

Gestion de commerces

410.D0

CÉGEP
DE L'OUTAOUAIS

CAHIER DE PROGRAMME
Automne 2018- Hiver 2019

www.cegepoutaouais.qc.ca

I - INFORMATIONS GÉNÉRALES

Cours de formation spécifique à un programme

Programme pré-universitaire	12 à 18 cours 28 à 32 unités
Programme technique	15 à 39 cours 45 à 65 unités

Cours de la formation générale

Cours de français obligatoires 9,33 unités

Pour celles et ceux qui entreprendront des études collégiales au Cégep de l'Outaouais en août 2018, la séquence des cours obligatoires de français est la suivante :

601-101-MQ	Écriture et littérature
601-102-MQ	Littérature et imaginaire
601-103-MQ	Littérature québécoise
et 1 parmi 2	
601-EWP-HU	Français adapté aux programmes préuniversitaires
601-EWT-HU	Français adapté aux programmes techniques

Les étudiantes et étudiants admis au Cégep de l'Outaouais ayant une note finale inférieure à 70 % dans le volet **écriture** du cours de *Français langue d'enseignement de la 5^e secondaire* (132520 ou 129510 ou équivalent) ET une moyenne générale au secondaire inférieure à 75 % sont inscrits au cours 601-013-50 *Renforcement en français, langue d'enseignement* qui est non comptabilisé pour l'obtention du DEC. Tous les autres étudiantes et étudiants sont inscrits au premier cours de la séquence de français soit le cours 601-101-MQ *Écriture et littérature*.

Cours d'anglais langue seconde 4 unités

Les étudiantes et étudiants qui entreprendront des études collégiales au Cégep de l'Outaouais en août 2018, devront prendre deux cours d'anglais langue seconde : un dans chacun des deux blocs suivants :

Bloc de la formation générale commune

604-099-MQ	Anglais de la formation générale commune	
1 parmi 4	604-100-MQ	Anglais de base (0 à 48 bonnes réponses sur 85 au test de classement)
	604-101-MQ	Langue anglaise et communication (49 à 66 bonnes réponses sur 85 au test de classement)
	604-102-MQ	Langue anglaise et culture (67 à 79 bonnes réponses sur 85 au test de classement)
	604-103-MQ	Culture anglaise et littérature (80 à 85 bonnes réponses sur 85 au test de classement)

Bloc de la formation générale propre

604-199-HU	Anglais des sciences et des techniques physiques	
1 parmi 4	604-EXA-HU	Anglais sciences niveau 100
	604-EWB-HU	Anglais sciences niveau 101
	604-EWC-HU	Anglais sciences niveau 102
	604-EWD-HU	Anglais sciences niveau 103
604-299-HU	Anglais des sciences et des techniques humaines	
1 parmi 4	604-EXE-HU	Anglais sciences humaines niveau 100
	604-EWF-HU	Anglais sciences humaines niveau 101
	604-EWG-HU	Anglais sciences humaines niveau 102
	604-EWH-HU	Anglais sciences humaines niveau 103

Le résultat obtenu dans un test de classement administré par le Cégep détermine le niveau de classement de l'étudiante ou l'étudiant à son entrée au Cégep. Exceptionnellement, le département des langues peut recommander un changement de niveau de classement.

Cours de philosophie obligatoires 6,33 unités

Tous doivent réussir les cours suivants :

340-101-MQ Philosophie et rationalité
340-102-MQ L'être humain

et 1 parmi 4

340-EWA-HU Bioéthique et éthique environnementale (programme famille des sciences)
340-EWB-HU Éthique sociale (programme famille des sciences humaines et des arts)
340-EWC-HU Techno-éthique et éthique environnementale (programme famille des techniques physiques)
340-EWD-HU Éthique professionnelle, des affaires et des collectivités (programme famille des techniques humaines).

Cours d'éducation physique obligatoires 3 unités

Tous doivent réussir les trois cours ministériels suivants :

109-101-MQ Activité physique et santé
109-102-MQ Activité physique et efficacité
109-103-MQ Activité physique et autonomie

Formation générale complémentaire, 4 unités

Chaque Cégep offre un choix de cours complémentaires conçus localement. L'étudiante ou l'étudiant peut choisir parmi la liste offerte par son cégep.

Tous doivent réussir 4 unités de cours complémentaires, 2 cours de 2 unités chacun. Chaque cours choisi doit provenir d'un domaine différent parmi les 6 suivants.

1. sciences humaines
2. culture scientifique et technologique
3. langue moderne
4. langage mathématique et informatique
5. art et esthétique
6. problématiques contemporaines

Conditions d'obtention du diplôme d'études collégiales

Pour obtenir un diplôme d'études collégiales (DEC), vous devez avoir réussi tous les cours de chacune des quatre composantes du programme. De plus, vous devez avoir réussi l'épreuve synthèse de programme et l'épreuve uniforme de français.

Épreuve synthèse de programme

En vertu de l'article 25 du *Règlement sur le régime des études collégiales*, vous devez, pour obtenir votre DEC, réussir une épreuve synthèse de programme (ESP) destinée à vérifier que vous avez atteint l'ensemble des objectifs et standards déterminés pour le programme.

L'étudiante ou l'étudiant de dernière session qui a réussi ou est en voie de réussir tous les cours de son programme est admissible à l'ESP.

Afin de ne pas retarder indûment la diplomation, l'étudiante ou l'étudiant pourrait être inscrit à l'épreuve synthèse de programme s'il n'a pas à compléter plus de deux cours de formation spécifique et plus de deux cours de formation générale. Dans tous les cas, l'étudiante ou l'étudiant doit avoir réussi les préalables au cours porteur de l'ESP.

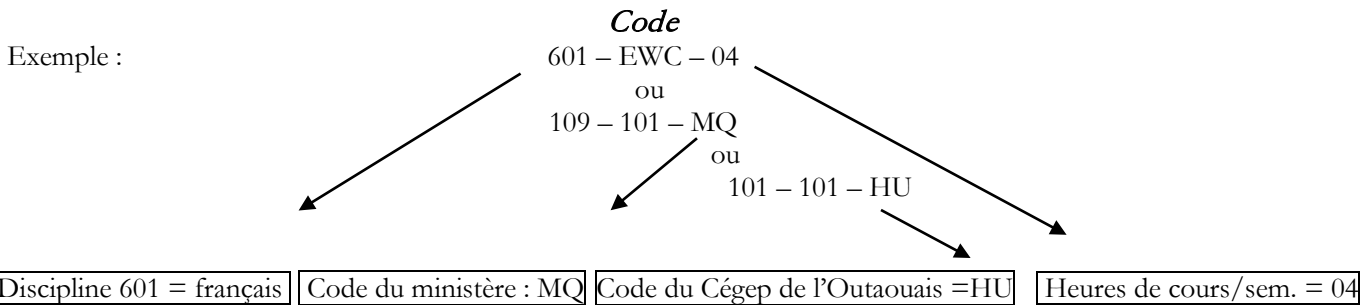
Épreuve uniforme de français

Conformément à l'article 26 du *Règlement sur le régime des études collégiales*, vous devez réussir, pour obtenir votre DEC, l'épreuve uniforme de français (EUF).

Codification des cours

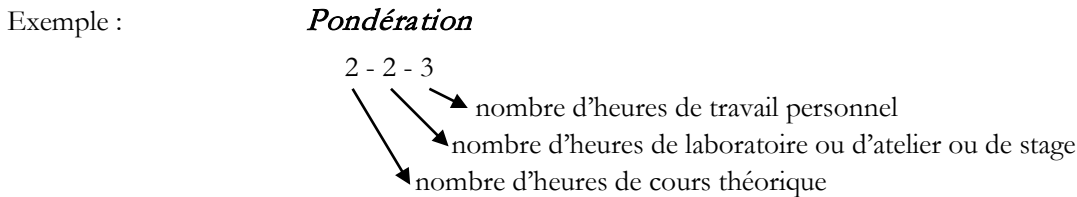
Chaque cours est identifié par un code :

- la première partie identifie la discipline;
- la deuxième partie contient un code alphanumérique qui permet de distinguer les cours d'une même discipline;
- et la troisième identifie un cours commun à l'ensemble du réseau collégial sous le Régime 4 ou le nombre d'heures de cours / semaine.



Pondération des cours

La charge de travail propre à chacun des cours est répartie selon trois ordres. Chaque cours comprend en effet un certain nombre d'heures de cours théorique, de laboratoire (ou d'atelier ou de stage) et de travail personnel. Les trois chiffres de la pondération des cours indiquent le nombre d'heures attribuées à chacun de ces ordres.



Unités

Le nombre d'unités correspond à la somme des trois chiffres de la pondération, divisée par trois.

