion de l'approvisionnement vise à former des personnes désireuses d'exercer toutes les tâches propres à un technicien en approvisionnement ou à un acheteur junior : établir des besoins en approvisionnement, explorer des sources d'approvisionnement, préparer des recommandations d'achat, négocier, participer à la rédaction de contrats, gérer les stocks, etc.

Le programme s'adresse à toute personne qui démontre de l'intérêt pour les techniques administratives et qui désire travailler dans un environnement de travail stimulant, axé sur la communication et le travail en équipe.

Le programme prépare à :

- exécuter toutes les tâches et activités inhérentes au poste de technicien en approvisionnement;
- utiliser des outils informatiques ou technologiques fréquemment employés en approvisionnement;
- communiquer efficacement avec les fournisseurs et les divers intervenants de l'entreprise;
- développer des « savoir-faire » et des « savoir-être » favorisant l'intégration à la vie professionnelle et favorisant le travail en équipe.

## Conditions d'admission

Être titulaire d'un diplôme de 5<sup>e</sup> secondaire ou posséder une formation jugée suffisante. Réussir un test de classement en anglais administré par le Cégep.

## Régime des études

Ce programme de 1215 heures est réalisé à raison d'une moyenne de 25 heures de cours par semaine. La durée du programme est de 52 semaines de formation additionnées de 4 semaines de congé. Le programme inclut un stage de 10 semaines.

## Certification

Attestation d'études collégiales (A.E.C.) en Gestion de l'approvisionnement.

Certificat en approvisionnement de l'Association canadienne de gestion des achats (ACGA)

## Contenu du programme (18 cours)

201-902-BB	<b>Mathématiques appliquées à la gestion de l'approvisionnement</b>	(45 h) 1-2-3
350-900-BB	<b>Relations interpersonnelles et travail d'équipe</b>	(45 h) 1-2-3
410-911-BB	<b>Initiation à la comptabilité de gestion</b>	(75 h) 3-2-4
410-916-BB	<b>Utilisation d'un chiffrier en approvisionnement</b>	(60 h) 1-3-4
410-918-BB	<b>Négociation</b>	(45 h) 2-1-3
410-919-BB	<b>Affaires et commerce international</b>	(75 h) 3-2-5
410-921-BB	<b>Outils technologiques en approvisionnement</b>	(75 h) 1-4-5
410-922-BB	<b>Concepts de qualité</b>	(60 h) 2-2-4
410-992-BB	<b>Approvisionnement I</b>	(60 h) 2-2-3
410-993-BB	<b>Aspects légaux et politiques en approvisionnement</b>	(75 h) 4-1-4
410-994-BB	<b>Gestion des stocks</b>	(45 h) 2-1-3
410-995-BB	<b>Approvisionnement II</b>	(45 h) 2-1-3
410-996-BB	<b>Gestion de la logistique</b>	(60 h) 2-2-3
410-997-BB	<b>Stage en entreprise</b>	(240 h) 1-15-2
410-998-BB	<b>Initiation à l'informatique de gestion</b>	(60 h) 1-3-4
601-905-BB	<b>Communication orale et rédaction d'affaires</b>	(60 h) 1-3-4
604-903-BB	<b>Anglais</b>	(45 h) 2-1-3
604-904-BB	<b>Anglais de l'approvisionnement</b>	(45 h) 2-1-3
S'ajoutent ces activités :		
	Methodologie de l'apprentissage	(15 h)
	Recherche de stage	(21 h)

### 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<sup>e</sup> chiffre indique trois périodes de travail personnel par semaine. Une période de cours est d'une durée de 50 minutes.

# LCA.72 Gestion de l'approvisionnement

## Description des cours

201-902-BB

### **Mathématiques appliquées à la gestion de l'approvisionnement** (45 h)

Résultat attendu : Utiliser les mathématiques pour interpréter et résoudre des problèmes spécifiques à la gestion de l'approvisionnement.

Ce cours permet donc à l'étudiant d'interpréter des problèmes, de recueillir de l'information pertinente, de choisir les bons outils mathématiques, d'effectuer des calculs et d'interpréter les résultats obtenus.

350-900-BB

### **Relations interpersonnelles et travail d'équipe** (45 h)

Résultat attendu : Établir des relations de travail harmonieuses avec les divers intervenants.

Ce cours permet donc à l'étudiant ou l'étudiante d'apprendre à développer un réseau de communication, de communiquer avec les intervenants, de travailler en équipe et de contribuer à la résolution des problèmes de l'équipe.

