CollègeAhuntsic

CAHIER
PROGRAMME
2024 – 2025

410.D0
Gestion de commerces

NOTE : Tous les renseignements contenus dans ce document sont à jour en date de juin 2024 et s'adressent aux personnes inscrites en *Gestion de commerces* au Collège Ahuntsic.

© Collège Ahuntsic, Montréal, 2024
Tous droits réservés

Bienvenue au Collège Ahuntsic!

Ce cahier-programme invite les personnes étudiantes inscrites en *Gestion de commerces* à prendre connaissance des contenus et de la séquence des cours et des activités d'apprentissage qui leur sont proposés pour les trois prochaines années.

Au terme, elles seront en mesure de mieux saisir les liens qui existent entre les finalités du programme et les moyens mis en œuvre pour faciliter leur réussite et les préparer à l'exercice de la profession.

Enfin, ce cahier-programme témoigne, de façon plus particulière, de la volonté des équipes enseignantes de la discipline principale (Techniques administratives) et des disciplines contributives (Anglais, Économie, Informatique et Mathématiques) de leur offrir une formation pertinente et de qualité.

Le cahier-programme comprend :

- La présentation du programme;
- Les buts du programme;
- Le logigramme;
- La grille de cours et les descriptifs de cours;
- Le tableau de suivi de l'atteinte des compétences.

Pour connaître les règles de la vie étudiante, les conditions d'obtention du DEC et d'autres éléments pertinents à votre réussite scolaire et à votre intégration au Collège Ahuntsic, consultez le document intitulé « Politiques, règlements, vie pédagogique et services », en format PDF, qui se trouve dans l'Intranet du Collège. Il est à noter que le *Règlement sur le régime des études collégiales* (RREC) prévoit, entre autres, l'imposition d'une épreuve synthèse propre à chaque programme conduisant au DEC afin de vérifier l'atteinte de l'ensemble des objectifs et des standards déterminés pour ce programme. La réussite de cette épreuve synthèse est exigée pour l'obtention du DEC. Au Collège Ahuntsic, l'épreuve synthèse se traduit par des activités synthèses qui font partie d'un ou de plusieurs cours (stages, projets de fin d'études, etc.). La réussite de ce ou de ces cours constitue également celle de l'épreuve. Les cours porteurs de l'épreuve synthèse sont identifiés dans le cahier-programme.

De plus, la réussite de l'épreuve uniforme de fin d'études en français est une condition d'obtention du DEC.

Bonne lecture et bonne réussite scolaire!

Buts du programme
Gestion de commerces

Type de sanction :	DEC
Nombre d'unités :	85,66 unités
Durée de la formation	
Formation générale :	660 heures contact
Formation spécifique :	1605 heures contact
Total :	2265 heures contact

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

VUE GÉNÉRALE DE LA PROFESSION

Dans le domaine de la gestion commerciale, les personnes 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 travailleurs autonomes. Dans les commerces de détail, elles agissent à titre de gérantes. Dans les commerces en gros ou les industries ou les commerces spécialisés, elles agissent plutôt à titre de superviseuses de l'équipe des ventes.

Les principales responsabilités de la fonction 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.

BUTS DU PROGRAMME ET INTENTIONS ÉDUCATIVES

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

- Rendre la personne compétente dans l'exercice de sa profession, c'est-à-dire à lui permettre, dès l'entrée sur le marché du travail, de remplir les rôles et d'exécuter les tâches et les activités qu'elle comporte;
- 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 de la personne et l'approfondissement des savoirs professionnels;
- Favoriser la mobilité professionnelle de la personne en lui permettant, entre autres choses, de se donner les moyens pour gérer sa carrière, notamment par la sensibilisation à l'entrepreneuriat.

Source : QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DU LOISIR ET DU SPORT. *Programme d'études Techniques de comptabilité et de gestion (DEC)*, Québec, Éditeur officiel, 2002, p. 7-8.

LogigrAmme

410.D0 – Gestion de commerces

Session 1 | Session 2 | Session 3 | Session 4 | Session 5 | Session 6

383-105-AH Macroéconomie et actualité économique

410-226-AH Initiation à la gestion d'une entreprise

410-227-AH Introduction au marketing

420-141-AH Informatique de gestion I

201-116-AH Compléments de mathématiques (Techniques administratives)

410-228-AH Comportement d'achat

410-229-AH Représentation en affaires I

420-142-AH Informatique de gestion II

201-117-AH Statistique appliquée à la gestion

410-230-AH Éléments de comptabilité

410-231-AH Représentation en affaires II

410-232-AH Gestion du service client

410-233-AH Introduction au droit commercial

410-234-AH Recherche marketing

410-235-AH Éléments de budget et d'analyse financière

410-236-AH Management d'une organisation

410-237-AH Systèmes d'information de gestion

410-238-AH Commerce avec les marchés internationaux

410-239-AH Stratégie marketing

410-240-AH Éléments d'analyse des investissements et du financement

410-241-AH Gestion de projet commercial

410-242-AH Gestion du personnel 1

410-244-AH Promotion et publicité

410-245-AH Marketing et technologies

410-246-AH Gestion du personnel 2

410-247-AH Gestion d'un établissement commercial

340-101-MQ Philosophie et rationalité

109-101-MQ Activité physique et santé

601-101-MQ Écriture et littérature

COM-011 Cours complémentaire 1

340-102-MQ L'être humain

109-102-MQ Activité physique et efficacité

601-102-MQ Littérature et imaginaire

COM-012 Cours complémentaire 2

*340-AEB-AH Éthique et politique

601-103-MQ Littérature québécoise

604-EN1-MQ Anglais ensemble 1

109-103-MQ Activité physique et autonomie

*601-AEB-AH Écriture et communication

*604-BBB-AH Anglais ensemble 2 famille B

201-116-AH
420-142-AH

410-243-AH Gestion de la chaîne d'approvisionnement commercial

604-201-AH Anglais commercial

604-AEX-AH ou 604-AEB-AH

604-AFB-03 ou 604-AFX-03

410-227-AH
410-235-AH

410-248-AH Création d'entreprise

410-244-AH
410-246-AH

410-249-AH Stage en gestion ou en commerce

Pour être admissible au stage, l'étudiant ne peut avoir plus de 3 cours de FS à compléter après la session au cours de laquelle il s'inscrit au stage.

Légende

Cours porteur(s) de l'épreuve synthèse de programme (ESP)

Formation spécifique

Formation générale

*Cours de formation générale propre

Corequis (CR) = Le corequis doit être suivi avant ou en même temps que le cours avec lequel il est en relation.

Préalable absolu (PA) = Le préalable absolu doit avoir été suivi et réussi (60% ou plus).

Préalable relatif (PR) = Le préalable relatif doit avoir été suivi et une note de 50% ou plus doit avoir été obtenue.

Tous les préalables (absolus, relatifs et corequis) en formation spécifique sont indiqués dans chacun des descriptifs de cours.

Grille de cours et descriptifs

410.D0 **Gestion de commerces**

	Session 1		Catégorie	Pondération	Unités
	601-101-MQ	Écriture et littérature	FGC	2-2-3	2,33
	340-101-MQ	Philosophie et rationalité	FGC	3-1-3	2,33
	109-101-MQ	Activité physique et santé	FGC	1-1-1	1,00
	COM-011	Cours complémentaire 1	FGComp	2-1-3	2,00
	383-105-AH	Macroéconomie et actualité économique	FS	3-1-2	2,00
	410-226-AH	Initiation à la gestion d'une entreprise	FS	2-2-2	2,00
	410-227-AH	Introduction au marketing	FS	2-2-2	2,00
	420-141-AH	Informatique de gestion I	FS	1-2-2	1,66
	Session 2		**Catégorie**	**Pondération**	**Unités**
	601-102-MQ	Littérature et imaginaire	FGC	3-1-3	2,33
	340-102-MQ	L'être humain	FGC	3-0-3	2,00
	109-102-MQ	Activité physique et efficacité	FGC	0-2-1	1,00
	COM-012	Cours complémentaire 2	FGComp	2-1-3	2,00
	201-116-AH	Compléments de mathématiques (Techniques administratives)	FS	2-2-2	2,00
	410-228-AH	Comportement d'achat	FS	3-1-2	2,00
	410-229-AH	Représentation en affaires 1	FS	2-1-2	1,66
	420-142-AH	Informatique de gestion II	FS	1-2-2	1,66
	Session 3		**Catégorie**	**Pondération**	**Unités**
	601-103-MQ	Littérature québécoise	FGC	3-1-4	2,66
	340-AEB-AH	Éthique et politique	FGP	3-0-3	2,00
	604-EN1-MQ	Anglais ensemble 1	FGC	2-1-3	2,00
	201-117-AH	Statistique appliquée à la gestion	FS	2-2-2	2,00
	410-230-AH	Éléments de comptabilité	FS	2-2-3	2,33
	410-231-AH	Représentation en affaires 2	FS	2-2-3	2,33
	410-232-AH	Gestion du service client	FS	2-1-2	1,66
	Session 4		**Catégorie**	**Pondération**	**Unités**
	601-AEB-AH	Écriture et communication	FGP	2-2-2	2,00
	109-103-MQ	Activité physique et autonomie	FGC	1-1-1	1,00
	604-BBB-AH	Anglais ensemble 2 famille B	FGP	2-1-3	2,00
	410-233-AH	Introduction au droit commercial	FS	3-1-3	2,33
	410-234-AH	Recherche marketing	FS	2-2-3	2,33
	410-235-AH	Éléments de budget et d'analyse financière	FS	2-2-2	2,00
	410-236-AH	Management d'une organisation	FS	2-1-2	1,66
	410-237-AH	Systèmes d'information de gestion	FS	1-2-2	1,66
	Session 5		**Catégorie**	**Pondération**	**Unités**
	410-238-AH	Commerce avec les marchés internationaux	FS	2-1-2	1,66
	410-239-AH	Stratégie marketing	FS	2-2-3	2,33
	410-240-AH	Éléments d'analyse des investissements et du financement	FS	2-1-2	1,66
	410-241-AH	Gestion de projet commercial	FS	2-2-3	2,33
	410-242-AH	Gestion du personnel 1	FS	2-1-3	2,00
	410-243-AH	Gestion de la chaine d'approvisionnement commercial	FS	2-2-2	2,00
	604-201-AH	Anglais commercial	FS	2-2-2	2,00
	Session 6		**Catégorie**	**Pondération**	**Unités**
	410-244-AH	Promotion et publicité	FS	2-1-3	2,00
	410-245-AH	Marketing et technologies	FS	2-1-2	1,66
	410-246-AH	Gestion du personnel 2	FS	2-2-2	2,00
	410-247-AH	Gestion d'un établissement commercial	FS	2-1-2	1,66
	410-248-AH	Création d'entreprise	FS	1-2-2	1,66
p	410-249-AH	Stage en gestion ou en commerce	FS	0-4-4	2,66

Légende	
FGC - Formation générale commune	FS - Formation spécifique
FGP - Formation générale propre au programme	FGComp - Formation générale complémentaire au programme
MAN - Cours de mise à niveau	p - Cours porteur de l'épreuve synthèse

Session 1

601-101-MQ	2-2-3	2,33 unités
Français (langue et littérature) (601)		
Écriture et littérature		
4EF0 Analyser des textes littéraires (atteinte complète)		

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce premier cours de la formation générale commune en français est consacré à l'étude d'oeuvres marquantes de la littérature française de la période du Moyen Âge jusqu'au siècle des Lumières et à l'analyse d'oeuvres issues de deux époques et de deux genres littéraires. Au moins deux oeuvres intégrales sont mises à l'étude ainsi que, le cas échéant, des extraits réunis dans une anthologie.

Le cours permet à la personne étudiante d'aborder des oeuvres poétiques, dramatiques et narratives, de les situer dans leur contexte sociohistorique et culturel et d'y repérer les principales manifestations thématiques et stylistiques. De plus, le cours amène progressivement la personne étudiante à maîtriser les outils et méthodes d'analyse lui permettant de rédiger une analyse littéraire (ou un commentaire composé ou une explication de texte) conçue comme un texte organisé d'au moins 700 mots.

Les principaux éléments de contenu du cours sont les suivants : contexte des oeuvres étudiées, définition des principaux genres littéraires étudiés; notions d'analyse littéraire : composition ou structure de l'oeuvre, thèmes, procédés d'écriture (lexique et figures de style), notions de versification, schéma dramatique; méthodologie de l'analyse littéraire : plan de rédaction en trois parties (introduction, développement et conclusion), pertinence des idées et des exemples choisis, structure du paragraphe, enchaînement logique des idées assurant la cohérence du texte, précision du vocabulaire.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, la personne étudiante suit les exposés magistraux, note les éléments importants et participe aux échanges. Dans les travaux et exercices faits seule ou en équipe, elle fait l'apprentissage des outils d'analyse littéraire, s'approprie une démarche méthodologique rigoureuse et utilise des stratégies de révision et de correction de son texte.

Hors classe, la personne étudiante étudie la matière vue, lit les oeuvres littéraires et les documents théoriques au programme et fait des travaux.

Dans les travaux, elle porte une attention particulière à la qualité de l'expression.

340-101-MQ	3-1-3	2,33 unités
Philosophie (340)		
Philosophie et rationalité		
4PH0 Traiter d'une question philosophique (atteinte complète)		

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce premier cours de philosophie veut habiliter l'étudiant à produire une argumentation rationnelle sur une question philosophique.

L'étudiant apprend à distinguer la philosophie du mythe, de la religion et de la science. Il prend connaissance du contexte où la philosophie a fait son apparition en Occident et s'approprie en partie l'héritage de la philosophie antique par la fréquentation de certains de ses auteurs les plus marquants.