Exemple: (2 – 2 – 3) => 2 + 2 + 3 = 7 et 7/3 = 2.33 unités

Préalable

Un cours est identifié comme préalable relatif ou absolu à un autre cours lorsque l'ensemble du cours (objectifs et contenus) permet d'acquérir des éléments de connaissances et de développer des habiletés ou comportements essentiels pour entreprendre les apprentissages d'un autre cours.

Tous les préalables, absolus ou relatifs, doivent être réussis pour accéder aux cours qui les exigent. À la réception de son nouvel horaire des sessions subséquentes à la 1^{re}, si l'étudiante ou l'étudiant constate que les cours ne correspondent pas à la grille du Cahier de programme, elle ou il doit prendre un rendez-vous avec son aide pédagogique (api) **IMMÉDIATEMENT** afin que les changements soient effectués dans les plus brefs délais.

Préalable absolu (PA)

On appelle **préalable absolu** un cours qu'il faut **avoir réussi** (60 % et +) pour avoir accès au cours qui exige ce préalable.

Préalable relatif (PR)

On appelle **préalable relatif** un cours qu'il faut **avoir suivi** (et y avoir obtenu une note minimale de 50 %) pour être autorisé à s'inscrire au cours pour lequel il est préalable.

Cours corequis (CC)

On appelle cours corequis des cours qui doivent être suivis pour la première fois à la même session.

II - CARACTÉRISTIQUES DU PROGRAMME GESTION DE COMMERCES

Contenu du programme

Nombre total d'unités du programme : 86,33
Durée normale du programme : 3 ans (6 sessions)

Conditions générales d'admission à l'enseignement collégial 2018-2019

Conformément au *Règlement sur le régime des études collégiales*, version du 1^{er} juillet 2018

Pour être admise à un programme conduisant à l'obtention d'un diplôme d'études collégiales (DEC), la personne doit répondre aux exigences suivantes :

1. Être diplômée à l'ordre secondaire en respectant une des situations suivantes :

a. Avoir obtenu un DES au secteur des jeunes ou au secteur des adultes.

Remarque : la personne titulaire d'un DES qui n'a pas réussi les matières suivantes :

- Langue d'enseignement de la 5^e secondaire;
- Langue seconde de la 5^e secondaire;
- Mathématiques de la 4^e secondaire;
- Sciences physiques de la 4^e secondaire;
- Histoire du Québec et du Canada ou Histoire et éducation à la citoyenneté de la 4^e secondaire;

se verra imposer des activités de mise à niveau pour les matières manquantes.

De plus, selon son dossier scolaire, elle pourra se voir imposer des mesures particulières d'encadrement, notamment l'inscription obligatoire en Session d'accueil et d'intégration.

b. Avoir obtenu un DEP et réussi les matières suivantes :

- Langue d'enseignement de la 5^e secondaire;
- Langue seconde de la 5^e secondaire;
- Mathématiques de la 4^e secondaire.

c. Avoir une formation jugée équivalente par le Cégep.

2. Satisfaire, le cas échéant, aux conditions particulières d'admission établies par le ministre, lesquelles précisent les cours préalables au programme.

3. Satisfaire, le cas échéant, aux conditions particulières d'admission établies par le Cégep pour chacun de ses programmes.

Conditions particulières d'admission au programme

Renouveau pédagogique au secondaire (régime actuel au secteur jeune)		Ancien régime au secondaire	
Math	CST 4 ^e	Math	436/526

Buts du programme, pages 7 et 8 du devis 2002

Le programme *Gestion de commerces* vise à former des personnes aptes à gérer un établissement commercial ou l'une de ses composantes dont le service des ventes ou le service à la clientèle. La personne diplômée peut également démarrer son propre commerce.

Ce programme permet de concilier deux exigences de la formation collégiale, c'est-à-dire la polyvalence et la maîtrise d'une fonction technique.

La polyvalence est assurée, notamment, par l'acquisition de compétences générales qui permettent de démontrer de l'autonomie dans l'accomplissement des tâches et de s'adapter à des situations de travail variées. Ainsi, les compétences générales acquises grâce à ce programme permettent d'utiliser les outils et les méthodes nécessaires pour exploiter judicieusement des données commerciales, l'information de l'actualité économique et les lois et règlements s'appliquant à la commercialisation. Ces compétences permettront également aux techniciens de communiquer efficacement dans différentes situations de travail. Des compétences touchant le processus de gestion, la promotion et le commerce international seront également développées dans cet axe de formation.

La maîtrise d'une fonction technique, qui est nécessaire à l'intégration harmonieuse au marché du travail, est assurée par l'acquisition de compétences particulières directement liées aux tâches de la profession décrites dans le Profil de sortie.

Intentions éducatives, page 8 du devis 2002

Conformément aux buts généraux de la formation technique, la composante de formation spécifique du programme *Gestion de commerces* vise à :

- rendre la personne compétente dans l'exercice de sa profession, c'est-à-dire lui permettre, dès l'entrée sur le marché du travail, d'occuper les fonctions et d'exécuter les tâches et les activités propres à la profession;
- favoriser l'intégration de la personne à la vie professionnelle, notamment par la connaissance du marché du travail en général et du contexte particulier de la profession choisie;
- favoriser l'évolution et l'approfondissement des savoirs professionnels chez la personne;
- favoriser la mobilité professionnelle de la personne en lui permettant, entre autres choses, de se donner les moyens de gérer sa carrière, notamment par la sensibilisation à l'entrepreneuriat.

Le programme comprend également les intentions éducatives des composantes commune, propre et complémentaire de la formation générale. Il vise notamment à développer :

- la maîtrise de la langue française, les capacités d'analyse, de synthèse et l'esprit critique;
- la rigueur dans le raisonnement et l'argumentation, la réflexion critique et l'appréciation de divers discours sur la réalité humaine ainsi que des manières d'agir des individus et des collectivités;
- l'aisance à communiquer et à lire en anglais ;
- l'adoption de comportements responsables en matière de santé et de mieux-être ;
- l'ouverture aux autres domaines du savoir.

Afin de préparer l'étudiante ou étudiant à sa profession, les activités suivantes seront proposées :

- réalisation de projets concrets dans l'entreprise école T.A. Trouvailles;
- visites d'entreprises, simulation d'entreprise, réalisation de mandats réels;
- stages en milieu de travail (commerces de détail, entreprises de services, organismes publics ou parapublics);
- conférences de dirigeants d'entreprise ;
- participation possibles à des compétitions inter collégiales;

Le profil de sortie 410.D0

Le secteur commercial est un pilier de l'économie canadienne et l'une des principales sources d'emplois. Il est le chaînon qui relie la production de biens et de services à leur consommation par les clients. Il comprend toutes les entreprises évoluant dans la vente en gros et au détail.

La ou le gestionnaire de commerce est une personne professionnelle et polyvalente qui a les compétences pour agir et prendre des décisions pertinentes dans de multiples domaines, tels que l'approvisionnement, le marketing, le service à la clientèle, la gestion financière et des ressources humaines.

Le profil de sortie du programme s'articule autour de trois axes principaux. Au terme de sa formation, la finissante, le finissant pourra :

Assurer une « expérience client » positive

Le développement d'une relation durable avec la clientèle et une offre de service personnalisée sont les grandes priorités de la, du gestionnaire de commerce. Cette personne est à l'affût des tendances du marché et adapte ses stratégies de communication marketing afin d'attirer et de fidéliser une clientèle dont les habitudes et comportements évoluent constamment. Que ce soit pour faire mousser les ventes ou mieux informer la clientèle qui se tourne vers le commerce électronique, la ou le gestionnaire de commerce intègre le Web dans la stratégie de développement du commerce. De plus, elle, il met en place les moyens garantissant un service à la clientèle et après-vente exemplaires.

Superviser avec efficacité son équipe de travail

La ou le gestionnaire de commerce exerce son leadership pour créer une équipe solide, orientée vers la clientèle. Cette personne sait dénicher les employés ayant les attitudes essentielles au service à la clientèle et à la vente. Elle forme les recrues et les accompagne dans l'appropriation de leurs outils de travail. Elle aide ses employés à bien accomplir leurs tâches et à atteindre les objectifs. Elle mobilise cette équipe et assure le maintien d'un climat de travail satisfaisant et harmonieux. Elle est plus qu'un patron, elle est un coach.

Optimiser la performance en supervisant les opérations courantes

Dans ce secteur hautement concurrentiel où les marges bénéficiaires sont faibles, la ou le gestionnaire de commerce doit canaliser ses efforts sur le contrôle des frais d'exploitation. Cette personne veille à maintenir et accroître la rentabilité de l'établissement. Elle produit et analyse de multiples données et rapports pour suivre l'évolution des affaires et apporter les correctifs nécessaires, au besoin. Elle est responsable de l'atteinte des objectifs et veille au respect des politiques et normes établies.

