

CAHIER DE
PROGRAMME
2024-2025

410.D0



GESTION DE COMMERCES



Cégep de
l'Outaouais

I - INFORMATIONS GÉNÉRALES

Formation spécifique

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

Formation générale 26 2/3 unités, 14 cours, 660 heures-contacts

Cours de français obligatoires 9,33 unités

Pour celles et ceux qui entreprendront des études collégiales au Cégep de l'Outaouais en août 2024, 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 2024, 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

604-399-HU	Anglais adapté.
1 parmi 4	604-1A0-HU Anglais adapté niveau 100
	604-1A1-HU Anglais adapté niveau 101
	604-1A2-HU Anglais adapté niveau 102
	604-1A3-HU Anglais adapté 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 langue d'enseignement et littérature.

Épreuve synthèse de programme (ÉSP)

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 (ÉSP) 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'ÉSP.

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'ÉSP.

Épreuve uniforme de langue d'enseignement et littérature (EULE)

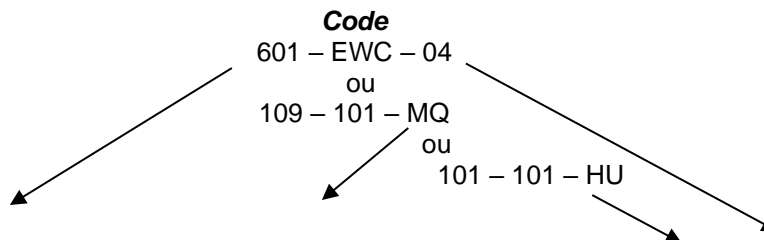
Conformément à l'article 26 du *Règlement sur le régime des études collégiales*, vous devez réussir, pour obtenir votre DEC, l'épreuve uniforme de langue d'enseignement et littérature (EULE).

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.

Exemple :

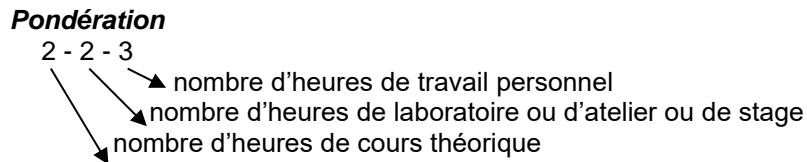


Discipline 601 = français | Code du ministère : MQ | Code du Cégep de l'Outaouais =HU | Heures de cours/sem. = 04

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.

Exemple :



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 COMMERCE, devis 2002

Contenu du programme

Nombre total d'unités du programme : 86,33 unités

Durée normale du programme : 3 ans (6 sessions), 1605 heures-contacts

21 compétences et 29 cours en formation spécifique

Conditions générales d'admission à l'enseignement collégial 2024-2025

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 :

- Être diplômée à l'ordre secondaire en respectant une des situations suivantes :
 - 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.
 - 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.
 - Avoir une formation jugée équivalente par le Cégep.**
- Satisfaire, le cas échéant, aux conditions particulières d'admission établies par le ministère, lesquelles précisent les cours préalables au programme.
- 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'entrepreneurship.

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 :

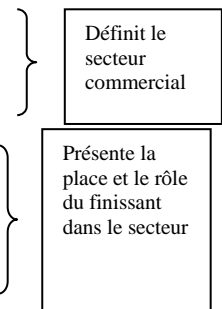
- réalisation de projets concrets dans l'entreprise école T.A. Trouvailles;
- visites d'entreprises, simulation d'entreprise, réalisation de mandats réels;
- stages en milieu de travail (commerces de détail, entreprises de services, organismes publics ou parapublics);
- conférences de dirigeants d'entreprise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

Le profil de sortie local

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.

Présente les axes de formation du programme ainsi que les tâches et responsabilités de chaque axe.

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.

Savoir-être et savoir-faire associés à la profession

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.

Entente entre l'Université du Québec en Outaouais (UQO) et le Cégep de l'Outaouais

410.D0 Techniques Administratives – Programme Gestion de commerce.

1. DEC-BAC Administration des affaires (jusqu'à 10 cours)

Le Module des sciences de l'administration de l'UQO reconnaît à la personne qui détient un DEC en Gestion de commerces l'équivalent à une année complète de cours. Toutefois, les cours universitaires ne seront crédités que si les résultats pour chacun des cours est de 70 % ou si les résultats sont supérieurs à la moyenne du groupe, et ce, pour tous les cours collégiaux considérés. Si tous les cours touchés par cette entente sont crédités par l'UQO, la ou le diplômé n'aura que deux années à compléter pour obtenir un baccalauréat en Administration de l'UQO.

