

*La rose des vents*



# ÉTUDIER ET RÉUSSIR EN

**LE SERVICE DE L'ORIENTATION SCOLAIRE  
ET PROFESSIONNELLE**



**Cégep  
Limoilou**

**2019**

**TECHNIQUES DE COMPTABILITÉ DE GESTION ET GESTION DE COMMERCE**



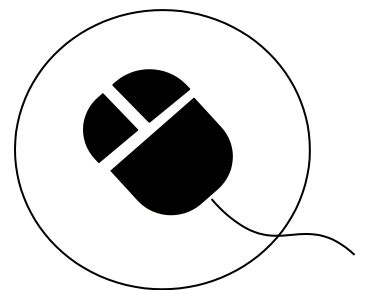
La série « La Rose des vents » a pour objectif de supporter les interventions individuelles et collectives auprès des élèves et à promouvoir l'orientation scolaire et professionnelle et la réussite éducative.

Conception et réalisation

Équipe des conseillers et conseillères d'orientation du Cégep Limoilou

Mise en page

Maryse Lessard



Mise à jour

Février 2019  
Catherine Gagnon, c.o.

**Réussir ses études** n'est pas le fruit du hasard; c'est une question **d'effort** et **d'implication**. L'énergie et le dynamisme nécessaires à l'investissement dans ses études sont intimement liés à **l'intérêt** que l'on a pour son programme d'études et au sens de ce dernier dans son **projet de carrière**.

Ce document vous sera utile si vous vous questionnez sur la pertinence de poursuivre ou non vos études en Techniques de comptabilité et de gestion ou en Gestion de commerces ou si vous envisagez de vous engager dans ce programme.

Essayons d'y voir plus clair en répondant à ces 4 questions :

1. Quelle est ma perception du programme de **Techniques de comptabilité et de gestion** et de **Gestion de commerces**?
2. Quelle est mon projet de carrière?
3. Quel est ma motivation à poursuivre ou à m'engager dans le programme de **Techniques de comptabilité et de gestion** ou de **Gestion de commerces**?
4. Qui peut m'aider?

## 1. QUELLE EST MA PERCEPTION DES PROGRAMMES DE TECHNIQUES DE COMPTABILITÉ ET DE GESTION OU DE GESTION DE COMMERCES?

Pour vérifier si vous possédez une perception juste et réaliste du programme, il est intéressant de faire un retour sur les objectifs de formation, la liste des compétences et la programmation prévue.

### 1.1 LES OBJECTIFS DES PROGRAMMES

#### TECHNIQUES DE COMPTABILITÉ ET DE GESTION

Ce programme vise à former des personnes aptes à exercer la profession de technicienne et de technicien en comptabilité et gestion. Ces personnes travaillent dans tous les secteurs d'activité économique, principalement dans les secteurs manufacturiers et des services. Au sein de la petite entreprise, elles sont souvent responsables d'un ensemble de tâches variées. Dans la grande entreprise, elles effectuent un travail plus spécialisé.

Dans le domaine de la comptabilité, elles peuvent intervenir à toutes les étapes du cycle comptable : implantation de systèmes comptables, gestion des fonds de roulement, analyse financière, contrôle interne et vérification, planification budgétaire, détermination des coûts de fabrication, évaluation des placements et de leur rendement, fiscalité, etc.

Dans le domaine de la gestion, elles effectuent des travaux de soutien et d'assistance liés à la gestion des ressources humaines, financières et matérielles. Leurs responsabilités peuvent être associées, entre autres, à la gestion des approvisionnements, des ventes et des projets, au développement des marchés, aux transactions. Elles jouent souvent un rôle d'intermédiaire entre les différents services de l'entreprise, les fournisseurs et la clientèle.

## **GESTION DE COMMERCES**

Ce programme vise à former des personnes aptes à exercer la profession de technicienne ou technicien en gestion de commerces. Ces personnes assument les responsabilités de gestion d'un commerce ou de supervision d'une équipe de vente dans un établissement commercial ou dans une entreprise. Elles travaillent principalement dans les commerces de détail, les commerces en gros et les entreprises spécialisées dans la vente de produits et services.

Dans les commerces de détails, elles agissent à titre de gérantes ou gérants. Elles doivent faire preuve de polyvalence et assumer des responsabilités variées et importantes. Dans les commerces en gros ou les industries, elles agissent à titre de superviseuses ou de superviseurs de l'équipe de vente.

Les principales responsabilités sont de gérer le personnel de vente, de veiller à atteindre les objectifs de vente, de promouvoir et mettre en marché des produits et des services, d'acquérir des stocks et d'assurer le service à la clientèle. Elles sont parfois appelées à vendre elles-mêmes des produits ou des services.