L'ensemble de ces responsabilités exigent l'adoption d'attitudes essentielles telles que l'autonomie, la capacité d'adaptation, un comportement éthique, des qualités d'écoute, de respect, de tact. Outre ces attitudes, la finissante, le finissant aura développé, tout au long de sa formation, son esprit d'analyse et de synthèse, sa capacité à gérer son temps, à planifier son travail, à collaborer et à communiquer, autant en anglais qu'en français.

Le stage

Un stage de 5 semaines est prévu au début de la session 5. Les lieux de stage seront trouvés par la ou le coordonnateur de stage durant la quatrième session. Ce qui garantira un niveau d'exigence équivalent d'un stage à l'autre et permettra d'assurer la cohérence des stages avec les orientations des programmes. De plus, les stages seront assortis aux attentes et aux forces de l'étudiante ou étudiant.

Le stage est précédé, à la quatrième session, d'un cours commun aux deux programmes **410-4C1-HU Recherche d'emploi 01TS, 01UG (01HY, 01H5)**. Les compétences associées à ce cours sont les mêmes compétences que le cours porteur du stage. Il met l'accent sur certains des éléments de compétences notamment, faire un bilan personnel, explorer le marché du travail et passer des entrevues de sélection.

Durant le stage, l'étudiante ou étudiant aura l'occasion de transférer et de consolider certaines compétences en participant à des projets, en réalisant certains mandats, en plus d'en développer de nouvelles. Il reviendra terminer leur dernière année de formation avec ce vécu, avec ce bagage d'expériences et nous croyons que cela aura un effet de levier sur leur motivation et leur engagement scolaires.

Le professeur-superviseur visitera le stagiaire à deux reprises. Il effectuera également un suivi hebdomadaire en ligne. Au retour de stage, l'étudiante ou étudiant remet un rapport de stage écrit et présente à ses collègues et à son enseignante ou enseignant les faits saillants de son expérience du stage. D'autres activités de communication sont prévues à l'intention des deux premières années des programmes. Nous prévoyons que ces échanges entre les 3 cohortes auront un impact positif sur la motivation et l'engagement de toutes et tous. De plus, cela contribue à l'atteinte des deux compétences associées au stage en permettant une meilleure vision des différentes fonctions de travail de chacun des programmes ce qui contribue à faciliter et favoriser l'intégration au marché du travail.

VERS L'UNIVERSITÉ? POURQUOI PAS?

UNIVERSITÉ LAVAL

Sciences de la consommation DEC BAC
Administration des affaires
Agroéconomie
Gestion de la relation consommateur

COURS RECONNUS

21
15
18 à 21
9

UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

Relations industrielles

CRÉDITS RECONNUS

18 à 21

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN OUTAOUAIS

Sciences comptables

CRÉDITS RECONNUS

Jusqu'à 13 cours
universitaires

Gestion de commerces (410D0-VL17-GAB)

Programme 410.D0 - Gestion de commerces

Unité org. GAB - Gabrielle-Roy

Nb cours max : 43

Nb unités max : 85,66

Nb hres moy. par session : 26

Cours	Titre du cours	Pond.	Catégorie	Unités	Objectifs	Préalables
Session 1						
		T - L - P				
109-101-MQ	Activité physique et santé	1 - 1 - 1	GC	1,00	4EP0	
601-101-MQ	Écriture et littérature	2 - 2 - 3	GC	2,33	4EF0	
604-099-MQ	604-099-MQ	2 - 1 - 3	GC	2,00		
410-141-HU	Carrières et professions en gestion de commerces	1 - 2 - 2	SP	1,66	01TS	
410-142-HU	Aménagement et marchandisage	2 - 1 - 2	SP	1,66	01UC	
410-143-HU	Initiation au marketing	2 - 1 - 2	SP	1,66	01TX	
410-144-HU	Processus de vente	2 - 2 - 3	SP	2,33	01U2	
410-146-HU	Communication en gestion	2 - 2 - 3	SP	2,33	01TT	
			26 h.c./sem	15,00		
Session 2						
		T - L - P				
109-102-MQ	Activité physique et efficacité	0 - 2 - 1	GC	1,00	4EP1	
340-101-MQ	Philosophie et rationalité	3 - 1 - 3	GC	2,33	4PH0	
601-102-MQ	Littérature et imaginaire	3 - 1 - 3	GC	2,33	4EF1	1*
604-299-HU	Anglais Sc. et tech. humaines	2 - 1 - 3	GP	2,00		2*
201-2C1-HU	Statistiques appliquées à la gestion	2 - 2 - 3	SP	2,33	01TV	
410-241-HU	Service à la clientèle	2 - 2 - 3	SP	2,33	01UE	
410-242-HU	Recrutement et sélection du personnel	2 - 1 - 2	SP	1,66	01U4	
412-241-HU	Logiciels bureautiques	2 - 2 - 3	SP	2,33	01TU	
			28 h.c./sem	16,33		
Session 3						
		T - L - P				
109-103-MQ	Activité physique et autonomie	1 - 1 - 1	GC	1,00	4EP2	3*
340-102-MQ	L'être humain	3 - 0 - 3	GC	2,00	4PH1	4*
601-103-MQ	Littérature québécoise	3 - 1 - 4	GC	2,66	4EF2	5*
310-3C1-HU	Droit des affaires	2 - 1 - 2	SP	1,66	01TY	
410-3C2-HU	Initiation à la gestion de projet	2 - 2 - 2	SP	2,00	01U3, 01UH	
410-341-HU	Approvisionnement et gestion de la marchandise	1 - 2 - 2	SP	1,66	01U8	
410-343-HU	Communication marketing	1 - 2 - 3	SP	2,00	01U1	6*
410-345-HU	Information comptable I	2 - 1 - 2	SP	1,66	01U5	7*
			25 h.c./sem	14,66		
Session 4						
		T - L - P				
340-EWD-HU	Éthique professionnelle, des affaires et des collectivités	2 - 1 - 3	GP	2,00	4PHP	8*
601-EWT-HU	Français adapté aux programmes techniques	1 - 3 - 2	GP	2,00	4EFP	9*
COM-001-03	Cours complémentaire 1	3 - 0 - 3	GM	2,00		
383-4C1-HU	L'entreprise et son environnement économique	2 - 1 - 2	SP	1,66	01U9	
410-4C1-HU	Recherche d'emploi	2 - 1 - 2	SP	1,66	01TS, 01UG	10*
410-442-HU	Formation du personnel	2 - 1 - 2	SP	1,66	01UD	
410-443-HU	Recherche marketing	2 - 2 - 3	SP	2,33	01TW	11*
410-445-HU	Information comptable II	2 - 1 - 2	SP	1,66	01U5	12*
			26 h.c./sem	15,00		
Session 5						
		T - L - P				
410-541-HU	Stage en gestion de commerces	1 - 9 - 2	SP	4,00	01TS, 01UG	13*
410-542-HU	Supervision du personnel	2 - 2 - 3	SP	2,33	01UB	
410-543-HU	Stratégies marketing	2 - 1 - 3	SP	2,00	01TX	14*
410-544-HU	Représentation commerciale	2 - 1 - 2	SP	1,66	01UA	15*
410-545-HU	Gestion budgétaire	1 - 2 - 2	SP	1,66	01U7	16*

Gestion de commerces (410D0-VL17-GAB)

						Nb cours max : 43	
Programme 410.D0 - Gestion de commerces						Nb unités max : 85,66	
Unité org. GAB - Gabrielle-Roy						Nb hres moy. par session : 26	
Cours	Titre du cours	Pond.	Catégorie	Unités	Objectifs	Préalables	
604-5C1-HU	Anglais des affaires I	1 - 2 - 2	SP	1,66	01TZ, 01U0	17*	
				26 h.c./sem	13,33		
Session 6		T - L - P					
COM-002-03	Cours complémentaire 2	3 - 0 - 3	GM	2,00			
410-642-HU	Projet de commercialisation	P 4 - 4 - 4	SP	4,00	01U3, 01UH	18*	
410-643-HU	Commerce international	2 - 1 - 3	SP	2,00	01UF	19*	
410-645-HU	Analyse de l'information financière	2 - 1 - 2	SP	1,66	01U6	20*	
604-601-HU	Anglais des affaires II	1 - 2 - 2	SP	1,66	01TZ, 01U0	21*	
				20 h.c./sem	11,33		
Total unités :				85,66			