Prenant ainsi connaissance de la façon dont les philosophes traitent de diverses questions, l'étudiant saisit l'actualité et la pertinence du questionnement philosophique au regard d'enjeux contemporains, en se livrant lui-même à cet exercice. Ce faisant, il apprend à formuler clairement des problèmes philosophiques et des thèses, à énoncer des arguments, des objections et des réfutations, afin d'évaluer ses raisonnements et ceux d'autrui.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, l'étudiant suit des exposés magistraux le plus souvent interactifs, prend en note les points essentiels, participe aux échanges et fait, seul ou en équipe, des exercices de réflexion et d'analyse afin d'assimiler la matière et d'acquérir les habiletés requises pour l'atteinte des compétences visées.

De façon générale, les périodes de laboratoire servent à la pratique de l'argumentation sous différentes formes : rédactions, exposés, discussions ou débats.

Hors classe, l'étudiant fait des lectures de textes philosophiques, réalise divers exercices d'analyse, se prépare aux examens et, le cas échéant, aux débats et discussions.

Au terme du cours, il rédige un texte argumentatif d'au moins 700 mots dans lequel il formule une thèse et des arguments, en référence à un ou des problèmes étudiés. À cette occasion, il s'assure du respect des règles de l'argumentation rationnelle au moyen d'une révision rigoureuse.

109-101-MQ	1-1-1	1,00 unités

Éducation physique (109)

Activité physique et santé

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

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce premier cours d'éducation physique amène l'étudiant à analyser ses habitudes de vie, à apprécier son état de santé et à réaliser le rôle de l'activité physique et de saines habitudes de vie dans le maintien d'une bonne santé.

L'étudiant est amené à faire une réflexion personnelle où le jeu, le sport et l'activité physique en général sont appréhendés d'un point de vue critique, au regard de sa vie de jeune adulte.

L'étudiant doit expérimenter une ou quelques activités physiques et les mettre en relation avec ses capacités, ses besoins, sa motivation, ses habitudes de vie et les connaissances en matière de prévention, de manière à faire un choix pertinent et justifié d'activités physiques.

Cette pratique lui permet de consolider ses acquis théoriques, en lui donnant le goût d'aller plus loin dans l'exploration de ses capacités.

Le contenu spécifique des cours varie selon les activités physiques proposées chaque session. L'étudiant fait son choix de cours au moment de l'inscription. Un cahier présente alors le contenu des cours offerts.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

Lors de la partie théorique, l'étudiant suit les présentations des différentes notions théoriques faites par l'enseignant, prend des notes, pose des questions, participe aux discussions et effectue les exercices qui lui sont proposés : travaux en atelier, recherches personnelles, mises en situation, résolutions de problèmes, etc. De plus, l'étudiant fait les différents tests, prend les mesures pertinentes et en interprète les résultats.

Tout au cours de la session, l'étudiant pratique une activité physique de son choix selon une approche favorisant la santé, c'est-à-dire en respectant ses capacités et les règles de sécurité.

Hors classe, l'étudiant fait les lectures obligatoires et complète les exercices suggérés. En fin de session, à la suite de l'évaluation personnelle de ses besoins, de ses capacités et de ses facteurs de motivation, l'étudiant justifie son choix de deux activités physiques favorisant sa santé.

COM-011	2-1-3	2,00 unités

Cours complémentaire 1

La formation complémentaire vise à mettre l'étudiant en contact avec d'autres domaines du savoir que ceux qui caractérisent la composante spécifique de son programme d'études. L'étudiant inscrit en Gestion de commerces doit donc atteindre deux objectifs de formation (de deux unités chacun) dans un ou deux des domaines suivants :

CULTURE SCIENTIFIQUE ET TECHNOLOGIQUE (105)
Expliquer la nature générale et quelques-uns des enjeux actuels de la science et de la technologie (ensemble 1) (000X).
Résoudre un problème simple par l'application de la démarche scientifique de base (ensemble 2) (000Y).

SCIENCES HUMAINES (305)
Situer l'apport particulier des sciences humaines au regard des enjeux contemporains (ensemble 1) (000V).
Analyser l'un des grands problèmes de notre temps selon une ou plusieurs approches propres aux sciences humaines (ensemble 2) (000W).

ART ET ESTHÉTIQUE (504)
Apprécier diverses formes d'art issues de pratiques d'ordre esthétique (ensemble 1) (0013).
Réaliser une production artistique (ensemble 2) (0014).

LANGUE MODERNE (607 OU 609)
Communiquer dans une langue moderne de façon restreinte (ensemble 1) (000Z).
Communiquer dans une langue moderne sur des sujets familiers (ensemble 2) (0010).

PROBLÉMATIQUES CONTEMPORAINES (365)
Considérer des problématiques contemporaines dans une perspective transdisciplinaire (ensemble 1) (021L).

Note importante pour tous les cours de formation générale complémentaire : le Collège publie à l'automne et à l'hiver un Guide de choix de cours en formation générale complémentaire qui décrit, pour chacun des domaines, les cours proposés à cette session. L'étudiant doit compléter deux cours de formation complémentaire dans son programme.

383-105-AH	3-1-2	2,00 unités
Économique (383)		
Macroéconomie et actualité économique		
01U9 Utiliser l'information de l'actualité économique à des fins de gestion commerciale (atteinte complète)		

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce cours permet à l'étudiant de comprendre les concepts et mécanismes économiques de base ayant un impact sur la gestion des entreprises.

À la fin du cours, l'étudiant sera en mesure d'exploiter les sources d'information sur l'état des marchés, l'évolution de la conjoncture et des politiques économiques du pays et l'intégration internationale. Il analysera l'information en mettant en évidence les effets de l'actualité économique, des décisions gouvernementales et de la mondialisation sur les activités de l'entreprise. De plus, il saura l'utiliser à des fins de gestion.

Contenu du cours : le problème économique (rareté, choix, ressources, biens, agents et calcul économiques); le marché (offre et demande, économie de marché, effets des taxes et de la discrimination); les ménages et les entreprises (sources et utilisation du revenu des consommateurs, rôle et efficacité des entreprises, coûts de production et maximisation des profits, concurrence et monopoles, élasticité de la demande); la mesure de l'activité économique (composantes par dépenses et revenus du PIB, évolution); l'emploi et le chômage (indicateurs, causes et coûts du chômage, tendances du marché du travail); la monnaie, le niveau des prix et l'inflation (fonctions et formes de la monnaie, taux d'intérêt, calcul de l'I.P.C., causes et conséquences de l'inflation); la conjoncture économique (cycle, indicateurs, sources d'information, variations des équilibres macroéconomiques); les finances publiques (budget, revenus fiscaux et dépenses des gouvernements, déficits et dette, situation financière des gouvernements); les politiques économiques (politique budgétaire et fiscale, politique monétaire, banque centrale, sources d'information); les échanges internationaux (multinationales, interdépendance des économies, importations et exportations, balance des paiements, sources d'information, taux de change, marché et politique des changes); l'intégration économique internationale (théorie de l'échange, entraves au commerce, libre-échange, accords et institutions: GATT-OMC, ALE-ALENA).

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, en laboratoire ou comme travail personnel, l'étudiant : fait des lectures complémentaires, des calculs et/ou de la recherche sur différents éléments du cours dans un manuel, sur Internet et au Centre de diffusion; recherche et traite des données de l'actualité économique auprès de divers organismes à l'aide de systèmes informatisés et de logiciels appropriés; fait des travaux et exercices qui lui permettent de mieux appliquer les notions théoriques à l'analyse de cas concrets tirés de l'actualité économique; communique les résultats de ses recherches et de ses travaux, par écrit et à l'aide de graphiques, en utilisant des outils informatiques; peut être appelé à participer, individuellement ou en équipe, à une simulation d'analyse de la conjoncture d'un pays et à l'application de politiques économiques.

410-226-AH	2-2-2	2,00 unités
Techniques administratives (410)		
Initiation à la gestion d'une entreprise		
01TS Analyser les fonctions de travail (atteinte partielle)		
01TW Rechercher et analyser des données commerciales (atteinte partielle)		

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce cours permet à l'étudiant de se familiariser avec les différentes fonctions de travail reliées à son programme. Il initie également l'étudiant à la gestion de façon à mieux saisir l'essentiel des contenus de cours de son programme d'étude.

À la fin de ce cours, l'étudiant sera en mesure de comprendre la structure et le fonctionnement d'une entreprise.

Les objectifs intermédiaires de ce cours sont : acquérir des outils de travail; analyser l'influence de l'environnement sur l'entreprise; connaître les formes juridiques des entreprises; connaître le cycle administratif; analyser les différentes fonctions de l'entreprise et leurs interactions.

Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont : la gestion du temps; l'analyse PESTE et FFOM; la gestion de l'information; les formes juridiques des entreprises; le cycle administratif; l'éthique; le comportement du consommateur; le marketing mix; le seuil de rentabilité; les ratios financiers; les sources de financement; le processus de dotation; le CV; les types de produits; le processus de production; la gestion de qualité.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, en laboratoire ou comme travail personnel, l'étudiant : complète, par des lectures, les explications de l'enseignant; planifie sa gestion du temps; rédige un contrat d'équipe; effectue des recherches sur le Web; analyse l'actualité du monde des affaires; effectue des analyses selon les modèles PESTE et FFOM; recommande une forme juridique d'entreprise selon différentes situations; analyse un produit/service selon un point de vue marketing; analyse des comportements d'achat; produit des états financiers à partir d'une série de comptes; effectue des analyses de seuils de rentabilité; procède à la rédaction de son CV.

410-227-AH	2-2-2	2,00 unités

Techniques administratives (410)

Introduction au marketing

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

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce premier cours de marketing vise à introduire l'étudiant aux notions fondamentales du marketing en soulignant son apport au fonctionnement de l'entreprise.

À la fin de ce cours, l'étudiant sera en mesure de comprendre les principaux concepts et la terminologie propres au marketing.

Les objectifs intermédiaires de ce cours sont : comprendre l'utilité du marketing pour le fonctionnement d'une entreprise; expliquer les éléments du marketing mix (produit, prix, distribution et communication) et leurs relations; comprendre la relation entre le marché et la stratégie marketing.

Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont : le rôle du marketing moderne; les variables contrôlables et l'environnement marketing (marketing mix); le marché et la stratégie; le système d'information marketing; le comportement du consommateur; la notion de produit; la gestion du produit; la distribution; le prix; le plan marketing; la communication marketing.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, en laboratoire ou comme travail personnel, l'étudiant : complète, par des lectures, les explications de l'enseignant; participe à la création d'un produit/entreprise en collaboration avec le cours Initiation à la gestion d'une entreprise; élabore le marketing mix cohérent pour un produit ou un service.

420-141-AH	1-2-2	1,66 unités

Techniques de l'informatique (420)

Informatique de gestion I

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

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Les étudiants, dans le cadre de leurs fonctions de travail, ont besoin d'utiliser des logiciels et des applications informatiques pour mener à terme leurs tâches administratives. Ce cours initie l'étudiant à la gestion d'un poste de travail informatique et aux logiciels d'application courante dont l'apprentissage sera complété par un deuxième cours.

À la fin du cours, l'étudiant sera en mesure de gérer des fichiers et des répertoires et d'exploiter des logiciels d'application courante.

Les objectifs intermédiaires de ce cours sont : utiliser un système d'exploitation (utiliser le réseau et l'intranet; gérer des fichiers et des répertoires; utiliser les outils de compressions et de sauvegarde; utiliser les outils infonuagiques); utiliser des notions d'un logiciel de traitement de texte (utiliser la mise en page et la mise en forme; gérer la bibliographie et les sections; manipuler les images et les outils de dessin; créer des tableaux et des graphiques; corriger et faire le suivi des documents); utiliser des notions d'un logiciel de présentation (utiliser les outils de gestion de la présentation; créer et la mettre en page des diapositives; créer et utiliser des thèmes et des masques); utiliser des notions d'un chiffrier électronique (gérer les classeurs et leurs feuilles; sélectionner des cellules; formater les cellules; utiliser la mise en page; maîtriser les formats numériques; maîtriser les formules simples et les mises en forme conditionnelles; distinguer les adressages relatifs, absolus et mixtes; utiliser les tableaux de données; trier, filtrer et valider les données; utiliser le gestionnaire de noms; protéger les cellules, les feuilles et les classeurs; exporter des données).

Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont : l'utilisation d'un système d'exploitation; la gestion des fichiers sur un réseau d'entreprise et dans l'infonuagique; l'utilisation d'un traitement de texte; l'utilisation d'un logiciel de présentation; l'initiation à un chiffrier électronique.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, en laboratoire ou comme travail personnel, l'étudiant : complète, par des lectures, les explications de l'enseignant; suit les exposés magistraux; observe les démonstrations; prend des notes; interagit avec l'enseignant et les autres étudiants; effectue des exercices pratiques à l'aide des logiciels présentés; produit des documents à l'aide d'un traitement de texte; réalise des présentations à l'aide d'un logiciel de présentation; développe des formules dans un chiffrier électronique.

Session 2

601-102-MQ	3-1-3	2,33 unités
Français (langue et littérature) (601)		
Littérature et imaginaire		
4EF1 Expliquer les représentations du monde contenues dans des textes littéraires d'époques et de genres variés (atteinte complète)		

PRÉALABLE ABSOLU : 601-101-MQ

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce deuxième cours de la formation générale commune en français est consacré à l'étude des représentations du monde contenues dans des oeuvres marquantes de la littérature française des XIXe, XXe et XXIe siècles. Au moins trois oeuvres intégrales sont mises à l'étude ainsi que, le cas échéant, des extraits réunis dans une anthologie. Les textes étudiés sont issus d'au moins trois périodes ou courants littéraires. Une oeuvre supplémentaire pourrait appartenir au corpus de la littérature francophone (en excluant toutefois la littérature québécoise).

