

SECTEUR DE FORMATION 01 – ADMINISTRATION, COMMERCE ET INFORMATIQUE

GESTION DE COMMERCES (DEC 410.D0)

TABLEAUX D'HARMONISATION

TABLE DES MATIÈRES

Présentation	1
Programmes d'études en lien d'harmonisation	1
Tableaux d'harmonisation interordres	3
Gestion de commerces et Comptabilité	5
Comptabilité et Gestion de commerces	7
Gestion de commerces et Vente-conseil	9
Vente-conseil et Gestion de commerces	10
Gestion de commerces et Représentation	11
Représentation et Gestion de commerces	12
Tableaux d'harmonisation intra-ordre	13
Gestion de commerces et Techniques de comptabilité et de gestion	15
Techniques de comptabilité et de gestion et Gestion de commerces	17
Gestion de commerces et Techniques de services financiers et d'assurances	19
Techniques de services financiers et d'assurances et Gestion de commerces	20

Présentation

L'harmonisation des programmes d'études professionnelles et techniques est une orientation ministérielle. Elle consiste à établir des similitudes et une continuité entre les programmes d'études du secondaire et du collégial, que ce soit dans un même secteur de formation ou dans des secteurs de formation différents, en vue d'éviter la duplication des offres de formation, de reconnaître les compétences acquises et de faciliter les parcours de formation.

L'harmonisation contribue à établir une offre cohérente de formation, en particulier à faire en sorte que les fonctions de travail auxquelles préparent les programmes d'études soient bien identifiées et distinguées. S'il arrive que l'exercice de ces fonctions nécessite l'acquisition de compétences communes, les travaux d'harmonisation permettent de les repérer. Toutefois, même en l'absence de compétences communes, les programmes d'études n'en sont pas moins harmonisés.

L'harmonisation est dite interordres lorsqu'elle porte sur des programmes d'études d'ordres d'enseignement différents, elle est intra-ordre lorsqu'elle porte sur des programmes d'études d'un même ordre d'enseignement et elle est intersectorielle lorsqu'elle porte sur des programmes d'études de secteurs de formation différents.

Les travaux menés dans une perspective d'harmonisation des programmes d'études permettent, notamment, et le cas échéant, la mise au jour de leur communauté de compétences. Les compétences partagées par deux programmes d'études ou plus et dont l'acquisition de l'une permet la reconnaissance de l'autre sont dites *communes*. Des compétences communes ayant le même énoncé et dont toutes les composantes sont le calque l'une de l'autre sont dites *identiques*; lorsque des compétences communes ne sont pas identiques mais présentent un niveau de similitude tel qu'elles sont de valeur égale, elles sont dites *équivalentes*.

Les travaux d'harmonisation réalisés pour le programme *Gestion de commerces* (DEC 410.D0) ont permis d'identifier des compétences communes avec d'autres programmes d'études.

Programmes d'études en lien d'harmonisation

Le programme d'études *Gestion de commerces* (DEC 410.D0) présente des compétences communes avec les programmes d'études suivants :

- Comptabilité (DEP 5231);
- Représentation (DEP 5323);
- Vente-conseil (DEP 5321);
- Techniques de comptabilité et de gestion (DEC 410.B0);
- Techniques de services financiers et d'assurances (DEC 410.F0).

Information sur les tableaux d'harmonisation

Dans ce document, les résultats des travaux d'harmonisation sont présentés sous forme de tableaux et sont regroupés selon les rubriques suivantes : les tableaux d'harmonisation inter-ordres qui font l'objet de la première partie et les tableaux d'harmonisation intra-ordre qui sont regroupés dans la deuxième partie.

Chaque tableau se divise verticalement en deux sections et met en lien deux programmes d'études, le programme de référence¹ et un programme avec lequel il a des compétences communes. Pour chacun de ces programmes, le tableau présente les éléments d'identification qui sont le titre, le type de sanction, le code du programme, l'année d'approbation, son nombre de compétences ou de modules, la durée totale de formation, les énoncés de compétences communes et leur code respectif.