***Préalables des cours de la grille**

1. 601-102-MQ **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
601-101-MQ - Écriture et littérature - Absolu (cours remplaçant : 601-101-MQ)
2. 604-299-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
604-099-MQ - 604-099-MQ - Absolu (cours remplaçant : 604-099-MQ)
3. 109-103-MQ **Doit respecter toutes les conditions suivantes (2)**
109-101-MQ - Activité physique et santé - Absolu (cours remplaçant : 109-101-MQ)
109-102-MQ - Activité physique et efficacité - Absolu (cours remplaçant : 109-102-MQ)
4. 340-102-MQ **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
340-101-MQ - Philosophie et rationalité - Absolu (cours remplaçant : 340-101-MQ)
5. 601-103-MQ **Doit respecter toutes les conditions suivantes (2)**
601-101-MQ - Écriture et littérature - Absolu (cours remplaçant : 601-101-MQ)
601-102-MQ - Littérature et imaginaire - Absolu (cours remplaçant : 601-102-MQ)
6. 410-343-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
410-143-HU - Initiation au marketing - Relatif (cours remplaçant : 410-143-HU)
7. 410-345-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
412-241-HU - Logiciels bureautiques - Relatif (cours remplaçant : 412-241-HU)
8. 340-EWD-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
340-101-MQ - Philosophie et rationalité - Absolu (cours remplaçant : 340-101-MQ)
9. 601-EWT-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
601-103-MQ - Littérature québécoise - Absolu (cours remplaçant : 601-103-MQ)
10. 410-4C1-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
410-141-HU - Carrières et professions en gestion de commerces - Absolu (cours remplaçant : 410-141-HU)
11. 410-443-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
201-2C1-HU - Statistiques appliquées à la gestion - Relatif (cours remplaçant : 201-2C1-HU)
12. 410-445-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
410-345-HU - Information comptable I - Absolu (cours remplaçant : 410-345-HU)
13. 410-541-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (2)**
410-4C1-HU - Recherche d'emploi - Absolu (cours remplaçant : 410-4C1-HU)
Doit respecter au moins 13 parmi les conditions suivantes (18)
Doit respecter au moins 1 parmi les conditions suivantes (2)
410-3C1-HU - Droit des affaires - Absolu (cours remplaçant : 410-3C1-HU)
310-3C1-HU - Droit des affaires - Absolu (cours remplaçant : 310-3C1-HU)
410-141-HU - Carrières et professions en gestion de commerces - Absolu (cours remplaçant : 410-141-HU)
410-142-HU - Aménagement et merchandising - Absolu (cours remplaçant : 410-142-HU)
410-143-HU - Initiation au marketing - Absolu (cours remplaçant : 410-143-HU)
410-144-HU - Processus de vente - Absolu (cours remplaçant : 410-144-HU)
410-146-HU - Communication en gestion - Absolu (cours remplaçant : 410-146-HU)
201-2C1-HU - Statistiques appliquées à la gestion - Absolu (cours remplaçant : 201-2C1-HU)
410-241-HU - Service à la clientèle - Absolu (cours remplaçant : 410-241-HU)
410-242-HU - Recrutement et sélection du personnel - Absolu (cours remplaçant : 410-242-HU)
412-241-HU - Logiciels bureautiques - Absolu (cours remplaçant : 412-241-HU)
410-341-HU - Approvisionnement et gestion de la marchandise - Absolu (cours remplaçant : 410-341-HU)
410-343-HU - Communication marketing - Absolu (cours remplaçant : 410-343-HU)
410-345-HU - Information comptable I - Absolu (cours remplaçant : 410-345-HU)
410-3C2-HU - Initiation à la gestion de projet - Absolu (cours remplaçant : 410-3C2-HU)
383-4C1-HU - L'entreprise et son environnement économique - Absolu (cours remplaçant : 383-4C1-HU)
410-442-HU - Formation du personnel - Absolu (cours remplaçant : 410-442-HU)
410-443-HU - Recherche marketing - Absolu (cours remplaçant : 410-443-HU)
410-445-HU - Information comptable II - Absolu (cours remplaçant : 410-445-HU)
14. 410-543-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
410-143-HU - Initiation au marketing - Absolu (cours remplaçant : 410-143-HU)
15. 410-544-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (2)**
410-146-HU - Communication en gestion - Relatif (cours remplaçant : 410-146-HU)
410-144-HU - Processus de vente - Absolu (cours remplaçant : 410-144-HU)
16. 410-545-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (2)**
410-445-HU - Information comptable II - Relatif (cours remplaçant : 410-445-HU)
412-241-HU - Logiciels bureautiques - Absolu (cours remplaçant : 412-241-HU)
17. 604-5C1-HU **Doit respecter au moins 1 parmi les conditions suivantes (4)**
604-EXE-HU - Anglais des sciences humaines - Absolu (cours remplaçant : 604-EXE-HU)
604-EWF-HU - Anglais des sciences humaines et Arts, Niveau 101 - Absolu (cours remplaçant : 604-EWF-HU)
604-EWG-HU - Anglais des sciences humaines et Arts, Niveau 102 - Absolu (cours remplaçant : 604-EWG-HU)
604-EWH-HU - Anglais des sciences humaines et Arts, Niveau 103 - Absolu (cours remplaçant : 604-EWH-HU)
18. 410-642-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
410-541-HU - Stage en gestion de commerces - Absolu (cours remplaçant : 410-541-HU)
19. 410-643-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (2)**
410-143-HU - Initiation au marketing - Relatif (cours remplaçant : 410-143-HU)
410-341-HU - Approvisionnement et gestion de la marchandise - Relatif (cours remplaçant : 410-341-HU)
20. 410-645-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
410-445-HU - Information comptable II - Relatif (cours remplaçant : 410-445-HU)

21. 604-601-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
604-5C1-HU - Anglais des affaires I - Absolu (cours remplaçant : 604-5C1-HU)

Légende

P : Cours porteur

III- DESCRIPTION DES COURS

A. Formation générale commune

La formation générale commune a pour but d'assurer l'accès à un fonds culturel commun quel que soit le programme d'études. Elle comprend les quatre 4 disciplines suivantes :

1. Éducation physique (3 cours)
2. Philosophie (2 cours)
3. Langue d'enseignement et littérature (3 cours)
4. Langue seconde (2 cours)

109-101-MQ Activité physique et santé

Énoncé de la compétence

Analyser sa pratique de l'activité physique au regard des habitudes de vie favorisant la santé. (4EP0)

Éléments de la compétence

Établir la relation entre ses habitudes de vie et sa santé. Pratiquer l'activité physique selon une approche favorisant la santé. Reconnaître ses besoins, ses capacités et ses facteurs de motivation liés à la pratique régulière et suffisante de l'activité physique. Proposer des activités physiques favorisant sa santé.

109-102-MQ Activité physique et efficacité

Énoncé de la compétence

Améliorer son efficacité lors de la pratique d'une activité physique. (4EP1)

Éléments de la compétence

Planifier une démarche conduisant à l'amélioration de son efficacité dans la pratique d'une activité physique. Appliquer une démarche conduisant à l'amélioration de son efficacité dans la pratique d'une activité physique.

109-103-MQ Activité physique et autonomie

Énoncé de la compétence

Démontrer sa capacité à prendre en charge sa pratique de l'activité physique dans une perspective de santé. (4EP2)

Éléments de la compétence

Planifier un programme personnel d'activités physiques. Harmoniser les éléments d'une pratique régulière et suffisante de l'activité physique dans une approche favorisant la santé. Gérer un programme personnel d'activités physiques.

340-101-MQ Philosophie et rationalité

Énoncé de la compétence

Traiter d'une question philosophique. (4PH0)

Éléments de la compétence

Distinguer la philosophie des autres discours sur la réalité. Présenter la contribution de philosophes de la tradition gréco-latine au traitement de questions. Produire une argumentation sur une question philosophique.

340-102-MQ L'être humain

Énoncé de la compétence

Discuter des conceptions philosophiques de l'être humain. (4PH1)

Éléments de la compétence

Caractériser quelques conceptions philosophiques modernes et contemporaines de l'être humain. Situer les conceptions examinées dans leur contexte et dans les courants de pensée correspondants. Comparer des conceptions philosophiques de l'être humain à propos de problèmes actuels ou de thèmes communs.

601-101-MQ Écriture et littérature

Énoncé de la compétence

Analyser des textes littéraires. (4EF0)

Description de cours

Ce cours permet à l'étudiante ou étudiant d'explorer différents types de textes littéraires provenant d'époques allant du Moyen Âge au XIX^e siècle. À l'aide d'outils d'analyse, l'étudiante ou étudiant pourra observer la façon dont apparaît et se développe le thème d'un texte. Elle ou il devra ensuite rendre compte de ses découvertes dans des rédactions respectant, à la fois, la structure de l'analyse littéraire prescrite dans le cours et les normes exigées en matière de qualité du français.

