

Plan de formation

**GESTION DE COMMERCES
410.D0**

**Septembre 2012
Version pour les étudiantes et les étudiants
Mise à jour le 26 mai 2016 (Comité de
programme)**

© Collège Montmorency, 2013
Direction des études
Service du développement pédagogique et des programmes
Tous droits réservés
Collège Montmorency
475, boulevard de l'Avenir
Laval (Québec) Canada
H7N 5H9

Table des matières

	Page
Introduction	
A. Présentation du plan de formation.....	4
B. Projet éducatif du Collège Montmorency.....	4
Chapitre 1 : Partie ministérielle du programme	
1.1 Présentation de la partie ministérielle du programme	6
1.2 Buts du programme.....	6
1.3 Formation générale dans les programmes d'études.....	7
1.4 Liste des quatre (4) compétences montmorenciennes du programme.....	9
1.5 Liste des 26 objectifs ministériels du programme.....	10
Chapitre 2 : Organisation locale du programme	
2.1 Grille de cours.....	11
2.2 Fiche signalétique de l'épreuve synthèse.....	13
2.3 Profil de sortie et savoir-être attendus des finissantes et finissants.....	15
2.4 Profil TIC de sortie.....	17
2.5 Tableau des liens entre les compétences montmorenciennes, les objectifs ministériels, les cours et les sessions.....	18
Chapitre 3 : Descriptions institutionnelles des cours	
410 Z03 MO Introduction à la gestion.....	23
410 Z13 MO Communication et approche client.....	24
410 Z23 MO Marketing.....	25
410 123 MO Comptabilité I : entreprises de services.....	26
412 ZL5 MO Logiciels d'application courante.....	27
410 Z43 MO Service à la clientèle.....	28
410 243 MO Comptabilité pour les commerces de détail.....	29
410 Z63 MO Gestion des ressources humaines.....	30
420 LZ3 MO Applications web.....	31
410 3A3 MO Aménagement d'un commerce de détail.....	32
410 3A4 MO Techniques de vente.....	33
410 3B4 MO Gestion de l'approvisionnement.....	34
412 LC3 MO Rédaction de documents d'affaires.....	35
604 LZ3 MO Anglais des affaires I.....	36
410 Z73 MO Commerce international.....	37
410 4A5 MO Communication marketing.....	38
201 L55 MO Statistiques pour gestion de commerces.....	39
604 L43 MO Anglais des affaires II.....	40
410 Z84 MO Management.....	41
410 5A3 MO Démarrage d'entreprise.....	42
410 5A4 MO Recherche commerciale.....	43
410 584 MO Plan marketing.....	44
383 LZ4 MO Actualité économique.....	45
410 Z94 MO Droit des affaires.....	46
410 6A4 MO Plan d'affaires.....	47
410 6B4 MO Budgets d'exploitation.....	48
410 6C4 MO Gestion d'une équipe de vente.....	49
410 6AA MO Projet-stage en gestion de commerces.....	50

A. Présentation du plan de formation

La mise en œuvre des mesures de renouveau de l'enseignement collégial implique un partage nouveau des responsabilités entre le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport et notre établissement de formation. Si, jusqu'à 1993, les collèges d'enseignement général et professionnel offraient des programmes de formation dont les cours étaient déterminés par le ministère, l'application du nouveau Règlement sur le régime des études collégiales (RREC), en vigueur depuis 1993, redéfinit les rôles respectifs tant du ministère que du Collège au regard de la formation. En effet, l'article 11 du RREC prévoit que, désormais, le Collège détermine les activités d'apprentissage de la composante de formation spécifique des programmes d'études préuniversitaires ou techniques et ce, à partir des objectifs et des standards déterminés par le ministre.

En 2002, le ministère a publié la partie ministérielle du programme de *Gestion de commerces*, 410.D0, maintenant élaboré par objectifs et standards. Dans l'esprit de ce mandat ministériel, il restait maintenant au Collège à déterminer les cours qui contribuent à développer les compétences du programme. Ce devis ministériel décrit les objectifs et standards de la composante de formation spécifique du programme en fonction desquels le Collège doit concevoir ses cours. Ce nouveau programme de *Gestion de commerces* a été mis en œuvre au Collège Montmorency en 2003. Après quoi, l'implantation de ce programme a été poursuivie pendant trois ans, période pendant laquelle les professeures et professeurs ont pu expérimenter les nouveaux cours. Un bilan d'implantation a finalement été déposé à la fin de cette période et plusieurs constats ont été apportés, tant au niveau des contenus de cours que dans la séquence des apprentissages.

Ainsi, à l'automne 2009, le corps professoral procédait à l'évaluation du programme avec les populations étudiantes actuelles et quatre cohortes de finissantes et finissants (2006 à 2009). En 2010, la révision du programme, notamment la grille de cours et les descriptions institutionnelles, visait à en actualiser le contenu. Ce nouveau plan de formation sera en vigueur à partir de l'automne 2012. C'est là l'objet du présent document qui, prenant appui sur la partie ministérielle du programme, arrime la formation spécifique à la formation générale de façon à décrire le programme complet que nous illustrons, plus loin, dans un logigramme et une grille de cours.

Le présent document présente, tant aux professeurs qu'à la clientèle étudiante, comment la Direction des études et l'équipe programme en *Gestion de commerces* entendent mettre en place, dans le cadre des cours, l'ensemble des activités d'apprentissage visant à développer les compétences attendues des finissantes et des finissants. On y trouvera les grandes étapes du développement des compétences visées par le programme de *Gestion de commerces*, ainsi que les descriptions institutionnelles de cours, les objectifs ministériels et la contribution des cours à l'atteinte des objectifs ministériels du programme. Outre ceci, il a pour principale fonction de situer, les uns par rapport aux autres, l'ensemble des cours dans ce processus. En quelque sorte, on pourrait considérer le plan de formation comme le «plan de cours du programme». Le plan de formation en *Gestion de commerces* aidera les professeurs à situer et à calibrer leurs interventions de façon à contribuer à l'atteinte des objectifs ministériels prévus au programme.

Le plan de formation se présentera en deux versions : la première est destinée aux professeurs, la seconde aux étudiants. Pour les professeurs, le plan de formation est un outil qui permet de situer les cours dans l'ensemble du processus de développement des compétences, de même que par rapport aux autres cours qui y collaborent. Pour l'étudiant, le plan de formation est un moyen privilégié de percevoir la cohérence de l'ensemble du processus de formation qu'on lui propose et dans lequel il s'engage.

B. Projet éducatif du Collège Montmorency

Le Collège Montmorency, institution d'enseignement collégial public, reconnaissant la valeur et la nécessité de l'éducation publique et son rôle dans le développement optimal et harmonieux de la personne humaine et profondément convaincu que ce développement constitue un facteur essentiel pour le progrès économique, social

et culturel de la collectivité, s'engage solennellement dans toutes ses composantes et envers tous ceux et celles qui ont recours à ses services à poursuivre sa mission éducative sur la base des principes et à la lumière des finalités qui suivent :

- L'accès aux études collégiales de tous les postulants qui ont atteint le seuil minimal d'entrée.
- Une formation de qualité, gage de succès dans la poursuite d'études universitaires ou dans l'intégration au marché du travail.
- La réussite du plus grand nombre, compte tenu des efforts qu'ils auront consentis pour y atteindre.
- L'accès de tous à l'environnement technologique de notre époque et la capacité d'utiliser au mieux ses potentialités, ce qui implique de pouvoir en déceler les dangers et les limites.
- L'éducation à une citoyenneté responsable, consciente tout autant de ses devoirs que de ses droits et portant vers l'engagement dans la vie de la collectivité.
- La formation intégrale de la personne dans une perspective humaniste, c'est-à-dire de liberté, de curiosité intellectuelle, de passion de savoir et de confiance en la capacité d'apprendre.
- La création d'un milieu de vie collégiale riche et dynamique, qui favorise les plus larges possibilités de développement personnel et d'ouverture sur la société.
- Le service à la communauté, laquelle est en droit de bénéficier pleinement de l'expertise développée dans une institution financée par les fonds publics.
- L'ouverture aux réalités internationales par l'implication concrète des étudiantes ou étudiants et du personnel dans des échanges multiples et variés avec différents pays, peuples et cultures, dans un contexte de tolérance, de fraternité et de rapports mutuellement enrichissants.
- La sensibilisation aux impératifs du développement durable des ressources planétaires dans le meilleur intérêt des hommes et des femmes de tous les continents.
- Le développement de la capacité de reconnaître et d'apprécier, dans toute leur diversité, les héritages matériels, artistiques, culturels et spirituels de l'humanité.

Chapitre 1 : Partie ministérielle du programme

1.1 Présentation de la partie ministérielle du programme

Le programme *Gestion de commerces* comprend une composante de formation générale qui est commune à tous les programmes d'études (16 2/3 unités), une composante de formation générale qui est propre au programme (6 unités), une composante de formation générale qui est complémentaire aux autres composantes (4 unités) et une composante de formation spécifique de 59 unités.

Type de sanction:	Diplôme d'études collégiales
Nombre d'unités:	85 2/3
Durée totale:	2 265 heures/contact
Formation générale:	660 heures/contact
Formation spécifique:	1 605 heures/contact
Conditions particulières d'admission:	Mathématiques CST 404 ou 436

1.2 Buts du programme

Les buts visés par le programme permettent de le situer par rapport à la profession de technicienne et de technicien en *Gestion de commerces* et ils en traduisent les orientations particulières. Ces buts illustrent aussi les orientations générales de la formation technique. On trouvera, ci-après, le résultat final recherché par la formation et une description générale de la profession, ainsi que les intentions éducatives visées par les buts généraux de la formation technique.

Le programme *Gestion de commerces* vise à former des personnes aptes à exercer la profession de technicien en *Gestion de commerces*. Les techniciens en *Gestion de commerces* assument des responsabilités de gestion d'un commerce ou la supervision d'une équipe de vente dans un établissement commercial ou dans une entreprise. Ils travaillent également à la gestion des stocks, l'élaboration de plan de marketing, l'aménagement de surfaces de vente et la gestion des ressources humaines.

Les responsables de la *Gestion de commerces* travaillent principalement dans les commerces de détail, les commerces en gros ainsi que les entreprises et les commerces spécialisés dans la vente de produits et de services. Ces personnes peuvent être salariées ou travailleuses ou travailleurs autonomes. Dans les commerces de détail, elles agissent à titre de gérantes ou gérants. Dans les commerces en gros ou les industries et les commerces spécialisés, elles agissent plutôt à titre de superviseuses ou superviseurs de l'équipe de vente.

Les principales responsabilités du technicien en *Gestion de commerces* consistent à gérer le personnel de vente, à veiller à atteindre des objectifs de vente, à promouvoir et mettre en marché des produits ou des services, à acquérir des stocks ainsi qu'à assurer le service à la clientèle. Tout en étant responsables du commerce ou de l'équipe de vente, ces personnes sont parfois appelées à vendre elles-mêmes des produits ou des services.

Les techniciennes ou techniciens en *Gestion de commerces* occupent des postes dans des petites, moyennes ou grandes entreprises. En général, plus l'entreprise est petite, plus ces personnes doivent faire preuve de polyvalence et plus les responsabilités sont variées et importantes. Le programme *Gestion de commerces* 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 permettront aux techniciens en *Gestion de commerces* de faire preuve d'autonomie dans l'accomplissement de leurs tâches et de s'adapter à des situations de travail variées. Ainsi, les compétences générales acquises grâce à ce programme leur permettront d'utiliser les outils et les méthodes nécessaires pour exploiter judicieusement des données commerciales, l'information de l'actualité économique et des sources de droit s'appliquant à la commercialisation. Ces compétences permettront également aux techniciennes et 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. Ces compétences portent, entre autres choses, sur l'exécution de tâches relatives à la vente, à la représentation, au service à la clientèle et à la mise en marché de produits ou de services. Des compétences touchant la gestion du personnel ou la gestion des budgets et des stocks seront également développées. Toutes ces compétences couvrent différentes facettes de l'exercice de la profession et de ce fait, contribuent à la mobilité professionnelle.

Intentions éducatives

Conformément aux buts 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, de remplir les rôles, d'exercer les fonctions et d'exécuter les tâches et les activités propres à cette 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 des moyens de gérer sa carrière, notamment par la sensibilisation à l'entrepreneurship.

1.3 Formation générale dans les programmes d'études (extrait du devis ministériel, MELS, 2009)

La formation générale dans les programmes d'études

L'enseignement collégial fait suite aux cycles de scolarité obligatoire du primaire et du secondaire. Il prépare à occuper une profession sur le marché du travail ou à poursuivre des études universitaires. Les curriculums de formation desquels sont issus les programmes d'études relèvent du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, responsable de l'établissement et de la mise en oeuvre des programmes d'études. Les établissements d'enseignement, pour leur part, assurent cette mise en oeuvre et élaborent les activités d'apprentissage qui en résultent.