Lorsque les compétences communes entre deux programmes d'études ne sont pas identiques mais équivalentes, elles donnent lieu à deux tableaux distincts qui sont présentés l'un à la suite de l'autre. Le premier tableau présente les compétences qui peuvent être reconnues à la personne issue du programme de référence et qui s'inscrit dans le programme harmonisé au programme de référence; à l'inverse, le second tableau présente les compétences qui peuvent être reconnues à la personne issue du programme harmonisé au programme de référence et qui s'inscrit dans le programme de référence.

Le programme d'études dont est issue la personne et dans lequel elle a acquis une ou des compétences est dit « programme de provenance »; le programme d'études dans lequel la personne souhaite poursuivre sa formation et se faire reconnaître les compétences déjà acquises est dit « programme de destination. » Dans chacun des tableaux, la section de gauche est réservée au programme de provenance et la section de droite est réservée au programme de destination.

Avant chaque tableau, le programme de provenance et le programme de destination sont identifiés et un court texte rend explicite le cheminement de la personne à l'intérieur de ces deux programmes d'études.

1 Le programme de référence est celui pour lequel est spécifiquement rédigé le document d'accompagnement.

Tableaux d'harmonisation interordres

Programme de provenance : Gestion de commerces
2002

Programme de destination : Comptabilité
1999

La personne ayant acquis une ou des compétences du programme Gestion de commerces peut se voir reconnaître la ou les compétences jugées communes avec celles du programme Comptabilité, si elle choisit d'y poursuivre sa formation.

Gestion de commerces 2002 DEC – 410.D0 26 compétences, 1605 heures		Comptabilité 1999 DEP – 5231 23 compétences, 1 350 heures	
Code	Énoncé de compétence	Code	Énoncé de compétence
01TU	Utiliser des logiciels d'application courante à des fins de gestion commerciale	461034	Produire des tableaux et des graphiques
		et	
		461054	Effectuer la mise en page de la correspondance liée à la comptabilité
		et	
		461144	Organiser et traiter les données liées aux ressources d'une entreprise
01TT	Communiquer et interagir dans un contexte de gestion commerciale	et	
		461165	Assurer l'efficacité de son travail
01TY	Utiliser des sources de droit s'appliquant aux activités commerciales	461102	Interagir dans des situations professionnelles variées
01U5	Produire de l'information comptable à des fins de gestion	461093	Utiliser l'information relative à la législation des affaires
		461074	Traiter les pièces justificatives de différents types d'entreprises
		et	
		461083	Gérer l'encaisse
		et	
		461122	Produire les paies
		et	
		461154	Effectuer des tâches courantes liées aux transactions avec des créditeurs et des débiteurs

		et	
		461185	Effectuer des tâches de fin de période
		et	
		461195	Effectuer des tâches de fin d'année
01U6	Analyser de l'information comptable et financière à des fins de gestion commerciale	461195	Effectuer des tâches de fin d'année
01U7	Préparer et gérer un budget d'exploitation	461083	Gérer l'encaisse
		et	
		461185	Effectuer des tâches de fin de période
01TZ	Communiquer en anglais avec le personnel et les supérieurs de l'établissement ou de l'entreprise	461115	Communiquer en anglais dans un contexte de comptabilité
		et	
		461134	Rédiger et disposer de la correspondance anglaise liée à la comptabilité

Programme de provenance : Comptabilité
1999

Programme de destination : Gestion de commerces
2002

La personne ayant acquis une ou des compétences du programme Comptabilité peut se voir reconnaître la ou les compétences jugées communes avec celles du programme Gestion de commerces, si elle choisit d'y poursuivre sa formation.