### **1.2 LA LISTE DES COMPÉTENCES**

#### **Compétences en Techniques de comptabilité de gestion (410.B0)**

- ☛ analyser les fonctions de travail;
- ☛ se donner une vision globale de l'entreprise dans un contexte de mondialisation;
- ☛ utiliser, à des fins administratives, les possibilités des logiciels d'exploitation et d'application courante;
- ☛ analyser et traiter les données du cycle comptable;
- ☛ rechercher et traiter l'information à des fins de gestion;
- ☛ communiquer et interagir dans un contexte de gestion et d'approche client;
- ☛ utiliser des sources de droit s'appliquant aux contextes administratif et commercial;
- ☛ utiliser, à des fins de gestion, des méthodes statistiques;
- ☛ contribuer à l'analyse financière de projets d'investissement et de financement;
- ☛ contribuer à la planification et au contrôle budgétaire ainsi qu'à la mesure de la performance d'activités de l'entreprise;
- ☛ contribuer à la gestion du fonds de roulement;
- ☛ utiliser et adapter des méthodes et des outils de gestion;
- ☛ superviser le personnel de son service;
- ☛ produire une application informatique répondant à un besoin d'information administrative;
- ☛ communiquer en anglais dans un contexte d'affaires;
- ☛ utiliser, à des fins de gestion, l'information à caractère macroéconomique;
- ☛ effectuer des activités liées au démarrage d'une entreprise;
- ☛ contribuer à la gestion intégrée de la qualité`
- ☛ fournir du soutien technique dans l'exécution d'activités du service à la clientèle;
- ☛ gérer les stocks et l'acquisition de biens et de services;
- ☛ participer à l'établissement du coût de revient d'un bien, d'un service ou d'une activité;
- ☛ fournir du soutien technique dans la réalisation de transactions commerciales internationales;
- ☛ assurer l'implantation d'un système comptable informatisé et le soutien aux opérations courantes;
- ☛ fournir du soutien technique en matière d'impôt sur le revenu;
- ☛ analyser et traiter des données liées à la comptabilité spécialisés;
- ☛ contribuer au contrôle interne et à la vérification des opérations de l'entreprise;
- ☛ gérer un projet;
- ☛ assurer son intégration au marché du travail.

## Compétences en Gestion de commerces (410.D0)

- ☛ analyser les fonctions de travail;
- ☛ communiquer et interagir dans un contexte de gestion commerciale;
- ☛ utiliser des logiciels d'application courante à des fins de gestion commerciale;
- ☛ utiliser des méthodes statistiques à des fins d'analyse de données commerciales;
- ☛ rechercher et analyser des données commerciales;
- ☛ établir un plan de marketing et en assurer le suivi;
- ☛ utiliser des sources de droit s'appliquant aux activités commerciales;
- ☛ communiquer en anglais avec le personnel et les supérieurs de l'établissement ou de l'entreprise;
- ☛ traiter en anglais avec des clientes ou clients et des fournisseurs;
- ☛ promouvoir les produits et des services par des moyens de communication de masse;
- ☛ vendre des produits et des services dans un établissement commercial;
- ☛ appliquer un processus de gestion dans un contexte de commercialisation;
- ☛ constituer une équipe de vente;
- ☛ produire de l'information comptable à des fins de gestion;
- ☛ analyser de l'information comptable et financière à des fins de gestion commerciale;
- ☛ préparer et gérer un budget d'exploitation;
- ☛ assurer la disponibilité de la marchandise dans un établissement commercial;
- ☛ utiliser l'information de l'actualité économique à des fins de gestion commerciale;
- ☛ vendre des produits et des services par voie de représentation;
- ☛ superviser une équipe de vente;
- ☛ procéder à l'aménagement du lieu de vente et à la présentation visuelle des produits et des services;
- ☛ former le personnel de vente;
- ☛ mettre en place et superviser le service à la clientèle selon l'approche qualité;
- ☛ rechercher les occasions de commercer avec l'étranger;
- ☛ assurer son intégration au marché du travail;
- ☛ gérer un projet de commercialisation de produits ou services.

### 1.3 LA PROGRAMMATION

#### Grille des cours en Techniques de comptabilité de gestion (410.B0)

<b>Première session</b>		Théorie	Labo	Étude	Stage
601-101-MQ	Écriture et littérature	2	2	3	0
340-101-MQ	Philosophie et rationalité	3	1	3	0
410-1S3-LI	Marketing	1	2	1	0
410-1T3-LI	Profession et organisations	1	2	2	0
410-1U3-LI	Initiation à la gestion	1	2	2	0
410-105-LI	Comptabilité financière 1	1	4	3	0
420-010-LI	Informatique appliquée à la gestion	1	3	2	0
<b>Deuxième session</b>					
301-102MQ	Littérature et imaginaire	3	1	3	0
604-10*-MQ	Anglais (formation commune)	2	1	3	0
XXX-XXX-XX	Complémentaire	3	0	3	0
<b>Ou pour les étudiants inscrits à l'ATE</b>					
365-907-LI	La recherche d'emploi	1	2	3	0
383-004-LI	L'économie et l'entreprise	1	2	2	0
410-2S3-LI	Interactions professionnelles	1	2	2	0
410-205-LI	Comptabilité financière 2	1	4	3	0
410-214-LI	Système d'informations administratives	1	3	2	0

### Troisième session

601-103-MQ	Littérature québécoise	3	1	4	0
340-102-MQ	L'être humain	3	0	3	0
109-101-MQ	Activité physique et santé	1	1	1	0
410-3S4-LI	Droit commercial	2	2	2	0
410-305-LI	Comptabilité financière 3	1	4	2	0
410-323-LI	Soutien au service à la clientèle	1	2	2	0
310-334-LI	Supervision et gestion des ressources humaines	1	3	2	0
410-3A3-LI	Processus budgétaire	1	2	2	0

### Quatrième session

340-800-LI	Éthique et politique	3	0	3	0
109-102-MQ	Activité physique et efficacité	0	2	1	0
604-8**-LI	Anglais (formation propre)	2	1	3	0
XXX-XXX-XX	Complémentaire	3	0	3	0

### OU pour les étudiants inscrits à l'ATE

365-907-LI	La recherche d'emploi	1	2	3	0
------------	-----------------------	---	---	---	---

### OU pour les étudiants inscrits au DEC-BAC

201-105-RE	Algèbre linéaire et géométrie vectorielle	3	2	2	0
201-031-LI	Statistiques appliquées aux organisations	2	2	2	0
235-005-LI	Gestion de la qualité	1	2	2	0
410-405-LI	Comptabilité financière 4	1	3	2	0
410-413-LI	Analyse financière	1	2	2	0
410-444-LI	Implantation d'un système comptable	1	3	2	0

