



**Cégep Limoilou**

## **GESTION DE COMMERCE - 410.D0**

**Informations sur le programme et description des cours**

---

**Service de la gestion et du développement des programmes d'études**

**2022-2023**

## Le DEC en Gestion de commerces - 410.D0

### Secteur

Préuniversitaire

Technique

### Type de sanction

Diplôme d'études collégiales (DEC)

Attestation d'études collégiales (AEC)

### Campus

Québec (1<sup>re</sup>, 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> année)

Charlesbourg (1<sup>re</sup> année)\*

(\*Non offert à compter de septembre 2021)

### Choix de profils

oui

non

### Nombre d'unités

85.66

### Nombre d'heures

3 840 (2 265 heures contact)

### Préalables

oui

non

Condition en lien avec l'ancien curriculum du secondaire :

Mathématiques 436

Condition en lien avec le Programme de formation de l'école québécoise :

Mathématique, séquence Culture, société et technique de la 4<sup>e</sup> sec.

### Programme offrant la possibilité de s'inscrire en Alternance travail-études

oui

non

### Programme offrant la possibilité de passerelles avec des universités :

oui

non

À l'Université Laval, selon la cote R de l'étudiant :

- au Baccalauréat en Administration des affaires : reconnaissance d'acquis collégiaux pouvant atteindre 30 crédits;
- au Baccalauréat en relations industrielles : reconnaissance d'acquis collégiaux pouvant atteindre 15 crédits;
- au Baccalauréat en Sciences de la consommation et en Économie, reconnaissance d'acquis collégiaux pouvant atteindre 24 crédits.
- quelques passerelles en Agroéconomie et en Actuariat (voir les conditions d'admission).

À l'Université du Québec à Rimouski (campus de Lévis) : au Baccalauréat en administration; reconnaissance d'acquis collégiaux pouvant atteindre 24 crédits, selon la cote R de l'étudiant.

À l'Université Bishop's (William's School of Business) : au Bachelor of Business Administration, reconnaissance d'acquis collégiaux pouvant atteindre 30 crédits, selon la cote R de l'étudiant.

À l'École de technologie supérieure (ÉTS) : admission directe au Baccalauréat en génie des opérations et de la logistique.

Les préalables demandés sont Mathématiques, séquence Technico-sciences (064406) ou séquence Sciences naturelles (065406) de la 4<sup>e</sup> sec. avec mise à niveau en mathématiques de 5<sup>e</sup> secondaire.

Production : Service de la gestion et du développement des programmes d'études  
Cégep Limoilou  
Janvier 2021

**LES PERSONNES-RESSOURCES DU PROGRAMME**  
**Gestion de commerces -410.D0**

Titre	Nom	Local	Poste téléphonique
<b>Équipe de gestion du programme</b>			
Coordonnateur du programme	Eric Delorme	Q2525	6749
Coordonnatrice du département des Techniques administratives	Guillaume Bourbeau	Q2525	6749
	Éric Delorme	Q2523	6748
Gestionnaire du programme	Sébastien Gagnon	Q1408	6237
		C1123	3532
<b>Équipe du cheminement scolaire*</b>			
Aide pédagogique individuel	Léa-Maude Pépin	Q1423	6307
<i>* Vous pouvez aussi vous présenter au bureau du secrétariat au local Q-1416 (poste 6604).</i>			
<b>Services d'aide aux étudiants</b>			
Orientation scolaire et professionnelle		Q1452	6651
		C1127	3646
Psychologie		Q1452	6651
		C1127	3646
Centre d'aide à la réussite		Q2121	6681
		C2540	3595
Services adaptés		Q1471	6646
		C1127	3646
Aide financière		Q1109	6190
		C1127	3646
Action communautaire		Q1109	6190
		C1127	3646
Association étudiante - AGEECL		Q1105	6605
		C1337	3682

*Pour joindre de l'extérieur un poste téléphonique au campus de Québec et au campus de Charlesbourg, composez d'abord le (418) 647-6600, suivi du numéro du poste.*

# INTRODUCTION

## À quoi sert ce document?

La distribution de ce document de présentation du programme est rendue obligatoire par le *Règlement sur le régime des études collégiales*. Mais au-delà de cette obligation légale, nous vous le remettons parce qu'il est un document de référence pour toute question relative à votre cheminement dans le programme. Cette description de programme est aussi un outil indispensable puisqu'elle présente les compétences à atteindre et les cours auxquels elles sont rattachées. Référez-vous à ce document durant toutes vos études collégiales.

## Quels sont les buts principaux du programme?

Le programme Gestion de commerces vise :

- a) à former des techniciens compétents à gérer un commerce : son aménagement, la communication avec les fournisseurs, la vente et la représentation, le marketing, la finance, les marchandises ainsi que le service à la clientèle ;
- b) à former des techniciens compétents à superviser une équipe de vente ;
- c) à favoriser leur insertion professionnelle.

## Quel sera votre profil à la sortie de votre formation en *Gestion de commerces*

Le profil de sortie de la personne diplômée correspond à l'image du finissant compétent que les professeurs du programme se sont donnée. Voici ce que devraient être vos traits caractéristiques au moment d'obtenir votre diplôme :

Au sein d'entreprises de commerce de détail, de commerce en gros ainsi que dans les entreprises spécialisées dans la vente de produits et de services, vous êtes en mesure de :

- gérer le personnel de vente ;
- veiller à atteindre des objectifs de vente ;
- promouvoir et mettre en marché des produits ou des services ;
- acquérir des stocks ;
- assumer le service à la clientèle.