601-102-MQ Littérature et imaginaire

Énoncé de la compétence

Expliquer les représentations du monde contenues dans des textes littéraires d'époques et de genres variés. (4EF1)

Description de cours

Ce cours permet à l'étudiante ou l'étudiant de découvrir et de situer des œuvres appartenant aux littératures française et québécoise des XIX^e et XX^e siècles. L'étudiante ou l'étudiant devra analyser et dégager les éléments significatifs de ces œuvres dans le but d'en montrer et d'en illustrer des aspects particuliers. Elle ou il rendra compte de ses découvertes dans une dissertation explicative respectant, à la fois, la structure de ce type de rédaction et les normes exigées en matière de qualité du français.

601-103-MQ Littérature québécoise

Énoncé de la compétence

Apprécier des textes de la littérature québécoise d'époques et de genres variés. (4EF2)

Description de cours

Ce cours permet à l'étudiante ou étudiant de situer et d'apprécier différentes œuvres de la littérature québécoise depuis 1960. L'étudiante ou étudiant doit les analyser, les comparer et rendre compte de son point de vue dans une dissertation critique respectant, à la fois, la structure de ce type de travail et les normes exigées en matière de qualité du français.

604-099-MQ Anglais de la formation générale commune

Les étudiantes et les étudiants doivent prendre un cours d'anglais parmi les quatre suivants, selon le classement qui leur a été attribué :

604-100-MQ Anglais de base

Énoncé de la compétence

Comprendre et exprimer des messages simples en anglais. (4SA0)

Description de cours

Le cours 604-100-MQ, *Anglais de base*, permet aux étudiantes et étudiants de niveau de base de développer leur capacité à s'exprimer dans des situations courantes. Un volet important du cours est l'étude et la révision de notions grammaticales ainsi que l'acquisition d'un vocabulaire de base. Toutefois, on met l'accent sur la mise en pratique de l'anglais pour qu'ils puissent comprendre et être compris sans recours à la langue maternelle.

604-101-MQ Langue anglaise et communication

Énoncé de la compétence

Communiquer en anglais avec une certaine aisance. (4SA1)

Description de cours

Le cours 604-101-MQ, *Langue anglaise et communication*, permet aux étudiantes et étudiants de niveau intermédiaire de développer leur capacité à s'exprimer avec une certaine aisance sur des sujets qui reflètent un contexte social habituel. Le cours prend comme point de départ la lecture ou l'écoute de sources de complexité moyenne comme le journal, la télévision et le cinéma. L'étude et la révision de notions grammaticales de niveau intermédiaire ainsi que l'acquisition du vocabulaire d'usage courant serviront à renforcer les compétences. La participation active de tous les membres du groupe est essentielle pour l'atteinte de la compétence.

604-102-MQ Langue anglaise et culture

Énoncé de la compétence

Communiquer avec aisance en anglais sur des thèmes sociaux, culturels ou littéraires. (4SA2)

Description de cours

Le cours 604-102-MQ, *Langue anglaise et culture*, permet aux étudiantes et étudiants de niveau intermédiaire fort de développer leur capacité à s'exprimer avec aisance sur des sujets touchant la vie et la culture d'aujourd'hui. Le cours prend comme point de départ la lecture (l'essai, le journal, la nouvelle, le roman) ou l'écoute (le théâtre, le cinéma, la télévision). L'étude et la révision de notions grammaticales avancées ainsi que l'acquisition du vocabulaire pertinent élargi serviront à renforcer les compétences. Pour améliorer leur capacité à s'exprimer correctement oralement et par écrit, les étudiantes et étudiants doivent participer pleinement aux activités du cours.

604-103-MQ Culture anglaise et littérature

Énoncé de la compétence

Traiter en anglais d'œuvres littéraires et de sujets à portée sociale ou culturelle. (4SA3)

Description de cours

Le cours 604-103-MQ, *Culture anglaise et littérature*, permet aux étudiantes et étudiants de niveau avancé en anglais de développer leur compétence à s'exprimer sur des sujets complexes. Le cours est basé sur la lecture et l'analyse de sources littéraires et culturelles (roman, nouvelle, théâtre, essai, poésie et cinéma). Une partie importante du cours est consacrée aux discussions sur les lectures proposées. Ces discussions au cours desquelles les étudiantes et étudiants confrontent les interprétations et les explications différentes servent de préparation aux dissertations et aux présentations orales. Pour améliorer leur capacité de s'exprimer avec précision oralement et par écrit, ils doivent participer pleinement aux activités du cours.

B. Formation générale propre

L'intention générale de la formation générale propre est de consolider et d'enrichir les compétences de la formation générale commune, d'une part et d'autre part, de compléter, dans le cas où cela est souhaitable, cette dernière par des éléments de compétences particuliers liés aux besoins de formation générale propres au domaine d'activité professionnelle et au champ de savoir.

Les cours de formation générale propre ont été élaborés en continuité avec les cours de formation générale commune. Ils sont conçus et formulés de façon à pouvoir s'adapter aux besoins de formation propres aux types ou aux familles des programmes soit les programmes préuniversitaires ou techniques, ou les familles des sciences et techniques de la santé, des sciences humaines et des arts, des techniques physiques, ou encore des techniques humaines.

Pour une bonne part, la réponse à ces besoins particuliers sera donnée par les activités d'apprentissage; ainsi, les exemples choisis, les textes étudiés et les situations d'apprentissage seront adaptés aux types ou aux familles des programmes d'études.

1. Philosophie (1 cours)
2. Langue d'enseignement et littérature (1 cours)
3. Langue seconde (1 cours)

340-EWD-HU Éthique professionnelle, des affaires et des collectivités

Énoncé de la compétence

Porter un jugement sur des problèmes éthiques et politiques de la société contemporaine. (4PHP)

Éléments de la compétence

Dégager la dimension éthique de l'action dans ses aspects personnels, sociaux et politiques. Présenter quelques théories philosophiques, éthiques et politiques. Appliquer des théories philosophiques, éthiques et politiques à des situations actuelles, choisies notamment dans le champ d'études de l'élève. Défendre une position critique à propos d'une situation problématique.

601-EWT-HU Français adapté aux programmes techniques

Énoncé de la compétence

Produire différents types de discours oraux et écrits liés au champ d'études de l'élève. (4EFP)

Description de cours

La formation générale propre aux programmes en français a été conçue de manière à s'ouvrir aux différents champs d'études. L'accent est mis sur la communication écrite et orale et le but ultime est l'acquisition d'habiletés transférables, notamment dans des situations particulières de communication liées au champ d'études de l'étudiant ou de l'étudiante. Ce cours permet à l'élève de maîtriser différents types de textes et d'exposés oraux en fonction d'une situation de communication précise. L'élève devra respecter à la fois la structure des différents discours et les normes exigées en matière de qualité du français.

604-299-HU ou 604-299-TH Anglais des sciences et techniques humaines

Les étudiantes et les étudiants auront un cours d'anglais parmi les quatre suivants selon leur classement :

604-EXE-HU Anglais des sciences humaines (niveau 100)

Énoncé de la compétence

Communiquer en anglais de façon simple en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées au champ d'études de l'élève. (4SAP)

Description de cours

Le cours 604-EXE-HU, *Anglais des sciences humaines, niveau 100*, permet aux étudiants et aux étudiantes de consolider la compétence acquise en formation générale commune tout en l'enrichissant d'éléments particuliers liés à leur champ d'études. L'emphase est placée sur l'acquisition du vocabulaire afin que ces derniers puissent comprendre de courts textes traitant d'enjeux sociaux, politiques, économiques, artistiques ainsi que des textes liés à leur champ d'études. Ils doivent réinvestir leur compréhension lors d'échanges en classe ou lors de la rédaction de courts textes portant sur des sujets connexes à leur champ d'études.

604-EWF-HU Anglais des sciences humaines et arts, niveau 101

Énoncé de la compétence

Communiquer en anglais avec une certaine aisance en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées au champ d'études de l'élève. (4SAQ)

Description de cours

Le cours 604-EWF-HU, *Anglais des sciences humaines et arts, Niveau 101*, permet aux étudiants et aux étudiantes de consolider la compétence acquise en formation générale commune tout en l'enrichissant d'éléments particuliers liés à leur champ d'études. L'acquisition et l'enrichissement du vocabulaire lié à leur champ d'études sont mis à l'avant plan afin qu'ils puissent comprendre des textes variés traitant d'enjeux sociaux, politiques, artistiques, économiques et des textes liés à leur champ d'études. Ils doivent ensuite réinvestir leur compréhension et utiliser les notions acquises lors d'échanges en classe ou lors de la rédaction de textes portant sur des sujets connexes à leur champ d'études. Enfin, ce cours vise aussi à développer la clarté de l'expression et l'aisance de la communication dans les tâches pratique appropriées et à sensibiliser les étudiants et les étudiantes au rôle de l'anglais dans leur profession ou bien dans leur champ d'études.

