

TGI

Technicien en Gestion informatisée

Durée : 2 ans

PIECES D'INSCRIPTION

- ❖ 2 copies originales de Certificat d'interruption
- ❖ Ou 2 copies conformes du Diplôme de Qualification
- ❖ 4 Photos d'identité
- ❖ 2 Enveloppes timbrées
- ❖ 2 Copies de la CIN légalisées
- ❖ Légalisation du règlement intérieur du Groupe iKi

Tarifs :

- **Frais d'inscription : 500 DH**
(Paiement à l'inscription)
- **Frais Mensuels (10 mois) : 800 DH**
- **Frais d'examens : 500 DH**
(Paiement le mois 5)
- **Frais des Supports et photocopies : 500 DH**
(Paiement à l'inscription)

PROGRAMME DE LA FORMATION

Les Modules de la 1 ^{ère} Année	Les Modules de la 2 ^{ème} Année
• Métier et formation	• Diagnostic financier
• Comptabilité générale	• Comptabilité analytique
• Organisation et management des entreprises	• Gestion des approvisionnements et de production
• Mathématiques Financières	• Lean Manufacturing
• Statistique	• Traitement des salaires et charges sociales sur Logiciel
• Droit du travail	• Programmation informatique
• Droit des affaires	• Réseau informatique
• Fiscalité de l'entreprise	• Logiciel (MS Project/Gant)
• Logiciel de gestion comptable (sage-Saari 100)	• Excel avancé et Outlook
• Architecture des Ordinateurs	• Applications informatiques (SGBDII)
• Bureautique	• ERP et système d'information
• Expression française	• Techniques de communication et de recherche d'emploi
• La Langue Anglaise	• Anglais : Techniques de communication
• Stage en entreprise	• Stage en entreprise

MODE D'ÉVALUATION : La formation dispensée est modulaire et les évaluations sont organisées sous forme de :
Contrôles continus & Examens de fin de module

Objectif de la Formation

- Tenir la comptabilité générale d'une entreprise (manuelle et informatisée)
- Réaliser une étude de marché.
- Tenir une gestion commerciale à travers des logiciels spécifiques
- Gérer les données techniques de la production
- Identifier la gestion financière de l'entreprise
- Tenir une comptabilité analytique
- Décrire les différentes fonctions de l'entreprise
- Exploiter l'outil bureautique
- Tenir une Gestion des stocks informatisée
- Tenir une gestion d'archives informatisée
- Tenir une gestion de paie
- Tenir une gestion des projets

DATES IMPORTANTES :

- Démarrage de la formation : 01 octobre
- La fin de l'année de formation 31 juillet
- Démarrage pour la deuxième année 01 octobre
- Les examens de fin de formation : entre 15 juillet et 31 juillet