410-911-BB

### **Initiation à la comptabilité de gestion** (75 h)

Résultat attendu : appliquer les notions de base de la comptabilité de gestion en approvisionnement.

À l'intérieur de cette activité de formation, l'étudiant ou l'étudiante apprend à reconnaître les diverses formes juridiques d'entreprises, à analyser les quatre états financiers (Bilan, Résultats, Avoir des actionnaires, Flux de trésorerie), à analyser par des ratios la situation financière et la gestion d'une entreprise; à évaluer les comptes fournisseurs et autres dettes à court terme, à évaluer les stocks et l'inventaire, à optimiser la gestion de l'encaisse, à déterminer la valeur des immobilisations et à appliquer les méthodes de planification financière.

410-916-BB

### **Utilisation d'un chiffrier en approvisionnement** (60 h)

Préalable : avoir réussi 410-998-BB  
Résultat attendu : développer un chiffrier simple pour des opérations quotidiennes en gestion des approvisionnements. Cette formation permet à l'étudiant ou l'étudiante d'utiliser les commandes de base du chiffrier afin de créer un tableur, d'appliquer les fonctions statistiques et financières reliées à la gestion de l'approvisionnement, de créer un graphique à l'aide de données reliées à la gestion de l'approvisionnement et d'utiliser une base de données pour la gestion des fournisseurs.

410-918-BB

### **Négociation** (45 h)

Préalables : avoir réussi 410-992-BB et 350-900-BB  
Résultat attendu : appliquer les concepts de négociation commerciale dans un contexte de travail.

Ce cours vise à identifier les principaux critères d'une communication efficace, à planifier une stratégie de négociation, à appliquer la stratégie de négociation, à faciliter les relations entre les divers intervenants et le fournisseur et à régler les conflits en cas de litiges.

410-919-BB

### **Affaires et commerce international** (75 h)

Résultat attendu : appliquer une stratégie simple d'approvisionnement dans un contexte de mondialisation des marchés. Cette activité de formation permet à l'étudiant ou l'étudiante de décrire les différents types de systèmes économiques, d'identifier les différentes variables économiques et leur influence sur le commerce international, de décrire les différents types d'intégration économique régionale (CE, ALENA, ZLEA), d'expliquer les motivations des entreprises à s'engager dans le commerce international, d'élaborer les éléments clés d'une stratégie d'approvisionnement international, de décrire comment le marché des devises influence les transactions commerciales et d'identifier les principales contraintes de la négociation internationale.

410-921-BB

### **Outils technologiques en approvisionnement** (75 h)

Préalables : avoir réussi 410-916-BB, 410-994-BB et 410-995-BB

Résultat attendu : utiliser des outils informatiques pour la gestion de l'approvisionnement.

Ce cours permet à l'étudiant ou l'étudiante à identifier les données nécessaires pour utiliser des applications informatiques dans le domaine de l'approvisionnement, à concevoir des outils informatiques simples en gestion de l'approvisionnement, à appliquer des méthodes de recherche de données sur support numérique répondant aux besoins de l'approvisionneur (Internet, cédérom documentaire), à bâtir une base de données informatique utilisable concrètement par un approvisionneur et à utiliser un progiciel d'approvisionnement.

410-922-BB

### **Concepts de qualité** (60 h)

Résultat attendu : décrire les techniques les plus couramment utilisées par les entreprises de production et de services pour gérer la qualité.

Cette formation amène l'étudiante ou l'étudiant à décrire la philosophie de la gestion de la qualité, à expliquer l'importance d'une approche permettant d'atteindre les objectifs de qualité fixés, à décrire l'impact de la gestion de la qualité sur l'organisation, à expliquer le concept d'assurance de la qualité et son importance pour l'approvisionnement, à résoudre des problèmes de qualité, à appliquer les notions de contrôle de la qualité et à décrire les étapes de mise en place d'un processus de gestion de la qualité.

410-992-BB

### **Approvisionnement I** (60 h)

Résultat attendu : établir les besoins de l'entreprise en approvisionnement.

Ce cours permet à l'étudiant ou l'étudiante d'acquiescer les principales bases de sélection des sources d'approvisionnement pour l'entreprise, d'identifier les modes d'approvisionnement, de préciser les besoins

## Description des cours (suite)

des usagers, d'évaluer la pertinence des achats et d'identifier des produits substitués ou complémentaires.

410-993-BB

### Aspects légaux et politiques en approvisionnement (75 h)

Résultat attendu : comprendre le cadre juridique dans lequel s'exerce la profession d'acheteur.