Gestion de commerces (410D0-VL19-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	
340-101-MQ	Philosophie et rationalité	3 - 1 - 3	GC	2,33	4PH0	
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	
410-143-HU	Initiation au marketing	2 - 1 - 2	SP	1,66	01TX	
410-145-HU	Processus de vente	2 - 2 - 2	SP	2,00	01U2	
410-146-HU	Communication en gestion	2 - 2 - 3	SP	2,33	01TT	
			27 h.c./sem	15,33		
Session 2						
		T - L - P				
109-102-MQ	Activité physique et efficacité	0 - 2 - 1	GC	1,00	4EP1	
601-102-MQ	Littérature et imaginaire	3 - 1 - 3	GC	2,33	4EF1	1*
604-299-HU	Anglais adapté	2 - 1 - 3	GP	2,00		2*
201-2C1-HU	Statistiques appliquées à la gestion	2 - 2 - 3	SP	2,33	01TV	
410-142-HU	Aménagement et merchandisage	2 - 1 - 2	SP	1,66	01UC	
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	
			27 h.c./sem	15,66		
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*
410-346-HU	Comptabilité I pour le gestionnaire	2 - 1 - 3	SP	2,00	01U5	7*
			25 h.c./sem	15,00		
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*
604-5C1-HU	Anglais des affaires I	1 - 2 - 2	SP	1,66	01TZ, 01U0	17*
			26 h.c./sem	13,33		

Gestion de commerces (410D0-VL19-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 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
2. 604-299-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
604-099-MQ - 604-099-MQ - Absolu
3. 109-103-MQ **Doit respecter toutes les conditions suivantes (2)**
109-101-MQ - Activité physique et santé - Absolu
109-102-MQ - Activité physique et efficacité - Absolu
4. 340-102-MQ **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
340-101-MQ - Philosophie et rationalité - Absolu
5. 601-103-MQ **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
601-102-MQ - Littérature et imaginaire - Absolu
6. 410-343-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
410-143-HU - Initiation au marketing - Relatif
7. 410-346-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
412-241-HU - Logiciels bureautiques - Relatif
8. 340-EWD-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
340-101-MQ - Philosophie et rationalité - Absolu
9. 601-EWT-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
601-101-MQ - Écriture et littérature - Absolu
10. 410-4C1-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
410-141-HU - Carrières et professions en gestion de commerces - Absolu
11. 410-443-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
201-2C1-HU - Statistiques appliquées à la gestion - Relatif
12. 410-445-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
410-346-HU - Comptabilité I pour le gestionnaire - Absolu
13. 410-541-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (2)**
410-4C1-HU - Recherche d'emploi - Absolu
Au moins 10 parmi les conditions suivantes (14)
310-3C1-HU - Droit des affaires - Absolu
383-4C1-HU - L'entreprise et son environnement économique - Absolu
410-142-HU - Aménagement et marchandisage - Absolu
410-145-HU - Processus de vente - Absolu
410-146-HU - Communication en gestion - Absolu
410-241-HU - Service à la clientèle - Absolu
410-242-HU - Recrutement et sélection du personnel - Absolu
410-341-HU - Approvisionnement et gestion de la marchandise - Absolu
410-343-HU - Communication marketing - Absolu
410-346-HU - Comptabilité I pour le gestionnaire - Absolu
410-3C2-HU - Initiation à la gestion de projet - Absolu
410-442-HU - Formation du personnel - Relatif
410-443-HU - Recherche marketing - Relatif
410-445-HU - Information comptable II - Relatif
14. 410-543-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
410-143-HU - Initiation au marketing - Absolu
15. 410-544-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (2)**
410-145-HU - Processus de vente - Absolu
410-146-HU - Communication en gestion - Relatif
16. 410-545-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (2)**
410-445-HU - Information comptable II - Relatif
412-241-HU - Logiciels bureautiques - Absolu
17. 604-5C1-HU **Au moins 1 parmi les conditions suivantes (6)**
604-EXE-HU - Anglais des sciences humaines - Absolu
604-EWF-HU - Anglais des sciences humaines et arts, Niveau 101 - Absolu
604-EWG-HU - Anglais des sciences humaines et arts, Niveau 102 - Absolu
604-EWH-HU - Anglais des sciences humaines et arts, Niveau 103 - Absolu
604-EWB-HU - Anglais des sciences, Niveau 101 - Absolu
604-EWC-HU - Anglais des sciences, Niveau 102 - Absolu
18. 410-642-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
410-541-HU - Stage en gestion de commerces - Absolu
19. 410-643-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (2)**
410-143-HU - Initiation au marketing - Relatif
410-341-HU - Approvisionnement et gestion de la marchandise - Relatif
20. 410-645-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
410-445-HU - Information comptable II - Relatif
21. 604-601-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
604-5C1-HU - Anglais des affaires I - Absolu

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)

Description de cours

Le premier ensemble porte sur le rapport entre la pratique d'activités physiques et les saines habitudes de vie dans un objectif de santé globale. À chaque séance, la personne étudiante sera amenée à reconnaître et à gérer ses capacités, ses besoins et ses facteurs de motivation dans différents contextes. Il sera alors en mesure de faire des choix plus éclairés, pertinents et justifiés pour prendre en charge sa santé globale de manière responsable et durable.