Dans le domaine de la gestion, vous effectuez des travaux de soutien et d'assistance liés à la gestion des ressources humaines, financières, matérielles et physiques d'une entreprise.

Vous êtes polyvalent et savez intervenir en matière de comptabilité, de gestion, de marketing et de vente en vous appuyant sur la maîtrise des technologies de l'information et des communications.

Vous faites preuve de professionnalisme :

- vous démontrez votre sens des responsabilités dans l'accomplissement des mandats qui vous sont confiés ;
- vous savez interagir avec les autres, communiquer, travailler en équipe, animer ou superviser une équipe de travail selon les standards professionnels.

## Les particularités du programme de *Gestion de commerces*

Le Collège offre deux des trois programmes des Techniques administratives : *Techniques de comptabilité et de gestion* et *Gestion de commerces*. Les deux programmes d'études partagent, tout au long de la formation, plusieurs cours. Cette formule d'apprentissage vous permet de bien connaître les deux voies de formation, de clarifier vos intérêts et aptitudes et de confirmer votre orientation professionnelle.

Également, la totalité de la formation spécifique se déroule dans une approche avec portable.

Note : L'emploi du masculin a pour seule fin d'alléger le texte et ne porte aucunement préjudice au sexe féminin.

# LA FORMATION COLLÉGIALE

## Quelles sont les grandes visées de toute formation collégiale?

La formation collégiale poursuit trois visées générales :

- former l'étudiant à vivre en société de façon responsable, c'est-à-dire en étant rigoureux et persévérant, en faisant appel à ses habiletés de recherche, d'analyse, de synthèse et de jugement, en exploitant ce qu'il a appris pour s'adapter à de nouvelles situations, en s'engageant comme citoyen;
- amener l'étudiant à intégrer les acquis de la culture, c'est-à-dire à mettre en valeur sa culture personnelle et à apprécier diverses formes d'expression culturelle grâce à ses repères historiques, à sa conscience sociale, à son sens critique et à sa capacité d'établir des liens entre différents phénomènes;
- le conduire à accroître sa maîtrise de la langue comme outil de pensée, de communication et d'ouverture sur le monde, de sorte que ses habiletés de lecture, d'écriture, de réflexion et d'expression lui permettent de comprendre et de produire des discours complexes de formes variées adaptés à différentes situations.

En conséquence, la formation collégiale est orientée vers le développement de cinq compétences fondamentales :

- exercer son sens des responsabilités;
- communiquer;
- résoudre des problèmes;
- exercer sa créativité;
- s'adapter à des situations nouvelles.

## Quelles sont les composantes de votre programme d'études?

La formation à laquelle vous êtes inscrit comporte deux volets : **la formation générale et la formation spécifique**. Toutes les formations menant à l'obtention d'un diplôme d'études collégiales (DEC) comportent une composante de formation spécifique, c'est-à-dire des cours spécialisés dans le domaine que vous avez choisi – Gestion de commerces – et une composante de formation générale, qui comprend quatorze (14) cours visant l'acquisition de compétences et de capacités communes à l'ensemble des détenteurs d'un DEC.

## Qu'est-ce que la formation générale?

La formation générale est composée de :

- 4 cours en langue d'enseignement et littérature,
- 3 cours de philosophie,
- 2 cours d'anglais langue seconde,
- 3 cours d'éducation physique,
- 2 cours complémentaires.

Chacun de ces cours vise l'atteinte d'un objectif qui lui est spécifique et qui est déterminé par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur. L'atteinte de chaque objectif est vérifiée au moyen de critères qui forment le standard de performance établi par le Ministère et requis pour que le professeur certifie votre réussite.

Ensemble, ces cours contribuent à l'atteinte des trois grandes visées et des cinq compétences fondamentales de la formation collégiale.

## LES EXIGENCES DE RÉUSSITE DU PROGRAMME

### **Que faut-il avoir réussi pour obtenir le diplôme d'études collégiales (DEC)?**

Pour obtenir le DEC auquel conduit votre programme d'études en **Gestion de commerces**, vous devez :

- réussir tous les cours de la formation générale et de la formation spécifique, c'est-à-dire obtenir pour chacun une note supérieure ou égale à 60 %;
- réussir l'épreuve uniforme de français (EUF);
- réussir l'épreuve synthèse de programme (ESP).

### **Qu'est-ce que l'épreuve uniforme de français, langue d'enseignement et littérature (EUF)?**

La réussite de l'EUF est une condition d'obtention du diplôme posée par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur à tous les étudiants inscrits à un programme conduisant à l'obtention du DEC. L'EUF consiste à rédiger une dissertation critique (un texte argumentatif et raisonné sur un sujet qui porte à discussion) de 900 mots sur un sujet littéraire parmi les trois proposés. Le but de cette épreuve, qui est la même dans l'ensemble des collèges francophones du Québec, est de certifier que vous détenez les compétences suffisantes pour comprendre des textes littéraires et pour énoncer à leur sujet un point de vue critique pertinent, cohérent et écrit dans une langue correcte.