Le programme d'études constitue le cadre de référence à l'intérieur duquel les étudiants s'engagent à apprendre une profession ou à poursuivre des études, en acquérant les compétences visées. Pour les enseignantes et les enseignants, il privilégie des objectifs de formation et délimite la portée des interventions pédagogiques.

Les programmes d'études menant au diplôme d'études collégiales (DEC) sont constitués de deux grandes composantes : la formation générale et la formation spécifique. La formation générale fait partie intégrante de chaque programme d'études et, dans une perspective d'approche programme, elle s'articule à la formation spécifique en favorisant le développement de compétences nécessaires à l'ensemble des programmes d'études.

Visées de formation

Trois visées de formation caractérisent la composante de formation générale des programmes d'études, soit :

- Former la personne à vivre en société de façon responsable.
- Amener la personne à intégrer les acquis de la culture.
- Amener la personne à maîtriser la langue comme outil de pensée, de communication et d'ouverture sur le monde.

Celles-ci font partie des visées de la formation collégiale et concourent de façon particulière à leur actualisation. À ce titre, ces trois visées interpellent la composante de formation spécifique des programmes d'études. En facilitant la complémentarité des composantes de formation générale et spécifique, elles contribuent à la cohérence des programmes d'études, dans le respect de leurs finalités et des objectifs d'une formation de qualité.

Contribution de la composante de formation générale au programme d'études de l'étudiant

La composante de formation générale contribue au développement de douze compétences. Celles-ci sont associées à trois visées de formation dans un profil intitulé *Contribution de la formation générale au programme d'études de l'étudiant* présenté à la page suivante. Ces compétences rendent compte des résultats globaux attendus de l'étudiant au terme de sa formation générale.

Le profil illustre le caractère à la fois spécifique et complémentaire des disciplines inscrites au sein de la formation générale, soit :

- Français, langue d'enseignement et littérature.
- Anglais, langue d'enseignement et littérature.
- Philosophie.
- *Humanities*.
- Français, langue seconde.
- Anglais, langue seconde.
- Éducation physique.

Compétences du profil de la formation générale

Les douze compétences du profil de la formation générale orientent la formation et représentent des cibles d'apprentissage qui traduisent des points de rencontre et de complémentarité entre les différentes disciplines. Mises en relation avec les visées de formation, les compétences du profil sont portées de façon particulière par chaque discipline dans des activités d'apprentissage et d'évaluation qui en attestent l'acquisition. Cette contribution des disciplines se manifeste à des degrés divers dans les buts disciplinaires, de même que dans les objectifs et les standards.

Compétences communes à l'ensemble de la formation collégiale

À titre indicatif, le Ministère a identifié cinq compétences communes de base qu'il souhaite associer aux visées de formation :

- Résoudre des problèmes.
- Exercer sa créativité.
- S'adapter à des situations nouvelles.
- Exercer son sens des responsabilités.

- Communiquer.

Elles seront complétées, au besoin, par les comités-conseils des programmes préuniversitaires et les comités de programmes des collèges.

Profil de la formation générale

Contribution de la formation générale au programme d'études de l'étudiant

Visées de formation	La formation générale vise à amener l'étudiant à :
Former la personne à vivre en société de façon responsable.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Faire preuve d'autonomie et de créativité dans sa pensée et ses actions. ▪ Faire preuve d'une pensée rationnelle, critique et éthique. ▪ Développer des stratégies qui favorisent le retour réflexif sur ses savoirs et son agir. ▪ Poursuivre le développement d'un mode de vie sain et actif. ▪ Assumer ses responsabilités sociales.
Amener la personne à intégrer les acquis de la culture.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reconnaître l'influence de la culture et du mode de vie sur la pratique de l'activité physique et sportive. ▪ Reconnaître l'influence des médias, de la science ou de la technologie sur la culture et le mode de vie. ▪ Analyser des œuvres ou des textes en philosophie ou en <i>humanities</i> issus d'époques ou de courants d'idées différents. ▪ Apprécier des œuvres littéraires, des textes ou d'autres productions artistiques issus d'époques ou de courants d'idées différents.
Amener la personne à maîtriser la langue comme outil de pensée, de communication et d'ouverture sur le monde.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Améliorer sa communication dans la langue seconde. ▪ Maîtriser les règles de base du discours et de l'argumentation. ▪ Parfaire sa communication orale et écrite dans la langue d'enseignement.
<p>À titre indicatif, le Ministère a identifié cinq compétences communes de base qu'il souhaite associer aux visées de formation :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Résoudre des problèmes. ▪ Exercer sa créativité. ▪ S'adapter à des situations nouvelles. ▪ Exercer son sens des responsabilités. ▪ Communiquer. 	

1.4 Liste des quatre (4) compétences montmorenciennes du programme

Les compétences montmorenciennes doivent être différenciées des compétences de la formation générale. Les compétences montmorenciennes sont des regroupements des objectifs ministériels du programme. Elles résument les principales habiletés cognitives, psychomotrices et les comportements socio-affectifs qui permettent d'exercer, au niveau de performance exigé à l'entrée sur le marché du travail, la fonction de technicienne ou technicien en gestion de commerces. C'est le Collège Montmorency qui définit les compétences à partir des objectifs ministériels du programme, afin de procurer une vue d'ensemble de la finalité de la composante de formation spécifique du programme.

Au terme du programme, la diplômée ou le diplômé aura développé ces compétences :

- Compétence 1 :** Gérer et utiliser l'information à des fins de gestion commerciale.
Compétence 2 : Agir de façon professionnelle au sein de l'entreprise.

Compétence 3 : Gérer les opérations commerciales de l'entreprise.

Compétence 4 : Exercer des activités de commercialisation et de marketing de façon professionnelle.

Ces compétences sont terminales au processus de formation. Le développement des compétences est tributaire de l'atteinte des objectifs ministériels qui sont décrits dans les objectifs et standards du programme. L'atteinte des objectifs d'apprentissage prévus par les cours et sanctionnés par leur réussite permet, pour sa part, d'atteindre des objectifs ministériels. Chacun des cours du programme est donc conçu afin de permettre le développement de la compétence à laquelle il est associé et, par le fait même, chaque description de cours découle du ou des objectifs et standards qui lui sont associés.

Les compétences étant terminales au processus de formation, leur niveau de développement est mesuré par l'épreuve synthèse du programme qui s'incarne dans les activités-synthèses que l'on trouve dans le cours associé ou porteur (Projet-stage en *Gestion de commerces*).

1.5 Liste des 26 objectifs ministériels du programme

Le programme *Gestion de commerces* vise l'atteinte des 26 objectifs ministériels suivants :

- 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 des clients et des fournisseurs.
- 01U1 Promouvoir des 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 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.
- 01U9 Utiliser l'information de l'actualité économique à des fins de gestion commerciale.
- 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.

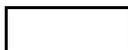
Chapitre 2 : Organisation locale du programme

2.1 Grille de cours

Session 1				POND			UNITÉS	PRÉALABLES
A	H	601 ESB MO	Lecture et analyse	3	1	2	2,00	
A	H	604 10X MQ	Anglais I	2	1	3	2,00	
A		410 123 MO	Comptabilité pour les entreprises de services	2	1	2	1,66	
A		410 Z03 MO	Introduction à la gestion	2	1	2	1,66	
A		410 Z13 MO	Communication et approche client	2	1	2	1,66	
A		410 Z23 MO	Marketing	2	1	3	2,00	
A		412 ZL5 MO	Logiciels d'application courante	2	3	2	2,33	
Total : 40				heures de travail par semaine				
Session 2				POND			UNITÉS	PRÉALABLES
A	H	601 101 MQ	Écriture et littérature	2	2	3	2,33	PA601 ESB
A	H	340 101 MQ	Philosophie et rationalité	3	1	3	2,33	
A	H	109 101 MQ	Activité physique et santé (bloc 1)	1	1	1	1,00	
A	H	604 XXX MO	Anglais II	2	1	3	2,00	PA604 10X
	H	410 243 MO	Comptabilité pour les commerces de détail	2	1	2	1,66	PR410 123
	H	410 Z43 MO	Service à la clientèle	2	1	2	1,66	PR410 Z13, PR410 Z23
	H	410 Z63 MO	Gestion des ressources humaines	2	1	2	1,66	
	H	420 LZ3 MO	Applications web	1	2	2	1,66	
Total : 43				heures de travail par semaine				
Session 3				POND			UNITÉS	PRÉALABLES
A	H	601 102 MQ	Littérature et imaginaire	3	1	3	2,33	PA601 101
A	H	340 102 MQ	L'être humain	3	0	3	2,00	PA340 101
A	H	999 999 --	Cours complémentaire	3	0	3	2,00	
A		410 3A3 MO	Aménagement d'un commerce de détail	2	1	2	1,66	PR410 Z23
A		410 3A4 MO	Techniques de vente	2	2	3	2,33	PR410 Z13, PR410 Z23
A		410 3B4 MO	Gestion de l'approvisionnement	2	2	2	2,00	PR410 243, CR412 ZL5
A		412 LC3 MO	Rédaction de documents d'affaires	1	2	2	1,66	PR412 ZL5
A		604 LZ3 MO	Anglais des affaires I	1	2	3	2,00	PA 604 ESE ou équivalent
Total : 48				heures de travail par semaine				
Session 4				POND			UNITÉS	PRÉALABLES
A	H	601 103 MQ	Littérature québécoise	3	1	4	2,66	PA601 102
A	H	340 ESB MO	Éthique et politique	3	0	3	2,00	PA340 102
A	H	109 102 MQ	Activité physique et efficacité (bloc 2)	0	2	1	1,00	
	H	201 L55 MO	Statistiques pour gestion de commerces	3	2	3	2,66	
	H	410 4A5 MO	Communication marketing	3	2	3	2,66	PA410 Z23, PA412 LC3, PR420 LZ3
	H	410 Z73 MO	Commerce international	2	1	2	1,66	PA410 Z23, PA412 ZL5, PR420 LZ3
	H	604 L43 MO	Anglais des affaires II	1	2	3	2,00	PA604 LZ3
Total : 44				heures de travail par semaine				

Session 5				POND			UNITÉS	PRÉALABLES
A	H	109 103 MQ	Activité physique et autonomie (bloc 3)	1	1	1	1,00	
A	H	999 999 --	Cours complémentaire (note 1)	3	0	3	2,00	
A		383 LZ4 MO	Actualité économique	2	2	2	2,00	
A		410 5A3 MO	Démarrage d'entreprise	2	1	2	1,66	PA410 243, PA410 Z03, PA410 Z23
A		410 5A4 MO	Recherche commerciale	2	2	3	2,33	PA410 Z23, PA412 ZL5
A		410 5B4 MO	Plan marketing	1	3	5	3,00	PA410 3A3, PA410 4A5
A		410 Z84 MO	Management	2	2	2	2,00	PA410 Z63
Total :				42 heures de travail par semaine				

Session 6				POND			UNITÉS	PRÉALABLES
	H	410 6A4 MO	Plan d'affaires	2	2	5	3,00	PA410 5A3, PA410 5A4, CR410 6B4
	H	410 6AA MO	Projet-stage en gestion de commerces	1	9	2	4,00	PA tous les cours de formation spécifique des sessions 1 à 5 et CR ceux de la session 6.
	H	410 6B4 MO	Budgets d'exploitation	2	2	3	2,33	PA410 243
	H	410 6C4 MO	Gestion d'une équipe de vente	1	3	2	2,00	PA410 Z63
	H	410 Z94 MO	Droit des affaires	3	1	2	2,00	
Total :				40 heures de travail par semaine				



Cours associé à l'épreuve synthèse. Pour y être admissible vous devez avoir réussi ou être en voie de réussir tous les cours de la formation spécifique de votre programme et avoir réussi ou être en voie de réussir ou être en mesure de réussir tous vos cours de la formation générale à l'intérieur d'une session.

Note 1 : *Un des préalables suivants 201 103 RE Calcul 1 ou 201 105 RE algèbre linéaire et géométrie vectorielle pourra être autorisé à titre de deuxième cours complémentaire. Pour être inscrit à un de ces cours l'étudiante ou l'étudiant doit avoir réussi les préalables du secondaire TS 506 ou SN 506 ou MATH 526.*

Préalable absolu (PA) : avoir réussi ce cours avec une note finale de 60% et plus

Préalable relatif (PR) : avoir suivi ce cours et obtenu une note finale de 50% et plus

Corequis (CR) : avoir réussi ce cours ou le suivre en même temps

2.2 Fiche signalétique de l'épreuve synthèse

Cours associé :

410 6AA MO Projet-stage en gestion de commerces

Objectif de l'épreuve synthèse :

L'épreuve synthèse de programme vise à vérifier si l'étudiante ou l'étudiant a développé, à un niveau jugé acceptable par les professeures ou professeurs du programme de *Gestion de commerces*, les quatre compétences montmorenciennes associées au programme :

1. Gérer et utiliser l'information à des fins de gestion commerciale.
2. Agir de façon professionnelle au sein de l'entreprise.
3. Gérer les opérations commerciales de l'entreprise.
4. Exercer des activités de commercialisation et de marketing de façon professionnelle.