### Cinquième session

601-800-LI	Communication et discours	2	2	2	0
109-103-MQ	Activité physique et autonomie	1	1	1	0
410-5S4-LI (410.BO)	Gestion des approvisionnements et des inventaires	1	3	2	0
410-515-LI	Certification et contrôle interne	1	4	2	0
410-534-LI	Fiscalité des particuliers	1	3	2	0
410-543-LI	Coût de revient 1	1	2	3	0
410-554-LI	Démarrage d'entreprise	1	3	3	0
604-018-LI	Anglais des affaires	1	2	2	0

### Sixième session

410-6A3-LI	Gestion du fond de roulement	1	2	2	0
410-6B3-LI	Coordination de projet	1	2	2	0
410-6C3-LI	Stage en comptabilité et gestion	1	2	7	0
410-603-LI	Transactions commerciales et internationales	1	2	2	0
410-613-LI	Décisions financières				
410-623-LI	Fiscalité des entreprises	1	2	2	0
410-643-LI	Coût de revient 2	1	2	2	0

## Alternance Travail Études

En Techniques de comptabilité et de gestion, le Cégep Limoilou offre aux élèves la possibilité de s'inscrire à la formule **Alternance Travail-Études** (enseignement coopératif). Cette formule permet de réaliser deux stages rémunérés en entreprises et d'acquérir de l'expérience pratique, ce qui facilite le placement sur le marché du travail. Pour plus d'informations, consulter [www.cegeplimoilou.ca/ate](http://www.cegeplimoilou.ca/ate)

**Grille des cours me en Gestion de commerces (410.D0)**  
**Cheminements régulier et à distance**

		théorie	Labo	Étude	Stage
<b>Première session</b>					
601-101-MQ	Écriture et littérature	2	2	3	0
340-101-MQ	Philosophie et rationalité	3	1	3	0
109-101-MQ	Activité physique et santé	1	1	1	0
410-1S3-LI	Marketing	1	2	1	0
410-1T3-LI	Profession et organisations	1	2	2	0
410-1U3-LI	Initiation à la gestion	1	2	2	0
410-164-LI	Analyse financière 1	2	2	3	0
420-010-LI	Informatique appliquée à la gestion	1	3	2	0
<b>Deuxième session</b>					
601-102-MQ	Littérature et imaginaire	3	1	4	0
109-102-MQ	Activité physique et efficacité	0	2	1	0
604-10*-MQ	Anglais (formation commune)	2	1	3	0
383-004-LI	L'économie et l'entreprise	1	2	2	0
410-2S3-LI	Interactions professionnelles	1	2	2	0
410-264-LI	Analyse financière 2	2	2	3	0
410-273-LI	Outils publicitaires	1	2	2	0
410-283-LI	Comportement et consommateur	1	2	2	0
<b>Troisième session</b>					
601-103-MQ	Littérature québécoise	3	1	3	0
340-102-MQ	L'être humain	3	0	3	0
109-103-MQ	Activité physique et autonomie	1	1	1	0
XXX-XXX-XX	Complémentaire	3	0	3	0
<b>OU pour les étudiants inscrits au DEC-BAC :</b>					
201-103-RE	Calcul 1	3	2	3	0
410-3M3-LI	Stratégie marketing	1	2	2	0
410-3N3-LI	Affaires électroniques	1	2	2	0
410-3P3-LI	Vente au détail	1	2	1	0
410-3S4-LI	Droit commercial	2	2	2	0
410-383-LI	Budgétisation commerciale	1	2	2	0
<b>Quatrième session</b>					
604-8*-LI	Anglais (formation propre)	2	1	3	0
XXX-XXX-XX	Complémentaire	3	0	3	0
<b>OU pour les étudiants inscrits au DEC-BAC :</b>					
201-105-RE	Algèbre linéaire et géométrie vectorielle	3	2	3	0
201-031-LI	Statistiques appliquées aux organisations	2	2	2	0
410-4M4-LI	Recherche et analyse de données	1	3	2	0
410-473-LI	Recrutement et sélection de personnel	1	2	2	0
410-474-LI	Analyse financière intégrée	1	3	2	0
410-484-LI	Planification marketing	1	3	3	0
410-494-LI	Aménagement des lieux de vente	1	3	2	0
<b>Cinquième session</b>					
601-800-LI	Communication et discours	2	2	2	0
340-800-LI	Éthique et politique	3	0	3	0
410-5M3-LI	Contrôle de gestion	1	2	2	0
410-5N3-LI	Projet de commercialisation (entrepreneuriat)	1	2	2	0

410-5S4-LI (410.D0)	Gestion des approvisionnements et des inventaires	1	3	2	0
410-593-LI	Représentation	1	2	2	0
410-594-LI	Formation et supervision du personnel	1	3	2	0
604-020-LI	Anglais des affaires 1	1	2	2	0

#### Sixième session

410-6M3-LI	Commerce international	1	2	2	0
410-6N3-LI	Gestion intégrée du service à la clientèle	1	2	2	0
410-6P3-LI	Gestion des activités commerciales	1	2	2	0
410-6Q3-LI	Stage en gestion de commerces	1	2	7	0
604-021-LI	Anglais des affaires 2	1	2	2	0

### Grille des cours en Gestion de commerces (410.D0)

#### Cheminement Bilingue (en partenariat avec le cegep Champlain St-Lawrence)

		théorie	Labo	Étude	Stage
<b>Première session</b>					
601-101-MQ	Écriture et littérature	2	2	3	0
340-101-MQ	Philosophie et rationalité	3	1	3	0
109-101-MQ	Activité physique et santé	1	1	1	0
410-1SC-LI	<b>Marketing *</b>	1	2	1	0
410-1TC-LI	<b>Business Functions and Careers *</b>	1	2	2	0
410-1U3-LI	Initiation à la gestion	1	2	2	0
410-164-LI	Analyse financière 1	2	2	3	0
420-010-LI	Informatique appliquée à la gestion	1	3	2	0

