

SUPERVISION EN ENTREPRISE

LCA.8E
675 heures / 22 unités



DESTINATAIRES

Ce programme menant à une attestation d'études collégiales vise à former des superviseurs aptes à travailler dans des entreprises de services et de production de toutes tailles. Ces entreprises couvrent différents secteurs d'activités professionnelles. Ce programme d'études de niveau collégial s'adresse à l'individu, déjà en emploi, désireux de se perfectionner ou à la personne souhaitant accéder à cette fonction de travail.

OBJECTIF

Le travail de supervision consiste à diriger l'exécution des activités de production de biens ou de services. Il lui faut donc encadrer les employés et leur fournir les ressources nécessaires à l'exécution des travaux.

Ceci exige que la personne planifie et organise adéquatement le travail au départ, qu'elle coordonne les activités et qu'elle s'assure de la qualité des biens produits ou des services rendus. Toutes ces tâches lui demandent d'être en mesure de gérer et de résoudre efficacement des problèmes tout en conservant une bonne maîtrise de soi.

PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES

Ce programme répond aux besoins des entreprises désireuses de rehausser les compétences des superviseurs notamment en matière de gestion de projet et de leadership.

De plus, les départs à la retraite rendent nécessaire l'embauche de personnel tandis que la mobilité professionnelle ainsi que le roulement de la main-d'œuvre créent des possibilités d'emploi très intéressantes. Les PME sont à la recherche de personnes qualifiées pour effectuer des tâches de supervision en entreprise étendues à toutes les fonctions de travail des gestionnaires de premier niveau.

DIPLÔME

Attestation d'études collégiales (A.É.C.)

CONDITIONS D'ADMISSION

- Détenir un diplôme d'études secondaires ou une formation jugée suffisante.
- Satisfaire à l'une des conditions suivantes :
 - avoir déjà interrompu ses études au moins deux sessions consécutives ou une année scolaire;
 - avoir complété au moins une année d'études post secondaires échelonnée sur une période d'un an ou plus;
 - être visé par une entente conclue entre le Collège et un employeur ou par un programme gouvernemental.

CRITÈRES DE SÉLECTION

Le candidat doit posséder une expérience de travail jugée pertinente.

Pour être sélectionné, il devra réussir un test de français écrit ainsi qu'une entrevue de sélection.

**FORMATION CONTINUE ET
SERVICES AUX ENTREPRISES**

3109, boulevard des Sources, Dorval (Québec) H9B 1Z6
514 626-8555 - poste 0 - fc@cgodin.qc.ca

www.CGODIN.qc.ca/FORMATION-CONTINUE

COMPÉTENCES VISÉES

- Se situer au regard de la profession et de la démarche de formation;
- Travailler avec méthode;
- Exploiter un poste de travail informatisé;
- Gérer ses activités professionnelles;
- Organiser la production;
- Composer avec des comportements humains dans l'organisation;
- Former le personnel;
- Encadrer du personnel;
- Résoudre des problèmes techniques;
- Optimiser la production;
- Gérer la production de biens et de services;

LISTE DES COURS

410-AAA-LI

Supervision et comportements humains dans l'organisation

360-DWA-03

Méthodologie de travail

410-AAC-LI

Résolution de problèmes

410-AAE-LI

Encadrement des ressources humaines

420-DYA-LI

Exploitation d'un poste de travail informatique

235-AAA-LI

Optimisation de la production

235-AAC-LI

Gestion opérationnelle de la production

410-AAF -LI

Gestion des services

235-AAB-LI

Gestion de la production

410-AAB-LI

Gestion de l'environnement professionnel

410-AAD-LI

Formation des ressources humaines

SUPERVISEUR EN ENTREPRISE

Supervision et comportements humains dans l'organisation	90 heures	2,66 unités	3-3-2
---	------------------	--------------------	--------------

Ce cours abordera les thèmes entourant la fonction de travail et les possibilités de travail dans les différents secteurs. L'élève apprendra aussi à composer avec les comportements humains, les relations interpersonnelles, le travail d'équipe et la motivation d'une équipe.