Les savoir-être ci-après sont également pris en compte : grande polyvalence, capacité d'analyser rapidement les problèmes, de réagir efficacement, créativité, adaptabilité et autonomie, jugement, initiative, esprit de synthèse et d'analyse, communication efficace, esprit d'équipe, gestion du temps, respect des autres, des différences culturelles et individuelles, éthique professionnelle et professionnalisme.

Forme de l'épreuve :

L'épreuve synthèse du programme de *Gestion de commerces* vise à vérifier le niveau d'intégration des acquis des trois années de formation, tant par la formation spécifique que par la formation générale.

La recherche d'une entreprise et l'élaboration du projet de stage se dérouleront lors des douze premières semaines de la 6^e session. La réalisation du projet en entreprise et la production du rapport final se feront dans les quatre dernières semaines de la session, à temps plein puisque les autres cours de la 6^e session s'échelonnent sur 12 semaines (session intensive). L'épreuve synthèse comporte plusieurs volets, liés au stage en entreprise :

- Création d'un dossier personnel de préparation (curriculum vitae, lettre d'intro, objectifs personnels).
- Recherche d'un milieu de stage (contacts, entrevue, contrat de stage).
- Production d'un rapport sur l'entreprise ciblée.
- Déroulement du stage.
- Rétroaction sur le stage et la production de rapport écrit.
- Présentation du stage devant le public.

Éléments d'évaluation :

L'évaluation prendra en compte l'ensemble des savoirs (savoirs, savoir-faire et savoir-être) afin de vérifier le niveau de développement des quatre compétences montmorenciennes et l'atteinte des objectifs ministériels. L'épreuve synthèse tiendra également compte des éléments ci-après dans le contexte de gestion de commerces :

- Qualité de la démarche de l'étudiant en regard de la recherche d'une entreprise afin de réaliser un projet.
- Préparation adéquate d'un rapport documentaire sur l'entreprise qui accueillera le stagiaire.
- Présentation orale publique du rapport de stage.
- Évaluation du superviseur en entreprise à l'aide d'une grille d'évaluation fournie par le responsable de stage du collège.
- Maîtrise de méthodes de travail et qualité de la démarche de l'étudiant en regard de la recherche de stage.
- Rédaction d'un rapport final du stage en entreprise incluant des recommandations pertinentes.
- Maîtrise de la langue d'enseignement lors de la présentation orale comme lors des rapports écrits.

2.2 Fiche signalétique de l'épreuve synthèse

- Capacité de développer une pensée réflexive autonome et critique sur la démarche de recherche de stage
- Retour réflexif sur les savoirs, sur les savoir-faire et sur les savoir-être suite au déroulement du stage.
- Éthique personnelle, sociale et professionnelle, notamment lors du déroulement du stage.

2.3 Profil de sortie et savoir-être attendus des finissantes et finissants

Le programme d'études techniques en *Gestion de commerces* vise à former des personnes compétentes à exercer la profession de technicienne ou de technicien en Gestion de commerces.

L'étudiante ou l'étudiant reçoit une formation de base en administration et il est initié aux différents domaines de la gestion (comptabilité, marketing, ressources humaines, management, etc.). Il reçoit également des cours de droit des affaires, économie, mathématiques et communication anglaise. Cette formation de base lui permettra de faire preuve de polyvalence et d'autonomie dans l'accomplissement des tâches variées qui pourraient lui être confiées au sein de la gestion des entreprises. A cette formation générale s'ajoute la formation technique liée aux tâches de sa profession, dont l'acquisition de compétences sur l'aménagement d'un commerce de détail, la recherche commerciale, le service à la clientèle, les techniques de vente, la gestion du personnel, la promotion de produits et de services, le commerce international, etc.

Les techniciens ou techniciennes en *Gestion de commerces* sont appelés à assumer des responsabilités de gestion d'un commerce ou de supervision d'une équipe de vente dans un établissement commercial ou dans une entreprise. Ils travaillent principalement au service des commerces de détail, des commerces en gros ou pour des entreprises ou des commerces spécialisés dans la vente de produits ou de services. Ils peuvent être salariés ou être travailleurs autonomes. Dans les commerces de détail, ils agissent habituellement comme gérants. Dans les commerces en gros ou les industries et les commerces spécialisés, ils agissent plutôt à titre de superviseurs d'une équipe de vente.

Les techniciens qui intègrent le marché du travail le font le plus souvent à titre de :

- Technicien en administration.
- Gérant de commerce de détail.
- Assistant exécutif.
- Superviseur d'une équipe de vente.
- Responsable du service à la clientèle.
- Directeur des ventes ou des comptes.
- Agent d'administration.
- Adjoint administratif.

Les tâches qu'ils y effectuent s'orientent autour des axes suivants :

- Gérer les opérations commerciales d'une entreprise.
- Effectuer la promotion de produits et services, la vente directe et la recherche de clientèle.
- Faire la conception d'un plan marketing et assurer la mise en marché.
- Exercer des activités de commercialisation et de marketing.

Les savoir-être et savoir-faire du marché concernant les techniciens et les techniciennes sont les suivants :

- Autonomie.
- Polyvalence.
- Habiletés de communication écrite et orale.
- Bilinguisme.
- Leadership et esprit d'équipe.
- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels comptables.
- Flexibilité et créativité.

STAGES

Les étudiants sont amenés à réaliser, lors de leur sixième session, un projet en entreprise (stage), d'une durée de quatre semaines. Lors de leur stage, ils doivent préparer un rapport final et le présenter devant public. Il y a possibilité pour eux également, moyennant certaines conditions, de réaliser un stage à l'étranger.

ATE

Depuis 2002, les étudiants peuvent s'inscrire, durant leur études, à la formule ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES. Cette formule permet aux étudiants de développer les compétences prévues par leur programme de formation, tout en étant rémunérés en milieu de travail et de vivre une expérience concrète dans un milieu de travail réel. Cette formule permet aux entreprises de se constituer une banque de candidats éventuels et de bénéficier d'une aide financière sous forme de crédit d'impôt remboursable de 30 %.

EMPLOI ET POURSUITE D'ÉTUDES UNIVERSITAIRES

Selon les données obtenues par la Direction du Service des affaires étudiantes (juin 2011), le placement moyen en emploi relié, six mois après la fin des études, pour les 11 dernières années est de 75,98 %. De plus 68,8 % des répondants poursuivent des études universitaires dans le domaine de l'administration.

Depuis 2008, des passerelles DEC-BAC ont été établies entre le Collège et deux universités afin de faciliter le passage des études collégiales aux études universitaires et de reconnaître ainsi les acquis du secteur technique. Il s'agit de l'Université Laval et de l'Université du Québec, à Trois-Rivières.

BOURSES

Les étudiants ont la possibilité de se mériter des bourses durant leurs études au Collège. Entre autres, il y a une bourse de 700 \$ octroyée par la Fondation Montmorency, à la fin des études. Les étudiants peuvent appliquer pour obtenir une bourse de 500 \$ de la Fondation de l'Ordre des comptables en management accrédités du Québec.

2.4 Profil TIC de sortie

Le Collège veut devenir un collège branché, où les technologies de l'information et de la communication sont des outils incontournables au service de l'apprentissage, que maîtrisent les étudiants et les professeurs, et au service des opérations de gestion, que maîtrise le personnel, professionnel et de soutien (*extrait de Mission et plan stratégique de développement, 2007-2012, Collège Montmorency*).

2.5 Tableau des liens entre les compétences montmorenciennes, les objectifs ministériels, les cours et les sessions

Au terme de ce programme, l'étudiante ou l'étudiant aura développé cette 1 ^{re} COMPÉTENCE : Gérer les opérations commerciales de l'entreprise	Pour ce faire, l'étudiant aura atteint ces OBJECTIFS MINISTÉRIELS :	Numéro du cours	Pour atteindre ces objectifs, il aura réussi ces COURS :	Session
À la fin de la 1 ^{re} année :	01TU – Utiliser des logiciels d'application courante à des fins de gestion commerciale.	412 ZL5 MO	Logiciels d'application courante	1
		420 LZ3 MO	Applications web	2
	01U4 - Constituer une équipe de vente. 01UB - Superviser une équipe de vente.	410 Z63 MO	Gestion des ressources humaines	2
	01UE - Mettre en place et superviser le service à la clientèle selon l'approche qualité.	410 Z43 MO	Service à la clientèle	2
À la fin de la 2 ^e année :	01U8 - Assurer la disponibilité de la marchandise dans un établissement commercial.	410 3B4 MO	Gestion de l'approvisionnement	3
	01UE - Mettre en place et superviser le service à la clientèle selon l'approche qualité.	410 3A3 MO	Aménagement d'un commerce de détail	
À la fin de la 3 ^e année :	01UB - Superviser une équipe de vente.	410 Z84 MO	Management	5
	01U4 - Constituer une équipe de vente.	410 6C4 MO	Gestion d'une équipe de vente	6
	01U6 - Analyser l'information comptable et financière à des fins de gestion commerciale.	410 6B4 MO	Budgets d'exploitation	
	01U7 - Préparer et gérer un budget d'exploitation.			
	01UB - Superviser une équipe de vente.	410 6C4 MO	Gestion d'une équipe de vente	
	01UD - Former le personnel de vente.			
	01UH - Gérer un projet de commercialisation de produits ou des services.	410 6A4 MO 410 6AA MO	Plan d'affaires Projet-stage en gestion de commerces	

2.5 Tableau des liens entre les compétences montmorenciennes, les objectifs ministériels, les cours et les sessions

Au terme de ce programme, l'étudiante ou l'étudiant aura développé cette 2 ^e COMPÉTENCE : Agir de façon professionnelle au sein de l'entreprise	Pour ce faire, l'étudiant aura atteint ces OBJECTIFS MINISTÉRIELS :	Numéro du cours	Pour atteindre ces objectifs, il aura réussi ces COURS :	Session
À la fin de la 1 ^{re} année :	01TT - Communiquer et interagir dans un contexte de gestion commerciale.	410 Z13 MO	Communication et approche client	1
À la fin de la 2 ^e année :	01TZ - Communiquer en anglais avec le personnel et les supérieurs de l'établissement ou de l'entreprise.	604 LZ3 MO	Anglais des affaires I	3
	01U0 - Traiter en anglais avec des clientes ou des clients et des fournisseurs.	604 L43 MO	Anglais des affaires II	4
À la fin de la 3 ^e année :	01U3 - Appliquer un processus de gestion dans un contexte de commercialisation.	410 Z84 MO	Management	5
	01UG - Assurer son intégration au marché du travail.	410 5A3 MO	Démarrage d'entreprise	
	01UG - Assurer son intégration au marché du travail.	410 6AA MO	Projet-stage en gestion de commerces	6

2.5 Tableau des liens entre les compétences montmorenciennes, les objectifs ministériels, les cours et les sessions

Au terme de ce programme, l'étudiante ou l'étudiant aura développé cette 3 ^e COMPÉTENCE : Gérer les opérations commerciales de l'entreprise	Pour ce faire, l'étudiant aura atteint ces OBJECTIFS MINISTÉRIELS :	Numéro du cours	Pour atteindre ces objectifs, il aura réussi ces COURS :	Session
À la fin de la 1 ^{re} année :	01U4 - Constituer une équipe de vente.	410 Z63 MO	Gestion des ressources humaines	2
	01UB - Superviser une équipe de vente.			
	01UE - Mettre en place et superviser le service à la clientèle selon l'approche qualité.	410 Z43 MO	Service à la clientèle	
À la fin de la 2 ^e année :	01U8 - Assurer la disponibilité de la marchandise dans un établissement commercial.	410 3B4 MO	Gestion de l'approvisionnement	3
	01UE - Mettre en place et superviser le service à la clientèle selon l'approche qualité.	410 3A3 MO	Aménagement d'un commerce de détail	
À la fin de la 3 ^e année :	01UB - Superviser une équipe de vente.	410 Z84 MO	Management	5
	01U4 - Constituer une équipe de vente.	410 6C4 MO	Gestion d'une équipe de vente	6
	01U6 - Analyser l'information comptable et financière à des fins de gestion commerciale.	410 6B4 MO	Budgets d'exploitation	
	01U7 - Préparer et gérer un budget d'exploitation.			
	01UB - Superviser une équipe de vente.	410 6C4 MO	Gestion d'une équipe de vente	
	01UD - Former le personnel de vente.			
	01UH - Gérer un projet de commercialisation de produits ou des services.	410 6A4 MO	Plan d'affaires	
	410 6AA MO	Projet-stage en gestion de commerces		

