

**DÉPARTEMENT D'ADMINISTRATION ET DE TECHNIQUES ADMINISTRATIVES**

## Plan de cours

**COURS : APPROVISIONNEMENT D'UN ÉTABLISSEMENT COMMERCIAL**

**PROGRAMMES :** 410.D0 Gestion de commerces  
410.DU DEC-BAC intégré en Marketing

**DISCIPLINE :** 410 Techniques administratives

**PONDÉRATION :** *Théorie :* 2 *Pratique :* 2 *Étude personnelle :* 2

<b>Professeur-s du cours</b>	<b>Bureau</b>	 <b>poste</b>	 <b>courriel</b>
Ariane Gagnon	D0506	2764	ariane.gagnon@cegepmontpetit.ca
Kathleen Laguerre	D0711	5558	kathleen.laguerre@cegepmontpetit.ca

**Période de disponibilité aux étudiants**

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
Avant-midi					
Après-midi					

<b>Coordonnateur du département</b>	<b>Bureau</b>	 <b>poste</b>	 <b>courriel</b>
Serge Fournier	D-0506	6313	serge.fournier@cegepmontpetit.ca

## 1. PLACE DU COURS DANS LA FORMATION DE L'ÉTUDIANT<sup>1</sup>

À partir des objectifs et budget d'exploitation de l'entreprise, il faut assurer la disponibilité des marchandises et l'approvisionnement adéquat. Ce cours de 5<sup>e</sup> session (4<sup>ème</sup> session au DEC-BAC intégré en Marketing) contribue à développer les outils de gestion de la marchandise depuis l'expression du besoin jusqu'à sa mise en inventaire. Les habiletés de contrôle de la marchandise acquises dans ce cours seront réinvesties dans le cours *Projet de commercialisation* en 6<sup>e</sup> session.

## 2. COMPÉTENCE DU PORTRAIT DU DIPLÔMÉ

– 410.DO et 410.DU : Traiter l'information marketing

## 3. OBJECTIF(S) MINISTÉRIEL(S) (CODE ET ÉNONCÉ)

01U8 Assurer la disponibilité de la marchandise dans un établissement commercial 60/60

## 4. OBJECTIF TERMINAL DE COURS

Assurer l'approvisionnement, la manutention et le contrôle des marchandises

## 5. ORIENTATIONS PÉDAGOGIQUES

La détermination des besoins en marchandises diverses et le processus d'achat impliquant des fournisseurs sélectionnés seront les prémisses à des exercices en équipe simulant des coûts divers qu'il faudra considérer dans l'évaluation de la rentabilité espérée par la fonction *approvisionnement* de l'entreprise. L'élaboration d'un plan d'assortiment, l'analyse judicieuse des fournisseurs, le processus d'achat de marchandises et les vérifications attentives de leur conformité, tout autant que les notions de sécurité, pourront être testés par des exercices et simulations informatisées. Tous ses outils de gestion développés, l'étudiant sera prêt à simuler le marchandisage pour son cours *Projet de commercialisation* de 6<sup>e</sup> session.

## 6. PLANIFICATION DU COURS

OBJECTIF D'APPRENTISSAGE	CONTENU	ACTIVITÉS D'ÉTUDE PERSONNELLE
<b>Période des activités</b>	<b>Semaines 1 à 5</b>	
1. Procéder à l'achat de marchandises selon les critères déterminés	<ul style="list-style-type: none"><li>– Identification des besoins</li><li>– Planification de l'assortiment idéal</li><li>– Modalités d'acquisition</li><li>– Achat de la marchandise</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Lecture des chapitres indiqués</li><li>– Activités relatives au travail de session</li><li>– Exercices pratiques et cas</li></ul>
<b>Période des activités</b>	<b>Semaines 6 à 10</b>	

<sup>1</sup> N.B. Dans le texte, le genre masculin est utilisé à titre épïcène.