Pour être admis à l'EUF, vous devez avoir réussi les deux premiers cours de formation générale en langue d'enseignement et littérature et être en voie de terminer le troisième. Il en est ainsi parce que la dissertation fait appel aux connaissances acquises dans chacun de ces trois cours et aux capacités d'analyse, de dissertation et de critique qui y sont développées. La maîtrise de la langue française est évidemment le critère le plus important de réussite de cette épreuve. Afin de bien vous y préparer, le Centre d'aide à la réussite offre des mesures d'aide individuelles en français et organise des simulations de l'EUF. Le moment venu, vous serez informé de la marche à suivre pour vous inscrire à cette épreuve.

### **Qu'est-ce que l'Épreuve synthèse de programme (ÉSP)?**

L'épreuve synthèse de programme (sous la forme d'une Activité synthèse de programme - ASP) a pour fonction de vérifier l'atteinte par chaque étudiant des objectifs et des standards (des compétences) ministériels du programme auquel il est inscrit. Le Règlement sur le régime des études collégiales a fait de la réussite de cette épreuve une des conditions d'obtention du DEC. L'ÉSP a lieu durant la dernière année, généralement dans le cadre d'un cours et parfois plus qui a pour but l'intégration et l'exploitation des compétences développées dans le programme. L'épreuve synthèse de programme est propre à chaque programme et est élaborée localement par les professeurs du programme; elle n'est donc pas une épreuve ministérielle, comme l'est l'épreuve uniforme de français. Elle est conçue à partir des objectifs et des standards de compétence prescrits par le Ministère ainsi qu'à partir du profil de sortie de la personne diplômée qui a été rédigé lors de la conception du programme. L'ÉSP peut prendre des formes variées.

### **Quelle forme prend l'Épreuve synthèse de programme pour les étudiants en *Gestion de commerces*?**

L'ÉSP est réalisée dans le cours *Gestion des activités commerciales* en 6<sup>e</sup> session. Elle prend la forme d'une simulation d'envergure permettant à l'étudiant de démontrer sa capacité à assumer les tâches de gestionnaire de premier niveau. À ce propos, il aura à démontrer sa capacité à prendre des décisions au regard des problèmes rencontrés, à l'intérieur de contextes donnés. Un tableau de bord lui permettra de constater l'évolution d'une entreprise à partir duquel il aura, le cas échéant, à réagir aux résultats qui y sont présentés. Les solutions proposées aux problèmes qu'il aura détectés seront présentées à un ou plusieurs professeurs qui auront à évaluer la qualité des décisions anticipées. L'ensemble des apprentissages fera l'objet d'une évaluation.

## LA GRILLE DES COURS

Le tableau ci-dessous présente l'ordre dans lequel auront lieu vos cours. Il est important de respecter cet ordre dans votre parcours de formation. Des liens étroits unissent des cours à l'intérieur d'une session et d'une session à l'autre. Quelques cours sont corequis, c'est-à-dire sont conçus pour être suivis à la même session. Plusieurs cours comportent des préalables, c'est-à-dire exigent, pour pouvoir s'y inscrire, d'avoir obtenu au moins 50 % ou 60 % dans un ou dans des cours précédents. LES COURS PRÉALABLES NE SONT PAS OFFERTS À TOUTES LES SESSIONS ET UN ÉCART PAR RAPPORT AU CHEMINEMENT PRÉVU POURRAIT EMPÊCHER L'ACCÈS À CERTAINS COURS. Pour plus d'informations, consultez votre aide pédagogique individuelle.

<b>SESSION 1</b>	
<b>Formation générale</b>	
601-101-MQ	Écriture et littérature
340-101-MQ	Philosophie et rationalité
109-101-MQ	Activité physique et santé
<b>Formation spécifique</b>	
410-1S3-LI	Marketing
410-1T3-LI	Profession et organisations
410-164-LI	Analyse financière 1
410-2S3-LI	Interactions professionnelles
420-010-LI	Informatique appliquée à la gestion

<b>SESSION 2</b>	
<b>Formation générale</b>	
601-102-MQ	Littérature et imaginaire (préalable : 60 % 601-101-MQ)
109-102-MQ	Activité physique et efficacité
604-10*-MQ	Anglais (formation commune)
<b>Formation spécifique</b>	
383-005-LI	L'environnement économique de l'entreprise
410-1U3-LI	Initiation à la gestion
410-264-LI	Analyse financière 2 (préalable : 60 % 410-164-LI)
410-273-LI	Outils publicitaires
410-283-LI	Comportement du consommateur

<b>SESSION 3</b>	
<b>Formation générale</b>	
601-103-MQ	Littérature québécoise (préalable : 60 % 601-102-MQ)
340-102-MQ	L'être humain (préalable : 60 % 340-101-MQ)
109-103-MQ	Activité physique et autonomie (préalables : 60 % 109-101-MQ et 60 % 109-102-MQ)
xxx-xxx-xx	Complémentaire
<b>Formation spécifique</b>	
410-3M3-LI	Stratégie marketing (préalable : 60 % 410-1S3-LI)
410-3N3-LI	Affaires électroniques
410-3P3-LI	Vente au détail
410-3S4-LI	Droit commercial
410-383-LI	Budgétisation commerciale (préalable : 50 % 410-264-LI)