Le cours permet à la personne étudiante de parcourir des oeuvres poétiques, dramatiques et narratives, en les situant dans leur contexte sociohistorique et culturel, et en les expliquant en fonction des représentations du monde qui y sont proposées. En même temps, le cours amène la personne étudiante à consolider sa maîtrise des outils d'analyse et d'interprétation de l'oeuvre littéraire, ce qui lui permettra de rédiger une dissertation explicative conçue comme un texte organisé d'au moins 800 mots.

Les principaux éléments de contenu du cours sont les suivants : contexte des oeuvres étudiées, rapport entre le réel, le langage et l'imaginaire; notions d'analyse littéraire : composition ou structure de l'oeuvre, thèmes, procédés d'écriture (lexique et figures de style), notions de la théorie du récit; méthodologie de la dissertation explicative : plan de rédaction en trois parties (introduction, développement et conclusion), pertinence des idées et des exemples choisis, structure du paragraphe, enchaînement logique des idées assurant la cohérence du texte, précision du vocabulaire.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, la personne étudiante suit les exposés magistraux, note les éléments importants et participe aux échanges. Elle est appelée, dans des travaux et des exercices faits seule ou en équipe, à développer sa capacité d'analyser et d'interpréter des oeuvres littéraires, ainsi qu'à utiliser des stratégies de révision et de correction.

Hors classe, la personne étudiante étudie la matière vue, lit les oeuvres littéraires et les documents théoriques au programme et fait des travaux.

Dans les travaux, elle porte une attention particulière aux exigences méthodologiques propres à la dissertation de même qu'à la qualité de la langue.

340-102-MQ	3-0-3	2,00 unités
Philosophie (340)		
L'être humain		
4PH1 Discuter des conceptions philosophiques de l'être humain (atteinte complète)		

PRÉALABLE ABSOLU : 340-101-MQ

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce cours veut habiliter l'étudiant à comprendre, situer et comparer diverses conceptions de l'être humain, surtout modernes et contemporaines, de manière à ce qu'il développe une position critique à leur égard. L'étudiant investit dans sa réflexion sur l'humain les capacités à argumenter qu'il a acquises dans le cours « Philosophie et rationalité ».

Le cours explore la question de l'être humain sous l'angle de problèmes actuels et de thèmes universels dont voici quelques exemples : sens et non-sens de l'existence; nature et culture; corps, désirs, pulsions et raison; raison et folie, liberté et déterminisme; individu et société. L'étudiant dégage des conceptions étudiées les conséquences pour la pensée et l'action.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, l'étudiant suit des exposés magistraux le plus souvent interactifs, prend en note les points importants, participe aux discussions et exécute, seul ou en équipe, divers exercices de réflexion et d'analyse pouvant mener à des exposés.

Hors classe, l'étudiant fait des lectures de textes philosophiques, se prépare aux examens et, le cas échéant, aux exposés. Il effectue également des travaux d'analyse, de synthèse et de critique.

Au terme du cours, l'étudiant rédige une dissertation d'un minimum de 800 mots dans laquelle il élabore une position critique et argumentée à l'égard d'au moins une conception étudiée. À cette occasion, il s'assure du respect des règles de l'argumentation rationnelle au moyen d'une révision rigoureuse.

109-102-MQ	0-2-1	1,00 unités

Éducation physique (109)

Activité physique et efficacité

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

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce deuxième cours d'éducation physique permet à l'étudiant de s'engager dans une démarche personnelle qui lui donne le goût et le plaisir de l'activité physique et qui sollicite son sens des responsabilités et sa capacité de se prendre en main.

L'étudiant doit se fixer des objectifs d'apprentissage moteurs et affectifs accessibles, lui permettant d'atteindre un certain niveau de réussite. L'efficacité intègre donc les notions de succès, de respect des capacités de chacun et de régularité dans la pratique de l'activité physique. Ce cours permet à l'étudiant d'expérimenter systématiquement une démarche par objectifs, avec obligation de résultats, axée sur l'amélioration de ses habiletés et de ses attitudes.

Le contenu spécifique des cours varie selon les activités physiques proposées chaque session. L'étudiant fait son choix de cours au moment de l'inscription. Un cahier présente alors le contenu des cours offerts.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

L'étudiant évalue d'abord ses forces et ses faiblesses en regard des habiletés et des attitudes exigées par l'activité physique qu'il a choisie. Ensuite, il formule ses objectifs personnels par rapport à ces habiletés et à ces attitudes et identifie les critères de réussite. Enfin, l'étudiant fait un choix judicieux des moyens qui lui permettront d'atteindre ses objectifs. En tenant un journal de bord, il évalue ses progrès, modifie ses objectifs si nécessaire ou en formule de nouveaux. À la fin du cours, l'étudiant fait un retour critique sur sa démarche.

Tout au cours de la session, l'étudiant pratique une activité physique de son choix en recherchant l'efficacité selon une approche favorisant la santé, c'est-à-dire en respectant ses capacités et les règles de sécurité.

Comme travail personnel, l'étudiant complète les apprentissages réalisés en classe dans le but d'améliorer son efficacité et d'atteindre les objectifs qu'il s'est fixés en début de session.

COM-012	2-1-3	2,00 unités

Cours complémentaire 2

La formation complémentaire vise à mettre l'étudiant en contact avec d'autres domaines du savoir que ceux qui caractérisent la composante spécifique de son programme d'études. L'étudiant inscrit en Gestion de commerces doit donc atteindre deux objectifs de formation (de deux unités chacun) dans un ou deux des domaines suivants :

CULTURE SCIENTIFIQUE ET TECHNOLOGIQUE (105)
Expliquer la nature générale et quelques-uns des enjeux actuels de la science et de la technologie (ensemble 1) (000X).
Résoudre un problème simple par l'application de la démarche scientifique de base (ensemble 2) (000Y).

SCIENCES HUMAINES (305)
Situer l'apport particulier des sciences humaines au regard des enjeux contemporains (ensemble 1) (000V).
Analyser l'un des grands problèmes de notre temps selon une ou plusieurs approches propres aux sciences humaines (ensemble 2) (000W).

ART ET ESTHÉTIQUE (504)
Apprécier diverses formes d'art issues de pratiques d'ordre esthétique (ensemble 1) (0013).
Réaliser une production artistique (ensemble 2) (0014).

LANGUE MODERNE (607 OU 609)
Communiquer dans une langue moderne de façon restreinte (ensemble 1) (000Z).
Communiquer dans une langue moderne sur des sujets familiers (ensemble 2) (0010).

PROBLÉMATIQUES CONTEMPORAINES (365)
Considérer des problématiques contemporaines dans une perspective transdisciplinaire (ensemble 1) (021L).

Note importante pour tous les cours de formation générale complémentaire : le Collège publie à l'automne et à l'hiver un Guide de choix de cours en formation générale complémentaire qui décrit, pour chacun des domaines, les cours proposés à cette session. L'étudiant doit compléter deux cours de formation complémentaire dans son programme.

201-116-AH	2-2-2	2,00 unités

Mathématique (201)

Compléments de mathématiques (Techniques administratives)

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

COREQUIS : 420-141-AH

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce cours permet à l'étudiant de consolider les connaissances mathématiques acquises et utilisées en gestion en plus de se familiariser avec les notions de base des mathématiques financières. Il favorise ainsi l'atteinte de plusieurs compétences du programme.

À la fin de ce cours, l'étudiant sera en mesure de résoudre des problèmes mathématiques dans le domaine de la gestion.

Les objectifs intermédiaires de ce cours sont : analyser diverses situations propres au domaine de la gestion; choisir les modèles mathématiques appropriés; adapter des procédures de résolution de problèmes; critiquer et interpréter les résultats obtenus; utiliser un chiffrier électronique.

Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont : les rapports et les proportions; les modèles affine et quadratique; le modèle exponentiel et les logarithmes; les progressions géométriques et les mathématiques financières.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, en laboratoire ou comme travail personnel, l'étudiant : complète, par des lectures, les explications de l'enseignant; est attentif à la présentation faite par l'enseignant; note les éléments qu'il juge importants; interroge l'enseignant pour améliorer sa compréhension; effectue les exercices qui lui sont proposés; utilise un chiffrier électronique pour mettre en application les notions théoriques vues en classe; révise les notions présentées en classe et complète ses apprentissages en effectuant les exercices recommandés par l'enseignant.

410-228-AH	3-1-2	2,00 unités

Techniques administratives (410)

Comportement d'achat

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

PRÉALABLE RELATIF : 410-227-AH

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce cours permet d'intégrer les notions apprises dans le cours d'introduction au marketing et de comprendre l'ensemble des décisions reliées au comportement d'achat du consommateur et de l'acheteur industriel.

À la fin de ce cours, l'étudiant sera en mesure d'expliquer le rôle et l'influence du comportement du consommateur dans l'élaboration de la stratégie marketing.

Les objectifs intermédiaires de ce cours sont : situer le rôle de la recherche marketing dans la compréhension du comportement d'achat; comprendre les facteurs qui affectent le comportement d'achat; distinguer le processus de décision du consommateur de celui de l'acheteur industriel; développer un point de vue critique face au marketing.

Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont : l'utilité du système d'information marketing; les principes de base du comportement du consommateur (processus de décision, influences internes et externes); le comportement d'achat de l'acheteur industriel; le consumérisme.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, en laboratoire ou comme travail personnel, l'étudiant : complète, par des lectures, les explications de l'enseignant; utilise des publicités afin d'analyser les facteurs internes et externes influençant le comportement du consommateur; fait la liste de ses achats personnels afin de se questionner sur ses motivations et ses influences; analyse le comportement d'achat d'un segment de marché; analyse la cohérence entre le marketing mix d'un produit et d'un service et la clientèle-cible; participe à des discussions sur l'éthique dans la pratique du marketing.

410-229-AH	2-1-2	1,66 unités

Techniques administratives (410)

Représentation en affaires 1

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

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

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce premier cours d'une séquence de deux sur le thème de la représentation commerciale permet à l'étudiant de s'initier à la communication dans une situation de vente aux consommateurs et aux acheteurs industriels. Il développera des habiletés de persuasion et emploiera les stratégies de communication et les techniques de négociation appropriées afin d'influencer le processus de décision.

À la fin de ce cours, l'étudiant sera en mesure d'interagir de façon stratégique avec un client ou un partenaire par la communication écrite, verbale et non verbale, afin d'obtenir des gains dans un contexte de vente et d'affaires.

Les objectifs intermédiaires de ce cours sont : comprendre le développement de la représentation dans l'histoire du marketing; reconnaître l'intervention nécessaire d'un représentant aux différentes étapes du processus d'achat; comprendre les principes de la communication verbale et non verbale dans un contexte de vente et d'affaires; rédiger des communications écrites dans un contexte de vente; comprendre les règles de l'étiquette dans un contexte de vente et d'affaires; mettre en place différentes stratégies de négociation selon le contexte.

Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont : les techniques de communication; le langage verbal et non verbal; la prise de parole en public; l'utilisation du téléphone; les communications écrites; les règles de l'étiquette en affaires et la négociation.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, en laboratoire ou comme travail personnel, l'étudiant : complète, par des lectures, les explications de l'enseignant; présente des exposés à ses pairs; fait des jeux de rôles réalistes; rédige des propositions et des rapports de vente; analyse des situations de vente; met en application, à l'aide de simulations, des techniques de persuasion; participe à des simulations de négociation.

420-142-AH	1-2-2	1,66 unités

Techniques de l'informatique (420)

Informatique de gestion II

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

PRÉALABLE RELATIF : 420-141-AH

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Les étudiants, dans le cadre de leurs fonctions de travail, ont besoin d'utiliser des logiciels et des applications informatiques pour mener à terme leurs tâches administratives. Ce cours poursuit l'étude des logiciels d'application courante entamée dans le premier cours d'informatique de gestion. Il vise le développement des aptitudes nécessaires pour utiliser, à des fins administratives, un tableur et une base de données.

À la fin du cours, l'étudiant sera en mesure d'utiliser les fonctions avancées d'un chiffrier électronique et d'un système de gestion de base de données.

Les objectifs intermédiaires de ce cours sont : utiliser des notions d'un chiffrier électronique (produire des graphiques; utiliser les tableaux croisés dynamiques; utiliser les fonctions logiques, mathématiques, temporelles, statistiques, financières et de recherche); utiliser des notions d'un système de gestion de bases de données (concevoir une base de données; créer des tables; définir les types de données et les propriétés des champs; définir la clé primaire; indexer les champs; définir les relations entre les tables en préservant l'intégrité référentielle; mettre en forme la feuille de données; utiliser l'interface QBE pour effectuer des requêtes de sélection simples, paramétrées, complexes, d'analyse croisée et d'action; concevoir des formulaires et des états; transférer des données entre des chiffriers électroniques et des bases de données.

Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont : l'utilisation des fonctions d'un chiffrier électronique; l'introduction aux méthodes de normalisation d'une base de données; la recherche d'informations dans les bases de données; la représentation de données sous forme de rapports.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, en laboratoire ou comme travail personnel, l'étudiant : complète, par des lectures, les explications de l'enseignant; suit les exposés magistraux, observe les démonstrations, prend des notes; interagit avec l'enseignant et les autres étudiants; effectue des exercices pratiques et prépare des rapports à l'aide des logiciels présentés; développe des formules à l'aide des fonctions avancées d'un chiffrier électronique; produit des graphiques et des tableaux croisés dynamiques; crée et exploite des bases de données.

Session 3

601-103-MQ	3-1-4	2,66 unités
Français (langue et littérature) (601)		
Littérature québécoise		
4EF2 Apprécier des textes de la littérature québécoise d'époques et de genres variés (atteinte complète)		

PRÉALABLES ABSOLUS : 601-101-MQ; 601-102-MQ

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce troisième cours de la formation générale commune en français est consacré à l'étude de la littérature québécoise, surtout celle du XXe siècle, et fait ressortir les liens entre la littérature et la société. Au moins trois oeuvres intégrales marquantes sont mises à l'étude ainsi que, le cas échéant, des extraits réunis dans une anthologie. Le cours aborde, comme les deux précédents, les genres du récit, du théâtre et de la poésie et accorde une attention spéciale à l'essai sous forme d'extraits ou d'oeuvres complètes.