2.5 Tableau des liens entre les compétences montmorenciennes, les objectifs ministériels, les cours et les sessions

Au terme de ce programme, l'étudiante ou l'étudiant aura développé cette 4 ^e COMPÉTENCE : Exercer des activités de commercialisation et de marketing de façon professionnelle	Pour ce faire, l'étudiant aura atteint ces OBJECTIFS MINISTÉRIELS :	Numéro du cours	Pour atteindre ces objectifs, il aura réussi ces COURS :	Session
À la fin de la 1 ^{re} année :	01TX - Établir un plan de marketing et en assurer le suivi.	410 Z23 MO	Marketing	1
	01UA - Vendre des produits et des services par voie de représentation.	420 LZ3 MO	Applications web	2
À la fin de la 2 ^e année :	01U1 - Promouvoir les produits et des services par des moyens de communication de masse.	412 LC3 MO	Rédaction de documents d'affaires	3
	01U2 - Vendre des produits et des services dans un établissement commercial.	410 3A4 MO	Techniques de vente	
	01UA - Vendre des produits et des services par voie de représentation.	410 3A3 MO	Aménagement d'un commerce de détail	
	01UC - Procéder à l'aménagement du lieu de vente et à la présentation visuelle des produits et des services.	410 3A3 MO	Aménagement d'un commerce de détail	4
	01U1 - Promouvoir les produits et des services par des moyens de communication de masse.	410 4A5 MO	Communication marketing	
	01UF - Rechercher des occasions de commercer avec l'étranger.	410 Z73 MO	Commerce international	
À la fin de la 3 ^e année :	01TX - Établir un plan de marketing et en assurer le suivi.	410 5B4 MO	Plan de marketing	5
	01UA - Vendre des produits et des services par voie de représentation.	410 5A4 MO	Recherche commerciale	

Chapitre 3 : Descriptions institutionnelles

410 Z03 MO	Introduction à la gestion	Pondération			Unités	Heures- contact	Session
		2	1	2			
Département :	Administration et techniques administratives Gestion de commerces (410.D0)	2	1	2	1,66	45	1
Tronc commun avec Techniques de comptabilité et de gestion (410.B0)							
Cours préalable(s) au présent cours : Aucun				Cours exigeant le présent cours comme préalable(s) PA (5 ^e) à 410 5A3 MO Démarrage d'entreprise			
Compétence montmorencienne : n° 1 : Gérer et utiliser l'information à des fins de gestion commerciale.							
Objectif ministériel : 01TS Analyser les fonctions de travail.							
Présentation du cours : Le but de ce cours est de répondre à la question habituelle de la majorité des étudiantes et étudiants en première session de cégep : <i>est-ce que j'ai choisi le bon programme?</i> Premier cours des programmes de Gestion de commerces et de Techniques de comptabilité et de gestion, ce cours se présente comme une introduction à l'entreprise et au monde des affaires. L'étudiante ou l'étudiant sera amené à établir des liens entre les différents types d'emploi du domaine et les habiletés, les attitudes et les aptitudes requises pour les exercer. Au terme de ce cours, l'étudiant sera en mesure de distinguer les différentes fonctions de travail au sein d'une entreprise pour ainsi confirmer ou mieux orienter son choix de carrière en administration. Dans ce cours, le professeur et l'API du programme expliqueront le plan de formation ainsi que les contraintes liées à la grille de cours et ils présenteront aux étudiants les différentes ressources à leur disposition au Collège.							
Contexte particulier d'apprentissage : L'étudiant sera appelé à contacter des personnes ressources en entreprises de biens et de services, répondant au choix de carrière envisagée. Visite de l'API afin d'expliquer son rôle.							
Performance finale attendue : Au terme de ce cours, l'étudiant sera en mesure de distinguer les différentes fonctions de travail au sein d'une entreprise et ainsi mieux orienter son choix de carrière en administration. L'étudiant devra être en mesure d'en faire la démonstration selon les critères de performance suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des différentes fonctions de l'entreprise. • Examen complet des caractéristiques générales des fonctions de travail et de leurs conditions d'exercice. • Établissement de liens pertinents entre les habiletés et comportements et les différentes tâches des fonctions de travail. • Application rigoureuse des règles de syntaxe, de grammaire et d'orthographe. 							

410 Z13 MO	Communication et approche client	Pondération			Unités	Heures-contact	Session
		2	1	2			
Département :	Administration et techniques administratives Gestion de commerces (410.D0)	2	1	2	1,66	45	1
Tronc commun avec Techniques de comptabilité et de gestion (410.B0)							
Cours préalable(s) au présent cours : Aucun				Cours exigeant le présent cours comme préalable(s) PR (2 ^e) à 410 Z43 MO Service à la clientèle PA (3 ^e) à 410 3A4 MO Techniques de vente			
Compétence montmorencienne : n° 2 : Agir de façon professionnelle au sein de l'entreprise.							
Objectif ministériel : 01TT Communiquer et interagir dans un contexte de gestion commerciale.							
Présentation du cours : Ce cours a pour but de fournir à l'étudiante ou l'étudiant les concepts et les techniques permettant de communiquer de façon efficace peu importe le contexte dans lequel il se trouve, que ce soit à l'interne lors d'échanges avec les employés et les supérieurs ou de façon encore plus extensive avec la clientèle. Cette approche permet à l'étudiant, non seulement de connaître et de comprendre les concepts de la communication, mais de les mettre en pratique dans des situations réelles et ainsi devenir des communicateurs efficaces.							
Contexte particulier d'apprentissage : La communication étant au centre de ce cours, l'étudiant sera amené à utiliser des appareils audiovisuels lui permettant de s'entendre et de se voir en action, améliorant ainsi ses capacités de communication.							
Performance finale attendue : Au terme de ce cours, l'étudiant sera en mesure d'utiliser des techniques de communication adéquates afin d'établir des rapports de collaboration tant en relation avec la clientèle qu'en relation avec les membres de son équipe de travail et différents groupes. L'étudiant devra être en mesure d'en faire la démonstration selon les critères de performance suivants : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Techniques de communication selon l'objectif poursuivi. ▪ Techniques du travail d'équipe et la synthèse de l'expérience de communication. ▪ Application rigoureuse des règles de syntaxe, de grammaire et d'orthographe. 							

410 Z23 MO	Marketing	Pondération			Unités	Heures- contact	Session
		2	1	3			
Département :	Administration et techniques administratives Gestion de commerces (410.D0)	2	1	3	2	45	1
Tronc commun avec Techniques de comptabilité et de gestion (410.B0)							
Cours préalable(s) au présent cours : Aucun		Cours exigeant le présent cours comme préalable(s) PR (2 ^e) à 410 Z43 MO Service à la clientèle PR (3 ^e) à 410 3A4 MO Techniques de vente PR (3 ^e) à 410 3A3 MO Aménagement d'un commerce de détail PA (4 ^e) à 410 Z73 MO Commerce international PA (4 ^e) à 410 4A5 MO Communication marketing PA (5 ^e) à 410 5A4 MO Recherche commerciale PA (5 ^e) à 410 5A3 MO Démarrage d'entreprise					
Compétence montmorencienne : n° 4 : Exercer des activités de commercialisation et de marketing de façon professionnelle.							
Objectif ministériel : 01TX Établir un plan de marketing et en assurer le suivi.							
Présentation du cours : Ce cours a pour but principal d'initier l'étudiante ou l'étudiant à la fonction marketing d'une entreprise dans une perspective de vente de biens de consommation courante et de services, en interdépendance avec la gestion des ressources humaines, la production, les finances et de la comptabilité. Il lui permettra d'identifier les facteurs décisionnels en jeu dans les activités marketing de l'entreprise qui, de plus en plus, doit évoluer dans un contexte de mondialisation des marchés. Par différentes activités d'apprentissage, le cours de marketing initiera l'étudiant de première session aux principales notions de base de la commercialisation. L'étudiant pourra travailler en équipe lors de diverses activités reflétant l'aspect de la prise de décision en entreprise, le préparant ainsi à mieux saisir les principes de gestion.							
Contexte particulier d'apprentissage : En surplus des méthodes pédagogiques traditionnelles, il y aura une simulation marketing.							
Performance finale attendue : Au terme de ce cours, l'étudiant sera en mesure d'identifier l'environnement interne et externe et reconnaître le comportement des consommateurs et leur influence sur la dynamique commerciale marketing d'une entreprise en situation de concurrence. Il pourra également définir les segments de marché et identifier les marchés cibles ainsi que distinguer et utiliser les éléments du marketing mix. L'étudiant devra être en mesure d'en faire la démonstration selon les critères de performance suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Analyser de façon pertinente l'environnement interne et externe. • Reconnaître adéquatement le comportement des consommateurs et son influence sur la dynamique commerciale marketing d'une entreprise en situation de concurrence. • Définir judicieusement les segments de marché. • Utiliser stratégiquement les éléments de marketing mix. • Appliquer rigoureusement les règles de syntaxe, de grammaire et d'orthographe. 							

410 123 MO	Comptabilité pour les entreprises de services	Pondération			Unités	Heures-contact	Session
		2	1	2			
Département :	Administration et techniques administratives Gestion de commerces (410.D0)	2	1	2	1,66	45	1
Cours préalable(s) au présent cours : Aucun		Cours exigeant le présent cours comme préalable(s) PR (2 ^e) à 410 243 MO Comptabilité pour les commerces de détail PA (3 ^e) à 410 3B4 MO Gestion de l'approvisionnement					
Compétence montmorencienne : n° 1 : Gérer et utiliser l'information à des fins de gestion commerciale.							
Objectif ministériel : 01U5 Produire de l'information comptable à des fins de gestion.							
Présentation du cours : Ce cours a pour but de permettre à l'étudiante ou l'étudiant d'effectuer l'enregistrement des transactions courantes, de dresser une balance de vérification et de présenter les états financiers non régularisés d'une entreprise de service. Il fournira à l'étudiant les bases de la comptabilité, pour une entreprise de service à propriétaire unique de façon manuelle. Étant donné que ce cours s'adresse spécifiquement aux étudiants de gestion de commerces, il couvre les principes fondamentaux de la comptabilité sans les approfondir.							
Contexte particulier d'apprentissage :							
Performance finale attendue : Au terme de ce cours, l'étudiant sera en mesure, de façon manuelle d'enregistrer au journal général les opérations courantes de l'entreprise et de présenter les états financiers d'une entreprise de service à propriétaire unique en conformité avec les normes comptables reconnues. L'étudiant devra être en mesure d'en faire la démonstration selon les critères de performance suivants :							
<ul style="list-style-type: none"> • Détermination juste des opérations à effectuer. • Exactitude de l'information produite. • Respect des normes comptables et des règles de présentation des états financiers. • Application rigoureuse des règles de syntaxe, de grammaire et d'orthographe. 							

412 ZL5 MO	Logiciels d'application courante	Pondération			Unités	Heures-contact	Session
		2	3	2	2,33	75	1
Département :	Techniques de bureautique						
Tronc commun avec Techniques de comptabilité et de gestion (410.B0)							
Cours préalable(s) au présent cours : Aucun		Cours exigeant le présent cours comme préalable(s) PR (3 ^e) à 412 LC3 MO Rédaction de documents d'affaires CR (3 ^e) à 410 3B4 MO Gestion de l'approvisionnement PA (4 ^e) à 410 Z73 MO Commerce international PA (5 ^e) à 410 5A4 MO Recherche commerciale					
Compétence montmorencienne : n° 1 : Gérer et utiliser l'information à des fins de gestion commerciale							
Objectif ministériel : 01TU Utiliser, à des fins administratives, les possibilités des logiciels d'exploitation et d'application courante.							
Présentation du cours : Ce cours permettra à l'étudiante ou l'étudiant d'utiliser un poste de travail informatisé, de choisir les logiciels en fonction des opérations à exécuter, de produire des documents selon les règles de l'art en utilisant le logiciel approprié et d'effectuer des opérations d'échange de données et de transactions à distance.							
Contexte particulier d'apprentissage : La réalisation des travaux pratiques se fera en laboratoire. Ces travaux permettront d'intégrer les principaux logiciels de bureautique dont le traitement de texte et le tableur électronique. L'apprentissage des logiciels se fera par la démonstration et l'expérimentation directe individuelle guidée par la professeure ou le professeur.							
Performance finale attendue : Au terme de ce cours, l'étudiant sera en mesure de sélectionner le logiciel approprié à la tâche à effectuer, d'utiliser un logiciel de présentation et produire une présentation simple et d'utiliser un logiciel de traitement de texte et d'utiliser un tableur électronique. L'étudiant devra être en mesure d'en faire la démonstration selon les critères de performance suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Mise en forme appropriée de texte et de documents à caractère administratif. • Mise en forme appropriée de tableaux contenant du texte, des données numériques et des formules de calcul. • Création de liens dynamiques pertinents entre les fichiers. • Application rigoureuse des règles de syntaxe, de grammaire et d'orthographe. 							