Comptabilité 1999 DEP – 5231 23 compétences, 1 350 heures		Gestion de commerces 2002 DEC – 410.D0 26 compétences, 1 605 heures	
Code	Énoncé de compétence	Code	Énoncé de compétence
461034	Produire des tableaux et des graphiques	01TU	Utiliser des logiciels d'application courante à des fins de gestion commerciale
et			
461054	Effectuer la mise en page de la correspondance liée à la comptabilité		
et			
461144	Organiser et traiter les données liées aux ressources d'une entreprise	01U5	Produire de l'information comptable à des fins de gestion
et			
461165	Assurer l'efficience de son travail		
461074	Traiter les pièces justificatives de différents types d'entreprises		
et			
461083	Gérer l'encaisse		
et			
461122	Produire les paies		
et			
461154	Effectuer des tâches courantes liées aux transactions avec des créditeurs et des débiteurs		
et			
461185	Effectuer des tâches de fin de période		
et			
461195	Effectuer des tâches de fin d'année		

461195	Effectuer des tâches de fin d'année	01U6	Analyser de l'information comptable et financière à des fins de gestion commerciale
461093	Utiliser l'information relative à la législation des affaires	01TY	Utiliser des sources de droit s'appliquant aux activités commerciales
461115	Communiquer en anglais dans un contexte de comptabilité	01TZ	Communiquer en anglais avec le personnel et les supérieurs de l'établissement ou de l'entreprise
et			
461134	Rédiger et disposer de la correspondance anglaise liée à la comptabilité		

Programme de provenance : Gestion de commerces
2002

Programme de destination : Vente-conseil
2008

La personne ayant acquis une ou des compétences du programme Gestion de commerces peut se voir reconnaître la ou les compétences jugées communes avec celles du programme Vente-conseil, si elle choisit d'y poursuivre sa formation.

Gestion de commerces 2002 DEC – 410.D0 26 compétences, 1 605 heures		Vente-conseil 2008 DEP – 5321 17 compétences, 900 heures	
Code	Énoncé de la compétence	Code	Énoncé de la compétence
01U2	Vendre des produits et des services dans un établissement commercial	448468	Vendre des produits et des services et
		448522	Assurer le service après-vente
01TZ	Communiquer en anglais avec le personnel et les supérieurs de l'établissement ou de l'entreprise	448534	Effectuer, en langue seconde, des activités liées à la vente
01UC	Procéder à l'aménagement du lieu de vente et à la présentation visuelle des produits et des services	448563	Effectuer des activités liées à la présentation visuelle

Programme de provenance : Vente-conseil
2008

Programme de destination : Gestion de commerces
2002

La personne ayant acquis une ou des compétences du programme Vente-conseil peut se voir reconnaître la ou les compétences jugées communes avec celles du programme Gestion de commerces, si elle choisit d'y poursuivre sa formation.

Vente-conseil 2008 DEP – 5321 17 compétences, 900 heures		Gestion de commerces 2002 DEC – 410.D0 26 compétences, 1 605 heures	
Code	Énoncé de la compétence	Code	Énoncé de la compétence
448468	Vendre des produits et des services	01U2	Vendre des produits et des services
	et		dans un établissement commercial
448522	Assurer le service après-vente		

Programme de provenance : Gestion de commerces
2002

Programme de destination : Représentation
2008

La personne ayant acquis une ou des compétences du programme Gestion de commerces peut se voir reconnaître la ou les compétences jugées communes avec celles du programme Représentation, si elle choisit d'y poursuivre sa formation.

Gestion de commerces 2002 DEC – 410.D0 26 compétences, 1 605 heures		Représentation 2008 ASP – 5323 7 compétences, 450 heures	
Code	Énoncé de la compétence	Code	Énoncé de la compétence
01UA	Vendre des produits et des services par voie de représentation	445468	Représenter une entreprise pour la vente de produits et services
		et	
		445443	Gérer son temps et son territoire
		et	
		445474	Prospecter un territoire de vente
01TT	Communiquer et interagir dans un contexte de gestion commerciale	445435	Établir des relations professionnelles en représentation

Programme de provenance : Représentation
2008

Programme de destination : Gestion de commerces
2002

La personne ayant acquis une ou des compétences du programme Représentation peut se voir reconnaître la ou les compétences jugées communes avec celles du programme Gestion de commerces, si elle choisit d'y poursuivre sa formation.