#### Deuxième session

601-102-MQ	Littérature et imaginaire	3	1	4	0
109-102-MQ	Activité physique et efficacité	0	2	1	0
604-10*-MQ	Anglais (formation commune)	2	1	3	0
383-00D-LI	<b>Economics for business *</b>	1	2	2	0
410-2S3-LI	Interactions professionnelles	1	2	2	0
410-264-LI	Analyse financière 2	2	2	3	0
410-27C-LI	<b>Advertising and Marketing Communication*</b>	1	2	2	0
410-283-LI	Comportement et consommateur	1	2	2	0

#### Troisième session

601-103-MQ	Littérature québécoise	3	1	3	0
340-102-MQ	L'être humain	3	0	3	0
109-103-MQ	Activité physique et autonomie	1	1	1	0
XXX-XXX-XX	Complémentaire	3	0	3	0
<b>OU pour les étudiants inscrits au DEC-BAC :</b>					
201-103-RE	Calcul 1	3	2	3	0
410-38C-LI	<b>Marketing Strategy *</b>	1	2	2	0
410-3N3-LI	Affaires électroniques	1	2	2	0
410-3PC-LI	<b>Retailing</b>	1	2	1	0
410-3S4-LI	Droit commercial	2	2	2	0
410-383-LI	<b>Operational Budgeting *</b>	1	2	2	0

#### Quatrième session

604-8**-LI	Anglais (formation propre)	2	1	3	0
XXX-XXX-XX	Complémentaire	3	0	3	0

#### **OU pour les étudiants inscrits au DEC-BAC :**



201-105-RE	Algèbre linéaire et géométrie vectorielle	3	2	3	0
201-03A-LI	<b>Business Statistics *</b>	2	2	2	0
410-4MD-LI	<b>Marketing Research *</b>	1	3	2	0
410-47C-LI	<b>Recruitment and selection process *</b>	1	2	2	0
410-474-LI	Analyse financière intégrée	1	3	2	0
410-48D-LI	<b>Marketing planning *</b>	1	3	3	0
410-49D-LI	<b>Merchandising *</b>	1	3	2	0

#### Cinquième session

601-800-LI	Communication et discours	2	2	2	0
340-800-LI	Éthique et politique	3	0	3	0
410-5M3-LI	Contrôle de gestion	1	2	2	0
410-5NC-LI	<b>Marketing Project Management *</b>	1	2	2	0
410-5S4-LI	Gestion des approvisionnements et des inventaires	1	3	2	0
(410.D0)					
410-59C-LI	<b>Sales Representation *</b>	1	2	2	0
410-594-LI	Formation et supervision du personnel	1	3	2	0
604-020-LI	Anglais des affaires 1	1	2	2	0

#### Sixième session

410-6MC-LI	<b>International Business *</b>	1	2	2	0
410-6NC-LI	<b>Integrated Customer Service Management *</b>	1	2	2	0
410-6P3-LI	Gestion des activités commerciales	1	2	2	0
410-6Q3-LI	Stage en gestion de commerces	1	2	7	0
604-021-LI	Anglais des affaires 2	1	2	2	0

\*Les cours en caractères gras sont donnés en anglais par le Cégep Champlain – St-Lawrence (SLC) au campus de Charlesbourg aux sessions 1, 3 et 5 et au SLC aux sessions 2, 4 et 6.

## 1.4 LES PARTICULARITÉS DU PROGRAMME AU CÉGEP LIMOILOU :

- Une formation avec votre **portable** qui donne accès, par lien virtuel, aux logiciels les plus utilisés dans le domaine (Acoma, Sketchup – Modélisation 3D).
- La réalisation d'un projet d'envergure et d'un **stage d'intégration en entreprise** en fin de formation.
- Des **simulations et des projets** représentant des situations réelles du milieu du travail.
- Un **contact privilégié avec le marché de l'emploi** grâce aux stages, à des conférences et des visites d'entreprises.
- **Entrepreneuriat-études** : un programme parascolaire unique pour explorer plusieurs types d'entreprises et découvrir son profil d'entrepreneur par un accompagnement personnalisé. Pour en savoir davantage : [www.cegeplimoilou.ca/entrepreneuriat-etudes](http://www.cegeplimoilou.ca/entrepreneuriat-etudes)
- **Plusieurs options s'offrent à vous pour suivre ces programmes** :
  - Faire deux sessions (1re année) du programme au campus de Charlesbourg et poursuivre ensuite au campus de Québec pour les 4 sessions restantes (2 ans).
  - Faire l'ensemble de votre formation au campus de Québec (3 ans)
  - Faire l'ensemble de la formation en ligne (à distance – 3 ans) - **Gestion de commerces seulement.**
  - Faire la formation en cheminement bilingue au campus de Charlesbourg (3 ans) – **Gestion de commerces seulement.**

## 2. QUEL EST MON PROJET DE CARRIÈRE?

Concernant votre projet de carrière, il y a deux aspects sur lesquels vous devez d'abord vous arrêter: les caractéristiques personnelles souhaitables pour étudier en Techniques de comptabilité et de gestion ou en Gestion de commerces et les possibilités de carrière dans ces domaines.

### COMPTABILITÉ ET GESTION



#### 2.1 LES CARACTÉRISTIQUES PERSONNELLES SOUHAITABLES EN COMPTABILITÉ ET GESTION

Voici le profil personnel souhaité pour étudier et œuvrer dans le domaine de la comptabilité et gestion. Cochez celles que vous possédez  ou que vous croyez pouvoir développer .