410 Z43 MO	Service à la clientèle	Pondération			Unités	Heures-contact	Session
		2	1	2			
Département :	Administration et techniques administratives Gestion de commerces (410.D0)	2	1	2	1,66	45	2
Tronc commun avec Techniques de comptabilité et de gestion (410.B0)							
Cours préalable(s) au présent cours : PR (1 ^{re}) 410 Z13 MO Communication et approche client PR (1 ^{re}) 410 Z23 MO Marketing				Cours exigeant le présent cours comme préalable(s) Aucun			
Compétence montmorencienne : n° 3 : Gérer les opérations commerciales de l'entreprise							
Objectif ministériel : 01UE Mettre en place et superviser le service à la clientèle selon l'approche qualité.							
Présentation du cours : Au terme de ce cours, l'étudiante ou l'étudiant sera capable d'appliquer les principes de gestion de la qualité de service à la clientèle dans un commerce de détail. Il pourra ainsi développer une philosophie et des outils de service à la clientèle axés sur la qualité en vue d'identifier, servir, satisfaire et ainsi fidéliser la clientèle actuelle et future de l'entreprise.							
Contexte particulier d'apprentissage : Des travaux et exercices auront lieu autant en classe qu'en dehors des heures de cours. Ces travaux seront en lien avec les notions vues en classe et auront pour objectif d'actualiser de manière pratique la partie magistrale du cours.							
Performance finale attendue : Au terme de ce cours, l'étudiant sera en mesure d'utiliser les techniques appropriées reliées à un service à la clientèle de qualité. L'étudiant saura ce qu'il faut dire et ce qu'il faut faire dans l'optique d'une maximisation de la satisfaction de la clientèle. Finalement l'étudiant devrait être capable d'adapter ses comportements en fonction des différents types de clientèles. La performance finale attendue sera vérifiée par au moins un examen à partir des critères de performance suivants ::							
<ul style="list-style-type: none"> • Identifier des attributs de satisfaction reliés à différents types d'activités commerciales. • Proposer et élaborer des outils de mesure de satisfaction de la clientèle. • Identifier, et idéalement élaborer des outils reliés à la fidélisation de la clientèle. • Structurer et gérer efficacement un département de service à la clientèle. • Appliquer rigoureusement les règles de syntaxe, de grammaire et d'orthographe. 							

410 243 MO	Comptabilité pour les commerces de détail	Pondération			Unités	Heures-contact	Session
		2	1	2			
Département :	Administration et techniques administratives Gestion de commerces (410.D0)	2	1	2	1,66	45	2
Cours préalable(s) au présent cours : PR (1 ^{re}) 410 123 MO Comptabilité pour les entreprises de services		Cours exigeant le présent cours comme préalable(s) PR (3 ^e) à 410 3B4 MO Gestion de l'approvisionnement PA (5 ^e) à 410 5A3 MO Démarrage d'entreprise PA (6 ^e) à 410 6B4 MO Budgets d'exploitation					
Compétence montmorencienne : n° 1 : Gérer et utiliser l'information à des fins de gestion commerciale							
Objectif ministériel : 01U5 Produire de l'information comptable à des fins de gestion.							
Présentation du cours : Ce cours a pour but de permettre à l'étudiante ou l'étudiant d'effectuer l'enregistrement des transactions courantes, de dresser une balance de vérification et de présenter les états financiers d'une entreprise commerciale. Il fournira à l'étudiant les bases de la comptabilité, pour une entreprise commerciale, à la fois de façon manuelle et à l'aide d'un logiciel comptable. Étant donné que ce cours s'adresse spécifiquement aux étudiants de gestion de commerces, il couvre les principes fondamentaux de la comptabilité sans les approfondir.							
Contexte particulier d'apprentissage : Mentionnons l'utilisation d'un logiciel comptable et d'une simulation comptable.							
Performance finale attendue : Au terme de ce cours, l'étudiant sera en mesure de façon manuelle, ainsi qu'avec un logiciel comptable, d'enregistrer au journal général les opérations courantes de l'entreprise commerciale et de présenter les états financiers d'une entreprise commerciale, en conformité avec les normes comptables reconnues de façon manuelle et avec un logiciel comptable. L'étudiant devra être en mesure d'en faire la démonstration selon les critères de performance suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Détermination juste des opérations à effectuer. • Exactitude de l'information produite. • Respect des normes comptables et des règles de présentation des états financiers. • Utilisation correcte du logiciel comptable. • Application rigoureuse des règles de syntaxe, de grammaire et d'orthographe. 							

410 Z63 MO	Gestion des ressources humaines	Pondération			Unités	Heures-contact	Session
		2	1	2			
Département :	Administration et techniques administratives Gestion de commerces (410.D0)	2	1	2	1,66	45	2
Tronc commun avec Techniques de comptabilité et de gestion (410.B0)							
Cours préalable(s) au présent cours : Aucun		Cours exigeant le présent cours comme préalable(s) PA (5 ^e) à 410 Z84 MO Management PA (6 ^e) à 410 6C4 MO Gestion d'une équipe de vente					
Compétence montmorencienne : n° 3 : Gérer les opérations commerciales de l'entreprise.							
Objectif ministériel : 01UB Superviser une équipe de vente.							
Présentation du cours : Présentation des fonctions et les activités menées par le Service des ressources humaines permettent à l'entreprise d'atteindre ses buts par la planification, l'organisation et la mobilisation de sa main d'œuvre. Ce cours vise à familiariser l'étudiante ou l'étudiant avec les principaux outils et processus opérationnels régissant la gestion des ressources humaines. Il lui permettra de prendre conscience de l'importance d'une gestion éclairée puisqu'il sera possiblement appelé à devenir éventuellement responsable d'une équipe de travail, donc à participer à la gestion des ressources humaines. Au terme de ce cours, l'étudiant sera capable d'appliquer correctement les méthodes et les techniques de gestion des ressources humaines dans l'organisation.							
Performance finale attendue : Au terme de ce cours, l'étudiant aura un aperçu global de la planification et de l'organisation des ressources humaines et il sera outillé afin d'être capable de collaborer efficacement à la gestion des ressources humaines dans les différentes fonctions de l'entreprise. L'étudiant devra être en mesure d'en faire la démonstration selon les critères de performance suivants :							
<ul style="list-style-type: none"> • Compétences et habiletés essentielles au superviseur. • Évaluation équitable du rendement. • Grilles efficaces d'évaluation de rendement. • Application rigoureuse de la politique de rémunération globale. • Application efficace des mesures administratives et disciplinaires. • Application obligatoire des normes de santé et sécurité au travail. 							

420 LZ3 MO	Applications web	Pondération			Unités	Heures-contact	Session
		1	2	2			
Département :	Techniques de l'informatique				1,67	45	2
Tronc commun avec Techniques de comptabilité et de gestion (410.B0)							
Cours préalable(s) au présent cours : Aucun				Cours exigeant le présent cours comme préalable(s) PR (4 ^e) 410 Z73 MO Commerce international PR (4 ^e) 410 4A5 MO Communication marketing			
Compétences montmorenciennes : n° 1 : Gérer et utiliser l'information à des fins de gestion commerciale. n° 4 : Exercer des activités de commercialisation et de marketing de façon professionnelle.							
Objectif ministériel : 01TU Utiliser des logiciels d'application courante à des fins de gestion commerciale.							
Présentation du cours : Ce cours a pour but de permettre à l'étudiante ou l'étudiant de développer, de gérer un site web et de programmer une application informatique à l'aide d'un logiciel de bases de données. Il fournit à l'étudiant les bases de la conception et de la maintenance d'un site web, à son intégration et à l'introduction de la gestion d'une application web transactionnelle pour un commerce de détail.							
Contexte particulier d'apprentissage : Activités d'apprentissage en laboratoire, à l'aide de logiciels de bases de données, de création et de maintenance de pages web.							
Performance finale attendue : Au terme de ce cours, l'étudiant sera en mesure de programmer et configurer une application informatique à l'aide d'un logiciel de bases de données, de créer et gérer des pages web avec différents médias ainsi que d'intégrer un site web pour l'introduction d'une application web transactionnelle pour un commerce de détail. L'étudiant devra être en mesure d'en faire la démonstration selon les critères de performance suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Application correcte des procédures d'importation et d'exportation de données. • Conception appropriée d'une application avec et sans base de données. • Mise en forme de textes, de tableaux et de données numériques conformément aux normes de présentation établies. • Application rigoureuse des règles de syntaxe, de grammaire et d'orthographe. 							

410 3A3 MO	Aménagement d'un commerce de détail	Pondération			Unités	Heures-contact	Session
		2	1	2			
Département :	Administration et techniques administratives Gestion de commerces	2	1	2	1,66	45	3
Cours préalable(s) au présent cours : PR (1 ^{er}) 410 Z23 MO Marketing		Cours exigeant le présent cours comme préalable(s) PR (5 ^e) à 410 5B4 MO Plan marketing					
Compétences montmorenciennes : n° 3 : Gérer les opérations commerciales de l'entreprise. n° 4 : Exercer des activités de commercialisation et de marketing de façon professionnelle.							
Objectifs ministériels : 01UC Procéder à l'aménagement du lieu de vente et à la présentation visuelle des produits et des services. 01UE Mettre en place et superviser le service à la clientèle selon l'approche qualité.							
Présentation du cours : Ce cours consolidera les acquis de l'étudiante ou étudiant, intégrés principalement dans le cours de <i>Marketing</i> , en les appliquant spécifiquement au domaine de l'aménagement des surfaces de vente dans divers types de commerce de détail. Ce cours vise également à développer chez l'étudiant son sens de l'analyse et de la créativité. Par différentes activités d'apprentissage, l'étudiant sera appelé à évaluer des surfaces de ventes et développer des stratégies de marchandisage, d'aménagement de vitrine, d'affichage, de prévention des pertes, de marketing sensoriel afin de favoriser le taux de roulement des produits et ultimement de maximiser les ventes du commerce.							
Contexte particulier d'apprentissage : En plus des méthodes pédagogiques traditionnelles, il y aura des visites de commerces.							
Performance finale attendue : Au terme de ce cours, l'étudiant sera en mesure de procéder, du moins sur papier, à l'aménagement d'un commerce de détail afin d'en augmenter l'achalandage dans des conditions les plus sécuritaires possibles avec comme but de maximiser les ventes. L'étudiant devra être en mesure d'en faire la démonstration selon les critères de performance suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Respect des besoins des clients • Application judicieuse des stratégies d'aménagement, de marchandisage et de communication. La performance finale attendue sera vérifiée par un examen et un travail synthèse dans lesquelles l'on vérifiera si l'étudiant peut : <ul style="list-style-type: none"> • Réaliser adéquatement le plan d'aménagement de la surface de vente • Utiliser judicieusement les stratégies de marchandisage dans la disposition des produits • Assurer correctement la sécurité des clients et de la marchandise • Réaliser adéquatement le plan d'aménagement d'un commerce de service • Aménager la vitrine de façon stratégique • Réaliser adéquatement le plan de communication sur le lieu de vente • Évaluer judicieusement la rentabilité des surfaces de vente • Appliquer rigoureusement les règles de syntaxe, de grammaire et d'orthographe. 							

410 3A4 MO	Techniques de vente	Pondération			Unités	Heures- contact	Session
		2	2	3			
Département :	Administration et techniques administratives Gestion de commerces	2	2	3	2,33	60	3
Cours préalable(s) au présent cours : PA (1 ^{re}) 410 Z13 MO Communication et approche client PA (1 ^{re}) 410 Z23 MO Marketing		Cours exigeant le présent cours comme préalable(s) Aucun					
Compétence montmorencienne : n° 4 : Exercer des activités de commercialisation et de marketing de façon professionnelle.							
Objectifs ministériels : 01UA Vendre des produits et des services par voie de représentation. 01U2 Vendre des produits et des services dans un établissement commercial.							
Présentation du cours : Ce cours vise à familiariser l'étudiante ou l'étudiant avec l'ensemble des activités et techniques de vente, tant en commerce qu'en représentation, de l'accueil du client au suivi de la vente.							
Performance finale attendue : Au terme de ce cours, l'étudiant sera en mesure d'appliquer des techniques de vente, de créer et utiliser une base de données. L'étudiant devra être en mesure d'en faire la démonstration selon les critères de performance suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Recherche efficace des clientes ou des clients potentiels. • Planification logique des activités de prospection, de sollicitation et de présentation des produits ou des services. • Utilisation efficace des outils de planification et de gestion du temps. • Négociation efficace des conditions d'acquisition du produit ou du service. • Clarification juste des objections de la cliente ou du client. • Utilisation de méthodes efficaces destinées à conclure la vente. • Application rigoureuse des règles de syntaxe, de grammaire et d'orthographe. 							