<b>SESSION 4</b>	
<b>Formation générale</b>	
604-8**-LI	Anglais (formation propre) (préalable : 60 % 604-10*-MQ)
xxx-xxx-xx	Complémentaire
<b>Formation spécifique</b>	
201-031-LI	Statistiques appliquées aux organisations
410-4M4-LI	Recherche et analyse de données (corequis : 201-031-LI)
410-473-LI	Recrutement et sélection du personnel
410-474-LI	Analyse financière intégrée (préalable : 60 % 410-264-LI)
410-484-LI	Planification marketing (préalable : 60 % 410-3M3-LI)
410-494-LI	Aménagement des lieux de vente (préalable : 60 % 410-3M3-LI)

SESSION 5		SESSION 6	
<b>Formation générale</b>		<b>Formation générale</b>	
601-800-LI	Communication et discours (préalable : 60 % 601-103-MQ)		
340-800-LI	Éthique et politique (préalable : 60 % 340-102-MQ)		
<b>Formation spécifique</b>		<b>Formation spécifique</b>	
410-5M3-LI	Contrôle de gestion (préalables : 50 % 410-474-LI, 60 % 410-484-LI)	410-594-LI	Formation et supervision du personnel
410-5N3-LI	Projet de commercialisation (entrepreneuriat) (préalable : 60 % 410-484-LI)	410-6M3-LI	Commerce international
410-5S4-LI	Gestion des approvisionnements et des inventaires	410-6N3-LI	Gestion intégrée du service à la clientèle
410-593-LI	Représentation	410-6P3-LI	Gestion des activités commerciales
604-020-LI	Anglais des affaires 1 (préalable : 50 % 604-8**-LI)	410-6Q3-LI	Stage en Gestion de commerces
		604-021-LI	Anglais des affaires 2 (préalable : 50 % 604-8**-LI)

**Pour les étudiants inscrits au DEC+BAC de l'Université Laval ou à la passerelle avec l'Université du Québec à Rimouski :**

Le cours *Mise à niveau pour Mathématique Technico-sciences* 5<sup>e</sup> secondaire (201-015-50) – cours obligatoire pour les étudiants qui n'ont pas le préalable du secondaire – s'insère à la 2<sup>e</sup> session.

Le cours *Calcul I* (201-103-RE) remplace un cours complémentaire.

Le cours *Algèbre linéaire et géométrie vectorielle* (201-105-RE) remplace un cours complémentaire.



---

**Description des cours de chaque session**

## LA DESCRIPTION DES COURS

### Comment lire une description de cours?

Pour chacun des cours du programme, des informations importantes sont présentées comme dans l'exemple suivant :

<b>410-484-LI</b>	<b>Planification marketing</b>
2,33	1-3-3
01TX 01U1	Ce cours permet d'élaborer un plan de marketing conforme au choix stratégique que l'étudiant aura préalablement effectué. Déjà initié au mix marketing, il pourra proposer et développer les actions les plus susceptibles de conduire à l'atteinte des objectifs. Sont au programme : choix de l'assortiment de produits, du niveau de prix et du niveau de service, choix du site d'exploitation, choix publicitaire, choix de personnel. Description du cours
Préalable :	60 % 410-3M3-LI

Signification des indications :

<b>410-484-LI</b> Les trois premiers chiffres (410) identifient la discipline, ici <b>Techniques administratives</b> , les trois suivants identifient le cours concerné, les deux lettres désignent le Cégep Limoilou. En formation générale, les lettres MQ indiquent que les cours proviennent du Ministère.	<b>Planification marketing</b> Le titre du cours.
<b>2,33</b> Le nombre d'unités que la réussite du cours permet d'obtenir. Ce nombre d'unités est la somme des trois chiffres de la pondération, divisée par trois.	<b>1-3-3</b> La pondération du cours indique les heures à consacrer au cours à chaque semaine : - le premier chiffre indique le nombre hebdomadaire d'heures d'apprentissage théorique en classe; - le deuxième chiffre indique le nombre hebdomadaire d'heures d'apprentissage pratique ou en laboratoire; - le troisième chiffre indique le nombre hebdomadaire d'heures d'étude, d'entraînement et de réalisations personnelles hors classe.
<b>01TX</b> <b>01U1<sup>1</sup></b> Chaque numéro identifie une compétence ministérielle qui est développée dans ce cours.	Ce cours permet d'élaborer un plan de marketing conforme au choix stratégique que l'étudiant aura préalablement effectué. Déjà initié au mix marketing, il pourra proposer et développer les actions les plus susceptibles de conduire à l'atteinte des objectifs. Sont au programme : choix de l'assortiment de produits, du niveau de prix et du niveau de service, choix du site d'exploitation, choix publicitaire, choix de personnel.  Description du cours
<b>Préalable :</b> Lorsqu'un cours particulier est préalable au cours présenté, la note minimale qui doit être obtenue dans le cours préalable pour être admis au cours présenté est indiquée. 60 %= préalable absolu 50 %= préalable relatif <b>Corequis :</b> Le numéro du ou des cours particuliers auxquels il faut s'inscrire à la même session que le cours présenté.	<b>60 % 410-3M3-LI</b> Afin de suivre ce cours, vous devez avoir obtenu une note d'au moins 60 % dans le cours 410-3M3-LI, Stratégie marketing.

<sup>1</sup> Se référer aux libellés des compétences à la page 18.