Le cours permet à la personne étudiante de situer des oeuvres de la littérature québécoise dans leur contexte sociohistorique et culturel, de les confronter au discours idéologique de leur temps et de les interpréter en fonction des représentations du monde qui y sont proposées. La personne étudiante peut ainsi comparer des oeuvres et y relever des ressemblances et des différences significatives. En même temps, le cours l'amène à approfondir ses connaissances littéraires, à développer son regard critique et à mieux maîtriser la démarche d'analyse et d'interprétation de l'oeuvre littéraire, ce qui lui permettra de rédiger une dissertation critique conçue comme un texte organisé d'au moins 900 mots.

Les principaux éléments de contenu du cours sont les suivants : tendances de la littérature québécoise; contexte des oeuvres étudiées; notions d'analyse littéraire : composition ou structure de l'oeuvre, thèmes, procédés d'écriture, notions spécifiques aux genres étudiés; méthodologie de la dissertation critique : plan de rédaction en trois parties (introduction, développement et conclusion), justification du point de vue critique, choix pertinent des critères de comparaison, des arguments et des exemples, structure du paragraphe, enchaînement logique des idées assurant la cohérence du texte, utilisation du vocabulaire propre à l'étude littéraire.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, la personne étudiante suit l'exposé magistral, note les éléments importants et participe aux discussions. Elle est appelée, dans des travaux et exercices faits seule ou en équipe, à s'approprier une démarche critique rigoureuse témoignant de sa capacité d'analyser et d'interpréter des oeuvres littéraires, ainsi qu'à utiliser des stratégies de révision et de correction.

Hors classe, la personne étudiante étudie la matière vue, lit les oeuvres littéraires et les documents au programme et fait des travaux. Dans les travaux, elle porte une attention particulière aux exigences propres à la dissertation critique de même qu'à la qualité de l'expression.

340-AEB-AH	3-0-3	2,00 unités
Philosophie (340)		
Éthique et politique		
4PHP Porter un jugement sur des problèmes éthiques et politiques de la société contemporaine (atteinte complète)		

PRÉALABLE ABSOLU : 340-101-MQ

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce cours veut habiliter l'étudiant à discerner les dimensions éthique et politique des problèmes de la vie contemporaine et à porter à leur égard un jugement critique autonome. Dans ce cours, l'étudiant se familiarise avec les notions de base de la philosophie morale ainsi qu'avec certaines théories et thèmes de la philosophie politique dont voici quelques exemples : pouvoir, justice, libéralisme, relativisme, utilitarisme, universalisme, rationalisme et humanisme.

Prenant ainsi connaissance de la pertinence du questionnement philosophique sur l'action individuelle et collective, l'étudiant s'exerce à formuler des questions éthiques et politiques relatives à des enjeux et à des débats actuels - en lien, par exemple, avec l'environnement, le multiculturalisme, la laïcité, les droits de l'homme ou le progrès technologique - et à défendre une position éclairée et argumentée à propos des problèmes qu'ils soulèvent. Il applique à des situations choisies, notamment dans son champ d'études, les notions et les théories appropriées.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, l'étudiant suit des exposés magistraux le plus souvent interactifs, prend en note les points importants, participe aux discussions et exécute, seul ou en équipe, divers exercices de réflexion et d'analyse pouvant mener à des exposés ou à des débats.

Hors classe, l'étudiant fait des lectures de textes philosophiques, se prépare aux examens et, le cas échéant, aux exposés. Il effectue également des travaux d'analyse, de synthèse ou de critique.

Au terme du cours, il rédige une dissertation d'un minimum de 900 mots, dans laquelle il justifie une position critique à propos d'une situation problématique, en appréciant divers choix d'actions possibles, à la lumière des théories philosophiques étudiées. À cette occasion, il s'assure du respect des règles de l'argumentation rationnelle au moyen d'une révision rigoureuse.

604-EN1-MQ	2-1-3	2,00 unités
Anglais (langue seconde) (604)		
Anglais ensemble 1		

Un test de classification détermine quel niveau l'étudiant sera appelé à suivre.

Niveau 1		
604-100-MQ	2-1-3	2,00 unités
Anglais de base		
4SA0 Comprendre et exprimer des messages simples en anglais (atteinte complète)		

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce cours s'adresse à une personne étudiante de niveau débutant ayant déjà quelques connaissances de l'anglais.

À la fin du cours, elle sera en mesure de comprendre et d'exprimer des messages simples en anglais.

Le cours permet de dégager le sens général et les idées essentielles d'un message oral d'au moins 3 minutes, exprimé à un débit normal, et comportant un vocabulaire d'usage courant. Il permet de reconnaître le sens général et les idées principales d'un texte d'environ 500 mots et d'en faire un résumé ou de répondre à des questions en utilisant le vocabulaire et la syntaxe appropriés au niveau. Le cours amène à s'exprimer oralement de façon intelligible pendant environ 2 minutes, à participer à un dialogue avec prononciation, intonation et débit acceptables et à échanger ses idées sur un sujet donné. Enfin, le cours permet de rédiger et de réviser un texte clair et cohérent d'environ 250 mots, comprenant des idées et des expressions nouvelles, et de démontrer l'utilisation appropriée des méthodes de révision.

Les thèmes abordés sont de nature socioculturelle et sont tirés de documents authentiques de langue anglaise dans la mesure du possible.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, les activités d'apprentissage consistent à travailler seul, à deux ou en équipe, et à participer aux activités suivantes : discussions en petits groupes, courts dialogues sur des situations réelles, présentations orales simples, jeux de rôles, jeux de mots, exercices de vocabulaire, exercices de grammaire, lectures et travaux connexes, et rédaction de textes. La personne étudiante prend des notes et répond à des questions.

Au laboratoire, les activités se font grâce à des équipements spécialisés permettant d'écouter des enregistrements et des vidéos, de converser, d'enregistrer et d'analyser une conversation. Finalement, la personne étudiante utilise des logiciels, se sert d'Internet, prend des notes et répond à des questions.

Hors classe, le travail personnel consiste à compléter les travaux hebdomadaires : lecture de textes et de travaux connexes, rédaction de textes, préparation de notes pour des activités orales et exercices de grammaire afin de se préparer pour les évaluations orales et écrites.

Niveau 2

604-101-MQ 2-1-3 2,00 unités

Langue anglaise et communication

4SA1 Communiquer en anglais avec une certaine aisance (atteinte complète)

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce cours s'adresse à une personne étudiante de niveau intermédiaire. À la fin du cours, elle sera en mesure de communiquer en anglais avec une certaine aisance.

Le cours permet de reconnaître le sens général et les idées essentielles d'un message oral d'environ 5 minutes. Il permet aussi de reconnaître le sens général, les idées abstraites et les idées principales d'un texte d'intérêt général d'environ 750 mots. Le cours amène à s'exprimer oralement pendant au moins 3 minutes de façon intelligible, structurée et cohérente, sur un sujet d'intérêt général. Enfin, le cours amène à rédiger et à réviser un texte clair et cohérent d'au moins 350 mots comprenant des idées et des expressions nouvelles, en plus de démontrer l'utilisation appropriée des méthodes de révision.

Les thèmes abordés sont de nature socioculturelle. Certains textes sont choisis pour faciliter la compréhension et l'utilisation de formes spécifiques de l'anglais. Ils proviennent des médias de langue anglaise suivants : manuels et grammaires, radio, télévision, revues, journaux et Internet.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, les activités d'apprentissage consistent à travailler seul, à deux ou en équipe, et à participer aux activités suivantes : discussions, dialogues, présentations orales, jeux de rôles, lecture et rédaction d'une variété de textes, travaux connexes à la lecture, à l'écriture et à une prise de conscience des erreurs typiques de son écriture (orthographe, grammaire, syntaxe, vocabulaire). Finalement, la personne étudiante prend des notes et répond à des questions.

Au laboratoire, les activités se font grâce à des équipements spécialisés permettant d'écouter des enregistrements et des vidéos, de converser, d'enregistrer et d'analyser une conversation. Finalement, la personne étudiante utilise des logiciels, se sert d'Internet, prend des notes et répond à des questions.

Hors classe, le travail personnel consiste à compléter divers travaux hebdomadaires : lecture de textes et travaux connexes, rédaction de textes, préparation de notes pour des activités orales, exercices de grammaire et recherches afin de se préparer pour les évaluations orales et écrites.

Niveau 3

604-102-MQ 2-1-3 2,00 unités

Langue anglaise et culture

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

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce cours s'adresse à une personne étudiante de niveau intermédiaire avancé. À la fin du cours, la personne étudiante sera en mesure de communiquer avec aisance en anglais sur des thèmes socioculturels.

Le cours permet d'identifier les idées essentielles d'un message après une seule écoute, et de déterminer précisément les éléments suivants d'un texte écrit : le sens général, les principaux éléments, les éléments secondaires, la structure, et l'intention de l'auteur. Le cours amène à s'exprimer oralement pendant au moins 5 minutes sur un sujet, en faisant référence à un ou à plusieurs documents et en utilisant un vocabulaire pertinent avec une prononciation, une intonation et un débit généralement corrects. Enfin, le cours permet de rédiger et de réviser un texte clair et cohérent de 450 mots, comprenant des idées et des expressions nouvelles, et comportant au moins trois idées distinctes liées logiquement entre elles, et ce, avec une application convenable des codes grammatical et orthographique, une utilisation généralement correcte des temps de verbe et une variété de structures de phrases. De plus, la personne étudiante doit démontrer qu'elle peut utiliser de façon appropriée des méthodes de révision.

Les thèmes abordés sont de nature socioculturelle. Ils proviennent des médias de langue anglaise suivants : radio, télévision, livres, revues, journaux et Internet.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, le travail consiste à participer aux activités suivantes seul, à deux ou en groupe : discussions, débats, présentations orales, jeux de rôles, lecture d'une variété de textes, travaux connexes à la lecture, à l'écriture et à une prise de conscience des erreurs typiques de son écriture (orthographe, grammaire, syntaxe, vocabulaire). Il est nécessaire de prendre des notes, de répondre à des questions et de faire des résumés.

Au laboratoire, le travail consiste à écouter des enregistrements, à regarder des vidéos, à converser, à s'enregistrer et à analyser sa conversation au moyen d'équipements spécialisés et d'Internet. Il est nécessaire de prendre des notes, de répondre à des questions et de rédiger des résumés.

Hors classe, le travail personnel consiste à compléter des travaux hebdomadaires : lecture de textes, rédaction de textes, préparation de notes pour des activités orales, recherches, et correction de la grammaire afin de se préparer les évaluations orales et écrites.

Niveau 4

604-103-MQ 2-1-3 2,00 unités

Culture anglaise et littérature

4SA3 Traiter en anglais d'oeuvres littéraires et de sujets à portée sociale ou culturelle (atteinte complète)

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce cours de la formation générale s'adresse à une personne étudiante de niveau avancé. Il se veut une introduction à la littérature de langue anglaise. Il vise aussi à développer une capacité de réflexion et d'analyse dans le domaine des lettres.

Le cours présente les concepts et les notions de base en analyse littéraire à l'aide de textes tirés de divers genres d'oeuvres. Il amène progressivement à maîtriser les outils et les méthodes d'analyse permettant de rédiger et de réviser une analyse littéraire conçue comme un texte organisé d'au moins 550 mots, comprenant des idées et des expressions nouvelles, en plus de démontrer une utilisation appropriée des méthodes de révision. La personne étudiante doit démontrer un degré assez élevé de précision dans l'appropriation des codes grammatical, syntaxique et orthographique, en plus d'effectuer une correction appropriée du texte. Elle doit aussi présenter oralement l'analyse d'une production socioculturelle ou littéraire en version originale anglaise.

Ce cours comporte deux volets : d'abord, la manière d'aborder une nouvelle par les éléments de la fiction (temps et lieu, schéma narratif, caractérisation) et par les éléments du style littéraire (symbolisme, humour, ironie, figures de style); ensuite, la manière d'aborder un poème par l'analyse formelle, l'analyse littéraire et le thème.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, les activités d'apprentissage consistent à suivre la présentation magistrale de la théorie, à participer activement au cours en posant des questions et en partageant ses connaissances. Également, la personne étudiante présente oralement l'analyse d'une oeuvre littéraire ou socioculturelle en anglais, prend des notes et effectue certains travaux (tests de compréhension, rédactions courtes). Pour la rédaction et la révision de fin de session, elle peut exploiter les notions d'analyse littéraire acquises pendant le cours, en utilisant le vocabulaire approprié. À l'occasion, des versions cinématographiques de textes déjà étudiés seront visionnées, en vue d'une analyse comparative.

Hors classe, le travail personnel consiste à faire des lectures, à répondre à des questions de compréhension de texte et à effectuer des travaux écrits (résumés, analyses comparées, etc.), tout en portant une attention particulière à la qualité de l'expression afin de se préparer aux évaluations orales et écrites.

201-117-AH 2-2-2 2,00 unités

Mathématique (201)

Statistique appliquée à la gestion

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

PRÉALABLES RELATIFS : 201-116-AH et 420-141-AH

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce cours permet à l'étudiant d'acquérir une formation de base en statistiques. Il favorise l'atteinte de plusieurs compétences du programme.

À la fin de ce cours, l'étudiant sera en mesure de résoudre des problèmes statistiques dans le domaine de la gestion.

Les objectifs intermédiaires de ce cours sont : analyser diverses situations propres au domaine de la gestion; choisir les modèles statistiques appropriés; adapter des procédures de résolution de problèmes; critiquer et interpréter les résultats obtenus; utiliser les fonctions statistiques d'une calculatrice; utiliser un chiffrier électronique.

Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont : la démarche scientifique; les méthodes d'échantillonnage; les statistiques descriptives; l'inférence statistique à l'aide de la loi normale; la recherche de liens entre deux variables; les séries temporelles.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, en laboratoire ou comme travail personnel, l'étudiant : complète, par des lectures, les explications de l'enseignant; est attentif à la présentation faite par l'enseignant; note les éléments qu'il juge importants; interroge l'enseignant pour améliorer sa compréhension; effectue les exercices qui lui sont proposés; utilise un chiffrier électronique pour mettre en application les notions théoriques vues en classe; révise les notions présentées en classe et complète ses apprentissages en effectuant les exercices recommandés par l'enseignant.

410-230-AH	2-2-3	2,33 unités

Techniques administratives (410)

Éléments de comptabilité

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

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce cours permet à l'étudiant de se familiariser avec l'information comptable. Il présente la comptabilité comme un outil de gestion pour mesurer la performance d'une entreprise commerciale.

À la fin de ce cours, l'étudiant sera en mesure d'utiliser l'information comptable d'une entreprise commerciale comme outil de gestion.

Les objectifs intermédiaires de ce cours sont : comprendre les transactions financières selon les principes de la comptabilité et présenter les résultats; calculer les taxes et comprendre les obligations légales qui y sont reliées; comprendre le travail de fin de période et les rapports de gestion; comprendre l'impact des transactions financières d'une entreprise commerciale; comprendre les obligations des employeurs reliées à la charge salariale.

Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont : les concepts de base en comptabilité; le cycle comptable et les états financiers; la comptabilité des entreprises de service; les taxes; le travail de fin de période et les rapports de gestion; la comptabilité des entreprises commerciales; la paie.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, en laboratoire ou comme travail personnel, l'étudiant : complète, par des lectures, les explications de l'enseignant; effectue un rapprochement bancaire; établit un rapport de petite caisse; produit des factures, des chèques, des reçus et un compte de dépenses; procède aux remises et retenues salariales; produit les rapports de TPS et de TVQ; produit des états financiers à partir d'une balance de vérification.

410-231-AH	2-2-3	2,33 unités

Techniques administratives (410)

Représentation en affaires 2

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

PRÉALABLES RELATIFS : 410-229-AH et 420-141-AH

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce deuxième cours d'une séquence de deux sur le thème de la représentation commerciale permet à l'étudiant de planifier des activités de représentation et d'utiliser les techniques appropriées afin de vendre un produit ou un service à des consommateurs et des clients industriels.

À la fin de ce cours, l'étudiant sera en mesure d'établir une stratégie de vente rigoureuse en appliquant toutes les étapes du processus de vente dans les marchés industriels et de consommation. Les objectifs intermédiaires de ce cours sont : déterminer la stratégie de prospection la plus efficace pour la croissance des ventes de l'entreprise; adapter la prise de contact selon le contexte et le client; utiliser une grille d'analyse des besoins qui favorise le succès en vente; présenter le produit/service au client potentiel de façon convaincante; utiliser les différentes méthodes de suivi pour favoriser les ventes actuelles et les ventes futures.

Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont : la prospection; la prise de contact; l'analyse des besoins; la présentation et la démonstration; l'écoute et la réfutation des objections; la conclusion de la vente et le suivi après-vente.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, en laboratoire ou comme travail personnel, l'étudiant : complète, par des lectures, les explications de l'enseignant; fait des exercices sur les techniques de prospection; prend part à des jeux de rôles, avec vidéo feedback, sur la prise de contact, la présentation, la démonstration, la réfutation des objections, la reconnaissance de signaux d'achat et la conclusion de la vente; participe à une simulation de vente afin de franchir toutes les étapes du cycle de vente en terminant avec la présentation d'une offre de service à un client.

410-232-AH	2-1-2	1,66 unités

Techniques administratives (410)

Gestion du service client

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

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

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce cours permet à l'étudiant de s'initier aux principales techniques de service à la clientèle dans le but de satisfaire les clients d'une entreprise. Une attention particulière est portée sur l'application du concept d'approche client et sur l'importance de fidéliser sa clientèle, un facteur essentiel à la réussite de toute entreprise.

À la fin de ce cours, l'étudiant sera en mesure d'assurer l'implantation, la gestion et la mesure du service à la clientèle dans une entreprise.

Les objectifs intermédiaires de ce cours sont: comprendre l'importance du service à la clientèle pour l'entreprise; connaître les facteurs de succès de l'approche client en entreprise; appliquer le processus de communication et ses composantes; traiter les plaintes en tenant compte des exigences du client et de l'entreprise; évaluer la satisfaction de la clientèle; comprendre les relations entre qualité, satisfaction et profits; identifier les principaux facteurs de risque pour le client et l'entreprise.

Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont : la fidélisation de la clientèle; la gestion des plaintes; l'évaluation du service à la clientèle.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, en laboratoire ou comme travail personnel, l'étudiant : complète, par des lectures, les explications de l'enseignant; réalise des simulations; effectue des jeux de rôle; analyse des situations de service à la clientèle; effectue l'évaluation du service à la clientèle d'une entreprise.

Session 4

601-AEB-AH	2-2-2	2,00 unités

Français (langue et littérature) (601)

Écriture et communication

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

PRÉALABLE ABSOLU : 601-101-MQ

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce cours de la formation générale propre en français s'élabore en continuité avec les trois cours de français de la formation générale commune. Il est conçu de façon à s'ouvrir aux divers champs d'études des personnes étudiantes. Il s'inscrit également dans une perspective d'ouverture sur le monde et sur la diversité des cultures. Dans la logique du projet éducatif du Collège, il participe à la formation d'un citoyen ou d'une citoyenne responsable, dans une société en continuel devenir.

Le cours a pour objets d'étude privilégiés la théorie de la communication et des oeuvres appartenant aux littératures étrangères, c'est-à-dire à des corpus autres que français et québécois. Au moins trois oeuvres intégrales sont mises à l'étude.

Le cours amène la personne étudiante à reconnaître le processus de la communication à l'oeuvre dans différents types de discours littéraires ou non littéraires, d'ordre culturel ou d'un autre ordre. À cet égard, le cours permet à la personne étudiante de fréquenter des oeuvres issues des littératures étrangères. Les oeuvres et les thèmes traités sont choisis notamment en fonction des regroupements de programmes : ainsi, dans le regroupement A, l'accent est mis sur des textes et des oeuvres favorisant une réflexion sur le lien entre la littérature (et le discours en général) et la réalité; dans le regroupement B, sur des textes et des oeuvres favorisant une réflexion sur le lien entre la littérature (et le discours en général) et l'idéologie; dans le regroupement C, sur des textes et des oeuvres favorisant une réflexion sur le processus de création lui-même. Enfin, l'étudiant, placé dans des contextes d'interaction variés, est amené à produire différents types de discours organisés, écrits et oraux, du type informatif, incitatif ou expressif, élaborés à partir d'un plan - un enchaînement logique des idées en vue de la cohérence d'ensemble - et en fonction de la situation et de l'objectif de communication. Ces discours écrits et oraux permettront éventuellement à la personne étudiante d'établir des liens entre le contenu littéraire du cours et son champ d'études.

Les principaux éléments de contenu du cours sont les suivants : théorie de la communication : composantes du schéma de la communication, définition des six fonctions du langage, classement des messages oraux et écrits, caractéristiques de la communication orale et de l'expression écrite, etc.; lecture et analyse d'oeuvres de la littérature étrangère : contexte sociohistorique des oeuvres étudiées et contexte de communication, caractéristiques internes des oeuvres, procédés d'écriture, thèmes, etc.; production et présentation de discours écrits et oraux du type informatif, critique ou expressif (plan de rédaction, respect de la situation et de l'objectif de communication, choix judicieux des moyens d'expression, précision et richesse du vocabulaire, etc.).

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, la personne étudiante suit la présentation de la matière, note les éléments importants et participe aux échanges. Elle est appelée, dans les travaux et exercices faits seule ou en équipe, à développer sa capacité de produire différents types de discours écrits et oraux, ainsi qu'à utiliser des stratégies de révision et de correction.

Hors classe, la personne étudiante étudie la matière vue, lit les oeuvres littéraires et les textes au programme et fait des travaux. Dans les travaux, elle porte une attention particulière à la qualité de l'expression.

109-103-MQ	1-1-1	1,00 unités
Éducation physique (109)		
Activité physique et autonomie		
4EP2 Démontrer sa capacité à prendre en charge sa pratique de l'activité physique dans une perspective de santé (atteinte complète)		

PRÉALABLES ABSOLUS : 109-101-MQ; 109-102-MQ

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce troisième cours termine la séquence des cours d'éducation physique.

Ce cours vise à amener l'étudiant à intégrer l'activité physique à son mode de vie et à faire de l'activité physique dans un contexte reflétant sa réalité sociale et environnementale, notamment par une meilleure connaissance des facteurs qui en facilitent la pratique. L'étudiant applique les acquis des deux premiers cours en faisant de l'activité physique dans une perspective de santé, d'une part, et en concevant, en exécutant et en évaluant un programme personnel d'activités physiques sous la supervision de son enseignant, d'autre part.

L'étudiant doit rechercher des solutions personnelles lui assurant un mieux-être durable et réaliser son programme à l'extérieur des heures de cours.

Le contenu spécifique des cours varie selon les activités physiques proposées chaque session. L'étudiant fait son choix de cours au moment de l'inscription. Un cahier présente alors le contenu des cours offerts.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

Durant les cours magistraux, l'étudiant suit les présentations des notions théoriques par l'enseignant sur les différentes notions théoriques, prend des notes, pose des questions, participe aux discussions et effectue les exercices qui lui sont proposés.

L'étudiant évalue d'abord ses possibilités et ses limites par rapport aux facteurs qui favorisent l'activité physique; ensuite, il établit ses priorités selon ses besoins, ses capacités, ses intérêts et ses facteurs de motivation. Enfin, il fixe les objectifs de son programme personnel en identifiant les critères de réussite et fait un choix judicieux des moyens lui permettant d'atteindre ses objectifs.

Tout au cours de la session, l'étudiant pratique une activité physique de son choix, en respectant ses capacités et les règles de sécurité. Il doit, de plus, démontrer qu'il respecte une démarche visant l'efficacité de sa pratique, c'est-à-dire qui conduit à des effets bénéfiques sur la condition physique et à la maîtrise d'habiletés motrices.

En tenant un journal de bord, l'étudiant fait un compte rendu hebdomadaire des activités de son programme personnel, évalue ses progrès, modifie ses objectifs si nécessaire ou en formule de nouveaux. À la fin du cours, l'étudiant fait un retour critique sur sa démarche, établit des liens significatifs entre les trois cours de la séquence et réfléchit à ses intentions de faire de l'activité physique régulièrement.

Hors classe, l'étudiant réalise les activités de son programme personnel en composant avec les contraintes qui sont associées à sa vie d'étudiant.

604-BBB-AH	2-1-3	2,00 unités
Anglais (langue seconde) (604)		
Anglais ensemble 2 famille B		

Un test de classification détermine quel niveau l'étudiant sera appelé à suivre.

Niveau 1

604-AEX-AH 2-1-3 2,00 unités

Anglais programme de base

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

PRÉALABLE ABSOLU : 604-100-MQ

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce cours d'anglais est un cours de formation générale propre au programme. Il s'adresse à une personne étudiante qui a réussi le niveau débutant de formation générale commune en anglais 604-100. À la fin du cours, la personne étudiante sera en mesure de comprendre et d'exprimer des messages simples en anglais, en utilisant des formes d'expression d'usage courant dans son champ d'études.

Les habiletés acquises durant le cours d'anglais de formation commune sont revues et intégrées au champ d'études.

Les principaux objectifs de cours sont : dégager le sens général et les idées essentielles d'un message oral authentique et d'un texte écrit, s'exprimer oralement pendant deux minutes en s'assurant de la pertinence de ses propos, rédiger et réviser un texte clair et cohérent d'environ 250 mots comprenant des idées et des expressions nouvelles, en plus de démontrer une utilisation appropriée de méthodes de révision.

Les thèmes abordés proviennent des champs d'études des personnes étudiantes. Les documents sont tirés de médias authentiques de langue anglaise authentique, dans la mesure du possible.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, les activités d'apprentissage consistent à travailler seul, à deux ou en équipe et à participer aux activités suivantes : discussions en petits groupes, courts dialogues sur des situations réelles, présentations orales simples, jeux de rôles, jeux de mots, exercices de vocabulaire, exercices de grammaire, lectures et travaux connexes, et rédaction de textes. Il est nécessaire de prendre des notes et de répondre à des questions.

Au laboratoire, les activités d'apprentissage se font grâce à des équipements spécialisés permettant d'écouter des enregistrements et des vidéos, de converser, d'enregistrer et d'analyser une conversation. Finalement, la personne étudiante utilise des logiciels, se sert aussi d'Internet, prend des notes et répond à des questions.

Hors classe, les activités consistent à compléter des travaux hebdomadaires : lecture de textes et travaux connexes, rédaction de textes, préparation de notes pour des activités orales et exercices de grammaire afin de se préparer pour les évaluations orales et écrites.

Niveau 2

604-AEB-AH 2-1-3 2,00 unités

Anglais programme 1

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

PRÉALABLE ABSOLU : 604-101-MQ

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce cours d'anglais est un cours de formation générale propre au programme. Il s'adresse à une personne étudiante qui a réussi le niveau intermédiaire de formation générale commune en anglais 604-101 et dont le programme fait partie de l'un des regroupements suivants : AEA Sciences et technologie, AEB Sciences et techniques humaines, de la gestion et de la santé, ainsi que AEC Arts, lettres et communications graphiques. Le cours a pour but d'amener à communiquer avec une certaine aisance en anglais, en utilisant des formes d'expression d'usage courant dans le champ d'études.