410 3B4 MO	Gestion de l'approvisionnement	Pondération			Unités	Heures-contact	Session	
		2	2	2	2	60	3	
Département :	Administration et techniques administratives Gestion de commerces							
Cours préalable(s) au présent cours : PR (2 ^e) 410 243 MO Comptabilité pour les commerces de détail CR (1 ^{re}) 412 ZL5 MO Logiciels d'application courante		Cours exigeant le présent cours comme préalable(s) Aucun						
Compétence montmorencienne : n° 3 : Gérer les opérations commerciales de l'entreprise.								
Objectif ministériel lié : 01U8 Assurer la disponibilité de la marchandise dans un établissement commercial.								
Présentation du cours : Comment choisir un bon fournisseur? Comment s'assurer que l'inventaire est adéquatement disposé dans l'entrepôt? qu'il est en quantité suffisante pour répondre aux besoins des ventes sans pour autant s'empiler inutilement dans l'entrepôt? Ce cours permettra à l'étudiante ou l'étudiant de prendre des décisions éclairées en calculant les coûts inhérents à la gestion des stocks, compte tenu des contraintes, des procédures et des politiques d'amélioration de qualité.								
Contexte particulier d'apprentissage : Certains travaux seront faits à l'aide d'un tableur électronique. Le travail de session exige de l'étudiant qu'il trouve une personne ressource en approvisionnements et stocks afin de comparer la théorie vue au cours avec la réalité du marché du travail.								
Performance finale attendue : Au terme de ce cours, l'étudiant sera en mesure de prendre des décisions éclairées en calculant les coûts inhérents à la gestion des stocks, compte tenu des contraintes, des procédures et des politiques d'amélioration de qualité. L'étudiant devra être en mesure d'en faire la démonstration selon les critères de performance suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Impacts des différentes approches de gestion. • Calcul approprié des coûts liés aux achats. de la quantité économique à commander. • Analyse et détermination juste des coûts de transports et de l'espace utilisé. • Application rigoureuse des règles de syntaxe, de grammaire et d'orthographe. 								

412 LC3 MO	Rédaction de documents d'affaires	Pondération			Unités	Heures-contact	Session	
		1	2	2				
Département :	Techniques de bureautique	1	2	2	1,66	45	3	
Cours préalable(s) au présent cours : PR (1 ^{re}) 412 ZL5 MO Logiciels d'application courante		Cours exigeant le présent cours comme préalable(s) PA (4 ^e) à 410 4A5 MO Communication marketing						
Compétence montmorencienne : n° 4 : Exercer des activités de commercialisation et de marketing de façon professionnelle.								
Objectifs ministériels : 01TT Communiquer et interagir dans un contexte de gestion commerciale. 01U1 Promouvoir les produits et des services par des moyens de communication de masse.								
Présentation du cours : Ce cours permettra à l'étudiant ou l'étudiante de développer ses habiletés à rédiger, corriger et reformuler différentes communications administratives et promotionnelles écrites, conformément aux règles de la stylistique des affaires, de la grammaire, de la syntaxe et de l'orthographe de la langue française. Ce cours permettra aussi à l'étudiant de produire ces différents documents en utilisant différents logiciels de mise en page et de traitement d'images.								
Contexte particulier d'apprentissage : Le cours se donnera dans un laboratoire d'informatique équipé de logiciels de traitement de texte, de mise en page et de traitement d'images. Le contenu devra présenter le plus fidèlement possible des situations que l'étudiant pourra éventuellement rencontrer dans son environnement de travail. L'étudiant mettra en pratique la théorie par des exercices pratiques d'analyse de cas, de rédaction et de production de différentes communications d'affaires et de promotion.								
Performance finale attendue : Au terme de ce cours, l'étudiant sera en mesure de rédiger et produire divers types de documents : de la correspondance d'affaires, des notes de service, un communiqué et un procès-verbal en appliquant les règles de base de la stylistique et de la grammaire ainsi que les règles épistolaires et de mise en pages; de rédiger et produire, à partir des modèles d'un logiciel de mise en pages, une affiche publicitaire attrayante et convaincante; rédiger et produire un dépliant publicitaire attrayant et convaincant à l'aide d'un logiciel de traitement de texte et de traitement d'images. L'étudiant devra être en mesure d'en faire la démonstration selon les critères de performance suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Utilisation efficace d'outils informatiques pertinents. • Rédaction conforme aux codes grammaticaux et orthographiques. • Production d'un message clair, convaincant et cohérent compte tenu de l'axe de communication. • Perception juste du contexte et des particularités de la situation de communication. • Manifestation d'autonomie et de créativité. • Application rigoureuse des règles de syntaxe, de grammaire et d'orthographe. 								

604 LZ3 MO	Anglais des affaires I	Pondération			Unités	Heures- contact	Session
		1	2	3			
Département :	Langues modernes				2	45	3
Tronc commun avec Techniques de comptabilité et de gestion (410.B0)							
Cours préalable(s) au présent cours : PA 604 ESE ou équivalent				Cours exigeant le présent cours comme préalable(s) PA (4 ^e) à 604 L43 MO Anglais des affaires II			
Compétence montmorencienne : n° 2 : Agir de façon professionnelle au sein de l'entreprise.							
Objectif ministériel : 01TZ Communiquer en anglais avec le personnel et les superviseurs de l'établissement ou de l'entreprise.							
Présentation du cours : Le cours est destiné spécifiquement aux étudiantes ou étudiants du programme et leur permet de développer les compétences professionnelles (<i>hard skills</i>) et personnelles (<i>soft skills</i>) requises dans leur futur champ d'emploi. Ce cours est étroitement lié aux savoirs traités dans les autres cours du programme. Le contexte visé est de placer l'étudiant dans des situations authentiques et susceptibles de se retrouver couramment dans leur futur champ d'emploi. Tous les apprentissages se déroulent en anglais seulement et dans un contexte de multiculturalisme et de mondialisation afin de préparer adéquatement l'étudiant sa future carrière. Le cours aborde de façon égale les cinq composantes linguistiques suivantes : écrire, lire, comprendre, s'exprimer et grammaire.							
Contexte particulier d'apprentissage : Utilisation du laboratoire de langues, écoute de documents audiovisuels et lectures, analyses de situations authentiques, études de cas, discussions de groupe, simulations de réunions de travail et autres activités de simulation des milieux de travail potentiel.							
Performance finale attendue : Au terme de ce cours, l'étudiant sera en mesure d'interagir avec les intervenants et acteurs de son milieu de travail dans des situations professionnelles courantes telles que : entrevues de divers types, réunions, résolution de problèmes liés au domaine professionnelle, gestion de conflits interpersonnels, production de documents d'affaire couramment utilisés dans le milieu de travail et présentations diverses en utilisant une maîtrise suffisante de la langue anglaise pour permettre une communication efficace avec un interlocuteur non francophone.							

410 Z73 MO	Commerce international	Pondération			Unités	Heures- contact	Session
		2	1	2			
Département :	Administration et techniques administratives Gestion de commerces	2	1	2	1,66	45	4
Cours préalable(s) au présent cours : PA (1 ^{ère}) 410 Z23 MO Marketing PR (2 ^e) 420 LZ3 MO Applications web PA (1 ^{ère}) 412 ZL5 MO Logiciels d'application courante		Cours exigeant le présent cours comme préalable(s) Aucun					
Compétence montmorencienne : n° 4 : Exercer des activités de commercialisation et de marketing de façon professionnelle.							
Objectif ministériel : 01UF Rechercher les occasions de commercer avec l'étranger.							
Présentation du cours : Ce cours fournit les outils permettant au futur technicien en gestion de commerces d'assurer un soutien technique aux transactions internationales dans une entreprise.							
Performance finale attendue : Au terme de ce cours, l'étudiante ou l'étudiant sera capable de créer un plan d'affaires pour l'exportation ou de créer un plan d'affaires pour l'importation. L'étudiant devra être en mesure d'en faire la démonstration selon les critères de performance suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Définition réaliste du segment de clientèle visée devant acheter le produit. • Évaluation précise du potentiel de ventes des produits pour la première année d'opérations. • États financiers prévisionnels pour la première année d'opérations (bilan et état des résultats) concernant seulement l'importation, ou l'exportation, en vue d'évaluer la rentabilité de l'activité et de se prononcer sur sa pertinence. • Description de la stratégie employée pour gagner la confiance des clients potentiels devant acheter le produit exporté ou importé s'il est nouveau. • Stratégie de mise en marché et de distribution du produit en tenant compte des habitudes locales et des intermédiaires disponibles. • Modalités de prix, d'emballage, d'assurance, de transport, de dédouanement, et de paiement des marchandises en lien avec l'INCOTERM convenu. • Documents réglementaires qui accompagnent la livraison • Application rigoureuse des règles de syntaxe, de grammaire et d'orthographe. 							

410 4A5 MO	Communication marketing	Pondération			Unités	Heures- contact	Session
		3	2	3			
Département :	Administration et techniques administratives Gestion de commerces (410.D0)	3	2	3	2,66	75	4
Cours préalable(s) au présent cours : PA (1 ^{re}) 410 Z23 MO Marketing PR (2 ^e) 420 LZ3 MO Applications web PA (3 ^e) 412 LC3 MO Rédaction de documents d'affaires		Cours exigeant le présent cours comme préalable(s) PA (5 ^e) à 410 5B4 MO Plan marketing					
Compétence montmorencienne : n° 4 : Exercer des activités de commercialisation et de marketing de façon professionnelle.							
Objectif ministériel : 01U1 Promouvoir les produits et des services par des moyens de communication de masse.							
Présentation du cours : Ce cours vise à fournir à l'étudiante ou l'étudiant les outils publicitaires et promotionnels nécessaires à l'élaboration d'une stratégie de communication marketing efficace. L'étudiant pourra se familiariser avec les principales décisions entourant la réalisation d'un programme de communications marketing intégrée. Il sera également sensibilisé aux défis des communications marketing intégrées et aux nouvelles tendances en ce domaine.							
Contexte particulier d'apprentissage : L'étudiant sera amené à utiliser les salles de montage lors de la production des messages publicitaires.							
Performance finale attendue : Au terme de ce cours, l'étudiant sera en mesure d'élaborer une campagne de communication marketing complète, de concevoir des messages publicitaires et promotionnels et d'utiliser les outils de production de messages publicitaires et promotionnels. L'étudiant devra être en mesure d'en faire la démonstration selon les critères de performance suivants :							
<ul style="list-style-type: none"> • Analyse judicieuse de l'image de marque de l'entreprise. • Détermination adéquate des objectifs de communication. • Choix judicieux des moyens de communication marketing. • Détermination d'un axe de communication approprié. • Cohérence de la conception des messages publicitaires en lien avec les objectifs et l'axe. • Capacité de présentation orale et écrite. • Créativité et originalité. • Application rigoureuse des règles de syntaxe, de grammaire et d'orthographe. 							

201 L55 MO	Statistiques pour gestion de commerces	Pondération			Unités	Heures-contact	Session	
		Département : Mathématiques	3	2	3	2,67	75	4
Cours préalable(s) au présent cours : Aucun		Cours exigeant le présent cours comme préalable(s) Aucun						
Compétence montmorencienne : n° 1 : Gérer et utiliser l'information à des fins de gestion commerciale.								
Objectif ministériel lié : 01TV Utiliser des méthodes statistiques à des fins d'analyse de données commerciales.								
Présentation du cours : Le cours vise à doter l'étudiante ou l'étudiant des outils nécessaires pour traiter statistiquement et le plus rigoureusement possible les données relatives à la gestion d'entreprise. Les méthodes statistiques sont utilisées dans de nombreux domaines touchés par les programmes de formation notamment, dans la gestion des ressources humaines, le service à la clientèle et le contrôle des stocks.								
Contexte particulier d'apprentissage: <ul style="list-style-type: none"> Utilisation d'un logiciel spécialisé en traitement statistiques (par exemple SPSS) Apprentissage d'un logiciel de sondage 								
Performance finale attendue : Au terme de ce cours, l'étudiant sera en mesure d'effectuer les analyses statistiques appropriées aux différentes situations représentatives de l'exercice de la profession d'une technicienne ou d'un technicien en gestion de commerces. L'étudiant devra être en mesure d'en faire la démonstration selon les critères de performance suivants : <ul style="list-style-type: none"> Utilisation appropriée du vocabulaire de statistique dans une situation de comptabilité. Respect des normes de présentation des tableaux, graphiques et calculs. Exactitude des calculs effectués dans des situations représentatives de l'exercice de la profession comptable. Utilisation appropriée des techniques statistiques pertinentes. Calcul des mesures statistiques de base. Utilisation de tests d'hypothèses pour s'initier à la vérification et à la gestion de la qualité. Évaluation des biais potentiels dans les situations comptables. Utilisation appropriée du logiciel de traitement de données. 								