## Cours de formation spécifique de la première session

410-1S3-LI	Marketing
1,33	1-2-1
01TX	Ce cours initie l'étudiant aux concepts fondamentaux du marketing et à leur mise en œuvre. Il permet de se familiariser au rôle du marketing, à son organisation et aux interrelations qui s'établissent entre les activités marketing et l'ensemble des activités de l'entreprise.
Préalable :	Aucun

410-1T3-LI	Profession et organisations
1,66	1-2-2
01TS	Ce cours permet à l'étudiant de plonger au cœur de l'entreprise pour mieux percevoir la contribution du technicien en administration. Il lui permet d'explorer les différents secteurs d'activités et ce qui les caractérise. Il lui permet de reconnaître les fonctions de l'entreprise (comptabilité, marketing, ressources humaines, production) et ce qu'on y fait. Il lui permet de découvrir ou confirmer son tempérament d'entrepreneur. Le cours permet à l'étudiant de se situer au regard de ses propres ambitions.
Préalable :	Aucun

410-164-LI	Analyse financière 1
2,33	2-2-3
01U5 01U6	Ce cours permet à l'étudiant de comprendre les états financiers, savoir les lire, les interpréter et en tirer des conclusions qui orienteront la prise de décision. Le cours permet à l'étudiant de faire une lecture juste de l'évolution de l'entreprise de service. Pour ce faire, il aura été initié aux activités propres à la tenue de livre et au cycle comptable.
Préalable :	Aucun

410-2S3-LI	Interactions professionnelles
1,66	1-2-2
01TT	Aux études comme en affaire les rapports de coopérations sont indispensables, et pour y arriver il faut nécessairement communiquer avec doigté. Qui plus est, l'étudiant deviendra un professionnel des présentations et un expert de la négociation.
Préalable :	Aucun

420-010-LI	Informatique appliquée à la gestion
2,00	1-3-2
01TU	Cours axé sur l'utilisation d'un environnement informatique de base.  L'étudiant est amené à organiser son environnement informatique et à utiliser des logiciels bureautiques à des fins administratives.  Initié à la suite Office, il saura en tirer avantage dans la production de ses travaux, documents, présentations, etc. De plus, ses connaissances lui suffiront pour procéder lui-même au dépannage de son poste de travail dans les situations les plus courantes.
Préalable :	Aucun

## Cours de formation spécifique de la deuxième session

<b>383-005-LI</b>	<b>L'environnement économique de l'entreprise</b>
1,66	1-2-2
01HL	L'évolution des organisations est fortement influencée par le contexte économique d'une région, d'un pays, ou encore par le contexte économique mondial. Ce cours permet de mesurer l'impact de la situation économique sur l'organisation et de s'initier aux moyens dont elle dispose pour adapter ses activités à un environnement constamment en mouvance.
Préalable :	Aucun

<b>410-1U3-LI</b>	<b>Initiation à la gestion</b>
1,66	1-2-2
01U3 01UH	Cours d'entrée, il permet de découvrir comment s'articule l'opérationnalisation de toute activité ou projet associé à l'atteinte d'un objectif.  Il permet de découvrir comment l'entreprise planifie ses opérations, s'organise pour les réaliser efficacement et assure la conduite du travail à faire en conformité avec les résultats attendus.
Préalable :	Aucun

<b>410-264-LI</b>	<b>Analyse financière 2</b>
2,33	2-2-3
01U5 01U6	Ce cours de deuxième session poursuit à peu de choses près les mêmes objectifs que son prédécesseur de la première session. Par contre, on s'attaque désormais à l'entreprise commerciale.  Vous gagnerez en profondeur dans la réalisation de certaines opérations comptables, sans que l'on fasse de vous un expert de la comptabilité, mais plutôt un lecteur aguerri des états financiers.
Préalable :	60 % 410-164-LI

<b>410-273-LI</b>	<b>Outils publicitaires</b>
1,66	1-2-2
01U1	Médias électroniques, journaux, télévision, radio, panneaux-réclames, la publicité vous suit partout, même sur votre téléphone intelligent. Mais pourquoi un média plutôt qu'un autre? Ce cours répondra à toutes ces questions, sans compter qu'il vous permettra de vous initier aux stratégies publicitaires.  Une grande partie des connaissances s'acquiert par l'implication de l'étudiant dans le montage de publicités ciblées.
Préalable :	Aucun

<b>410-283-LI</b>	<b>Comportement du consommateur</b>
1,66	1-2-2
01TX	Le consommateur envisage ses achats de façon différente selon le moment. Parfois son processus de magasinage sera très long et méticuleux, alors qu'en d'autres circonstances il prendra très peu de temps pour satisfaire son besoin, et ce souvent sans égard à l'ampleur de la dépense à effectuer.  Nombreux sont les facteurs qui viendront influencer les choix de consommation. Ce cours permet d'identifier les actions marketing appropriées aux modèles de consommation ciblés.
Préalable :	Aucun

## Cours de formation spécifique de la troisième session

<b>410-3M3-LI</b>	<b>Stratégie marketing</b>
1,66	1-2-2
01TX	<p>Avant tout, choisir sa cible. Ce cours permet d'identifier la stratégie de marketing appropriée au segment de marché (clients) que vous aurez judicieusement sélectionné.</p> <p>Vous aurez compris que l'entreprise est un système ouvert condamné à s'adapter à l'évolution de son environnement. Votre analyse vous permettra de déterminer les grandes orientations marketing de l'entreprise envisagée et de fixer les objectifs à atteindre pour en garantir sa survie.</p>
Préalable :	60 % 410-1S3-LI