Dans le cadre de cette activité, l'étudiant apprendra à veiller au respect des lois, des politiques et des valeurs de l'entreprise en matière d'approvisionnement.

410-994-BB

### Gestion des stocks (45 h)

Résultat attendu : appliquer les principes de base en gestion des stocks.

Ce cours a pour objectif de montrer l'importance de bien considérer les stocks, élément important au succès de plusieurs entreprises. La gestion des stocks est une activité qui est très souvent sous l'égide de l'approvisionnement.

410-995-BB

### Approvisionnement II (45 h)

Préalables : avoir réussi 410-992-BB

Résultat attendu : sélectionner les sources adéquates d'approvisionnement pour l'entreprise.

Dans ce cours, l'étudiant ou l'étudiante apprendra à sélectionner les sources adéquates d'approvisionnement en participant à l'établissement du coût de revient et en acquérant des notions relatives à l'acquisition de biens et de services.

410-996-BB

### Gestion de la logistique (60 h)

Préalables : avoir réussi 410-992-BB, 410-994-BB et 410-995-BB

Résultat attendu : optimiser la gestion des stocks dans une entreprise et définir une stratégie simple en matière de logistique. Ce cours permettra à l'étudiante ou l'étudiant d'approfondir les notions spécifiques à la gestion de la logistique, à l'acquisition de services de transport, au transport des marchandises et à la gestion des entre-

pôts. Il lui permettra également de bien comprendre le rôle et la contribution de ces notions dans les objectifs et les stratégies de l'entreprise. À la fin du cours, l'étudiant sera en mesure de définir une stratégie simple en matière de logistique.

410-997-BB

### Stage en entreprise (270 h)

Préalables : avoir réussi 410-918-BB, 410-921-BB, 410-996-BB, 601-905-BB et 604-904-BB

Résultat attendu : se situer au regard du programme de formation et de son orientation professionnelle et intégrer le marché du travail.

Le stage vise à :

Rendre la personne compétente dans l'exercice de la fonction en développant des savoir-faire et des savoir-être favorisant particulièrement l'approche client. Assurer l'intégration de la personne à la vie professionnelle en développant des habiletés et des aptitudes lui permettant d'exercer adéquatement ses tâches. Favoriser l'évolution de savoirs professionnels chez la personne en lui permettant d'acquérir et de développer des méthodes de travail efficaces, entre autres, l'utilisation d'une approche systémique. Favoriser la mobilité professionnelle de la personne en lui inculquant le désir de se perfectionner sans cesse et en lui donnant les moyens d'apprendre à apprendre.

410-998-BB

### Initiation à l'informatique de gestion (60 h)

Résultat attendu : utiliser, à des fins administratives, des logiciels d'exploitation et d'application courante.

Ce cours vise à développer des habiletés de base pour l'utilisation d'un ordinateur autonome ou en réseau. Dans le secteur de l'administration, l'ordinateur est un outil essentiel dans le travail de tous les employés directement liés à la mission de l'entreprise.

601-905-BB

### Communication orale et rédaction d'affaires (60 h)

Préalables : avoir réussi 410-992-BB et 410-998-BB

Résultat attendu : développer des habiletés en communication orale et écrite reliées à la fonction de travail.

Ce cours est placé en deuxième session, ainsi, l'étudiant ou l'étudiante aura eu l'occasion de se familiariser d'abord avec l'approvisionnement et les outils informatiques les plus couramment utilisés pour, ensuite, peaufiner les habiletés de communication française orales et écrites les plus utiles dans le contexte des approvisionnements.

604-903-BB

### Anglais (45 h)

Résultat attendu : communiquer avec aisance en anglais sur des thèmes sociaux ou culturels.

Ce cours permet à l'étudiant ou l'étudiante de dégager le sens d'un message oral à caractère socioculturel, à dégager le sens d'un texte à caractère socioculturel et à exprimer oralement un message sur des sujets à portée socioculturelle.

604-904-BB

### Anglais de l'approvisionnement (45 h)

Préalables : avoir réussi 604-903-BB, 410-993-BB et 410-995-BB

Résultat attendu : communiquer avec aisance en anglais en utilisant le vocabulaire spécifique à l'approvisionnement. Cette formation amène l'étudiant ou l'étudiante à dégager la signification de texte couramment utilisé dans le domaine de l'approvisionnement, à saisir la signification de messages oraux fréquemment transmis dans le domaine de l'approvisionnement, à rédiger des documents couramment utilisés dans le domaine de l'approvisionnement et à effectuer des présentations orales portant sur l'approvisionnement.