



JOUR | 6 SESSIONS
1605 heures

AEC
LCA.70

La formation en Gestion de commerces (AEC) s'adresse aux personnes qui s'intéressent à tous les aspects de la gestion commerciale et de la force de vente, au sein d'un établissement commercial ou dans une entreprise.

Les techniciens et techniciennes en gestion de commerces assument des responsabilités de gestion d'un commerce ou la supervision d'une équipe de vente.

Le contenu du programme Gestion de commerces a donc été conçu afin de transmettre aux étudiants les principales responsabilités d'un professionnel du milieu telles que gérer le personnel de vente, veiller à atteindre des objectifs de vente, promouvoir et mettre en marché des produits ou des services ainsi qu'assurer le service à la clientèle. Ainsi, les étudiants sont préparés de façon optimale pour intégrer le marché de l'emploi avec succès.

Diplôme

Ce programme mène à l'obtention d'une attestation d'études collégiales (AEC).

Alternance travail-études (ATE)

L'expérience de travail est très recherchée par les employeurs. L'alternance travail-études (ATE) est une formule éducative qui vous permet de vivre, en tant qu'étudiant, deux expériences d'emplois reliées au domaine de votre formation. Veuillez consulter la section Alternance travail-études pour plus de détails sur le programme. Non disponible aux étudiants démarrant leur programme à la session d'hiver.

Conditions d'admission

- Posséder une formation jugée suffisante et satisfaire au règlement sur le régime des études collégiales;
- Avoir réussi le cours de mathématiques CST Secondaire IV ou 436.

Perspectives d'emploi

À la fin de ce programme, les diplômés seront en mesure de mettre à profit les connaissances acquises et pourront exercer les différentes tâches relatives à la profession :

- Gestion de personnel de vente;
- Représentation commerciale et ventes;
- Gestion d'un commerce de détail et/ou d'une entreprise;
- Recrutement de personnel et placement;
- Gestion des achats et des stocks;
- Gestion de la clientèle et du service après-vente;
- Gestion du marketing et de la mise en marché;
- Gestion de la communication et de la publicité;
- Recherche commerciale, rédaction et analyse de sondage.



Cours spécifiques au programme

- Carrières en gestion (45 h)
- Introduction aux affaires électroniques (45 h)
- Communication organisationnelle (45 h)
- Comptabilité I (60 h)
- Informatique de gestion I (45 h)
- Management (60 h)
- Comptabilité II (60 h)
- Marketing (60 h)
- Informatique de gestion II (45 h)
- Statistiques appliquées à la gestion (60 h)
- Droit administratif et commercial (45 h)
- Analyse financière (45 h)
- Business English (60 h)
- Gestion des ressources humaines (60 h)
- Planification et contrôle budgétaire (45 h)
- Aspects macroéconomiques (60 h)
- Gestion des stocks dans une entreprise commerciale (45 h)
- Recherche commerciale (60 h)
- Publicité et promotion (45 h)
- Vente au détail (45 h)
- Commerce international (45 h)
- Supervision et formation d'une équipe de vente (60 h)
- Représentation commerciale (60 h)
- Projet de commercialisation (60 h)
- Service à la clientèle (45 h)
- Gestion de projet (45 h)
- Marketing stratégique (45 h)
- Aménagement et présentation des produits et services (45 h)
- Commerce électronique (45 h)
- Stage en gestion commerciale (120 h)

* Le Collège se réserve le droit de remplacer certains cours.

Apportez vos appareils personnels

L'utilisation de l'ordinateur portable est obligatoire. Cet ordinateur portable doit être muni du système d'exploitation Windows pour fonctionner avec tous les logiciels. Des logiciels avec licence étudiante ou régulière doivent être installés lorsque demandés par les enseignants.

Voici les caractéristiques minimales requises pour un PC :

- Processeur : Intel I5 ou plus;
- Mémoire : 8 Go recommandé;
- Disque dur : 500 Go ou plus;
- Écran : 14 pouces ou plus;
- Connectivité : WIFI et LAN;
- Ports : 1 port USB 3.0 ou plus.

Il est recommandé de se procurer un clavier numérique externe si cette composante n'est pas déjà présente sur votre modèle.

Logiciels obligatoires : Sage 50, Suite MS Office (Word, PP, Excel) + logiciels spécialisés : MS Access et MS Visio, Dreamweaver CC, Adobe Acrobat Reader.

Modes de formation

Sur campus

- Au campus de Montréal.