<b>410-3P3-LI</b>	<b>Vente au détail</b>
1,33	1-2-1
01U2	<p>Fidéliser la clientèle pour garantir les revenus. Voilà l'essentiel de ce cours. Vous apprendrez à découvrir chaque client pour mieux le satisfaire. Votre implication dans l'analyse de ses besoins vous permettra de lui offrir le produit qui lui convient parfaitement. Que vous possédiez ou non des aptitudes à la vente, vous aurez la chance d'évaluer vos talents et de les développer.</p>
Préalable :	Aucun

<b>410-383-LI</b>	<b>Budgétisation commerciale</b>
1,66	1-2-2
01U7	<p>Outil fondamental à la gestion des finances de l'organisation. D'abord identifier les sources d'information, puis recueillir les éléments utiles pour fixer les objectifs budgétaires et ensuite en assurer le contrôle. Attention aux trop grands écarts observés.</p>
Préalable :	50 % 410-264-LI

<b>410-3N3-LI</b>	<b>Affaires électroniques</b>
1,66	1-2-2
01TX	<p>Le commerce électronique ne cesse de croître. L'entreprise ne peut l'ignorer. Alors, comment monter un site qui générera le volume d'affaires souhaité ? Comment rejoindre la clientèle cible sur un réseau aussi vaste que le Web ? Comment y fait-on la publicité ? Comment rendre un site efficace tant sur le plan informationnel que transactionnel ? Comment se gère un tel site ? À ce propos, qu'en est-il des réseaux sociaux ?</p> <p>Le cours répond à toutes ces questions et plus encore.</p>
Préalable :	Aucun

<b>410-3S4-LI</b>	<b>Droit commercial</b>
2,00	2-2-2
01TY	<p>Faire du commerce ou des affaires doit se faire à l'intérieur d'un cadre juridique qui fixe les limites décisionnelles et les actions du gestionnaire. Ce cours permet de sélectionner la forme juridique qui convient le mieux à l'entreprise. Il permet de découvrir jusqu'où vont les responsabilités et les obligations de l'organisation et de ses dirigeants, de se familiariser avec l'ensemble des lois et règlements du commerce et des affaires, les lois qui protègent les employés et qui encadrent les relations de travail.</p>
Préalable :	Aucun

## Cours de formation spécifique de la quatrième session

<b>201-031-LI</b>	<b>Statistiques appliquées aux organisations</b>
2,00	2-2-2
01TV 01TW	Arrimé au cours de recherche commerciale, ce cours initie au traitement statistique des données recueillies et permet d'en garantir la validité.  De plus, il permettra aux étudiants de maîtriser toutes les opérations fondamentales des activités de gestion.
Préalable :	Aucun

<b>410-4M4-LI</b>	<b>Recherche et analyse de données</b>
2,00	1-3-2
01TV 01TW	Les données sont indispensables à la prise de décisions. Certaines sont accessibles par les sources officielles comme Statistique Canada, certaines directement dans l'organisation et d'autres s'obtiendront par sondage. Vous apprendrez comment obtenir et sélectionner l'information, et vous serez initiés aux techniques de sondage. Attention, vos données doivent être valides. Les statistiques seront fort utiles.
Préalable :	Corequis : 201-031-LI

<b>410-473-LI</b>	<b>Recrutement et sélection du personnel</b>
1,66	1-2-2
01U4	Il existe une corrélation directe entre la productivité et la qualité de son personnel. Ainsi, l'effort de recrutement devrait assurer l'acquisition de ressources humaines qui répondent le mieux aux besoins de l'organisation. Le processus de recrutement fournit un cadre aux activités de recrutement, mais la qualité du résultat sera garantie par la capacité à bien sélectionner la personne qui occupera le poste à combler.
Préalable :	Aucun

<b>410-474-LI</b>	<b>Analyse financière intégrée</b>
2,00	1-3-2
01U5 01U6	Coûts variables, coûts fixes, seuil de rentabilité, objectifs financiers, bénéfices attendus, valeur marchande, ratio financier et tableau de bord. Vous serez bien équipé pour prendre des décisions éclairées. Incontournable pour faire des affaires.
Préalable :	60 % 410-264-LI

<b>410-484-LI</b>	<b>Planification marketing</b>
2,33	1-3-3
01TX 01U1	Ce cours permet d'élaborer un plan de marketing conforme au choix stratégique que l'étudiant aura préalablement effectué. Déjà initié au mix marketing, il pourra proposer et développer les actions les plus susceptibles de conduire à l'atteinte des objectifs. Sont au programme : choix de l'assortiment de produits, du niveau de prix et du niveau de service, choix du site d'exploitation, choix publicitaire, choix de personnel.
Préalable :	60 % 410-3M3-LI

<b>410-494-LI</b>	<b>Aménagement des lieux de vente</b>
2,00	1-3-2
01UC	Complément au cours de planification marketing, ce cours porte essentiellement sur le développement d'un plan en trois dimensions susceptible de stimuler les achats. Il doit ainsi répondre à deux objectifs, plaire au consommateur ciblé et générer les ventes anticipées. Simple à première vue, il demeure essentiel de maîtriser les tactiques de mise en marché et de présenter un design à l'image de votre clientèle.
Préalable :	60 % 410-3M3-LI