2. Gérer la manutention des marchandises	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Préparation de la réception de la marchandise</li> <li>– Réception de la marchandise</li> <li>– Étiquetage de la marchandise</li> <li>– Détermination de l'emplacement approprié</li> <li>– Manutention des produits</li> <li>– Rotation de la marchandise</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Lecture des chapitres indiqués</li> <li>– Activités relatives au travail de session</li> <li>– Exercices pratiques et cas</li> </ul>
<b>Période des activités</b>	<b>Semaines 11 à 15</b>	
3. Assurer le contrôle de la marchandise en stock	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Types de stocks</li> <li>– Types de coûts</li> <li>– Méthodes d'approvisionnement</li> <li>– Notions de contrôle des stocks</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Lecture des chapitres indiqués</li> <li>– Activités relatives au travail de session</li> <li>– Exercices pratiques et cas</li> </ul>

## 7. MODALITÉS D'ÉVALUATION SOMMATIVE

Mode et description de l'activité d'évaluation	Contexte de réalisation	Objectif(s) d'apprentissage	Critères d'évaluation <sup>2</sup>	Échéance (date)	Pondération (%)
Examen 1 à choix multiples, à développement et à résolutions de problèmes portant sur le service, le processus et les sources d'approvisionnement	Individuel, sans documentation et d'une durée d'au plus deux heures.	1	- Exactitude des réponses - Qualité des justifications - Justesse des calculs	Semaine 5	25%
Examen 2 à choix multiples, à développement et à résolutions de problèmes portant sur les concepts de coûts et quantité et les fonctions qui accompagnent la gestion des stocks	Individuel, sans documentation et d'une durée d'au plus deux heures.	2	- Exactitude des réponses - Qualité des justifications - Justesse des calculs	Semaine 10	30%
Examen 3 à choix multiples, à développement et à résolutions de problèmes portant sur les modèles de gestion des stocks et les opérations logistiques	Individuel, sans documentation et d'une durée d'au plus deux heures.	3	- Exactitude des réponses - Qualité des justifications - Justesse des calculs	Semaine 15	30%
Tâche d'intégration : visite d'un département d'approvisionnement	En équipe, à l'aide de toute la documentation disponible.	1,2,3	- Richesse du contenu - Intégration de la matière - Qualité du français	Semaine 14	15%
				<b>TOTAL</b>	<b>100 %</b>

<sup>2</sup> Issus du programme d'études (critères de performance) et adaptés au niveau des étudiants (exigences évolutives) d'une session à l'autre. Les critères d'évaluation doivent être explicites et permettre l'observation des résultats (processus, produits, propos). Les critères d'évaluation qui ne sont pas identifiés dans le tableau ci-dessus seront présentés par écrit aux étudiants au moins une semaine avant l'activité d'évaluation sommative (article 5.1j PIEA)

## 8. MATÉRIEL REQUIS OBLIGATOIRE

FOURNIER, Paul et Jean-Pierre MÉNARD. Gestion de l'approvisionnement et des stocks – 4e édition, Chenelière éducation, 2014.

## 9. MÉDIAGRAPHIE

Lasnier, Gilles. Gestion des approvisionnements et des stocks dans la chaîne logistique, 2e édition, France : Lavoisier, 2015.

## 10. CONDITIONS DE RÉUSSITE

### 10.1 NOTE DE PASSAGE ET SEUILS DE RÉUSSITE MULTIPLES

La note de passage du cours est de 60 % (PIEA, article 5.1m).

Pour réussir un cours, l'étudiant doit obtenir une moyenne minimale de 55% dans ses examens. S'il n'obtient pas ce résultat, la note finale du cours correspondra à la moyenne obtenue dans les examens. Les examens doivent compter, au minimum, pour 40% de la session.

### 10.2 PRÉSENCE AUX ÉVALUATIONS SOMMATIVES

La présence aux activités d'évaluation sommative est obligatoire. (PIEA 5.2.5.1). L'étudiant doit se conformer aux prescriptions de réalisation de l'activité d'évaluation prévues par l'enseignant et inscrites au plan de cours. Tout retard non justifié de l'étudiant à une activité d'évaluation sommative peut amener l'enseignant à lui refuser le droit de participer à ladite activité. Toute absence non motivée par des motifs valables<sup>3</sup> à une activité d'évaluation sommative entraîne la note zéro (0) pour ladite activité. Pour les absences dues à un motif valable, les modalités de reprise seront déterminées par le professeur. Il revient à l'étudiant de prendre les mesures pour rencontrer son enseignant et lui expliquer les motifs de son absence avec pièces justificatives à l'appui. Les pièces justificatives doivent être soumises au professeur dans les trois jours suivant l'absence.