604-EWG-HU Anglais des sciences humaines et arts, niveau 102

Énoncé de la compétence

Communiquer avec aisance en anglais en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées au champ d'études de l'élève. (4SAR)

Description de cours

Le cours 604-EWG-HU, *Anglais des sciences humaines et arts, Niveau 102*, permet aux étudiants et aux étudiantes de consolider la compétence acquise en formation générale commune tout en l'enrichissant d'éléments particuliers liés à leur champ d'études. Ce cours vise à développer différentes attitudes requises pour arriver à communiquer avec aisance pour faire des études supérieures ou bien pour s'intégrer au marché du travail. Aussi, en plus de les sensibiliser au rôle de l'anglais dans leur profession ou bien dans leur champ d'études, ce cours vise à développer la pensée critique et éthique de ces derniers. Les étudiantes et les étudiants sont amenés à produire une variété de textes et à démontrer leur compréhension de textes authentiques assez complexes et variés traitant d'enjeux sociaux, politiques, économiques, artistiques ainsi que de textes liés à leur champ d'études.

604-EWH-HU Anglais des sciences humaines et arts, niveau 103

Énoncé de la compétence

Communiquer de façon nuancée en anglais dans différentes formes de discours. (4SAS)

Description de cours

Le cours 604-EWH-HU, *Anglais des sciences humaines et arts, Niveau 103*, permet aux étudiants et aux étudiantes de consolider la compétence acquise en formation générale commune tout en l'enrichissant d'éléments particuliers liés à leur champ d'études et au domaine des sciences humaines et arts. Ce cours vise à consolider et enrichir leurs connaissances dont la maîtrise de la langue se rapproche déjà de celle d'un locuteur natif. Ils sont amenés à produire une variété de textes et à démontrer leur

compréhension de plusieurs types de discours complexes. Les textes produits et analysés traitent d'enjeux sociaux, politiques, artistiques, économiques, ou liés à leur champ d'études. Les étudiantes et les étudiants sont amenés à développer d'avantage la capacité à communiquer leur pensée de façon nuancée, précise et efficace en utilisant un vocabulaire précis et sophistiqué lié à leur champ d'études. Enfin, en plus de les sensibiliser au rôle de l'anglais dans leur profession ou bien dans leur champ d'études, ce cours vise à développer la pensée critique et éthique de ces derniers.

C. Formation générale complémentaire

Voir la liste présentée lors du choix de cours.

D. Formation spécifique

201-2C1-HU Statistiques appliquées à la gestion (bloc commun D0 et B0)

Énoncé de la compétence

Utiliser des méthodes statistiques à des fins d'analyse de données commerciales. (01TV)

Description du cours

Ce cours de 2e session initie l'étudiante ou l'étudiant à l'étude descriptive de données qualitatives et quantitatives, à la généralisation des résultats d'un échantillon de la population et à l'étude de liens entre deux variables. L'éventail d'applications dans le domaine du commerce et de la gestion, dont l'étude de la volatilité d'un fonds ou de la rentabilité d'une publicité, un sondage sur la satisfaction de la clientèle, la sélection aléatoire de comptes en vue d'une vérification et l'analyse de la tendance et de prévisions des ventes d'un produit, contribuera à démontrer l'utilité des méthodes statistiques tant dans l'analyse de données commerciales qu'en gestion.

Éléments de la compétence

Déterminer la méthode de traitement de la situation. Recueillir et organiser les données. Effectuer le traitement des données. Présenter les résultats. Interpréter les résultats.

383-4C1-HU L'entreprise et son environnement économique (bloc commun D0 et B0)

Énoncé de la compétence

Utiliser l'information de l'actualité économique à des fins de gestion commerciale. (01U9)

Description du cours

Ce cours de 4e session, commun aux deux programmes, vise à guider l'étudiante ou l'étudiant. Dans ce cours, l'étudiante ou l'étudiant apprend à rechercher l'information pertinente, à extraire et à traiter les données auprès d'organismes provinciaux, nationaux et internationaux afin de mettre en évidence les points saillants de l'analyse. À la fin de ce cours, l'étudiante ou l'étudiant pourra ainsi dresser un portrait de la situation économique, synthétiser les effets de la conjoncture économique, des politiques budgétaires, fiscales et monétaires ainsi que de la mondialisation sur l'activité économique en général et les activités de l'entreprise en particulier.

Éléments de la compétence

01U9 - Rechercher et traiter l'information. Analyser l'information. Produire un rapport d'analyse.

410-141-HU Carrières et professions en gestion de commerces

Énoncés des compétences

Analyser les fonctions de travail. (01TS)

Description du cours

Ce cours de 1re session permet à l'étudiante ou l'étudiant d'examiner les tâches, les responsabilités et les conditions d'exercice des emplois du domaine de l'administration et de la gestion commerciale. Il présente les habiletés, les attitudes et les comportements nécessaires à l'exercice des emplois de ces domaines.

Éléments des compétences

01TS - Caractériser les fonctions de travail et leurs conditions d'exercices. Examiner les tâches et les opérations liées aux fonctions de travail. Examiner les habiletés et les comportements nécessaires à l'exercice des fonctions de travail. (01TS)

410-142-HU Aménagement et merchandisage

Énoncé de la compétence

Procéder à l'aménagement du lieu de vente et à la présentation visuelle des produits et des services. (01UC)

Description du cours

Ce cours de 1re session se veut une introduction aux notions d'aménagement de l'espace de vente et du merchandisage des produits et services. Il servira à développer chez l'étudiante ou l'étudiant son sens de la créativité, de l'esthétisme ainsi que son sens pratique dans l'aménagement et le merchandisage d'un espace commercial.

Éléments de la compétence

01UC - Établir le plan d'aménagement. Disposer les produits dans l'espace prévu. Disposer, dans l'espace prévu, le matériel nécessaire à la prestation des services. Aménager la vitrine d'un établissement commercial. Procéder à l'affichage de l'information et des promotions. Évaluer les résultats des stratégies de merchandisage.

410-143-HU Initiation au marketing

Énoncé de la compétence

Établir un plan de marketing et en assurer le suivi. (01TX)

Description du cours

Ce cours de 1re session permettra à l'étudiante ou l'étudiant d'être initié aux concepts de base en marketing et en marketing électronique. L'emphase sera mise sur les quatre composantes du marketing mix, soit le produit, le prix, la communication marketing et la distribution.

Éléments de la compétence

01TX - Analyser l'information nécessaire à l'établissement du plan de marketing. Établir les objectifs du plan de marketing. Établir la stratégie de marketing. Répartir le budget alloué dans le marketing. Concevoir et mettre en place le plan de marketing. Assurer le suivi de l'application du plan de marketing et en évaluer les résultats.

410-144-HU Processus de vente

Énoncé de la compétence

Vendre des produits et des services dans un établissement commercial. (01U2)

Description du cours

Ce cours de 1re session permet à l'étudiante ou l'étudiant de découvrir les étapes du processus de vente dans un établissement commercial. À la suite de ce cours, l'étudiante ou l'étudiant sera en mesure de bien accueillir la clientèle, de découvrir ses besoins, de présenter des produits et des services y répondant pour l'encourager dans sa prise de décision et conclure la vente. De plus, ce cours permet de connaître les composantes d'un service après-vente de qualité afin de fidéliser la clientèle et permet de produire des rapports de ventes à des fins de gestion.

Éléments de la compétence

01U2 - Accueillir le client. Présenter et proposer des produits ou des services. Encourager le client dans sa prise de décision et conclure la vente. Assurer la fidélisation de la clientèle et le service après-vente. Produire un rapport de vente. Mettre à jour ses connaissances sur les promotions et sur les nouveaux produits ou services.

410-146-HU Communication en gestion

Énoncé de la compétence

Communiquer et interagir dans un contexte de gestion commerciale. (01TT)

Description du cours

Ce cours de 1re session permet à l'étudiante ou l'étudiant de développer des habiletés de communication permettant de bâtir plus efficacement des relations de coopération en milieu de travail. Entre autres, il sera plus apte à réaliser des présentations devant des groupes, à travailler en équipe, à négocier et à régler des conflits.

Éléments de la compétence

01TT - Contribuer à la mise en œuvre de l'approche client. Établir des rapports de coopération avec les personnes, à l'interne et à l'externe. Négocier avec des personnes, à l'interne et à l'externe. Présenter des exposés devant des groupes de personnes. Travailler en équipe.