##### Intérêts

- Avoir de l'intérêt pour les chiffres, les mathématiques et le traitement informatique de données comptables
- Aimer le travail concret, précis et le travail de bureau
- Être à l'aise dans le monde des affaires, du commerce et de la finance
- Aimer diriger, organiser et planifier en collaboration avec d'autres personnes
- Aimer la comptabilité, l'administration et l'organisation du travail
- Aimer le contact avec le public
- Aimer prendre des décisions et des responsabilités
- Aimer agir selon des règles établies

##### Indices de tempérament

- Avoir le souci du détail et de la précision
- Avoir le sens des responsabilités et du jugement
- Avoir de l'esprit d'analyse et de synthèse.
- Posséder le sens de l'organisation et de la planification
- Posséder une bonne capacité d'écoute et de la courtoisie
- Avoir une bonne capacité d'adaptation et être polyvalent

##### Aptitudes

- Posséder des aptitudes pour le travail de bureau et les chiffres
- Avoir un esprit méthodique et d'analyse
- Avoir des aptitudes pour le calcul et la comptabilité
- Avoir de l'initiative et du leadership
- Posséder des aptitudes pour le travail d'équipe
- Avoir une connaissance de l'informatique et de l'anglais
- Faire preuve d'autonomie
- Avoir des aptitudes à la communication

## 2.2 LES POSSIBILITÉS DE CARRIÈRES EN COMPTABILITÉ ET GESTION

### La nature du travail

Le ou la futur (e) diplômé(e) en comptabilité et gestion, pourra assister les comptables dans la planification, l'organisation, la direction et le contrôle général des diverses activités financières des moyennes et grandes entreprises. Il ou elle sera en mesure de fournir aux cadres supérieurs toute l'assistance technique pour la prise de décision. Il ou elle peut être amené(e) également à prendre en charge tout l'aspect financier d'une petite entreprise.

### *Ses principales fonctions consistent à :*

- Participer à la planification et au contrôle budgétaire
- Comptabiliser les opérations financières et participer à l'élaboration des états financiers
- Préparer les données nécessaires à l'élaboration d'un budget
- Effectuer différentes analyses de crédit, de prix de revient, de rentabilité de projets, de coûts, etc.
- Vérifier des rapports d'impôts
- Assurer l'implantation d'un système comptable informatisé et le soutien aux opérations courantes
- Analyser des données financières à des fins de gestion
- Gérer des stocks et l'acquisition de biens et de services
- Effectuer des tâches de soutien et d'assistance liées à la gestion des ressources humaines, financières et matérielles de l'entreprise, ainsi qu'au service à la clientèle

### Types d'emploi offerts

- Adjoint administratif, adjointe administrative
- Agent, agente de recouvrement, technicien, technicienne en fiscalité
- Agent, agente de vérification
- Agent-conseil, agente-conseil de crédit
- Assistant-comptable, assistante-comptable, commis comptable
- Commis à la fiscalité
- Commis au service de renseignements pour les comptes
- Commis aux achats
- Comptable adjoint, comptable-adjointe
- Conseiller financier, conseillère financière
- Technicien, technicien en administration, en comptabilité ou en finance
- Teneur, teneuse de livres

### Milieus de travail

- À son compte
- Banques et institutions financières
- Bureaux de comptables
- Commerces de détail et de gros
- Entreprises manufacturières, de services
- Établissements d'enseignement
- Firmes de courtage
- Gouvernement et compagnies d'assurances
- Sociétés immobilières



## **2.3 LES CARACTÉRISTIQUES PERSONNELLES SOUHAITABLES EN GESTION DE COMMERCES**

### **Intérêts**

- Aimer le travail diversifié
- Avoir de l'intérêt pour la vente et la persuasion
- Aimer le monde des affaires et élaborer des stratégies
- Aimer assumer des responsabilités
- Aimer le travail avec le public
- Aimer foncer et prendre des initiatives
- Aimer superviser et coordonner
- Aimer le travail d'équipe
- Aimer relever des défis
- Aimer le travail concret

### **Indices de tempérament**

- Faire preuve de curiosité, d'autonomie et de débrouillardise
- Avoir confiance en soi
- Avoir le sens des responsabilités
- Posséder de la polyvalence et de l'imagination
- Posséder une bonne capacité d'adaptation
- Être dynamique et autonome
- Posséder de la détermination

### **Aptitudes**

- Avoir la parole facile et de bonnes habiletés en communication
- Avoir un esprit créatif et de l'initiative
- Avoir de bonnes habiletés au travail d'équipe
- Posséder de bonnes aptitudes à communiquer et à persuader
- Posséder des aptitudes au leadership

## **2.4 LES POSSIBILITÉS DE CARRIÈRES EN GESTION DE COMMERCES**

### **La nature du travail**

Le technicien ou la technicienne en gestion de commerces, est appelé(e) à effectuer toutes les activités reliées à la vente et à la représentation :

- Assurer la représentation commerciale et technique des produits
- Assister à la conception et la présentation des produits
- Acquérir, développer et appliquer des connaissances relatives au marché réel et potentiel (études de marché)
- Effectuer des études de marché
- Élaborer des stratégies de vente
- Gérer les produits (achats, distribution, entreposage)
- Contrôler la qualité des services
- Participer au processus décisionnel de la fixation des prix

- Assister à la gestion des réseaux de distribution et de détail
- Œuvrer au sein d'un département de service à la clientèle
- Concevoir du matériel de promotion et de publicité
- Gérer le personnel de vente
- Veiller à l'atteinte des objectifs de vente