### 10.3 PRÉSENTATION ET REMISE DES TRAVAUX

L'étudiant doit respecter, notamment, les « Normes de présentation matérielle des travaux écrits » adoptées par le Cégep (PIEA 5.3.2). Ces normes sont disponibles sous la rubrique « Aides à la recherche » du Centre des Ressources Documentaires (le CRD) du Cégep: <http://bibli.cegepmontpetit.ca/wp-content/uploads/sites/60/2015/01/Normes-de-presentation-2012-05.pdf>

Dans les activités d'évaluation sommative (travaux, examens, présentations et exercices), le professeur impose selon les règles départementales une pénalité allant jusqu'à 10 % pour le non-respect des normes de présentation ainsi que des normes de l'ICCA exigées pour tous les cours où elles s'appliquent.

Les travaux exigés par un enseignant doivent être remis à la date, au lieu et au moment fixé (PIEA 5.2.5.2). En cas de retard les pénalités sont de 10% par jour selon les règles départementales, sauf pour les travaux pratiques réalisés en classe qui, eux, ne peuvent être repris.

### 10.4 TRAVAUX ÉCRITS

#### 10.4.1 RECHERCHE D'INFORMATION

Pour devenir efficace dans ses études, l'étudiant doit développer certaines compétences de base dans la recherche d'information. Ces compétences comprennent la définition du sujet de recherche, le choix des sources d'information, l'utilisation des nouvelles technologies, le repérage de l'information, l'évaluation et l'utilisation de l'information. Afin d'aider à atteindre cet objectif, le Cégep a mis à la disposition des étudiants, le tutoriel *InfoSphère* ([http://espace.cegepmontpetit.ca/infosphere/sciences\\_humaines/index.html](http://espace.cegepmontpetit.ca/infosphere/sciences_humaines/index.html)). Le site est aussi accessible à partir de **Mes sites Web favoris** dans la page d'accueil du portail.

Dans *InfoSphère*, l'étudiant trouvera de nombreuses ressources et des conseils pour travailler efficacement, notamment :

---

<sup>3</sup> Motif valable : est limité à un événement de force majeure, la maladie motivée par un billet médical (émis en bonne et due forme par une institution reconnue par le Ministère de la santé au nom de l'étudiant et qui certifie que l'étudiant n'a pu se présenter à son évaluation pour des raisons médicales) ou au décès d'un proche parent motivé par un certificat de décès. En tout temps, le professeur se réserve le droit de vérifier l'authenticité des documents fournis. Pour tout autre motif, la décision d'accorder à l'étudiant des modalités de reprise revient au professeur.

- Module 1 : Définir ses besoins.
- Module 2 : Préparer sa recherche.
- Module 3 : Choisir ses sources.
- Module 4 : Catalogue et bases de données.
- Module 5 : Web et Internet.
- Module 6 : Localiser les documents.
- Module 7 : Évaluer et citer ses sources.
- Module 8 : Prendre des notes et rédiger.



## 10.5 QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE

Selon les règles départementales, la pondération accordée à la qualité du français et à la composition est fixée à 10 %. Le Département valorise la langue française notamment par le biais du vocabulaire propre à la discipline, par des lectures, des comptes rendus, des exercices et des présentations orales. La grille de correction est disponible en annexe.

L'article 5.3.1 de la PIEA précise que « La maîtrise de la langue des étudiants est évaluée dans tous les cours où le français est la langue d'enseignement. » Au regard d'une bonne maîtrise du français, nous vous invitons à consulter le site du Cégep: Le français s'affiche ([www.cegepmontpetit.ca/lefrancais-saffiche](http://www.cegepmontpetit.ca/lefrancais-saffiche)).

## 10.6 PLAGIAT ET AUTRES MANQUEMENTS À L'HONNÊTÉTÉ INTELLECTUELLE

La définition du plagiat est indiquée dans l'article 5.6.1 de la PIEA.

Tout manquement à l'honnêteté intellectuelle, de même que toute tentative ou collaboration à une telle action entraînent la note «0» zéro pour l'examen, le travail ou l'activité d'évaluation en cause. Dans ce cas, l'enseignant en fait un rapport écrit à la coordination de département qui le transmet à la Direction des études.

Si l'étudiant récidive, il se voit attribuer la note «0» zéro pour le cours concerné. L'enseignant en fait un rapport écrit à la coordination de département qui le transmet à la Direction des études; une copie de ce rapport est aussi versée au dossier de l'étudiant.