Les habiletés acquises durant le cours d'anglais de formation commune sont utilisées dans un contexte spécialisé. La personne étudiante écoute, lit, parle, écrit et révise pour effectuer des tâches spécifiques des programmes de son regroupement.

Les objectifs principaux de ce cours sont : reconnaître le sens général et les idées principales d'un message oral (d'environ 5 minutes) ou écrit (d'environ 750 mots), utiliser l'information pertinente à la tâche, livrer un message oral (d'au moins 3 minutes) riche en information et utiliser la terminologie appropriée, produire des textes comprenant des idées et des expressions nouvelles (d'environ 350 mots), en portant attention à leur cohérence et à leur clarté ainsi qu'aux codes grammatical et orthographique et démontrer une utilisation appropriée de stratégies de révision. Dans ses communications (orales et écrites), la personne étudiante assure une adéquation entre le procédé de communication choisi, le type de document et le contexte de communication et rend le tout accessible à un non-expert.

Les thèmes abordés sont en lien avec les regroupements de programmes. Les documents sont tirés des médias de langue anglaise suivants : manuels, radio, télévision, revues, journaux et Internet.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, les activités d'apprentissage consistent à travailler seul, ou en équipe et à participer aux activités suivantes : discussions, dialogues, débats, présentations orales, jeux de rôles, lectures et rédactions d'une variété de textes à des fins spécifiques, travaux connexes à la lecture, à l'écriture et à une prise de conscience des erreurs typiques de son écriture (orthographe, grammaire, syntaxe, vocabulaire). Il est nécessaire de prendre des notes et de répondre à des questions.

Au laboratoire, les activités d'apprentissage se font grâce à des équipements spécialisés permettant d'écouter des enregistrements et des vidéos, de converser, d'enregistrer et d'analyser une conversation. Finalement, la personne étudiante utilise des logiciels, se sert d'Internet, prend des notes et répond à des questions.

Hors classe, les activités consistent à compléter des travaux hebdomadaires : lecture de textes et travaux connexes, rédaction de textes, préparation de notes pour des activités orales, exercices de grammaire et recherches afin de se préparer pour les évaluations orales et écrites.

Niveau 3

604-AFB-AH 2-1-3 2,00 unités

Anglais programme 2

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

PRÉALABLE ABSOLU : 604-102-MQ

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce cours d'anglais est un cours de formation générale propre au programme. Il s'adresse à une personne étudiante qui a réussi le niveau intermédiaire avancé de formation générale commune en anglais 604-102 et dont le programme fait partie de l'un des regroupements suivants : AEA Sciences et Technologie, AEB Sciences et techniques humaines, de la gestion et de la santé, AEC Arts, lettres et communications graphiques. À la fin du cours, la personne étudiante sera en mesure de communiquer avec aisance en anglais, en utilisant des formes d'expression d'usage courant dans son champ d'études.

Dans ce cours, les habiletés acquises durant le cours d'anglais de formation commune sont maintenant utilisées dans un contexte spécialisé. La personne étudiante écoute, lit, parle, écrit et révise pour effectuer des tâches spécifiques aux programmes de son regroupement.

Les objectifs principaux de ce cours sont : reconnaître le sens général d'un message oral ou écrit et utiliser l'information pertinente pour accomplir une tâche précise, reconnaître la validité et la fiabilité des sources et des références, livrer un message oral riche en information en utilisant la terminologie appropriée, produire des communications écrites d'environ 450 mots comprenant des idées et des expressions nouvelles, en portant attention à leur cohérence et à leur clarté, et aux codes grammatical, syntaxique et orthographique.

De plus, la personne étudiante doit démontrer une utilisation appropriée des méthodes de révision. En communiquant oralement et par écrit, elle s'assure que le procédé de communication choisi cadre avec le type de document et le contexte de communication afin de rendre le tout accessible à un non-expert.

Les thèmes abordés sont en lien avec les regroupements de programmes. Les documents sont tirés des médias de langue anglaise suivants : radio, télévision, livres, revues, journaux et Internet.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, les activités d'apprentissage consistent à travailler individuellement, à deux ou en groupe, et à participer aux activités suivantes : discussions, débats, présentations orales, jeux de rôles, lecture d'une variété de textes, et travaux connexes à la lecture, à l'écriture (rédaction et révision de textes à des fins spécifiques), et à une prise de conscience des erreurs typiques de l'écriture (orthographe, grammaire, syntaxe, vocabulaire). Il est nécessaire de prendre des notes et de répondre à des questions.

Au laboratoire, les activités d'apprentissage se font grâce à des équipements spécialisés permettant d'écouter des enregistrements et des vidéos, de converser, d'enregistrer et d'analyser une conversation. Finalement, la personne étudiante utilise des logiciels, se sert d'Internet, prend des notes, répond à des questions et rédige des résumés.

Hors classe, les activités consistent à compléter des travaux hebdomadaires : lecture de textes, rédaction de textes, préparation de notes pour des activités orales, correction de la grammaire et recherches afin de se préparer pour les évaluations orales et écrites.

Niveau 4

604-AFX-AH 2-1-3 2,00 unités

Anglais programme 3

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

PRÉALABLE ABSOLU : 604-103-MQ

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce cours d'anglais est un cours de formation générale propre au programme. Il s'adresse à une personne étudiante qui a réussi le niveau avancé de formation générale commune en anglais 604-103. À la fin du cours, la personne étudiante sera en mesure de communiquer de façon nuancée en anglais et de développer son esprit critique.

Les principaux objectifs de cours sont : de communiquer un message oral substantiel, de rédiger et de réviser un texte (d'environ 550 mots) comprenant des idées et des expressions nouvelles liées à son champ d'études, en plus de démontrer l'utilisation appropriée des méthodes de révision. Discours et écrit doivent être accessibles à un non-expert. Pour la lecture, les outils et les méthodes sont présentés en classe pour analyser des textes complexes. La personne étudiante doit démontrer une reconnaissance des facteurs linguistiques, socioculturels et contextuels qui orientent la communication écrite. Elle doit aussi pouvoir s'exprimer en anglais en employant des sources de langue française et en utilisant une formulation appropriée et une terminologie équivalente.

Les thèmes abordés proviennent des champs d'études. Les documents sont tirés des médias de langue anglaise suivants : radio, télévision, livres, journaux et Internet.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, les activités d'apprentissage consistent à travailler seul, à deux ou en équipe et à participer aux activités suivantes : discussions, lectures d'une variété de textes, travaux connexes à la lecture et à l'écriture (de courts textes mettant en valeur des aspects précis du processus de rédaction déjà vus en classe). De plus, la personne étudiante pose des questions et partage ses connaissances.

Hors classe, les activités consistent à compléter des travaux hebdomadaires : lectures, rédactions, recherches et préparation de notes pour les activités orales afin de se préparer pour les évaluations orales et écrites. Le projet de fin de session consiste à rédiger un texte lié à son champ d'études, en portant une attention particulière à la qualité de l'expression.

410-233-AH 3-1-3 2,33 unités

Techniques administratives (410)

Introduction au droit commercial

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

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce cours permet à l'étudiant de se familiariser avec les règles juridiques qui encadrent les activités des entreprises commerciales et lui permet d'analyser leur impact sur leurs opérations.

À la fin de ce cours, l'étudiant sera en mesure d'appliquer des règles juridiques aux activités des entreprises commerciales.

Les objectifs intermédiaires de ce cours sont : comprendre l'interaction entre le système juridique et le monde des affaires; connaître les distinctions entre les personnes et entre les biens; différencier les formes juridiques des entreprises; appliquer les règles de droit relatives aux obligations et à la responsabilité; connaître les règles juridiques régissant le paiement et l'insolvabilité; comprendre les règles juridiques encadrant les relations de travail.

Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont : les sources et les catégories de droit; les sources d'information juridique; le système judiciaire; les personnes, le patrimoine, les biens et la propriété; les formes juridiques des entreprises; les obligations et la responsabilité (les obligations, la preuve, les règles générales des contrats, les principaux contrats dans le domaine commercial, la responsabilité civile contractuelle et extracontractuelle); la Loi sur la protection du consommateur; la règlementation des opérations de commerce; les garanties et moyens de paiement, l'insolvabilité et la faillite; les relations individuelles et collectives de travail; la santé et la sécurité au travail.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, en laboratoire ou comme travail personnel l'étudiant : complète, par des lectures les explications de l'enseignant; effectue des recherches permettant l'identification et l'utilisation de sources d'information juridique; rédige une mise en demeure; procède à la constitution d'une société par actions; analyse un contrat individuel de travail; participe à des analyses de cas traitant des sources de droit, des catégories de biens meubles et immeubles, des obligations, des contrats, de la responsabilité civile contractuelle et extracontractuelle, de l'application de la Loi sur la protection du consommateur, de la règlementation des opérations de commerce, du droit d'association.

410-234-AH 2-2-3 2,33 unités

Techniques administratives (410)

Recherche marketing

01TW Rechercher et analyser des données commerciales (atteinte partielle)

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

PRÉALABLE RELATIF : 410-228-AH
COREQUIS : 201-117-AH

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce cours initie l'étudiant aux méthodes utilisées pour obtenir des informations commerciales et réaliser une recherche marketing. Il en démontre la pertinence dans un contexte de prise de décision en gestion commerciale.

À la fin de ce cours, l'étudiant sera en mesure de réaliser toutes les étapes d'une recherche en marketing en réponse à une problématique de recherche.

Les objectifs intermédiaires de ce cours sont : comprendre l'utilité de la recherche commerciale en marketing; préparer toutes les étapes d'une recherche marketing; préparer les données dans le but de les analyser; analyser et présenter les résultats de la recherche.

Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont : l'utilité de l'information marketing; les données commerciales et le processus de prise de décision (rôles de la recherche marketing et de l'information); la méthodologie de la recherche commerciale (approche scientifique, processus de recherche); l'élaboration d'une problématique (formulation du problème, objectifs); les données secondaires (sources de données internes et externes, évaluation des données); la recherche qualitative et la recherche quantitative; la méthode de recherche (méthodes exploratoires, descriptives, explicatives); l'outil de collecte de données (grille d'observation, questionnaire, expérimentation); les applications d'échantillonnage (population; méthodes); la codification et le traitement des données (grilles de codification, logiciel d'enquête); l'analyse et l'interprétation des résultats (analyses univariée et bivariée); le rapport de recherche (normes de présentation et de rédaction).

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, en laboratoire ou comme travail personnel, l'étudiant : complète, par des lectures, les explications de l'enseignant; réalise un rapport de recherche répondant à une problématique marketing réelle; critique un questionnaire d'enquête; analyse des données d'un sondage; fait des exercices pratiques avec un logiciel d'analyses statistiques et présente les résultats.

410-235-AH 2-2-2 2,00 unités

Techniques administratives (410)

Éléments de budget et d'analyse financière

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

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

PRÉALABLES RELATIFS : 410-230-AH et 420-141-AH

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce cours introduit l'étudiant à l'analyse des activités financières et à la gestion de la trésorerie d'une entreprise commerciale.

À la fin du cours, l'étudiant sera en mesure d'analyser l'information comptable et financière à des fins de gestion commerciale.

Les objectifs intermédiaires de ce cours sont : analyser les données financières d'une entreprise; assurer le suivi de la liquidité dans l'entreprise; élaborer un budget prévisionnel de vente et un budget de caisse.

Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont : les décisions financières de l'entreprise; l'analyse et l'interprétation financières; l'analyse coût-volume-bénéfice (CVB); la prévision financière; les éléments de gestion du fonds de roulement; le budget de caisse.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, en laboratoire ou comme travail personnel, l'étudiant : complète, par des lectures, les explications de l'enseignant; analyse des cas dans lesquels il doit identifier et traiter les éléments pertinents à une prise de décision et ensuite proposer des solutions appropriées; calcule des indices de performance et les compare à ceux du secteur ou des concurrents; prépare un budget de caisse; évalue les effets, sur la situation financière, de modifications de la politique de crédit; réalise une simulation intégrant les principaux apprentissages.

410-236-AH	2-1-2	1,66 unités

Techniques administratives (410)

Management d'une organisation

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

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce cours permet à l'étudiant de comprendre les étapes du processus de gestion (planification, organisation, direction, contrôle).

À la fin de ce cours, l'étudiant sera en mesure d'appliquer différentes méthodes de gestion.

Les objectifs intermédiaires de ce cours sont : comprendre l'impact de l'environnement et de l'approche de gestion sur le travail du gestionnaire; appliquer le cycle de gestion; comprendre les défis de la gestion.

Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont : les qualités et les rôles du gestionnaire; les formes d'organisation; les principales approches en gestion; l'analyse de l'environnement; la prise de décision; la planification; les types de plan; les étapes du processus de planification; les outils de planification; l'organisation; la culture organisationnelle; les structures organisationnelles; la direction; les principales caractéristiques des leaders; les réseaux de communication dans une organisation; le travail en équipe; la gestion du changement; le contrôle; le processus de contrôle; les limites au contrôle; les types de mesures de contrôle; les outils de contrôle; les défis de la gestion.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, en laboratoire ou comme travail personnel, l'étudiant : complète, par des lectures, les explications de l'enseignant; s'initie, par des simulations, aux différents rôles du gestionnaire; effectue diverses analyses de l'environnement interne et externe de l'entreprise; développe, en fonction d'une grille détaillée, une planification stratégique appliquée à une entreprise existante; évalue les impacts, sur la culture organisationnelle, de nouvelles tendances; identifie et conçoit des réseaux de communication dans des situations variées; adapte, à l'aide de questionnaires et d'études de cas, son style de leadership à la situation; réalise un arbre de décision adapté à une situation précise; choisit et justifie le bien-fondé de mesures de contrôle dans différents contextes.