### Types d'emploi offerts

- Acheteur, acheteuse
- Agent, agente de promotion
- Agent, agente de service à la clientèle
- Analyste de sondage
- Assistant-gérant, assistante-gérante
- gérant, gérante de rayons/magasin
- Conseiller conseillère en publicité
- Préposé, préposée à l'administration des ventes
- Préposé, préposée aux commandes en télémarketing
- Représentant, représentante des ventes,
- Responsable de la mise en marché
- Technicien, technicienne en marketing
- Vendeur, vendeuse

### Milieus de travail

- Agence de voyage
- Centres de distribution
- Commerces de gros et de détail
- Compagnies d'assurances,
- Compagnies de sondage, firme de publicité
- Entreprises brassicoles
- Entreprises de crédit et d'importation
- Entreprises manufacturières, immobilières
- Gouvernements et municipalités
- Institutions financières et bancaires
- Médias
- Télémarketing

### Vers le marché du travail

Les perspectives de carrière pour les diplômés d'un DEC en **Comptabilité et gestion** sont très variées. Certains diplômés ont un profil « entrepreneur » et vont occuper davantage des postes liés à la gestion d'une entreprise. D'autres ont un profil « chiffres » et assumeront surtout des responsabilités au niveau du système de comptabilité d'une entreprise. On peut identifier 3 grandes catégories d'emploi : les postes de technicien comptable dans les petites, moyennes et grandes entreprises affectés à une partie du cycle comptable, les techniciens dans les bureaux de comptables et les postes reliés à l'administration général, par exemple, dans la Fonction publique. Les employeurs vont rechercher des personnes dynamiques autonomes et possédant de la rigueur et le sens de l'organisation. Les habilités à entretenir de bonnes relations avec les collègues de travail, le travail en équipe et le service à la clientèle sont des exigences régulières au niveau des emplois recherchés. Le travail d'équipe est de plus en plus présent et exige ouverture, écoute et discrétion. La qualité du français oral et écrit, ainsi que le bilinguisme sont des atouts importants

L'intégration sur le marché du travail est plus difficile pour les diplômés d'un DEC en **Gestion de commerces**. Le niveau de compétition est élevé entre les diplômés du niveau secondaire, collégial et universitaire. La vente et la représentation offre des opportunités intéressantes pour les candidats et candidates bilingues, ayant de l'entregent et le souci du service à la clientèle. Ces emplois sont souvent à commission. L'évolution de l'emploi dans le secteur du commerce de détail est liée notamment aux dépenses et tendances de consommation et aux conditions générales de l'économie. On peut retrouver 4 catégories d'emplois : Les emplois reliés à la vente et la représentation, les emplois en gestion dans les commerces (opérations courantes, personnel, marchandises, etc.), les emplois liés à l'administration générale et les emplois moins nombreux en marketing.

## Vers l'université

Il est possible également de poursuivre ses études à l'université, dans le même domaine ou dans des domaines connexes. Les universités québécoises offrent de plus en plus des **passerelles avantageuses** (allègement de préalables, reconnaissances des acquis) pour les détenteurs d'un DEC technique.

## TECHNIQUE DE COMPTABILITÉ ET DE GESTION

Université	Baccalauréat	Préalables	Reconnaissance de crédits
<b>Université Laval</b>	Administration des affaires (DEC-BAC)	MAT 103-RE et 105-RE (inclus dans la maquette)	Cote R $\geq$ 28 = 30 crédits Cote R < 28 $\geq$ 26 = 15 crédits
	Actuariat	MAT NYA, NYB et NYC PHY NYA	9 crédits
	Agroéconomie	MAT NYA et NYB Chimie NYA BIO NYA	18 crédits Cote R $\geq$ 25
	Économique	MAT NYA ou 103	27 crédits Cote R $\geq$ 26
	Relations industrielles	Aucun préalable	Cote R $\geq$ 25 = 15 crédits
	Sciences de la consommation	Méthodologie en sciences humaines	Cote R $\geq$ 25 = 15 crédits
<b>UQAR</b>	Administration des affaires	Aucun préalable	Cote R $\geq$ 28 = 30 crédits Cote R < 28 = selon les résultats obtenus dans chacun des cours
	<i>Sciences comptables</i>	<i>Aucun préalable</i>	<i>Jusqu'à 24 crédits selon la qualité du dossier</i>
<b>UQAM</b>	Administration	Aucun préalable	Jusqu'à 24 crédits selon le dossier
	Gestion des ressources humaines	Aucun préalable	Jusqu'à 21 crédits selon le dossier
	Sciences comptables	Aucun préalable	Jusqu'à 24 crédits selon le dossier
<b>UDM</b>	Relations industrielles	Aucun préalable	Cote R $\geq$ 25 = Jusqu'à 9 crédits
<b>UQAC</b>	Administration des affaires	Aucun préalable	Cote $\geq$ 26 = 8 cours 5 cours selon la qualité du dossier
	Sciences comptables	Aucun préalable	5 cours selon la qualité du dossier