## 10.7 RÉVISION DE NOTE

L'article 5.6.2 de la PIEA précise qu'en cas de demande de révision de note, l'étudiant doit rencontrer son professeur avant d'entamer une demande de révision de note.

# 11. MODALITÉS DE PARTICIPATION AUX COURS

## 11.1 PRÉSENCE AUX COURS (RÈGLES DÉPARTEMENTALES)

Chaque professeur tient un registre des présences de chacun de ses cours et le conserve jusqu'à la fin de la période de modification de la note finale.

Le premier seuil d'absence est fixé à 10% des heures de prestation du cours. L'étudiant sera avisé par écrit, par le professeur, du nombre d'absences compilé et des conséquences que les prochaines absences risquent d'entraîner.

Le deuxième seuil d'absence est fixé à 20% des heures de prestation du cours. L'étudiant qui franchit ce second seuil d'absences se verra signifier un deuxième et dernier avis écrit l'avisant qu'il est exclu du cours.

Une absence à un cours causée par des motifs valables<sup>2</sup> et acceptée comme telle par le professeur et pour laquelle il n'a pu offrir d'**activité de rattrapage** ne sera pas comptabilisée aux fins de sanction.

## 11.2 CONDITIONS OPTIMALES D'ENSEIGNEMENT ET D'APPRENTISSAGE

Les professeurs et les étudiants ont droit, dans un cadre de respect mutuel, à des conditions optimales d'enseignement et d'apprentissage dans les classes. Les professeurs sont donc en droit de s'attendre au respect de leur personne et de leurs exigences pédagogiques, de même qu'à un engagement actif des étudiants dans leurs études.

Il est demandé à chaque étudiant d'avoir un comportement basé sur le respect de chacun et du groupe, tout en portant une attention particulière aux points suivants :

### Comportement approprié

Toute attitude (langagière et/ou physique) envers le professeur et/ou les collègues de classe, la perturbation durant le cours ou tout autre comportement qui nuit à la pédagogie ou à l'atteinte des objectifs du cours sont considérés comme un comportement inapproprié. De plus, aucun comportement langagier ou physique jugé sexiste, raciste, discriminatoire ou violent ne sera toléré.

### Tenue vestimentaire appropriée

Un professeur peut refuser à un étudiant de participer à un cours si celui-ci juge que la tenue vestimentaire de l'étudiant est inappropriée.

#### **Ponctualité**

Un professeur peut refuser à un étudiant en retard de participer au cours. De plus, les heures d'absences de l'étudiant dues à ses retards seront comptabilisées comme des absences.

#### **Utilisation d'appareils électroniques**

Tous les appareils électroniques (téléphones cellulaires, lecteurs MP3, etc.) sont interdits en classe à l'exception des calculatrices autorisées par le professeur.

Les manquements aux règles énoncées par le professeur ne peuvent être ignorés. Les étudiants pourront être sujets à des sanctions pouvant aller jusqu'à une exclusion. Le professeur se réserve le droit d'ajouter d'autres règles au besoin.

### **11.3 UTILISATION RESPONSABLE DE L'ORDINATEUR**

L'ordinateur est un outil de travail et doit être utilisé, en tout temps, dans le cadre unique des études. Il est donc interdit :

- de naviguer sur des sites non-autorisés
- de développer ou d'utiliser des jeux
- d'utiliser des logiciels non autorisés
- de copier des logiciels
- de se livrer au clavardage dans les laboratoires.

Il est également interdit de détourner, de quelque façon que ce soit, le logiciel de gestion des postes de travail de l'enseignant. Il est de mise que durant une présentation sur les écrans par le professeur, aucun étudiant ne doit utiliser son poste de travail pour une autre tâche que celle du suivi de la présentation.

Comme l'étudiant est responsable de son matériel, il devra toujours faire une copie de sécurité sur un support approprié. **En aucun cas, le Département ne pourra être tenu responsable de la perte de données des étudiants.** De même, une perte de données informatiques n'est pas considérée comme un motif valable pour justifier un retard dans la remise d'un travail.