Représentation 2008 ASP – 5323 7 compétences, 450 heures		Gestion de commerces 2002 DEC – 410.D0 26 compétences, 1 605 heures	
Code	Énoncé de la compétence	Code	Énoncé de la compétence
445435	Établir des relations professionnelles en représentation	01TT	Communiquer et interagir dans un contexte de gestion commerciale
et			
445468	Représenter une entreprise pour la vente de produits et services		
445468	Représenter une entreprise pour la vente de produits et services	01UA	Vendre des produits et des services par voie de représentation
et			
445474	Prospecter un territoire de vente		

Tableaux d'harmonisation intra-ordre

Programme de provenance : Gestion de commerces
2002

Programme de destination : Techniques de comptabilité et de gestion
2002

La personne ayant acquis une ou des compétences du programme Gestion de commerces peut se voir reconnaître la ou les compétences jugées communes avec celles du programme Techniques de comptabilité et de gestion, si elle choisit d'y poursuivre sa formation.

Gestion de commerces 2002 DEC – 410.D0 26 compétences, 1 605 heures		Techniques de comptabilité et de gestion 2002 DEC – 410.B0 28 compétences, 1 710 heures	
Code	Énoncé de la compétence	Code	Énoncé de la compétence
01TS	Analyser les fonctions de travail	01H5	Analyser les fonctions de travail
01TT	Communiquer et interagir dans un contexte de gestion commerciale	01HA	Communiquer et interagir dans un contexte de gestion et d'approche client
01TU	Utiliser des logiciels d'application courante à des fins de gestion commerciale	01H7	Utiliser, à des fins administratives, les possibilités des logiciels d'exploitation et d'application courante
01TV	Utiliser des méthodes statistiques à des fins d'analyse de données commerciales	01HC	Utiliser, à des fins de gestion, des méthodes statistiques
01TW	Rechercher et analyser des données commerciales	01H9	Rechercher et traiter l'information à des fins de gestion
01TY	Utiliser des sources de droit s'appliquant aux activités commerciales	01HB	Utiliser des sources de droit s'appliquant aux contextes administratif et commercial
01TZ	Communiquer en anglais avec le personnel et les supérieurs de l'établissement ou de l'entreprise	01HK	Communiquer en anglais dans un contexte d'affaires
01U3	Appliquer un processus de gestion dans un contexte de commercialisation	01HG	Utiliser et adapter des méthodes et des outils de gestion

01U4	Constituer une équipe de vente	01HH	Superviser le personnel de son service
et			
01UB	Superviser une équipe de vente		
et			
01UD	Former le personnel de vente		
01U5	Produire de l'information comptable à des fins de gestion	01HE	Contribuer à la planification et au contrôle budgétaire ainsi qu'à la mesure de la performance d'activités de l'entreprise
et			
01U6	Analyser de l'information comptable et financière à des fins de gestion commerciale		
et			
01U7	Préparer et gérer un budget d'exploitation		
01U9	Utiliser l'information de l'actualité économique à des fins de gestion commerciale	01HL	Utiliser, à des fins de gestion, l'information à caractère macro-économique

Programme de provenance : Techniques de comptabilité et de gestion
2002

Programme de destination : Gestion de commerces
2002

La personne ayant acquis une ou des compétences du programme Techniques de comptabilité et de gestion peut se voir reconnaître la ou les compétences jugées communes avec celles du programme Gestion de commerces, si elle choisit d'y poursuivre sa formation.