410-237-AH	1-2-2	1,66 unités

Techniques administratives (410)

Systèmes d'information de gestion

01TW Rechercher et analyser des données commerciales (atteinte partielle)

PRÉALABLE RELATIF : 420-142-AH

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce cours permet à l'étudiant de se familiariser avec les composantes des systèmes qui traitent les données et qui produisent l'information en forme et temps utiles pour les entreprises.

À la fin de ce cours, l'étudiant sera en mesure de produire une application informatique répondant à un besoin d'information administrative.

Les objectifs intermédiaires de ce cours sont : évaluer les avantages et les limites des systèmes d'information et des technologies de l'information; développer des systèmes d'information de gestion et des systèmes d'aide à la décision.

Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont : les fondements des systèmes d'information en entreprise; les outils d'analyse des systèmes d'information; la conception d'une base de données; la modélisation des traitements et d'interfaces; les systèmes d'aide à la décision.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, en laboratoire et comme travail personnel, l'étudiant : complète, par des lectures, les explications de l'enseignant; identifie les composantes de systèmes d'information; analyse des besoins en matière de systèmes d'information et propose des pistes de solution; fait des exercices de modélisation des données et d'implantation d'une base de données; développe des applications informatiques, à l'aide d'un chiffrier électronique et d'un système de gestion de base de données, à partir de besoins variés d'information administrative; développe des outils de prise de décision.

Session 5

410-238-AH	2-1-2	1,66 unités
Techniques administratives (410)		
Commerce avec les marchés internationaux		
01UF Rechercher les occasions de commercer avec l'étranger (atteinte complète)		

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce cours permet à l'étudiant de saisir l'importance du commerce international et des opportunités qu'il offre aux entreprises.

À la fin de ce cours, l'étudiant sera en mesure d'élaborer une stratégie de commercialisation afin d'importer un produit ou un service sur le marché national ou d'exporter un produit ou un service sur les marchés étrangers.

Les objectifs intermédiaires de ce cours sont : comprendre l'importance et l'utilité du commerce international ainsi que la complexité de son environnement; analyser les différents éléments nécessaires à l'élaboration d'une stratégie de commercialisation internationale; élaborer une stratégie de commercialisation internationale; analyser les risques associés au commerce avec l'étranger.

Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont : l'évolution du commerce international; l'importance du commerce international au Québec et au Canada; les techniques d'évaluation de la capacité d'exportation et d'importation de l'entreprise; l'étude de marché à l'international; le marketing mix à l'international; les risques associés aux contextes économique, légal, politique et culturel des marchés étrangers; les différents modes de transport; les incoterms; les risques financiers liés au commerce international; les différents modes de paiement.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, en laboratoire ou comme travail personnel, l'étudiant : complète, par des lectures, les explications de l'enseignant; explore les sources d'informations lui permettant d'évaluer le potentiel de marché, les risques financiers et les risques associés aux contextes politique et culturel des marchés étrangers; analyse la capacité d'exportation et d'importation de l'entreprise; étudie les occasions d'affaires pour l'importation de produits étrangers; identifie les facteurs influençant le marketing mix à l'international; identifie les moyens de transport et les incoterms appropriés; rédige un plan marketing pour commercialiser un produit étranger sur le marché local ou un produit local à l'international.

410-239-AH	2-2-3	2,33 unités
Techniques administratives (410)		
Stratégie marketing		
01TX Établir un plan de marketing et en assurer le suivi (atteinte partielle)		

PRÉALABLE RELATIF : 410-228-AH

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce cours permet d'utiliser les principaux concepts marketing afin d'élaborer une stratégie marketing permettant d'atteindre les objectifs de l'entreprise.

À la fin de ce cours, l'étudiant sera en mesure d'élaborer des plans marketing opérationnels, fondés sur les stratégies privilégiées par l'entreprise, cohérents et conséquents avec l'analyse de l'environnement et les objectifs de l'entreprise.

Les objectifs intermédiaires de ce cours sont : analyser l'information nécessaire à l'établissement du plan marketing; déterminer une stratégie de marketing; concevoir un plan marketing opérationnel incluant un budget et un échéancier; développer des outils de contrôle et d'évaluation du plan marketing.

Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont : l'élaboration d'un plan marketing; l'analyse de l'environnement interne et externe; la détermination d'une stratégie; les programmes marketing; l'évaluation et le contrôle des activités.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, en laboratoire ou comme travail personnel, l'étudiant : complète, par des lectures, les explications de l'enseignant; analyse, solutionne et présente des cas marketing.

410-240-AH	2-1-2	1,66 unités

Techniques administratives (410)

Éléments d'analyse des investissements et du financement

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

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

PRÉALABLE RELATIF : 201-116-AH

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce cours permet à l'étudiant de s'initier à l'analyse de projets d'investissement et de financement de l'entreprise commerciale.

À la fin de ce cours, l'étudiant sera en mesure de comprendre l'analyse financière de projets d'investissement et de financement.

Les objectifs intermédiaires de ce cours sont : établir la valeur capitalisée et la valeur actualisée de montants dans une transaction financière; effectuer l'analyse comparative de projets d'acquisition et de location d'un bien; connaître les différentes sources de financement à long terme d'une entreprise.

Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont : l'application des principes d'actualisation et de capitalisation; les fondements de l'analyse de projet d'investissement; les critères d'évaluation de projets d'investissement; l'impact de la fiscalité et son intégration à l'analyse; les modes de financement à long terme; les fondements du financement de projets d'investissement.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, en laboratoire ou comme travail personnel, l'étudiant : complète, par des lectures, les explications de l'enseignant; fait des exercices et des travaux en utilisant les fonctions financières d'une calculatrice et d'un chiffrier électronique; analyse des cas où il doit identifier et traiter les données pour proposer des solutions appropriées, en les justifiant; évalue l'impact des décisions d'investissement et de financement sur la situation financière de l'entreprise; analyse l'achat d'un immeuble locatif et son impact fiscal; complète des exercices sur les modes de financement d'un projet d'investissement.

410-241-AH	2-2-3	2,33 unités

Techniques administratives (410)

Gestion de projet commercial

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

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

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce cours permet à l'étudiant de participer à la planification, à la coordination et au contrôle des activités nécessaires au bon déroulement d'un projet en entreprise.

À la fin du cours, l'étudiant sera en mesure d'appliquer les éléments du cycle de la gestion de projet.

Les objectifs intermédiaires de ce cours sont : initier à la terminologie en gestion de projet; analyser la demande et la faisabilité du projet; planifier et organiser les activités du projet; coordonner les activités du projet; effectuer le suivi; clore le projet.

Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont : l'introduction à la gestion de projet; l'élaboration d'un projet; l'analyse de faisabilité; l'analyse de la rentabilité; la planification d'un projet; la gestion des risques; l'exécution d'un projet; le suivi d'un projet; la clôture d'un projet; l'utilisation d'un logiciel de gestion de projets.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, en laboratoire ou comme travail personnel, l'étudiant : complète, par des lectures, les explications de l'enseignant; observe un projet réalisé dans une entreprise; met en application les phases dans la gestion d'un projet; complète des exercices d'analyse d'évaluation d'un projet; rédige un plan de gestion des risques; utilise un chiffrier électronique pour le calcul de rentabilité; complète des exercices sur la planification de projet à l'aide de logiciel d'ordonnancement des activités; produit des tableaux de suivi de l'avancement et de suivi des coûts du projet; produit un rapport de clôture.

410-242-AH	2-1-3	2,00 unités
Techniques administratives (410)		
Gestion du personnel 1		
01U4 Constituer une équipe de vente (atteinte complète)		

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce cours permet à l'étudiant de s'initier au processus de dotation au sein d'une entreprise et à l'encadrement des employés. Une attention particulière est portée sur la réglementation en matière de relations de travail et sur les règles de santé et sécurité au travail applicables.

À la fin de ce cours, l'étudiant sera en mesure de contribuer à la gestion des ressources humaines.

Les objectifs intermédiaires de ce cours sont : participer à la planification et à l'acquisition des ressources humaines; appliquer les éléments d'une politique salariale; comprendre l'application de la règlementation en matière de relations de travail; contribuer à l'application de mesures de prévention et de réparation en matière de santé et de sécurité au travail.

Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont : l'acquisition de ressources humaines; l'évaluation et la formation des ressources humaines; la rémunération des employés; les relations de travail; la santé et la sécurité en milieu de travail.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, en laboratoire ou comme travail personnel, l'étudiant : complète, par des lectures, les explications de l'enseignant; planifie les besoins de main d'oeuvre; élabore une description de poste; conçoit une grille d'évaluation pour fins d'entrevue; rédige son curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation de candidature.

410-243-AH	2-2-2	2,00 unités
Techniques administratives (410)		
Gestion de la chaine d'approvisionnement commercial		
01U8 Assurer la disponibilité de la marchandise dans un établissement commercial (atteinte complète)		

PRÉALABLES RELATIFS : 201-116-AH et 420-142-AH

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce cours permet à l'étudiant de saisir l'impact d'une saine gestion des approvisionnements sur les opérations de l'entreprise commerciale.

À la fin du cours, l'étudiant sera en mesure d'assurer la disponibilité de la marchandise dans un établissement commercial. Les objectifs intermédiaires de ce cours sont : reconnaître le rôle et l'importance des stocks; appliquer les méthodes de réapprovisionnement; acheter les marchandises; recevoir et stocker les marchandises; expédier les marchandises.

Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont : le processus d'approvisionnement; les types de stocks; le classement des stocks; les coûts des stocks; les méthodes de réapprovisionnement; le juste-à-temps; le processus de réapprovisionnement; la relation avec les fournisseurs; la réception des marchandises; l'entreposage; l'emballage et la logistique.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, en laboratoire ou comme travail personnel, l'étudiant : complète, par des lectures, les explications de l'enseignant; applique les notions spécifiques aux modèles de détermination de quantité; participe à des analyses de cas traitant de la gestion des stocks; participe à une analyse de cas en utilisant un progiciel intégré de gestion; participe à une simulation de chaîne d'approvisionnement.

604-201-AH	2-2-2	2,00 unités
Anglais (langue seconde) (604)		
Anglais commercial		
01TZ	Communiquer en anglais avec le personnel et les supérieurs de l'établissement ou de l'entreprise (atteinte complète)	
01U0	Traiter en anglais avec des clientes ou clients et des fournisseurs (atteinte complète)	

PRÉALABLES ABSOLUS : 604-AEX-03 ou 604-AEA-03 ou 604-AEB-03 ou 604-AEC-03
ou
PRÉALABLES RELATIFS : 604-AFA-03 ou 604-AFB-03 ou 604-AFC-03 ou 604-AFX-03

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce cours permet à l'étudiant de communiquer et de négocier, en anglais, dans un contexte d'affaires en se servant d'une terminologie courante et appropriée auprès des fournisseurs, de la clientèle, des gestionnaires et des collègues.

À la fin du cours, l'étudiant sera en mesure de transmettre clairement des explications en anglais, de conclure des ententes, d'aider la clientèle à clarifier ses besoins, d'argumenter de façon diplomatique et de résoudre des problèmes de gestion tout en respectant le niveau de langage des interlocuteurs ainsi que le contexte de la situation. Il aura développé des techniques de communication dans la langue seconde et il appliquera des règles grammaticales, orthographiques et syntaxiques à l'oral tout comme à l'écrit.

Pour réussir, l'étudiant fera appel aux connaissances acquises en Anglais propre au programme.

Contenu du cours : l'expression orale (prononciation, intonation, gallicismes, tournures de phrase); l'expression écrite (orthographe, grammaire, syntaxe, vocabulaire); la terminologie en gestion, en marketing et en vente; les niveaux de langage; les formules de politesse et le «Netiquette»; la discussion, par téléphone ou face à face, avec des clients, des fournisseurs, des supérieurs, des subordonnés et des collègues; l'entrevue, par téléphone ou en face à face, avec des employeurs et des employés potentiels; la rédaction d'affaires (curriculum vitae, lettre d'affaires, courriel); les sources d'aide au niveau linguistique (logiciels, dictionnaires, grammaires, sites Web).

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, en laboratoire ou comme travail personnel, l'étudiant : suit des exposés magistraux en notant les points importants et en participant aux échanges en classe; converse avec d'autres étudiants, participe à des simulations d'entrevue et d'entretien téléphonique avec/sans équipements spécialisés, enregistre et analyse son discours en prenant conscience des erreurs typiques de son expression orale (prononciation, intonation, gallicismes, tournures de phrase); analyse, individuellement, en paire ou en groupe, une variété de textes administratifs à l'aide de logiciels et d'Internet; rédige différents textes à caractère administratifs (lettres, communiqués, courriels, curriculum vitae) en prenant conscience des erreurs typiques de son expression écrite (orthographe, grammaire, syntaxe, vocabulaire).

Session 6

410-244-AH	2-1-3	2,00 unités
Techniques administratives (410)		
Promotion et publicité		
01U1 Promouvoir les produits et des services par des moyens de communication de masse (atteinte partielle)		

PRÉALABLE RELATIF : 410-239-AH

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce cours vise à rendre l'étudiant capable de promouvoir des produits et des services par des moyens de promotion et de communication de masse.

À la fin de ce cours, l'étudiant sera en mesure d'élaborer un plan stratégique de communication marketing cohérent avec les objectifs de l'organisation.

Les objectifs intermédiaires de ce cours sont : comprendre l'importance de la communication marketing pour une organisation; élaborer des moyens de promotion des ventes; concevoir du matériel publicitaire; évaluer le recours aux autres moyens de communication cohérents avec la stratégie de communication; rédiger un plan de communication marketing.

Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont : les rôles de la communication dans la stratégie marketing; la promotion des ventes; la publicité et la rédaction de contenu; les autres moyens de communication; la rédaction d'un plan de communication marketing.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, en laboratoire ou comme travail personnel, l'étudiant : complète, par des lectures, les explications de l'enseignant; élabore une stratégie de promotion; élabore une stratégie publicitaire; rédige un plan de communication marketing; compare des stratégies de communication.