410-241-HU Service à la clientèle

Énoncé de la compétence

Mettre en place et superviser le service à la clientèle selon l'approche qualité. (01UE)

Description du cours

Ce cours de 2e session permet à l'étudiante ou à l'étudiant de se sensibiliser aux particularités du service à la clientèle, à son implantation et à son suivi dans un établissement commercial. Dans un souci constant d'assurer un service à la clientèle de qualité, ce cours l'amènera à pouvoir développer des moyens de satisfaire et de fidéliser la clientèle.

Éléments de la compétence

01UE - Déterminer les particularités du service à la clientèle à mettre en place. Implanter le service à la clientèle. Gérer la qualité du service à la clientèle. Assurer la sécurité du service à la clientèle. Assurer le suivi du service à la clientèle.

410-242-HU Recrutement et sélection du personnel

Énoncé de la compétence

Constituer une équipe de vente. (01U4)

Description du cours

Ce cours de 2e session présente toutes les étapes requises pour embaucher des employés. À la fin du cours, l'étudiante ou l'étudiant sera capable de déterminer les besoins en personnel, de bâtir une description de poste, un profil de compétences, un plan de recrutement, une annonce d'emploi en plus d'élaborer de bons outils de sélection. La dernière partie du cours, portera sur la phase d'accueil et d'intégration des nouveaux employés et les étudiants devront concevoir un plan d'accueil.

Éléments de la compétence

01U4 Établir les besoins en personnel. Effectuer la présélection des candidats. Engager le personnel. Accueillir le nouvel employé et l'intégrer dans l'équipe de vente.

410-3C1-HU Droit des affaires (bloc commun D0 et B0)

Énoncé de la compétence

Utiliser des sources de droit s'appliquant aux activités commerciales. (01TY)

Description du cours

Ce cours de 3^e session permet à familiariser et à sensibiliser l'étudiante ou l'étudiant aux différentes lois régissant le monde des affaires. Son objectif de base est de faire prendre conscience à l'étudiante ou l'étudiant des influences et de l'omniprésence du droit dans la vie de tous les jours, et ce, tant sur le plan individuel qu'en ce qui concerne le monde des affaires. À cette fin, le cours a été conçu pour que l'étudiante ou l'étudiant puisse expérimenter concrètement l'apport et l'impact du droit au sein de ces contextes en recherchant, analysant et utilisant les sources appropriées.

Éléments de la compétence

01TY - Recherche et consulter l'information juridique s'appliquant à des situations de travail. Reconnaître et appliquer les règles de droit inhérentes à l'exercice de la profession. Évaluer les conséquences d'une infraction à la réglementation dans l'exercice de son travail.

410-3C2- HU Initiation à la gestion de projet (bloc commun D0 et B0)

Énoncé des compétences

Appliquer un processus de gestion dans un contexte de commercialisation. (01U3)

Gérer un projet de commercialisation de produits ou services. (01UH)

Description du cours

Ce cours de 3^e session fait partie du bloc commun aux 2 programmes que sont Techniques de comptabilité et de gestion et Gestion de commerces. Au terme de ce cours de 3^e session, l'étudiante ou l'étudiant sera en mesure de préparer un projet, d'en structurer les activités, de le coordonner, d'en assurer le contrôle et le suivi et de le clore.

Éléments des compétences

01U3 - Procéder à des activités de planification. Procéder à des activités d'organisation. Participer à des activités de direction. Procéder à des activités de contrôle. Adapter des méthodes de et des outils de gestion.

01UH - Analyser la demande et la faisabilité du projet. Planifier et organiser les activités du projet. Coordonner les activités du projet. Clore le projet.

410-341-HU Approvisionnement et gestion de la marchandise

Énoncé de la compétence

Assurer la disponibilité de la marchandise dans un établissement commercial. (01U8)

Description du cours

Ce cours de 3^e session permet de développer chez l'étudiante et l'étudiant les connaissances, habiletés et attitudes nécessaires au rôle que ces derniers doivent assumer dans la gestion des achats et de la marchandise ainsi que le développement et le maintien des relations avec les différents fournisseurs.

Éléments de la compétence

01U8 -Déterminer les besoins en marchandise et procéder aux achats. Recevoir et vérifier la marchandise. Placer la marchandise et en effectuer la rotation. Assurer le contrôle de la marchandise en stock.

410-343-HU Communication marketing

Énoncé de la compétence

Promouvoir les produits et des services par des moyens de communication de masse. (01U1)

Description du cours

Ce cours de 3^e session permet à l'étudiante ou l'étudiant d'identifier les éléments les plus pertinents à prendre en considération dans l'élaboration d'une stratégie de communication marketing. Il met également de l'avant les différents outils de communication marketing traditionnels et numériques qui sont utiles au développement d'un plan de communication marketing efficace.

Éléments de la compétence

01U1 - Analyser l'image commerciale de l'établissement ou de l'entreprise. Déterminer les objectifs de communication de masse. Choisir les moyens de communication de masse et établir le plan de diffusion. Produire des messages publicitaires et participer à la production de messages publicitaires. Produire des outils promotionnels et les présenter. Participer à la mise en œuvre de la campagne promotionnelle. Évaluer les résultats des activités promotionnelles.

410-345-HU Information comptable I

Énoncé de la compétence

Produire de l'information comptable à des fins de gestion. (01U5)

Description du cours

Ce cours de 3e session présente à l'étudiante ou l'étudiant les fondements du système d'information comptable à des fins de gestion pour l'entreprise de services à propriétaire unique, dans un environnement manuel et informatisé. Il permet à l'étudiante et l'étudiant de développer, à l'aide de situations représentatives de l'exercice de la profession, son esprit d'analyse et de synthèse.

Éléments de la compétence

01U5 - Recueillir l'information comptable. Traiter l'information comptable. Produire les rapports financiers.

410-4C1-HU Recherche d'emploi (bloc commun D0 et B0)

Énoncé des compétences

Analyser les fonctions de travail. (01TS)

Assurer son intégration au marché du travail. (01UG)

Description du cours

Ce cours de 4e session, commun aux deux programmes, vise à guider l'étudiante ou l'étudiant dans sa démarche de recherche de stage et d'emploi. Il conduit les étudiants à tracer leur bilan personnel, à bâtir les outils requis pour leur recherche de stage et d'emploi et à se préparer à passer des entrevues de sélection. Cette démarche contribue à développer leur stratégie d'employabilité.

Éléments des compétences

01TS - Caractériser les fonctions de travail et leurs conditions d'exercices. Examiner les tâches et les opérations liées aux fonctions de travail. Examiner les habiletés et les comportements nécessaires à l'exercice des fonctions de travail. (01TS)

01UG - Faire un bilan personnel Explorer le marché du travail dans le domaine de la gestion commerciale. Effectuer des démarches en vue d'obtenir l'emploi convoité. Passer une entrevue de sélection. Développer une stratégie d'employabilité.

410-442-HU Formation du personnel

Énoncé de la compétence

Former le personnel de vente. (01UD)

Description du cours

Ce cours de 4e session aborde les différentes étapes du cycle de la formation : la définition des besoins, l'élaboration et l'animation des activités de formation et finalement l'évaluation et le suivi des activités afin d'assurer le transfert des compétences dans le cadre des activités réalisées en milieu de travail.

Éléments de la compétence

Déterminer les besoins de formation. Préparer et donner la formation. Évaluer les résultats de la formation. Assurer le suivi de la formation.

410-443-HU Recherche marketing

Énoncé de la compétence

Rechercher et analyser des données commerciales. (01TW)

Description du cours

Ce cours de 4e session vise à sensibiliser l'étudiante ou l'étudiant au rôle prépondérant de l'information dans la prise de décision en marketing. Elle ou il se familiarisera avec les étapes du processus de recherche commerciale. Ainsi, il apprendra à faire la collecte et l'analyse de données en utilisant des méthodes et des techniques de recherche et d'analyse statistique reconnues en marketing. L'étudiante ou l'étudiant sera en mesure de concevoir et de mener à bien un projet de recherche en marketing.

Éléments de la compétence

01TW - Analyser le besoin d'information. Déterminer la méthode de recherche. Recueillir et traiter les données. Analyser les données. Présenter les résultats.

410-445-HU Information comptable II

Énoncé de la compétence

Produire de l'information comptable à des fins de gestion. (01U5)

Description du cours

Ce cours de 4e session vise l'approfondissement des notions étudiées en Information comptable I (410-345-HU) et permet leur application à l'entreprise commerciale et à la société par actions ainsi que l'apprentissage du logiciel Sage 50. Il est orienté vers la production d'information comptable à des fins de gestion. L'étudiante ou l'étudiant continue à développer, à l'aide de situations représentatives de l'exercice de la profession, son esprit d'analyse et de synthèse.

Éléments de la compétence

01U5 - Recueillir l'information comptable. Traiter l'information comptable. Produire les rapports financiers.