Techniques de comptabilité et de gestion 2002 DEC – 410.B0 28 compétences, 1 710 heures		Gestion de commerces 2002 DEC – 410.D0 26 compétences, 1 605 heures	
Code	Énoncé de la compétence	Code	Énoncé de la compétence
01H5	Analyser les fonctions de travail	01TS	Analyser les fonctions de travail
01H7	Utiliser, à des fins administratives, les possibilités des logiciels d'exploitation et d'application courante	01TU	Utiliser des logiciels d'application courante à des fins de gestion commerciale
01H8	Analyser et traiter les données du cycle comptable	01U5	Produire de l'information comptable à des fins de gestion
		01U6	Analyser de l'information comptable et financière à des fins de gestion commerciale
01HA	Communiquer et interagir dans un contexte de gestion et d'approche client	01TT	Communiquer et interagir dans un contexte de gestion commerciale
01HB	Utiliser des sources de droit s'appliquant aux contextes administratif et commercial	01TY	Utiliser des sources de droit s'appliquant aux activités commerciales
01HC	Utiliser, à des fins de gestion, des méthodes statistiques	01TV	Utiliser des méthodes statistiques à des fins d'analyse de données commerciales
01HE	Contribuer à la planification et au contrôle budgétaire ainsi qu'à la mesure de la performance d'activités de l'entreprise	01U7	Préparer et gérer un budget d'exploitation

01HG	Utiliser et adapter des méthodes et des outils de gestion	01U3	Appliquer un processus de gestion dans un contexte de commercialisation
01HK	Communiquer en anglais dans un contexte d'affaires	01TZ	Communiquer en anglais avec le personnel et les supérieurs de l'établissement ou de l'entreprise
01HL	Utiliser, à des fins de gestion, l'information à caractère macro-économique	01U9	Utiliser l'information de l'actualité économique à des fins de gestion commerciale

Programme de provenance : Gestion de commerces
2002

Programme de destination : Techniques de services financiers et d'assurances
2018

La personne ayant acquis une ou des compétences du programme Gestion de commerces peut se voir reconnaître la ou les compétences jugées communes avec celles du programme Techniques de services financiers et d'assurances, si elle choisit d'y poursuivre sa formation.

Gestion de commerces 2002 DEC – 410.D0 26 compétences, 1 605 heures		Techniques de services financiers et d'assurances 2018 DEC – 410.F0 23 compétences, 1 605 heures	
Code	Énoncé de la compétence	Code	Énoncé de la compétence
01TT	Communiquer et interagir dans un contexte de gestion commerciale	00T2	Collaborer en milieu professionnel
01TV	Utiliser des méthodes statistiques à des fins d'analyse de données commerciales	00T4	Analyser des données statistiques
01TZ	Communiquer en anglais avec le personnel et les supérieurs de l'établissement ou de l'entreprise	00T5	Communiquer en anglais en milieu professionnel
01U0	Traiter en anglais avec des clientes ou clients et des fournisseurs		
01U2	Vendre des produits et des services dans un établissement commercial	00T1	Interagir avec la clientèle à des fins de vente

Programme de provenance : Techniques de services financiers et d'assurances
2018

Programme de destination : Gestion de commerces
2002

La personne ayant acquis une ou des compétences du programme Techniques de services financiers et d'assurances peut se voir reconnaître la ou les compétences jugées communes avec celles du programme Gestion de commerces, si elle choisit d'y poursuivre sa formation.

Techniques de services financiers et d'assurances 2018 DEC – 410.F0 23 compétences, 1 605 heures		Gestion de commerces 2002 DEC – 410.D0 26 compétences, 1 605 heures	
Code	Énoncé de la compétence	Code	Énoncé de la compétence
00T2 et 00T1	Collaborer en milieu professionnel Interagir avec la clientèle à des fins de vente	01TT	Communiquer et interagir dans un contexte de gestion commerciale
00T5	Communiquer en anglais en milieu professionnel	01TZ et 01U0	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
00T1	Interagir avec la clientèle à des fins de vente	01U2	Vendre des produits et des services dans un établissement commercial