109-102-MQ **Activité physique et efficacité**

Énoncé de la compétence

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

Description de cours

Dans ce cours, la personne étudiante devra démontrer en pratique et par écrit une planification et une application d'une démarche d'apprentissage lors de sa pratique de l'activité choisie : relevé initial, fixation d'objectifs personnels et moyens pour l'atteinte de ses objectifs. Cette démarche a pour but d'améliorer l'efficacité de la personne lors de la pratique d'une activité physique : connaissance des règles de l'activité, techniques de base appropriées, engagement et attitudes favorisant la réussite. etc.

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)

Description de cours

La personne étudiante participera et organisera des activités physiques qui viendront consolider tous les contenus traités dans le programme de formation générale en éducation physique. Tout au long de la session, elle devra concevoir, exécuter et évaluer son programme d'activités physiques sous la supervision de l'enseignant.e.

340-101-MQ **Philosophie et rationalité**

Énoncé de la compétence

Traiter d'une question philosophique. (4PH0)

Description de cours

Ce cours vise à ce que l'élève puisse traiter une question philosophique en élaborant une argumentation rigoureuse. Il s'initie à la philosophie en prenant connaissance des principaux moments de son évolution et de ses distinctions par rapport à la science et à la religion. Dans la culture gréco-latine, la rationalité philosophique s'est développée à travers la pratique du questionnement et de l'argumentation. L'étude de cette pensée est mise au service des objectifs d'acquisition personnelle d'une habileté à questionner et à argumenter. L'analyse de texte et la rédaction d'un texte argumentatif philosophique sont des moyens privilégiés pour lui permettre d'acquérir et de développer la compétence.

340-102-MQ L'être humain

Énoncé de la compétence

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

Description de cours

Ce cours se fonde sur les acquis du cours Philosophie et rationalité et vise à ce que l'élève puisse caractériser, comparer et discuter des conceptions philosophiques de l'être humain. L'élève prend connaissance des concepts clés et des principes qui permettent de caractériser et de comparer différentes conceptions modernes et contemporaines de l'être humain. Il en reconnaît l'importance au sein de la culture occidentale. Il les analyse, les compare et les commente à partir de thèmes ou de problèmes actuels afin d'en discuter les enjeux pour la pensée et l'action. Cet ensemble apporte ainsi un éclairage essentiel pour la compréhension et l'application des théories éthiques et politiques qui sont fondées sur de telles conceptions de l'être humain. Le commentaire critique et la dissertation philosophique sont des moyens privilégiés pour lui permettre d'acquérir et de développer la compétence.

601-101-MQ Écriture et littérature

Énoncé de la compétence

Analyser des textes littéraires. (4EF0)

Description de cours

Ce cours permet à la personne étudiante d'explorer différents types de textes littéraires. À l'aide d'outils d'analyse, elle pourra observer la façon dont apparaît et se développe le thème d'un texte. Elle 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 la personne étudiante de découvrir et de situer des œuvres appartenant à la littérature française du Moyen Âge à aujourd'hui ou de la francophonie (excluant la littérature québécoise). Elle devra analyser et dégager les éléments significatifs de ces œuvres dans le but d'en montrer et d'en illustrer des aspects particuliers. Elle 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 de la formation générale commune à tous les programmes permet à la personne étudiante de situer et d'apprécier différentes œuvres de la littérature québécoise des origines à aujourd'hui. Elle 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)

Description de cours

Ce cours vise à ce que l'élève puisse porter un jugement sur des problèmes éthiques et politiques de la société contemporaine. Il lui faut se situer de façon critique et autonome par rapport aux enjeux et aux débats éthiques et politiques de la société actuelle. Il prend connaissance de différentes théories philosophiques éthiques et politiques, et les applique à des situations diverses choisies, notamment, dans son champ d'études. La dissertation philosophique est un moyen privilégié pour lui permettre d'acquérir et de développer la compétence.

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

Ce cours de la formation générale propre est adapté aux programmes techniques. C'est le 4^e cours de français. Il vise la maîtrise de différents types de textes et d'exposés oraux en fonction d'une situation de communication précise liée à la formation technique. L'étudiante ou étudiant doit respecter à la fois la structure des différents discours et les normes exigées en matière de qualité du français.

604-399-HU Anglais adapté

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

604-1A0-HU Anglais adapté 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

Ce cours permet aux étudiantes et aux étudiants 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. Elles et 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.

604-1A1-HU Anglais adapté 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

Ce cours permet aux étudiantes et aux étudiants 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. Elles et 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.