Cours de formation spécifique de la cinquième session

<b>410-5M3-LI</b>	<b>Contrôle de gestion</b>
1,66	1-2-2
01TX 01UH	Le gestionnaire doit pouvoir prendre des décisions éclairées. L'avenir de son entreprise en dépend. Il a donc besoin d'informations. Quelles sont ces informations ? Sont-elles disponibles ? Où les trouver ? Comment les organiser ? Comment les contextualiser ? Les tableaux de bord sont très utiles à ce propos. Vous apprendrez comment les monter et les utiliser.
Préalable :	50 % 410-474-LI et 60 % 410-484-LI

<b>410-5N3-LI</b>	<b>Projet de commercialisation (entrepreneuriat)</b>
1,66	1-2-2
01UH	Vous aurez le choix entre développer votre propre projet d'entreprise ou poursuivre le projet entamé dans vos cours de deuxième année. Vous développerez un plan d'affaires conforme aux exigences des financiers et autres individus intéressés par votre projet. Votre sens de l'analyse et votre profondeur en feront un projet solide et crédible. À vous de jouer.
Préalable :	60 % 410-484-LI

<b>410-5S4-LI</b>	<b>Gestion des approvisionnements et des inventaires</b>
2,00	1-3-2
01U3 01U8	Les inventaires occupent une place importante et affectent la situation financière des entreprises. Idéalement, ils sont suffisants, sans être trop élevés. Ils seront disponibles au moment voulu et en quantité suffisante. On prendra un soin particulier à les gérer. Ce cours vous permettra d'être au fait des méthodes et techniques de gestion des inventaires. Vous apprendrez notamment à les rentabiliser et à bien gérer vos approvisionnements.
Préalables :	Aucun

<b>410-593-LI</b>	<b>Représentation</b>
1,66	1-2-2
01UA	Vendre par voie de représentation est un processus long et complexe. Planifier un démarchage structuré et efficace, développer son réseau de contacts, entretenir une relation de confiance, relancer les clients, cibler les besoins de l'organisation et de ses représentants, communiquer efficacement, exercer un suivi, respecter les pratiques et agir éthiquement. Voilà pour l'essentiel...
Préalable :	Aucun

<b>604-020-LI</b>	<b>Anglais des affaires 1</b>
1,66	1-2-2
01TZ	À l'intérieur même de l'organisation (personnel, supérieurs hiérarchiques) : exécuter, en anglais, les activités professionnelles du monde des affaires.  Lecture, écriture et communication orale sont au programme.
Préalable :	50 % 604-8**-LI

## Cours de formation spécifique de la sixième session<sup>2</sup>

<b>410-594-LI</b>	<b>Formation et supervision du personnel</b>
2,00	1-3-2
01UB 01UD	Ce cours vous prépare non seulement aux techniques de formation et d'évaluation du rendement du personnel, mais également aux approches à utiliser pour obtenir la collaboration des employés. Superviser du personnel exige du doigté. Vous serez donc initiés aux approches à utiliser dans diverses circonstances, sans oublier l'aspect légal de la gestion du personnel.
Préalable :	Aucun

<b>410-6N3-LI</b>	<b>Gestion intégrée du service à la clientèle</b>
1,66	1-2-2
01UE	Élément clé de la satisfaction, vous verrez comment s'intègre le service à la clientèle dans un contexte d'optimisation de la qualité. Vous apprendrez à mettre en place les outils appropriés ainsi qu'à gérer le processus.
Préalable :	Aucun

<b>410-6Q3-LI</b>	<b>Stage en Gestion de commerces</b>
3,33	1-2-7
01UG	Grâce à votre stage en entreprise, vous pourrez mettre vos connaissances en pratique lors des quatre dernières semaines de cours.  Le stage permet de faciliter, voire favoriser votre intégration au travail dans votre domaine.
Préalable :	Aucun <sup>3</sup>

<b>410-6M3-LI</b>	<b>Commerce international</b>
1,66	1-2-2
01UF	Ce cours vous mettra en contact avec les impératifs du commerce avec des pays étrangers. Culture locale, taux de change, éthique, législation, contrôle du risque associé aux transactions internationales et barrières tarifaires sont au programme.
Préalable :	Aucun

<b>410-6P3-LI</b>	<b>Gestion des activités commerciales</b>
1,66	1-2-2
01UH 01U3	Activité synthèse de programme (ASP) : Ce cours synthèse remet sur la table tout ce que vous connaissez maintenant de la gestion dans son sens le plus large (marketing, finances, ressources humaines, production). Vous aurez à démontrer votre capacité à prendre des décisions dans différents contextes. Vous vivrez de près la réalité des entreprises grâce aux situations qui vous seront soumises. Une simulation d'entreprise. Saurez-vous régler les problèmes? Serez-vous un bon gestionnaire?
Préalable :	Aucun

<b>604-021-LI</b>	<b>Anglais des affaires 2</b>
1,66	1-2-2
01UO	Cette fois, à l'extérieur de l'organisation (clients, fournisseurs) : exécuter, en anglais, les activités professionnelles du monde des affaires.  Lecture, écriture et communication orale sont au programme.
Préalable :	50 % 604-8**-LI

<sup>2</sup> Cours intensifs sur douze (12) semaines suivis d'un stage de quatre (4) semaines.