410-245-AH	2-1-2	1,66 unités
Techniques administratives (410)		
Marketing et technologies		
01U1 Promouvoir les produits et des services par des moyens de communication de masse (atteinte partielle)		

PRÉALABLE RELATIF : 410-239-AH

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce cours initiera l'étudiant aux nouvelles tendances marketing en lien avec les technologies. Celui-ci sera en mesure de proposer une stratégie de commercialisation sur Internet et d'intégrer des outils électroniques à une campagne de communication.

À la fin de ce cours, l'étudiant sera en mesure d'intégrer les technologies dans la stratégie de communication de l'organisation.

Les objectifs intermédiaires de ce cours sont : utiliser différentes plateformes (Web, mobile, réseaux sociaux) pour transiger et communiquer avec la clientèle; intégrer les réseaux sociaux dans le plan de communication; établir une campagne de marketing direct; reconnaître l'importance des nouvelles tendances en marketing électronique.

Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont : l'idéation et l'utilisation d'un site Internet; la promotion en ligne; le marketing mobile; le marketing des réseaux sociaux; le marketing direct les nouvelles tendances en marketing électronique.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, en laboratoire ou comme travail personnel, l'étudiant : complète, par des lectures, les explications de l'enseignant; conçoit et propose une campagne de communication électronique en lien avec les objectifs de l'entreprise; élabore une stratégie de communication par l'entremise de médias électroniques; élabore une stratégie de communication par l'entremise de réseaux sociaux; analyse des sites Internet transactionnels; analyse des applications mobiles; met en place une campagne de marketing direct.

410-246-AH	2-2-2	2,00 unités

Techniques administratives (410)

Gestion du personnel 2

01UB Superviser une équipe de vente (atteinte complète)

01UD Former le personnel de vente (atteinte complète)

PRÉALABLE RELATIF : 410-231-AH

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce cours permet à l'étudiant de s'initier à la supervision du personnel de vente au sein de l'entreprise.

À la fin de ce cours, l'étudiant sera en mesure de superviser une équipe de vente.

Les objectifs intermédiaires de ce cours sont : comprendre l'importance du superviseur dans une équipe de vente; organiser le travail de l'équipe de vente; assurer la supervision de l'équipe de vente afin de favoriser la performance; mettre en place des moyens d'améliorer la performance de l'équipe de vente.

Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont : le rôle du superviseur dans l'équipe de vente; l'organisation de l'équipe de vente; la gestion des territoires de vente; la motivation des représentants; le soutien aux employés; la discipline; la gestion des conflits; l'évaluation du rendement; la formation.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, en laboratoire ou comme travail personnel, l'étudiant : complète, par des lectures, les explications de l'enseignant; élabore un plan de gestion de territoire; élabore un plan de formation d'une équipe de vente; construit un formulaire d'évaluation de rendement; conçoit un plan de motivation de l'équipe de vente; élabore des procédures disciplinaires; détermine le nombre de représentants requis; et répartit les représentants au territoire.

410-247-AH	2-1-2	1,66 unités

Techniques administratives (410)

Gestion d'un établissement commercial

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

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce cours permet à l'étudiant de se familiariser avec les différents aspects reliés à la gestion d'un commerce de détail.

À la fin de ce cours, l'étudiant sera en mesure de contribuer à la gestion d'un commerce de détail, à l'aménagement du lieu de vente et à la présentation visuelle des produits et des services.

Les objectifs intermédiaires de ce cours sont : déterminer le concept commercial en analysant l'environnement externe; établir le plan d'aménagement et d'assortiment d'un commerce de détail; établir la communication d'un commerce de détail aux fins informationnelles et promotionnelles; évaluer les résultats des stratégies de marchandisage.

Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont : les différents concepts commerciaux; les circuits de distribution; le marché potentiel; la localisation commerciale; la détermination de l'assortiment de produits et services; l'aménagement des différents espaces; les types d'aménagement; la circulation dans le commerce de détail; la conception des étalages; les stratégies de communication; les stratégies de prix, les démarques et les rabais; l'établissement des objectifs de vente; les budgets de vente; les ratios d'analyse; l'évaluation de la performance; la rentabilité par produits; la prévention du vol et la sécurité.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, en laboratoire ou comme travail personnel, l'étudiant : complète, par des lectures, les explications de l'enseignant; analyse différents types de commerce de détail; analyse des circuits de circulation dans un commerce de détail; analyse la sécurité; procède à des comparaisons entre des magasins de même type; fait des recherches sur la gamme de produits; analyse la communication d'un commerce de détail; élabore un projet de commerce de détail.

410-248-AH	1-2-2	1,66 unités
Techniques administratives (410)		
Création d'entreprise		
01TW Rechercher et analyser des données commerciales (atteinte partielle)		
01UG Assurer son intégration au marché du travail (atteinte partielle)		

PRÉALABLES RELATIFS : 410-227-AH et 410-235-AH

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce cours invite l'étudiant à réfléchir sur son potentiel entrepreneurial et stimule l'esprit d'initiative. Enfin, il lui permet d'effectuer des activités liées au démarrage d'une petite entreprise, principalement par la présentation d'un plan d'affaires.

À la fin de ce cours, l'étudiant sera en mesure de préparer un plan d'affaires.

Les objectifs intermédiaires de ce cours sont : connaître les caractéristiques du milieu entrepreneurial et le profil entrepreneurial; analyser la faisabilité d'une occasion d'affaires; connaître le processus de préparation et de présentation du plan d'affaires; produire et présenter un plan d'affaires.

Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont : le profil entrepreneur; l'identification des occasions d'affaires; les marchés potentiels; les formes juridiques; le contenu du plan d'affaires; le réseau d'accompagnement; la présentation du plan d'affaires.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, en laboratoire ou comme travail personnel, individuellement ou en équipe, l'étudiant : complète, par des lectures, les explications de l'enseignant; découvre, par divers tests, ses aptitudes en entrepreneuriat; identifie un potentiel d'affaires, effectue des analyses PESTE et rédige un plan d'affaires.

410-249-AH	0-4-4	2,66 unités
Techniques administratives (410)		
Stage en gestion ou en commerce		
01TS Analyser les fonctions de travail (atteinte partielle)		
01UG Assurer son intégration au marché du travail (atteinte partielle)		

PRÉALABLES ABSOLUS : Pour être admissible au stage, l'étudiant ne peut avoir plus de 3 cours de FS à compléter après la session au cours de laquelle il s'inscrit au stage.
COREQUIS : 410-244-AH et 410-246-AH
Cours porteur de l'épreuve synthèse

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce cours intègre l'étudiant au marché du travail par le biais d'un stage en entreprise. Il est aussi un lieu d'action et de réflexion lui permettant de préparer sa carrière. Le stage en entreprise fait appel à l'ensemble des apprentissages de l'étudiant. Il est désigné comme cours porteur de l'épreuve synthèse de programme.

À la fin de ce cours, l'étudiant sera en mesure d'assurer son intégration au marché du travail.

Les objectifs intermédiaires de ce cours sont : se connaître et connaître le marché du travail; réaliser des tâches reliées aux fonctions de travail de son programme; démontrer l'intégration des compétences du programme.

Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont : l'établissement d'un bilan personne; l'identification du milieu de stage; les démarches de recherche de stage; la préparation à l'entrevue; la réalisation du stage; la rédaction du rapport de stage.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, en laboratoire ou comme travail personnel l'étudiant : complète, par des lectures les explications de l'enseignant; réalise son bilan personnel; rédige son CV et la lettre de présentation; identifie son réseau de contacts; accomplit les démarches de recherche de stage; prépare les entrevues; conclut une convention de stage; réalise les tâches du stage; rédige un rapport de stage.

Tableau de suivi de l'atteinte des compétences

x : cocher tous les cours réussis indiquant l'atteinte de la compétence

Formation générale commune

Code	Énoncé	Cours	x
4EF0	Analyser des textes littéraires	601-101-MQ	
4EF1	Expliquer les représentations du monde contenues dans des textes littéraires d'époques et de genres variés	601-102-MQ	
4EF2	Apprécier des textes de la littérature québécoise d'époques et de genres variés	601-103-MQ	
4EP0	Analyser sa pratique de l'activité physique au regard des habitudes de vie favorisant la santé	109-101-MQ	
4EP1	Améliorer son efficacité lors de la pratique d'une activité physique	109-102-MQ	
4EP2	Démontrer sa capacité à prendre en charge sa pratique de l'activité physique dans une perspective de santé	109-103-MQ	
4PH0	Traiter d'une question philosophique	340-101-MQ	
4PH1	Discuter des conceptions philosophiques de l'être humain	340-102-MQ	
4SA0 ou 4SA1 ou 4SA2 ou 4SA3	(Selon test de classement) Comprendre et exprimer des messages simples en anglais OU Communiquer en anglais avec une certaine aisance OU Communiquer avec aisance en anglais sur des thèmes sociaux, culturels ou littéraires OU Traiter en anglais d'oeuvres littéraires et de sujets à portée sociale ou culturelle	604-100-MQ ou 604-101-MQ ou 604-102-MQ ou 604-103-MQ	

Formation générale propre au programme

Code	Énoncé	Cours	x
4EFP	Produire différents types de discours oraux et écrits liés au champ d'études de l'élève	601-AEB-AH	
4PHP	Porter un jugement sur des problèmes éthiques et politiques de la société contemporaine	340-AEB-AH	
4SAP ou 4SAQ ou 4SAR ou 4SAS	(Selon test de classement) Communiquer en anglais de façon simple en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées au champ d'études de l'élève OU Communiquer en anglais avec une certaine aisance en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées au champ d'études de l'élève OU Communiquer avec aisance en anglais en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées au champ d'études de l'élève OU Communiquer de façon nuancée en anglais dans différentes formes de discours	604-AEX-AH ou 604-AEB-AH ou 604-AFB-AH ou 604-AFX-AH	

Formation générale complémentaire au programme

Code	Énoncé	Cours	x
	(selon le premier cours suivi)		
	(selon le deuxième cours suivi)		

Formation spécifique au programme

Code	Énoncé	Cours	x
01TS	Analyser les fonctions de travail	410-226-AH 410-249-AH	
01TT	Communiquer et interagir dans un contexte de gestion commerciale	410-229-AH 410-232-AH 410-241-AH	
01TU	Utiliser des logiciels d'application courante à des fins de gestion commerciale	420-141-AH 420-142-AH	
01TV	Utiliser des méthodes statistiques à des fins d'analyse de données commerciales	201-116-AH 201-117-AH	
01TW	Rechercher et analyser des données commerciales	410-226-AH 410-234-AH 410-237-AH 410-248-AH	
01TX	Établir un plan de marketing et en assurer le suivi	410-227-AH 410-228-AH 410-234-AH 410-239-AH	
01TY	Utiliser des sources de droit s'appliquant aux activités commerciales	410-233-AH	
01TZ	Communiquer en anglais avec le personnel et les supérieurs de l'établissement ou de l'entreprise	604-201-AH	
01U0	Traiter en anglais avec des clientes ou clients et des fournisseurs	604-201-AH	
01U1	Promouvoir les produits et des services par des moyens de communication de masse	410-244-AH 410-245-AH	
01U2	Vendre des produits et des services dans un établissement commercial	410-229-AH	
01U3	Appliquer un processus de gestion dans un contexte de commercialisation	410-236-AH	
01U4	Constituer une équipe de vente	410-242-AH	
01U5	Produire de l'information comptable à des fins de gestion	410-230-AH	
01U6	Analyser de l'information comptable et financière à des fins de gestion commerciale	410-235-AH 410-240-AH	
01U7	Préparer et gérer un budget d'exploitation	410-235-AH 410-240-AH	
01U8	Assurer la disponibilité de la marchandise dans un établissement commercial	410-243-AH	
01U9	Utiliser l'information de l'actualité économique à des fins de gestion commerciale	383-105-AH	
01UA	Vendre des produits et des services par voie de représentation	410-231-AH	
01UB	Superviser une équipe de vente	410-246-AH	
01UC	Procéder à l'aménagement du lieu de vente et à la présentation visuelle des produits et des services	410-247-AH	
01UD	Former le personnel de vente	410-246-AH	
01UE	Mettre en place et superviser le service à la clientèle selon l'approche qualité	410-232-AH	
01UF	Rechercher les occasions de commercer avec l'étranger	410-238-AH	
01UG	Assurer son intégration au marché du travail	410-248-AH 410-249-AH	
01UH	Gérer un projet de commercialisation de produits ou services	410-241-AH	

Équivalence

Une personne étudiante peut se voir accorder une équivalence lorsqu'elle démontre, par sa formation scolaire extracollégiale antérieure (études secondaires ou universitaires), qu'elle a atteint les objectifs du cours pour lequel elle fait une demande d'équivalence. La personne étudiante qui désire obtenir une équivalence doit soumettre son cas à son API (local A1.160). Dans tous les cas, l'équivalence donne droit aux unités rattachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre cours.

Reconnaissance des acquis extrascolaires et des compétences

Une reconnaissance officielle peut être accordée à la personne admise qui en fait la demande et qui démontre, après évaluation par le Collège, qu'elle a atteint les objectifs du cours par des acquis résultant d'une formation non créditée, de l'expérience de vie ou de travail. Il appartient à la personne de démontrer qu'elle a atteint les objectifs du cours. La personne étudiante qui désire s'inscrire dans une démarche de reconnaissance d'acquis et des compétences doit s'adresser au Service de l'aide pédagogique individuelle (local A1.160).

Le résultat de l'évaluation prend la forme d'une note qui est portée au bulletin de la personne étudiante.

Source : Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PO-12) du Collège Ahuntsic, article 5.13.