604 L43 MO	Anglais des affaires II	Pondération			Unités	Heures- contact	Session
		1	2	3	2	45	4
Département : Langues modernes							
Cours préalable(s) au présent cours : PA (3 ^e) 604 LZ3 MO Anglais des affaires I		Cours exigeant le présent cours comme préalable(s) Aucun					
Compétence montmorencienne : n° 2 : Agir de façon professionnelle au sein de l'entreprise.							
Objectif ministériel : 01U0 Traiter en anglais avec des clientes ou clients et des fournisseurs.							
Présentation du cours : Ce deuxième cours d'anglais dans le milieu des affaires permettra à l'étudiante ou l'étudiant de poursuivre le travail entrepris dans le cours <i>Communiquer en anglais I</i> . Ce cours vise à rendre l'étudiant capable de traiter en anglais avec un client ou un fournisseur dans un contexte de vente, de représentation ou de négociation dans un milieu multiculturel et de mondialisation.							
Contexte particulier d'apprentissage : Le cours est étroitement lié aux notions et compétences traitées dans les autres cours du programme. Le contexte visé est de placer l'étudiant dans des situations authentiques et susceptibles de se retrouver couramment dans leur futur champ d'emploi. Tous les apprentissages se déroulent en anglais seulement et dans un contexte de multiculturalisme et de mondialisation afin de préparer adéquatement l'étudiant à leur future carrière. Le cours touche de façon égale aux cinq composantes linguistiques : écrire, lire, comprendre, s'exprimer et grammaire.							
Performance finale attendue : L'étudiant devra préparer, en équipe, un projet d'envergure simulant une situation de représentation et de négociation dans le but de vendre/acheter un produit ou un service comportant un volet oral (situation simulée) et un volet écrit (documents de support, de recherche, etc.).							

410 Z84 MO	Management	Pondération			Unités	Heures- contact	Session
		2	2	2			
Département :	Administration et techniques administratives Gestion de commerces (410.D0)	2	2	2	2	60	5
Tronc commun avec Techniques de comptabilité et de gestion (410.B0)							
Cours préalable(s) au présent cours : PA (2 ^e) 410 Z63 MO Gestion des ressources humaines				Cours exigeant le présent cours comme préalable(s) Aucun			
Compétences montmorenciennes : n° 2 : Agir de façon professionnelle au sein de l'entreprise. n° 3 : Gérer les opérations commerciales de l'entreprise.							
Objectifs ministériels : 01U3 Appliquer un processus de gestion dans un contexte de commercialisation. 01UB Superviser une équipe de vente.							
Présentation du cours : Dans une démarche de management, l'étudiante ou l'étudiant est amené à appliquer le processus de gestion, notamment la planification, l'organisation, la direction et le contrôle (PODC). Quel que soit son secteur d'activité et sa position dans la hiérarchie, il aura à évoluer dans un processus de travail changeant, à trouver des solutions à un marché en constante évolution et il prendra une part de plus en plus active à la gestion de sa tâche. Ce cours sera également utile à la technicienne ou au technicien qui évoluera vers l'entrepreneuriat. Tout au long de la session, ce cours tentera de développer la curiosité et l'initiative de l'étudiant à l'égard de nouvelles méthodes et outils de gestion.							
Contexte particulier d'apprentissage : Situations représentatives des réalités survenant en milieu de travail.							
Performance finale attendue : Au terme de ce cours, l'étudiant sera en mesure d'appliquer le processus de gestion pour réagir adéquatement aux situations rencontrées dans son milieu de travail. Cette capacité sera vérifiée par une évaluation finale portant sur l'analyse et la résolution de situation déterminée. Cette évaluation résolue à l'aide d'une étude de cas vérifiera l'application de notions théoriques et les interactions réalistes du processus de gestion dans sa globalité. L'étudiant devra être en mesure d'en faire la démonstration selon les critères de performance suivants :							
<ul style="list-style-type: none"> • Examen global de la situation. • Utilisation efficace des outils de planification retenus. • Organisation efficace. • Direction appropriée. • Mesure régulière de l'atteinte des objectifs. 							

410 5A3 MO	Démarrage d'entreprise	Pondération			Unités	Heures-contact	Session	
		2	1	2				
Département :	Administration et techniques administratives Gestion de commerces (410.D0)	2	1	2	1,66	45	5	
Cours préalable(s) au présent cours : PA (1 ^{re}) 410 Z03 MO Introduction à la gestion PA (1 ^{re}) 410 Z23 MO Marketing PA (2 ^e) 410 243 MO Comptabilité pour les commerces de détail		Cours exigeant le présent cours comme préalable(s) PA (6 ^e) à 410 6A4 MO Plan d'affaires						
Compétences montmorenciennes : n° 1 : Gérer et utiliser l'information à des fins de gestion commerciale. n° 2 : Agir de façon professionnelle au sein de l'entreprise.								
Objectifs ministériels : 01TS Analyser les fonctions de travail. 01UG Assurer son intégration au marché du travail.								
Présentation du cours : Ce cours vise à familiariser l'étudiante ou l'étudiant avec les caractéristiques et les principaux éléments du métier d'entrepreneur. Il veut stimuler son esprit d'entreprise et confirmer le cas échéant, son choix de carrière comme entrepreneur. Il traite de différents aspects liés à l'entrepreneuriat, des moyens de se lancer en affaires ainsi que des démarches nécessaires pour y parvenir.								
Contexte particulier d'apprentissage : Aucun contexte particulier d'apprentissage n'est associé à ce cours.								
Performance finale attendue : Au terme de ce cours, l'étudiant sera en mesure d'évaluer ses aptitudes à l'entrepreneuriat, de confirmer ou infirmer son choix de carrière comme entrepreneur, de reconnaître et évaluer les différentes stratégies de démarrage d'entreprise et de confirmer un choix approprié à sa personne et à la bonne stratégie de démarrage d'entreprise. L'étudiant devra être en mesure d'en faire la démonstration selon les critères de performance suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Identification des aptitudes entrepreneuriales et l'établissement des liens pertinents entre le comportement, les habiletés et le travail d'un entrepreneur. • Distinction des différents modes de démarrage d'entreprise. • Application des stratégies de localisations selon le type d'entreprise. • Application rigoureuse des règles de syntaxe, de grammaire et d'orthographe. 								

410 5A4 MO	Recherche commerciale	Pondération			Unités	Heures-contact	Session	
		2	2	3				
Département :	Administration et techniques administratives Gestion de commerces (410.D0)				2,33	60	5	
Cours préalable(s) au présent cours : PA (1 ^{re}) 410 Z23 MO Marketing PA (1 ^{re}) 412 ZL5 MO Logiciels d'application courante		Cours exigeant le présent cours comme préalable(s) PA (6 ^e) à 410 6A4 MO Plan d'affaires						
Compétences montmorenciennes : n ^o 1 : Gérer et utiliser l'information à des fins de gestion commerciale. n ^o 4 : Exercer des activités de commercialisation et de marketing de façon professionnelle.								
Objectifs ministériels : 01TW Rechercher et analyser des données commerciales. 01UA Vendre des produits et des services par voie de représentation.								
Présentation du cours : Le cours a pour but de montrer à l'étudiante ou l'étudiant comment effectuer la recherche de données commerciales et à les appliquer dans un contexte de gestion de commerces.								
Contexte particulier d'apprentissage : Aucun contexte particulier d'apprentissage n'est associé à ce cours.								
Performance finale attendue : Au terme de ce cours, l'étudiant sera en mesure de rechercher et traiter des données secondaires (i.e. données existantes sur les sites Web de statistiques) permettant d'évaluer le potentiel de ventes d'un commerce existant et de rechercher et traiter des données primaires (i.e. données obtenues sur le terrain à partir d'un questionnaire de sondage) afin de formuler des recommandations visant à améliorer le marketing mix du commerce dans le but de faire progresser les ventes actuelles au niveau des ventes potentielles. L'étudiant devra être en mesure d'en faire la démonstration selon les critères de performance suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Réussir à trouver un commerce de détail où le propriétaire accepte de divulguer ses vraies ventes, données qui doivent être réalistes et disponibles pour l'année de l'étude. • Rechercher des données pertinentes sur un site Web de statistiques et ajuster celles-ci pour utilisation dans l'année de l'évaluation du potentiel de ventes. • Utiliser correctement une méthode permettant d'estimer le potentiel de ventes. • Créer un échantillon scientifique (i.e. permettant l'inférence) de numéros de téléphone pour effectuer une recherche commerciale par enquête téléphonique selon la méthode de la composition aléatoire (CA). • Appliquer les techniques professionnelles d'interview par téléphone en exécutant un sondage dans le territoire de ventes du commerce de détail analysé. • Respecter le code d'éthique du chercheur dans l'interprétation des résultats du sondage. • Formuler des recommandations qui ont du sens en tenant compte du fait que l'entreprise peut décider de les mettre en pratique en effectuant un investissement important. • Créer un rapport de recherche écrit qui sera utilisé lors de la simulation d'une présentation orale des résultats de la recherche devant des administrateurs de l'entreprise qui a commandé l'étude. • Appliquer rigoureusement les règles de syntaxe, de grammaire et d'orthographe. 								

410 5B4 MO	Plan marketing	Pondération			Unités	Heures- contact	Session
		1	3	5	3	60	5
Département :	Administration et techniques administratives Gestion de commerces (410.D0)						
Cours préalable(s) au présent cours : PA (3 ^e) 410 3A3 MO Aménagement d'un commerce de détail PA (4 ^e) 410 4A5 MO Communication marketing		Cours exigeant le présent cours comme préalable(s) Aucun					
Compétence montmorencienne : n° 4 : Exercer des activités de commercialisation et de marketing de façon professionnelle.							
Objectif ministériel : 01TX Établir un plan de marketing et en assurer le suivi.							
Présentation du cours : Dans un optique marketing, la raison d'être de toute entreprise est la satisfaction de sa clientèle. Or, pour être efficace, il est essentiel de planifier adroitement tous les efforts de marketing de l'entreprise. Concrètement, ce cours vise la réalisation d'un plan de marketing stratégique appliqué à une problématique réelle.							
Contexte particulier d'apprentissage : Le plan de marketing sera effectué pour une entreprise réelle choisie par les étudiants.							
Performance finale attendue : Au terme de ce cours, l'étudiante ou l'étudiant sera en mesure de concevoir et de présenter un plan de marketing cohérent adapté à une situation concrète. L'étudiant devra être en mesure d'en faire la démonstration selon les critères de performance suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Pertinence de l'analyse. • Clarté et cohérence des objectifs de marketing. • Propositions adéquates de stratégies marketing. • Cohérence des recommandations proposées. • Utilisation appropriée des moyens de communication. • Application rigoureuse des règles de syntaxe, de grammaire et d'orthographe. 							

383 LZ4 MO	Actualité économique	Pondération			Unités	Heures- contact	Session
		2	2	2			
Département :	Sciences sociales				2	60	5
Tronc commun avec Techniques de comptabilité et de gestion (410.B0)							
Le cours suivant est préalable au présent cours :				Cours exigeant le présent cours comme préalable(s)			
Aucun				Aucun			
Compétence montmorencienne :							
n° 1 : Gérer et utiliser l'information à des fins de gestion commerciale.							
Objectif ministériel :							
01U9 Utiliser l'information de l'actualité économique à des fins de gestion commerciale.							
Présentation du cours :							
Ce cours présente les aspects macroéconomiques et microéconomiques qui caractérisent l'environnement dans lequel évolue l'entreprise. À cette fin l'étudiante ou l'étudiant sera initié aux concepts qui caractérisent l'état de la conjoncture ainsi que l'orientation des politiques économiques, et ce, dans un contexte de mondialisation.							
Contexte particulier d'apprentissage :							
Aucun contexte particulier d'apprentissage n'est associé à ce cours.							
Performance finale attendue :							
Au terme de ce cours, l'étudiant sera en mesure d'analyser l'impact de l'actualité économique sur différents secteurs d'activités, et ce, à partir des indicateurs pertinents associés à la conjoncture économique dans laquelle évolue toute entreprise.							
L'étudiant devra être en mesure d'en faire la démonstration selon les critères de performance suivants :							
<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation pertinente des informations et outils économiques. • Interprétation claire et juste des liens unissant les indicateurs. • Pertinence et justesse des liens entre la théorie et l'actualité économique. • Application rigoureuse des règles de syntaxe, de grammaire et d'orthographe. • Respect des règles de présentation d'un rapport d'analyse. 							