## GESTION DE COMMERCES

Université	Baccalauréat	Préalables	Reconnaissance de crédits
<b>Université Laval</b>	Administration des affaires (DEC-BAC)	MAT 103-RE et 105-RE (inclus dans la maquette)	Cote R $\geq$ 28 = 30 crédits Cote R < 28 $\geq$ 26 = 15 crédits
	Agroéconomie	MAT 103-RE et 203-RE Chimie NYA BIO NYA	Cote R $\geq$ 25 = 21 crédits
	Économique	NYA ou 102	27 crédits Cote R $\geq$ 26
	Relations industrielles	Aucun préalable	Cote R $\geq$ 25 = 15 crédits
	Sciences de la consommation	Aucun préalable	Cote R $\geq$ 25 = 15 crédits
<b>UQAR</b>	Administration des affaires (DEC-BAC)	Aucun préalable	Jusqu'à 30 crédits selon la qualité du dossier
	Sciences comptables	Aucun préalable	Jusqu'à 18 crédits selon la qualité du dossier
<b>UQAM</b>	Administration	Aucun préalable	Jusqu'à 24 crédits selon le dossier
	Gestion des ressources humaines	Aucun préalable	Jusqu'à 21 crédits selon le dossier
	Sciences comptables	Aucun préalable	Jusqu'à 24 crédits selon le dossier
<b>UQAC</b>	Administration des affaires	Aucun préalable	Cote $\geq$ 26 = 8 cours 5 cours selon la qualité du dossier
	Sciences comptables	Aucun préalable	5 cours selon la qualité du dossier

### Pour plus d'information

Si vous voulez en connaître plus long sur le programme de techniques de Comptabilité et de gestion ou en Gestion de commerces, les options offertes et les possibilités de carrière dans ce domaine, vous pouvez consulter :

- ☛ Les carrières de la comptabilité (Jobboom)
- ☛ Les Carrières au collégial
- ☛ Palmarès des carrières
- ☛ Le prospectus du collège
- ☛ La banque d'information « Repères – Mon Webfolio » (disponible via Omnivox)
- ☛ Le Centre virtuel en information scolaire et professionnel : [www.cegeplimoilou.ca/isep](http://www.cegeplimoilou.ca/isep)
- ☛ « Les Spécialisations dans les programmes en administration à l'université », document réalisé par le Service d'orientation du Cégep Limoilou (disponible au centre d'information scolaire et professionnelle et sur le centre virtuel en ISEP : [www.cegeplimoilou.ca/isep](http://www.cegeplimoilou.ca/isep))

## **Voici quelques sites internet reliés au domaine de la Comptabilité et gestion et en Gestion de commerces**



Les Affaires.com : [www.lesaffaires.com](http://www.lesaffaires.com)

Carrières à la Banque Mondiale (en anglais) : [www.ifc.org/careers](http://www.ifc.org/careers)

Entreprises Canada : [www.entreprisescanada.ca](http://www.entreprisescanada.ca)

Association canadienne du marketing : [www.the-cma.org](http://www.the-cma.org)

Fédération des Chambres de commerce du Québec : [www.fccq.ca](http://www.fccq.ca)

Comité sectoriel et main d'œuvre du commerce de détail : [www.detailquebec.com](http://www.detailquebec.com)

InfoPresse (Portail du marketing, de la publicité et des médias) : [www.infopresse.com](http://www.infopresse.com)

International Federation of accountants: [www.ifac.org](http://www.ifac.org)

Institut québécois de planification financière : [www.iqpf.org](http://www.iqpf.org)

Institut des communications et de la publicité : [www.icacanada.ca](http://www.icacanada.ca)

JobsWings – Emplois en finance, comptabilité, gestion : [www.jobwings.com](http://www.jobwings.com)

Ordre des comptables professionnels agréés du Québec (CPA) : [www.cpaquebec.ca](http://www.cpaquebec.ca)



### 3. QUELLE EST MA MOTIVATION POUR LES PROGRAMMES DE TECHNIQUES DE COMPTABILITÉ DE GESTION OU DE GESTION DE COMMERCES?

Après avoir pris connaissance du programme et des possibilités de carrière, il serait intéressant maintenant de vous questionner sur vos motivations à poursuivre ou à vous engager dans ces programmes.

**Répondez au questionnaire ci-dessous.**

#### 3.1 POURQUOI J'ÉTUDIE OU DÉSIRE ÉTUDIER EN TECHNIQUES DE COMPTABILITÉ ET DE GESTION OU EN GESTION DE COMMERCES?

*Ce questionnaire a pour objectif de faciliter votre réflexion concernant votre motivation actuelle à poursuivre vos études ou à vous engager dans le programme de Techniques de comptabilité et de gestion ou de Gestion de commerces et à évaluer le réalisme de votre choix.*

*À l'aide de l'échelle ci-dessous, indiquez dans quelle mesure chacun des énoncés suivants correspond à votre situation. Cochez la réponse qui vous convient le mieux.*

	OUI	NON	+ OU -
1. Avant de faire ma demande dans ce programme, <b>je me suis bien informé(e) sur :</b>			
1.1 le programme de formation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2 les professions reliées à la formation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3 le marché du travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Si **oui**, où et auprès de qui?

---



---



---

2. J'ai pris le temps <b>de réfléchir sur les différents aspects de ma personnalité avant de m'engager</b> dans ce programme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. La plupart des cours du programme (maths, vente, marketing, économie, comptabilité, informatique, etc.) m'intéressent	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Les aptitudes et qualités recherchées dans ce domaine <b>correspondent à des caractéristiques personnelles que je possède ou que je pourrais facilement développer.</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Si **oui**, lesquelles?

---



---

- |  | <b>OUI</b>               | <b>NON</b>               | <b>+ OU -</b>            |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 5. Les possibilités de carrière dans ce domaine (types d'emploi, milieux de travail, etc.) me conviennent. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Si **oui**, quels métiers vous intéressent plus particulièrement?