Méthodologie de travail	45 heures	1,33 unités	1-2-1
--------------------------------	------------------	--------------------	--------------

Dans ce cours, la personne apprendra à utiliser des stratégies d'apprentissage qui l'aideront dans sa formation et plus tard dans son travail. Elle devra apprendre entre autres à appliquer des méthodes de résolution de problèmes.

Résolution de problèmes appliquée à l'entreprise	45 heures	1,66 unités	1-2-2
---	------------------	--------------------	--------------

Ce cours a pour but d'apprendre à l'élève à résoudre des problèmes techniques suivant une démarche précise. L'élève aura à analyser un problème et ses causes, proposer des solutions, implanter les solutions retenues et rédiger un rapport.

Encadrement des ressources humaines	90 heures	2,66 unités	3-3-2
--	------------------	--------------------	--------------

Ce cours abordera toutes les étapes reliées à l'encadrement du personnel. Le recrutement du personnel, l'intégration d'un nouvel employé, la transmission de directives et d'information, la supervision de personnel et l'animation de réunions. L'élève appliquera ces tâches tout en tenant compte des lois, des contrats de travail et des conventions collectives, des politiques de l'entreprise, des descriptions de tâches, etc. L'élève devra s'attendre à beaucoup de mises en situation, d'études de cas et de pratique.

Exploitation d'un poste de travail informatisé	45 heures	2 unités	1-2-3
---	------------------	-----------------	--------------

Ce cours apprend à l'élève comment exploiter un poste de travail. Entre autres, l'élève devra savoir comment préparer son poste de travail, comment utiliser les fonctions de base d'un système d'exploitation tel que Windows. L'élève apprendra aussi à résoudre des problèmes reliés à l'utilisation de logiciels, à produire des documents à l'aide d'un traitement de texte ou d'un tableur électronique, à consulter des bases de données et à utiliser Internet comme outil de recherche.

Optimisation de la production	75 heures	2,66 unités	2-3-3
--------------------------------------	------------------	--------------------	--------------

L'élève sera confronté à des mises en situation où il devra recommander des solutions qui permettront d'optimiser le processus de production. À partir de mandats qui lui seront confiés, l'élève aura à recueillir de l'information et à fournir des données sur la performance du processus, de manière à pouvoir recommander des solutions qui permettront de le rendre plus efficace.

Gestion opérationnelle de la production	75 heures	2,33 unités	2-3-2
--	------------------	--------------------	--------------

Dans ce cours, à partir d'une planification des opérations et d'un échéancier, l'élève apprendra à organiser la production. Il devra être capable de vérifier la faisabilité de la planification, d'ordonner les opérations et de mettre en place la production.

Gestion des services	45 heures	1,66 unités	1-2-2
-----------------------------	------------------	--------------------	--------------

Ce cours, tout comme le cours Gestion de la production, vise l'atteinte de la même compétence qui est celle de gérer la production de biens et de services. Dans ce cours, la gestion de la production portera sur la production de services. Toutes les étapes de la production seront vues en fonction de la production d'un service et non d'un bien. L'élève verra à valider le plan de production, la planification du travail, la mise en place des procédures de lancement de la production, la motivation et la mobilisation du personnel, le contrôle de la qualité, la production de rapports de production.

Gestion de la production	45 heures	1,66 unités	1-2-2
---------------------------------	------------------	--------------------	--------------

Voir la description du cours précédent. Les mêmes étapes seront vues dans ce cours mais elles seront en lien avec la gestion de la production de biens.

Gestion de l'environnement professionnel du superviseur	45 heures	1,66 unités	1-2-2
--	------------------	--------------------	--------------

Dans ce cours, il s'agit d'apprendre à gérer ses activités professionnelles, apprendre à interpréter des données administratives, à organiser son travail, à gérer son temps, à suivre le déroulement des activités, d'évaluer ses propres méthodes de travail et de composer avec des situations stressantes.

Formation des ressources humaines	75 heures	2 unités	2-3-1
--	------------------	-----------------	--------------

Dans ce cours, l'élève apprendra à former du personnel. Il devra apprendre à déterminer les besoins de formation, à préparer et à donner la formation, à évaluer les résultats de la formation, à assurer le suivi de la formation et à coordonner l'entraînement à la tâche.