410 Z94 MO	Droit des affaires	Pondération			Unités	Heures- contact	Session
		3	1	2			
Département :	Administration et techniques administratives Gestion de commerces (410.D0)				2	60	6
Tronc commun avec Techniques de comptabilité et de gestion (410.B0)							
Cours préalable(s) au présent cours : Aucun				Cours exigeant le présent cours comme préalable(s) Aucun			
Compétence montmorencienne : n° 1 : Gérer et utiliser l'information à des fins de gestion commerciale.							
Objectif ministériel : 01TY Utiliser des sources de droit s'appliquant aux activités commerciales.							
Présentation du cours : Ce cours initie l'étudiante ou l'étudiant aux principales règles de droit applicables dans la société et particulièrement dans le monde des affaires. L'étudiant apprend à rechercher et à consulter l'information juridique. Confronté à des situations juridiques, il apprend à répertorier les sources de droit (écrites ou informatisées) et à appliquer les règles de droit, particulièrement dans un contexte administratif et commercial.							
Contexte particulier d'apprentissage : L'étudiant sera appelé à se déplacer pour observer des causes réelles dans un palais de justice.							
Performance finale attendue : Au terme de ce cours, l'étudiant sera capable de répertorier les sources de droit et de les appliquer dans son travail, soit pour compléter des documents légaux, soit pour résoudre des problèmes juridiques ou des litiges. Cette capacité sera vérifiée par un examen final écrit ainsi que par un travail de session portant sur l'observation de causes réelles dans une cour de justice, alors que l'étudiant devra décrire l'objet des litiges, identifier les questions de fait et les règles de droit applicables et exprimer son opinion quant au sort des litiges. L'étudiant devra être en mesure d'en faire la démonstration selon les critères de performance suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Repérer et utiliser correctement les règles du droit des affaires. • Démontrer une capacité à faire des liens appropriés entre les règles juridiques et des mises en situation concrètes. • Départager les questions de faits et de droit. • Appliquer les règles de droit. • Application rigoureuse des règles de syntaxe, de grammaire et d'orthographe. 							

410 6A4 MO	Plan d'affaires	Pondération			Unités	Heures- contact	Session	
		Département :	Administration et techniques administratives Gestion de commerces (410.D0)	2	2	5	3	60
Cours préalable(s) au présent cours : CR (6 ^e) 410 6B4 MO Budgets d'exploitation PR (5 ^e) 410 5A4 MO Recherche commerciale PR (5 ^e) 410 5A3 MO Démarrage d'entreprise		Cours exigeant le présent cours comme préalable(s) Aucun						
Compétence montmorencienne : n° 3 : Gérer les opérations commerciales de l'entreprise.								
Objectif ministériel : 01UH Gérer un projet de commercialisation de produits ou des services.								
Présentation du cours : Ce cours vise à transposer les connaissances acquises dans <i>Démarrage d'entreprise</i> afin d'actualiser de manière concrète une idée originale d'affaires. Rédiger un plan d'affaires est nécessaire, non seulement pour améliorer ses chances d'obtenir du financement, mais aussi pour planifier son projet d'affaires. Dans ce cours, l'étudiant ou l'étudiante aura donc l'occasion de développer en détail et de manière structurée son projet d'entreprise.								
Contexte particulier d'apprentissage : La première partie de la session sera consacrée à la théorie pertinente à la rédaction d'un plan d'affaires. La deuxième partie de la session sera consacrée à la recherche d'une idée de projet ainsi qu'à la élaboration et la rédaction du plan d'affaires. Cette deuxième partie se fera sous la supervision du professeur titulaire du cours et sous certaines restrictions qui seront communiquées au début de la session.								
Performance finale attendue : Au terme de ce cours l'étudiant aura conçu et rédigé de façon progressive tout au long de la session un plan d'affaires complet et structuré. Ce plan d'affaires sera cohérent, convainquant sera présenté à la classe. Au terme de ce cours l'étudiant aura démontré sa capacité à planifier et à coordonner un projet de longue haleine. Au terme de cours l'étudiant aura présenté son plan d'affaires à la classe.								
L'évaluation finale se fera en deux volets reliés à une présentation orale ainsi qu'à la planification du projet selon les critères de performance suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Détermination précise de la nature du projet. • Planification judicieuse des ressources humaines, matérielles et financières nécessaires au projet. • Production d'un rapport clair et cohérent démontrant l'atteinte des objectifs du projet. • Présentation orale du rapport final. • Application rigoureuse des règles de syntaxe, de grammaire et d'orthographe. 								

410 6B4 MO	Budgets d'exploitation	Pondération			Unités	Heures-contact	Session
		2	2	3			
Département :	Administration et techniques administratives Gestion de commerces (410.D0)	2	2	3	2,33	60	6
Cours préalable(s) au présent cours : PA (2 ^e) 410 243 MO Comptabilité pour les commerces de détail		Cours exigeant le présent cours comme préalable(s) CR (6 ^e) à 410 6A4 MO Plan d'affaires					
Compétence montmorencienne : n° 3 : Gérer les opérations commerciales de l'entreprise.							
Objectifs ministériels : 01U6 Analyser de l'information comptable et financière à des fins de gestion commerciale. 01U7 Préparer et gérer un budget d'exploitation.							
Présentation du cours : Ce cours permettra à l'étudiante ou l'étudiant de bien assimiler les préoccupations financières du gestionnaire d'un commerce. En tenant compte des limites observées par la pratique, il s'agit de fournir à l'étudiant des outils d'analyse financière et de développer les moyens de les appliquer quotidiennement dans le contexte d'un commerce. Conséquemment, l'étudiant sera en mesure de bien comprendre l'étendue, la profondeur et l'importance du rôle financier dans la gestion d'un commerce afin d'établir et de gérer des budgets d'exploitation.							
Contexte particulier d'apprentissage : Aucun							
Performance finale attendue : Au terme de ce cours, l'étudiant sera capable d'analyser une entreprise en calculant et en interprétant les indicateurs de performance les plus pertinents. L'étudiant devra être en mesure d'en faire la démonstration selon les critères de performance suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Choix judicieux des données nécessaires aux calculs à effectuer. • Choix d'éléments de comparaison pertinents. • Relevé des écarts importants. • Détermination des causes probables des écarts. • Formulation de suggestions visant à tirer le meilleur parti possible de la situation. • Application rigoureuse des règles de syntaxe, de grammaire et d'orthographe. 							

410 6C4 MO	Gestion d'une équipe de vente	Pondération			Unités	Heures-contact	Session
		1	3	2	2	60	6
Département :	Administration et techniques administratives Gestion de commerces (410.D0)						
Cours préalable(s) au présent cours : PA (2 ^e) 410 Z63 MO Gestion des ressources humaines		Cours exigeant le présent cours comme préalable(s) Aucun					
Compétence montmorencienne : n° 3 : Gérer les opérations commerciales de l'entreprise.							
Objectifs ministériels : 01UB Superviser une équipe de vente. 01U4 Constituer une équipe de vente. 01UD Former le personnel de vente.							
Présentation du cours : Ce cours amènera l'étudiante ou l'étudiant à interpréter des méthodes et des procédés de gestion des ressources humaines, ainsi que des stratégies de supervision des activités de l'équipe de vente selon les conditions et les critères qui figurent au plan de direction des ressources humaines. L'étudiant devra acquérir des connaissances avant-gardistes spécifiques à la gestion des ressources humaines dans une équipe de vente. L'étudiant devra les développer par lui-même et vérifier dans la réalité quelles en sont les applications pratiques. Ce cours permettra à l'étudiant d'effectuer des recherches bibliographiques, d'observer et d'analyser l'application des connaissances théoriques dans une entreprise réelle, de voir la différence entre les données théoriques et les aspects pratiques de différents éléments liés à la tâche d'un responsable d'une équipe de vente et de participer activement à l'ensemble de la dynamique d'apprentissage dans ce cours.							
Contexte particulier d'apprentissage : Puisque ce cours s'adresse à des finissants en Gestion de commerces, l'essentiel de la méthode pédagogique repose sur le développement de la capacité de recherche, d'analyse et d'initiative des étudiants. Ce cours s'inspire de l'approche projet. Le cours sera scindé en deux parties : 1. Dans la première partie, l'étudiant effectuera une recherche bibliographique exhaustive sur chacun des objectifs d'apprentissage. 2. Dans la deuxième partie, l'étudiant aura pour mission d'aller observer et vérifier, dans une équipe de vente de son choix (entreprise de son choix), comment les éléments théoriques vus dans les recherches bibliographiques sont traités dans la pratique quotidienne.							
Performance finale attendue : Au terme de ce cours, l'étudiant sera capable de reconnaître adéquatement les stratégies et tendances en gestion des ressources humaines spécifiques au personnel d'une équipe de vente. Il pourra également constater les limites de l'application de ces stratégies dans une entreprise réelle. Ces capacités seront vérifiées par un travail synthèse, d'au moins 25 %, et une présentation orale, d'au moins 10 %, où l'on cherchera à vérifier les éléments suivants : • Analyse judicieuse des aspects théoriques. • Constatation adéquate, dans l'entreprise choisie, de la mise en pratique des notions théoriques de gestion des ressources humaines en vente. • Appliquer rigoureusement les règles de syntaxe, de grammaire et d'orthographe.							

410 6AA MO	Projet-stage en gestion de commerces	Pondération			Unités	Heures-contact	Session	
		1	9	2	4	150	6	
Département :	Administration et techniques administratives Gestion de commerces (410.D0)							
Cours préalable(s) au présent cours : PA tous les cours de formation spécifique des sessions 1 à 5 et CR ceux de la session 6.		Cours exigeant le présent cours comme préalable(s) Aucun						
Compétence montmorencienne : n° 2 : Agir de façon professionnelle au sein de l'entreprise.								
Objectifs ministériels liés : 01UH Gérer un projet de commercialisation de produits ou des services. 01UG Assurer son intégration au marché du travail.								
Présentation du cours : Ce cours est porteur de l'épreuve synthèse du programme de <i>Gestion de commerces</i> . Ce cours consiste en un stage d'intégration à l'entreprise. D'une durée de 18 jours, le stage se déroulera à la fin de la formation, une fois que tous les autres cours auront été complétés. Un des objectifs du stage est de permettre à l'étudiante ou l'étudiant de faire une répétition générale de toutes les étapes de la recherche d'un emploi. L'étudiant aura aussi l'occasion de vivre, au sein d'une entreprise, une expérience enrichissante lui permettant de faciliter son intégration au marché du travail.								
Contexte particulier d'apprentissage : Le stage comporte les étapes suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Une phase d'analyse personnelle pour établir ses champs d'intérêts et ses objectifs de stage. • Une phase de recherche active d'un milieu de stage et la sollicitation d'une entrevue. • Une phase de préparation (recherche d'information) sur le milieu de stage à intégrer. • Le stage proprement dit, entre mi-avril et mi-mai. • Une réflexion sur son expérience et les compétences développées. <p>Les savoir-être ci-après sont également pris en compte : grande polyvalence, capacité d'analyser rapidement les problèmes, de réagir efficacement, créativité, adaptabilité et autonomie, jugement, initiative, esprit de synthèse et d'analyse, communication efficace, esprit d'équipe, gestion du temps, respect des autres, des différences culturelles et individuelles, éthique professionnelle et professionnalisme.</p> <p>L'étudiant qui le désire pourrait réaliser son stage à l'étranger grâce au programme de stages internationaux.</p>								
Performance finale attendue : Au terme de ce cours, l'étudiant sera capable de déterminer précisément son profil de carrière, d'utiliser des méthodes de travail appropriées, tant pour la recherche de stage que pendant la réalisation du stage et de concevoir un plan pour assurer son employabilité. L'étudiant devra être en mesure d'en faire la démonstration selon les critères de performance suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Reconnaissance judicieuse de ses limites et de ses forces. • Détermination réaliste d'objectifs de carrière à court et à long terme. • Souci constant d'un maximum de rendement. • Souci constant de la qualité des services rendus. • Utilisation de moyens efficaces visant à satisfaire les attentes de son employeur et de la clientèle • Production d'un rapport clair et cohérent mettant en évidence les résultats pour ce qui est de l'atteinte des objectifs du projet. • Application rigoureuse des règles de syntaxe, de grammaire et d'orthographe. 								