_____	_____
_____	_____
_____	_____

- |  |                          |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 6. À la lumière des informations reçues et des éléments de ma réflexion, je maintiens ma décision de poursuivre (ou je décide de m'engager) dans le programme. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|

### 3.2 VOTRE MOTIVATION

1. Si vous avez répondu **OUI** à tous les énoncés. Bravo! Vous avez effectué votre démarche de façon judicieuse et votre choix semble pertinent. Vous n'êtes pas à l'abri des difficultés mais vous êtes sur la bonne voie de la réussite.
2. Si vous avez répondu **OUI** aux énoncés 1 et 2 et **NON** aux énoncés 3-4-5-6, votre démarche s'est sans doute effectuée sérieusement mais :
  - il se peut que de nouveaux éléments survenus dans votre cheminement scolaire et/ou personnel (difficultés scolaires, expériences nouvelles, etc.) vous amènent à reconsidérer votre choix actuel. Il est important alors de refaire le point sur votre situation avant d'explorer de nouvelles avenues

**ou**

  - il est possible qu'à la lumière de votre recherche d'information et de votre réflexion personnelle, vous constatez que ce programme ne vous convient pas. Vous devrez alors poursuivre votre démarche afin d'examiner d'autres avenues plus conformes à vos aspirations professionnelles.
3. Si vous avez répondu **NON** à tous les énoncés, vous avez intérêt à réviser la façon dont vous avez effectué votre démarche. Vous pourriez ainsi vous assurer de prendre de meilleures décisions concernant votre avenir.

## 4. QUI PEUT M'AIDER?

### 4.1. LE SERVICE DE L'ORIENTATION SCOLAIRE ET PROFESSIONNELLE

**Répondez d'abord à ces quatre questions.**

	Oui	Non
Votre motivation pour votre programme d'études est à la baisse?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vous avez une idée plutôt vague des métiers qui pourraient vous convenir?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vous envisagez peut-être un changement de programme?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Votre projet d'études ne vous apparaît pas très clair?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Si vous avez répondu « oui » à l'une ou l'autre de ces questions, l'équipe des conseillers et conseillères d'orientation peut vous aider. Nous vous offrons :

- La **rencontre d'accueil en orientation**, préalable à l'entrevue individuelle, qui vous permet de comprendre les étapes d'un processus d'orientation et qui vous fournit des outils d'auto-orientation et d'aide à l'apprentissage favorisant ainsi votre cheminement scolaire et vocationnel.
- Les **entrevues individuelles** d'orientation afin d'améliorer la connaissance de soi, de faire des liens avec les professions pouvant le mieux vous convenir et de trouver des moyens de réaliser votre projet d'avenir.
- Une **disponibilité sans rendez-vous** où nous pouvons vous aider dans votre recherche d'information sur les professions et les programmes d'études envisagés.
- Des **activités d'information** qui se déroulent tout au long de l'année.

N'hésitez pas à venir nous rencontrer!

Consultez la dernière page du présent document pour connaître les coordonnées de nos services.

## 4.2. Le centre d'aide à la réussite

Comme son nom l'indique, le Centre d'aide à la réussite regroupe un ensemble de services pour faciliter votre **réussite scolaire et donc vos études**.

Que ce soit pour mieux maîtriser la **langue française**, pour développer vos compétences en **mathématiques** ou en **anglais**, vous y trouverez des personnes-ressources (étudiants et étudiantes, tuteurs et tutrices, enseignants et enseignantes) pour vous aider concrètement et vous permettre de faire des progrès.

Vous pouvez aussi consulter l'équipe du Centre d'aide pour toute question liée à la réussite de l'Épreuve uniforme de français.

De plus, vous pourrez consulter au Centre d'aide à la réussite divers outils et guides pour être plus efficace dans votre métier d'étudiant :

### Des guides méthodologiques sur :

- la prise de notes
- la préparation aux examens
- la présentation des travaux
- la gestion du temps
- etc.

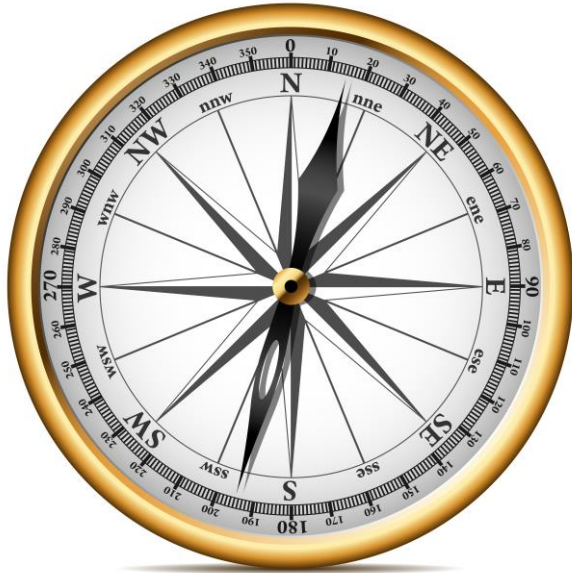
N'hésitez pas à profiter de ces précieuses ressources!

### **Campus de Québec**

Local 2121  
(dans le Carrefour de l'information)

### **Campus de Charlesbourg**

Local 2545  
(dans le Carrefour de l'information)



---

## **LE SERVICE D'ORIENTATION**

### **Campus de Québec**

Local 1459

☎ 418.647.6600 poste 6651

### **Campus de Charlesbourg**

Local 1121

☎ 418.647.6600 poste 3646

## **LE CENTRE DE DOCUMENTATION EN INFORMATION SCOLAIRE ET PROFESSIONNELLE**

### **Campus de Québec**

Local 1459

☎ 418.647.6600 poste 6651

### **Campus de Charlesbourg**

Local 1127

☎ 418.647.6600 poste 3646

## **LE CENTRE VIRTUEL EN INFORMATION SCOLAIRE ET PROFESSIONNELLE :**

[www.cegeplimoilou.ca/isep](http://www.cegeplimoilou.ca/isep)

## **HEURES D'OUVERTURE du lundi au vendredi**

8 h 30 à 12 h

13 h à 16 h 30