604-1A2-HU Anglais adapté 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

Ce cours permet aux étudiantes et aux étudiants 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.

604-1A3-HU Anglais adapté niveau 103**Énoncé de la compétence**

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

Description de cours

Ce cours permet aux étudiantes et aux étudiants 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 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.

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

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.

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

Énoncés des compétences

Analyser les fonctions de travail. (01TS)

Description du cours

Ce cours 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.

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 2^{ème} 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.

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 1^{re} 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.

410-145-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 1^{re} 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.

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 1^{re} 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.

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 2^e 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.

410-242-HU Recrutement et sélection du personnel

Énoncé de la compétence

Constituer une équipe de vente. (01U4)

Description du cours

Ce cours de 2^e 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.

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 vise d'abord 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.

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, 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.

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 est offert à la 3^e session. Il vise à 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.

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 permettra 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 mettra 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.

410-346-HU Comptabilité I pour le gestionnaire

Énoncé de la compétence

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

Description du cours

Ce cours de 3^e session présente 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.

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 vise à guider l'étudiante ou l'étudiant dans sa démarche de recherche d'emploi. Il conduit à tracer son bilan personnel, à bâtir les outils requis pour cette recherche et à se préparer à des entrevues d'emploi. Il vise le développement d'une stratégie d'employabilité, en plus de permettre à l'étudiante ou l'étudiant de poursuivre ses recherches sur les emplois dans son secteur d'activité et d'améliorer ses connaissances sur les différents milieux de travail.

410-442-HU Formation du personnel

Énoncé de la compétence

Former le personnel de vente. (01UD)

Description du cours

Ce cours de 4^e 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.

410- 443-HU Recherche marketing

Énoncé de la compétence

Rechercher et analyser des données commerciales. (01TW)

Description du cours

Ce cours de 4^e 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.

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 4^e session vise l'approfondissement des notions étudiées en *Comptabilité I pour le gestionnaire (410-346-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.

410-541-HU Stage en gestion de commerces

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 ou l'étudiant de participer à la vie d'un commerce¹ 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 gestionnaire de commerce. Cette expérience de stage facilitera son intégration au marché du travail.

410-542-HU Supervision du personnel

Énoncé de la compétence

Superviser une équipe de vente. (01UB)

Description du cours

Ce cours de 5^e 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.

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 5^e 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.

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 5^e 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.

410-545-HU Gestion budgétaire

Énoncé de la compétence

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

¹ Attendu que le stage fait partie intégrante du programme et une condition à l'obtention du DEC, l'étudiante ou l'étudiant pourra, exceptionnellement, faire son stage dans une organisation publique ou communautaire à la condition que celle-ci rende un service ou un produit à une clientèle externe ou interne et que le stagiaire soit en contact avec cette clientèle.

Description du cours

Dans ce cours de 5^e 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.

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

L'épreuve synthèse vise à démontrer que la finissante ou le finissant en *Gestion de commerces* est en mesure de gérer les tenants et aboutissants d'un projet de commercialisation en y appliquant un processus de gestion adapté au contexte. Au terme de ce cours de 6^e session, l'étudiante ou l'étudiant sera donc en mesure de préparer un projet de commercialisation de produits ou services, d'en structurer les activités, de le coordonner, d'en assurer le contrôle et le suivi et de le clore.

410-643-HU Commerce international**Énoncé de la compétence**

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

Description du cours

Au terme de ce cours, l'étudiante ou 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 apte à identifier les risques inhérents au commerce international tout en proposant des outils de gestion de ces risques. Finalement, il pourra proposer des adaptations à la stratégie commerciale d'une entreprise afin de rendre celle-ci plus performante sur un marché international.

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 6^e 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.

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 s'adresse aux étudiantes et aux étudiants du programme 410.DO et permet 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.

604-5C1-HU Anglais des affaires I (bloc commun)***Énoncé de la compétence***

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

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

Description du cours

Ce cours permet à l'étudiante ou étudiant d'apprendre à communiquer en anglais dans un contexte d'affaires. L'accent est donc mis sur la communication dans diverses situations, l'interprétation du contenu de documents rédigés en anglais et la rédaction de différents documents d'affaires, et ce, tout en acquérant du vocabulaire et des connaissances en grammaire.

604-601-HU Anglais des affaires II***Énoncé de la compétence***

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

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

Description du cours

Ce cours d'anglais de 6^e session est le 2^e cours de la formation spécifique en anglais. Si le premier était commun aux 2 programmes, celui-ci est propre au programme de Gestion de commerces. Ainsi, pour ce programme, en plus des 2 cours de la formation générale commune, les étudiantes et étudiants de ce programme doivent réussir 2 cours d'anglais supplémentaires mis en place spécialement pour eux.