<sup>3</sup> Certaines conditions à respecter.



# LISTE DES COMPÉTENCES DU PROGRAMME

## ► Compétences de la formation générale

Numéro	Énoncé
--------	--------

### Littérature

4EF0	Analyser des textes littéraires.
4EF1	Expliquer les représentations du monde contenues dans des textes littéraires d'époques et de genres variés.
4EF2	Apprécier des textes de la littérature québécoise d'époques et de genres variés.
4EFP	Produire différents types de discours oraux et écrits liés au champ d'études de l'étudiant.

### Philosophie

4PH0	Traiter d'une question philosophique.
4PH1	Discuter des conceptions philosophiques de l'être humain.
4PHP	Porter un jugement sur des problèmes éthiques et politiques de la société contemporaine.

### Éducation physique

4EP0	Analyser sa pratique de l'activité physique au regard des habitudes de vie favorisant la santé.
4EP1	Améliorer son efficacité lors de la pratique d'une activité physique.
4EP2	Démontrer sa capacité à prendre en charge sa pratique de l'activité physique dans une perspective de santé.

### Langue seconde

Niveau 1	
4SA0	Comprendre et exprimer des messages simples en anglais.
4SAP	Communiquer en anglais de façon simple en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées au champ d'études de l'étudiant.
Niveau 2	
4SA1	Communiquer en anglais avec une certaine aisance.
4SAQ	Communiquer en anglais avec une certaine aisance en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées au champ d'études de l'étudiant.
Niveau 3	
4SA2	Communiquer avec aisance en anglais sur des thèmes sociaux, culturels ou littéraires.
4SAR	Communiquer avec aisance en anglais en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées au champ d'études de l'étudiant.
Niveau 4	
4SA3	Traiter en anglais d'œuvres littéraires et de sujets à portée sociale ou culturelle.
4SAS	Communiquer de façon nuancée en anglais dans différentes formes de discours.

### Formation générale complémentaire

<i>Domaine : Sciences humaines</i>	
000V	Situer l'apport particulier des sciences humaines au regard des enjeux contemporains.
000W	Analyser l'un des grands problèmes de notre temps selon une ou plusieurs approches propres aux sciences humaines.
<i>Domaine : Culture scientifique et technologique</i>	
000X	Expliquer la nature générale et quelques-uns des enjeux actuels de la science et de la technologie.
000Y	Résoudre un problème simple par l'application de la démarche scientifique de base.
<i>Domaine : Langue moderne</i>	
000Z	Communiquer dans une langue moderne de façon restreinte.
0010	Communiquer dans une langue moderne sur des sujets familiers.
0067	Communiquer avec une certaine aisance dans une langue moderne.
<i>Domaine : Langage mathématique et informatique</i>	
0011	Reconnaître le rôle des mathématiques ou de l'informatique dans la société contemporaine.
0012	Se servir d'une variété de notions ou de procédés et utiliser des outils mathématiques ou informatiques à des fins d'usage courant.
<i>Domaine : Art et esthétique</i>	
0013	Apprécier diverses formes d'art issues de pratiques d'ordre esthétique.
0014	Réaliser une production artistique.
<i>Domaine : Problématiques contemporaines</i>	
021L	Considérer des problématiques contemporaines dans une perspective transdisciplinaire.
021M	Traiter d'une problématique contemporaine dans une perspective transdisciplinaire.

► **Compétences de la formation spécifique en *Gestion de commerces* – 410.D0**

Numéro	Énoncé
01HL	Utiliser, à des fins de gestion, l'information à caractère macroéconomique
01TS	Analyser les fonctions de travail
01TT	Communiquer et interagir dans un contexte de gestion commerciale
01TU	Utiliser des logiciels d'application courante à des fins de gestion commerciale
01TV	Utiliser des méthodes statistiques à des fins d'analyse de données commerciales
01TW	Rechercher et analyser des données commerciales
01TX	Établir un plan de marketing et en assurer le suivi
01TY	Utiliser des sources de droit s'appliquant aux activités commerciales
01TZ	Communiquer en anglais avec le personnel et les supérieurs de l'établissement ou de l'entreprise
01U0	Traiter en anglais avec des clientes ou clients et des fournisseurs
01U1	Promouvoir les produits et des services par des moyens de communication de masse
01U2	Vendre des produits et des services dans un établissement commercial
01U3	Appliquer un processus de gestion dans un contexte de commercialisation
01U4	Constituer une équipe de vente
01U5	Produire de l'information comptable à des fins de gestion
01U6	Analyser de l'information comptable et financière à des fins de gestion commerciale
01U7	Préparer et gérer un budget d'exploitation
01U8	Assurer la disponibilité de la marchandise dans un établissement commercial
01UA	Vendre des produits et des services par voie de représentation
01UB	Superviser une équipe de vente
01UC	Procéder à l'aménagement du lieu de vente et à la présentation visuelle des produits et des services
01UD	Former le personnel de vente
01UE	Mettre en place et superviser le service à la clientèle selon l'approche qualité
01UF	Rechercher les occasions de commercer avec l'étranger
01UG	Assurer son intégration au marché du travail
01UH	Gérer un projet de commercialisation de produits ou services