410-541-HU Stage en gestion de commerce

Énoncé des compétences

Analyser les fonctions de travail. (01TS)

Assurer son intégration au marché du travail. (01UG)

Description du cours

Ce cours est porteur du stage de 5 semaines. Il est situé au début de la cinquième session et permet à l'étudiante et l'étudiant de participer à la vie d'une entreprise ou d'un organisme afin d'en analyser le fonctionnement et les principales opérations. Cette analyse lui permet d'établir des liens adéquats entre la théorie, les concepts développés au cours des 4 premières sessions du programme et les pratiques observées dans le milieu de stage. Cette expérience en milieu de travail lui permet de transférer et de consolider certains apprentissages réalisés dans plusieurs cours de son programme en plus de réaliser quels sont les comportements et attitudes nécessaires à l'exercice de la profession de technicien en gestion de commerces. Cette expérience de stage facilitera son intégration au marché du travail.

Éléments des compétences

01TS - Caractériser les fonctions de travail et leurs conditions d'exercices. Examiner les tâches et les opérations liées aux fonctions de travail. Examiner les habiletés et les comportements nécessaires à l'exercice des fonctions de travail. (01TS)

01UG - Faire un bilan personnel Explorer le marché du travail dans le domaine de la gestion commerciale. Effectuer des démarches en vue d'obtenir l'emploi convoité. Passer une entrevue de sélection. Développer une stratégie d'employabilité.

410-542-HU Supervision du personnel

Énoncé de la compétence

Superviser une équipe de vente. (01UB)

Description du cours

Ce cours de 5e session met l'accent sur les activités liées à la supervision quotidienne des employés. À la fin du cours, l'étudiante et l'étudiant saura utiliser les leviers de mobilisation du personnel, soutenir et évaluer son rendement et gérer les conflits et la

discipline. Le cours aborde également l'ensemble des lois et règlements liés à ces activités d'encadrement autant dans les milieux syndiqués que non syndiqués.

Éléments de la compétence

Organiser le travail. Assurer du soutien à l'équipe de vente. Résoudre les conflits de travail. Évaluer le rendement du personnel. Mettre en place des moyens visant à améliorer le rendement du personnel. Congédier un employé.

410-543-HU Stratégies marketing

Énoncé de la compétence

Établir un plan de marketing et en assurer le suivi. (01TX)

Description du cours

Ce cours de 5e session sera l'occasion pour les étudiantes et les étudiants de concevoir des stratégies de marketing traditionnelles et électroniques, dans des contextes variés impliquant autant des produits que des services. Les étudiantes et les étudiants auront également la chance d'élaborer une programmation d'initiatives permettant d'opérationnaliser les différentes stratégies marketing préalablement conçues et d'en mesurer leurs retombées. Le tout présenté à l'intérieur d'un plan marketing.

Éléments de la compétence

01TX - Analyser l'information nécessaire à l'établissement du plan de marketing. Établir les objectifs du plan de marketing. Établir la stratégie de marketing. Répartir le budget alloué dans le marketing. Concevoir et mettre en place le plan de marketing. Assurer le suivi de l'application du plan de marketing et en évaluer les résultats.

410-544-HU Représentation commerciale

Énoncé de la compétence

Vendre des produits et des services par voie de représentation. (01UA)

Description du cours

Ce cours de 5e session permet à l'étudiante ou l'étudiant d'examiner et de mettre en pratique les tâches entourant la vente de produits ou de services par voie de représentation à des acheteurs (professionnels de l'approvisionnement ou non), dans un contexte de représentation dans les secteurs suivants : vente aux commerces de détail, vente en gros, vente institutionnelle et réponses à des appels d'offres.

Éléments de la compétence

01UA - Planifier les activités de représentation. Solliciter les clientes et les clients potentiels. Présenter et proposer des produits et des services. Conclure la vente. Assurer le service après-vente. Produire des rapports. Suivre l'évolution du marché.

410-545-HU Gestion budgétaire

Énoncé de la compétence

Préparer et gérer un budget d'exploitation. (01U7)

Description du cours

Dans ce cours de 5e session, l'étudiante ou étudiant élaborera différents types de budgets, dressera les états financiers prévisionnels et effectuera le contrôle budgétaire pour des entreprises de services et commerciales. Le tableur Excel sera utilisé aux fins d'apprentissage et d'évaluation dans ce cours.

Éléments de la compétence

01U7 - Recueillir et analyser l'information. Déterminer les objectifs budgétaires. Établir et présenter le budget. Assurer le contrôle et le suivi du budget.

410-642-HU **Projet de commercialisation**

Énoncé des compétences

Appliquer un processus de gestion dans un contexte de commercialisation. (01U3)

Gérer un projet de commercialisation de produits ou services. (01UH)

Description du cours

Ce cours de 6e session permettra la réalisation d'un projet de commercialisation d'un produit ou d'un service, qui permettra à l'étudiante ou l'étudiant de faire la synthèse des habiletés et des attitudes qu'il a acquises durant ses années d'études en Gestion de commerces.

Éléments des compétences

01U3 - Procéder à des activités de planification. Procéder à des activités d'organisation. Participer à des activités de direction. Procéder à des activités de contrôle. Adapter des méthodes de et des outils de gestion.

01UH - Analyser la demande et la faisabilité du projet. Planifier et organiser les activités du projet. Coordonner les activités du projet. Clore le projet.

410-643-HU **Commerce international**

Énoncé de la compétence

Rechercher les occasions de commercer avec l'étranger (01UF)

Description du cours

Ce cours de 6e session permettra à l'étudiante et l'étudiant de mettre à profit les compétences développées dans plusieurs cours du programme, notamment Initiation au marketing, Service à la clientèle, Communication marketing, Recherche marketing, Approvisionnement et gestion de la marchandise, Représentation commerciale, Droit des affaires et Stratégies marketing.

L'étudiant aura à faire la synthèse de ces acquis et à évaluer les éléments de la stratégie d'entreprise à adapter dans le but de déployer une stratégie commerciale à l'international. Au terme de ce cours, l'étudiante et l'étudiant sera en mesure d'évaluer, à l'aide des ressources informationnelles et analytiques à sa disposition, le potentiel commercial à l'international d'un produit ou d'un service. De plus, il sera en mesure d'identifier les risques inhérents au commerce international tout en proposant des outils de gestion pour mitiger ces risques. Finalement, il sera en mesure de proposer des adaptations à la stratégie commerciale d'une entreprise afin de rendre celle-ci plus performante sur un marché international.

Éléments de la compétence

Évaluer la possibilité de commercer avec l'étranger. Analyser les risques associés au commerce avec l'étranger. Préparer une stratégie de commercialisation.

410-645-HU **Analyse de l'information financière**

Énoncé de la compétence

Analyser de l'information comptable et financière à des fins de gestion commerciale (01U6)

Description du cours

Ce cours de 6e session permet à l'étudiante ou l'étudiant d'être en mesure d'interpréter des rapports financiers, de calculer et d'analyser des indicateurs de la performance d'une entreprise et de transmettre les résultats de l'analyse.

Éléments de la compétence

01U6 – Interpréter des rapports financiers. Calculer les indicateurs de la performance. Transmettre les résultats de l'analyse.

412-241-HU **Logiciels bureautiques**

Énoncé de la compétence

Utiliser des logiciels d'application courante à des fins de gestion commerciale. (01TU)

Description du cours

Ce cours de 2e session permet à l'étudiante ou à l'étudiant l'acquisition de compétences reliées à l'utilisation de logiciels d'application courante. L'étudiante ou l'étudiant apprend à disposer certains documents administratifs en respectant les normes de présentation en vigueur et dans des situations représentatives de l'exercice de sa profession. On y examine les différents documents utilisés pour les communications d'affaires et les écrits administratifs. Tous les apprentissages sont transférables dans les autres cours du programme.

Éléments de la compétence

Produire des documents. Automatiser des tâches.

604-5C1-HU Anglais des affaires (bloc commun)

Énoncé de la compétence

Communiquer en anglais avec le personnel et les supérieurs de l'établissement ou de l'entreprise. (01TZ)

Description du cours

Ce cours de 5e session ...

Éléments de la compétence

01TZ - Recevoir et transmettre oralement de l'information. Interpréter le contenu de documents rédigés en anglais. Rédiger des documents.

604-601-HU Anglais des affaires II

Énoncé de la compétence

Traiter en anglais avec des clientes ou clients et des fournisseurs. (01U0)

Description du cours

Ce cours de 6e session ...

Éléments de la compétence

01U0 - Établir le contact avec une cliente ou un client. Répondre à une demande de la cliente ou du client. Prendre en considération les objections d'une cliente ou d'un client. Négocier avec des fournisseurs. Rédiger des documents de transactions commerciales.
