

GESTION DE COMMERCES



PASSERELLE
UNIVERSITAIRE



CE QUI NOUS DÉMARQUE

Le commerce électronique connaît une croissance fulgurante et est en plein développement. Au Cégep de Rimouski, le programme Gestion de commerces favorise le développement de compétences pour bien performer dans ce nouveau créneau marketing.



PRÉALABLES

- DES
- Mathématiques CST de 4^e sec.

TES QUALITÉS ET APTITUDES

- Aisance à communiquer
- Créativité
- Leadership



GESTION DE COMMERCES

410.DO

PERSPECTIVES D'AVENIR

Nos diplômés occupent des postes tels :

- Adjointe ou adjoint administratif
- Gérante adjointe ou gérant adjoint de commerces
- Gérante ou gérant de commerces
- Représentante ou représentant commercial
- Technicienne ou technicien en administration

Voici les principaux milieux de travail :

- Agences de marketing et de publicité

- Centres hospitaliers
- Commerces en gros et en détail
- Compagnies d'assurances
- Compagnies de télécommunication
- Entreprises immobilières
- Entreprises de services
- Institutions financières
- Institutions d'enseignement
- Revenu Québec

Études universitaires

- Baccalauréat en administration des affaires
- Baccalauréat en sciences de la consommation
- Certificats en administration, en entrepreneuriat, etc.



NOTRE PROGRAMME

Tu t'intéresses au commerce, au marketing et à la gestion?

Ce programme est pour toi!

Le programme **Gestion de commerces** vise à former des professionnelles et des professionnels aptes à travailler en gestion commerciale et en marketing. La vente et la représentation, le démarrage d'entreprise, la gestion du personnel, le droit des affaires, la gestion des stocks et des approvisionnements ainsi que l'analyse économique sont les concepts fondamentaux de la formation.

L'étudiante ou l'étudiant apprend :

- Les principes d'aménagement des commerces
- La communication avec le marché
- La vente et la représentation
- Le marketing international
- Le commerce électronique
- La gestion d'équipes de vente
- Le service à la clientèle
- La gestion des plans de marketing

Stages en Alternance travail-études

Dans ce programme, il est possible de participer à la formule « ATE », c'est-à-dire à des stages en alternance travail-études.

Il s'agit d'une mesure volontaire qui permet aux étudiantes et aux étudiants inscrits de réaliser un stage rémunéré dans leur domaine d'études à l'été. Elle leur permet de valider et préciser un choix professionnel, de vivre la réalité du marché du travail liée au programme d'études, d'améliorer fortement les perspectives d'embauche et bien d'autres.

L'employeur, pour sa part, bénéficie des compétences acquises par un étudiant en formation technique et prépare sa relève.

La proximité des enseignantes et des enseignants

Une formation complète et de qualité du milieu des affaires et de l'administration

TRIMESTRES DE FORMATION

Trimestre 1

Activité physique et efficacité	0-2-1
Philosophie et rationalité	3-1-3
La communication en techniques de l'administration	2-2-2
Anglais A	2-1-3
Carrières en gestion et entreprises	2-2-3
Initiation au marketing	2-2-2
Comptabilité 1	2-2-3

Trimestre 2

Activité physique et santé	1-1-1
L'être humain	3-0-3
Écriture et littérature	2-2-3
Mathématiques appliquées à la gestion	2-2-3
Conjoncture économique et entreprises	2-1-2
Droit des affaires	2-1-2
Comptabilité 2	2-2-2
Informatique appliquée à la gestion	2-1-3

Trimestre 3

Éthique appliquée au domaine de l'administration	2-1-3
Littérature et imaginaire	3-1-3
Anglais B	2-1-3
Cours complémentaire C-1	2-1-3
Comptabilité 3	2-1-2
Gestion budgétaire	2-2-2
Gestion des stocks et approvisionnement	3-1-2
Supervision et gestion des ressources humaines	2-2-2

Trimestre 4

Activité physique et autonomie	1-1-1
Littérature québécoise	3-1-4
Statistiques appliquées en gestion	2-2-3
Économie internationale	1-2-2
Management	2-2-2
Recherche de données commerciales	2-2-3
Stratégies de marketing électronique	1-2-2

Trimestre 5

Cours complémentaire C-2	2-1-3
Comportement du consommateur	2-1-2
Aménagement de commerces et gestion commerciale	2-2-3
Démarrage d'entreprises et plan marketing	2-2-2
Vente et commerces	2-2-2
Service à la clientèle	2-2-2
Anglais des affaires	2-1-2

Trimestre 6

Communications interpersonnelles dans un contexte de gestion	1-2-2
Communication avec le marché	2-2-2
Supervision et formation des équipes de vente	2-2-3
Projet de fin d'études	1-4-4
Stage d'intégration	0-4-4
Vente et représentation	2-1-2

Conseillère en information scolaire

Nancy Lévesque
 information.scolaire@cegep-rimouski.qc.ca
 418 723-1880, poste 2158

Coordonnateurs du programme

Éric Avon
 dep.tad@cegep-rimouski.qc.ca
 418 723-1880, poste 2496

Frédéric Garon
 dep.tad@cegep-rimouski.qc.ca
 418 723-1880, poste 2488