**Afin de protéger l'équipement mis à la disposition des étudiants, aucune nourriture, ni boisson ne sera tolérée dans les laboratoires.**

### **11.4 POLITIQUES ET RÈGLES INSTITUTIONNELLES**

Tout étudiant inscrit au Cégep Édouard-Montpetit doit prendre connaissance du contenu des politiques et règlements institutionnels et s'y conformer. Notamment, la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA)*, les *conditions particulières concernant le maintien de l'admission d'un étudiant*, la *Politique de valorisation de la langue française*, la *Politique pour un milieu d'études et de travail exempt de harcèlement et de violence*, les *procédures et règles concernant le traitement des plaintes étudiantes*.

Le texte intégral de ces politiques et règlements est accessible sur le site web du Cégep à l'adresse suivante :

[http://www.cegepmontpetit.ca/static/uploaded/Files/Cegep/A%20propos/Reglements%20et%20politiques/Etude%20et%20etudiants/politiques/pol\\_evaluation.pdf](http://www.cegepmontpetit.ca/static/uploaded/Files/Cegep/A%20propos/Reglements%20et%20politiques/Etude%20et%20etudiants/politiques/pol_evaluation.pdf)

En cas de disparité entre des textes figurant ailleurs et le texte intégral, ce dernier est la seule version légale et appliquée.

### **11.5 POLITIQUES ET PRATIQUES ÉCOLOGIQUES**

En lien avec la politique institutionnelle relative à l'environnement dans une perspective de développement durable (PIREDD) du Cégep Édouard-Montpetit, le département a comme objectif de réduire l'impact environnemental de ses activités. Les professeurs se sont engagés unanimement le 31 octobre 2007 à diminuer de diverses façons l'impact écologique de leurs pratiques. Il est donc demandé aux étudiants de tenter de diminuer leur impact sur l'environnement dans le cadre de leurs études, notamment à l'aide des gestes suivants:

- Éviter d'imprimer inutilement
- Lorsque c'est essentiel d'imprimer, privilégier le mode recto-verso
- Éteindre son poste de travail et son écran en fin de journée (cours se terminant à 18:00).

### **11.6 MÉSENTENTE PROFESSEUR-ÉTUDIANT (RÈGLE DÉPARTEMENTALE)**

En cas de mésentente entre un étudiant et son professeur, les procédures suivantes s'appliquent :

- A. Une rencontre entre le professeur et l'étudiant au cours de laquelle l'étudiant lui expose les causes de la mésentente.  
Si, après avoir rencontré le professeur la mésentente demeure, l'étudiant peut demander au coordonnateur du département une rencontre.
- B. Dans le cas de l'expulsion du cours d'un étudiant par le professeur, une rencontre entre le coordonnateur et le professeur doit avoir lieu avant que l'étudiant concerné puisse rencontrer le coordonnateur.

## **11.7 CENTRE DES SERVICES ADAPTÉS – POUR LES ÉTUDIANTS EN SITUATION DE HANDICAP**

Les étudiantes et les étudiants en situation de handicap qui désirent obtenir des mesures adaptées doivent en faire la demande au Centre de services adaptés (CSA) du Cégep. Le site est accessible sur le site web du Cégep à l'adresse suivante :

<http://guidelongueuil.cegpmontpetit.ca/centre-de-services-adaptes-csa/>.

Si vous avez déjà un plan de mesures adaptées, vous êtes invités à rencontrer votre professeur dès le début de la session afin de discuter avec lui des mesures d'accommodement déterminées par le CSA.

## Annexe

### GRILLE LANGUE DATA

	Note (en %)					0/10	
	4	3	2	1	0		
<b>Orthographe, grammaire et syntaxe</b>	0 à 1 faute / page <input type="checkbox"/>	2 à 3 fautes / page <input type="checkbox"/>	4 à 5 fautes / page <input type="checkbox"/>	6 à 7 fautes / page <input type="checkbox"/>	8 à 9 fautes / page <input type="checkbox"/>	10 fautes ou plus / page <input type="checkbox"/>	/4
<b>Précision et richesse du vocabulaire</b>	-	Les mots sont variés et choisis avec soin. <input type="checkbox"/>	Quelques redondances sont présentes. Le texte comporte certains termes génériques. <input type="checkbox"/>	Le vocabulaire est limité et le langage s'apparente au familier. Les redondances sont fréquentes. <input type="checkbox"/>	Le vocabulaire est pauvre et/ou répétitif; les mots de la discipline ne sont pas employés. <input type="checkbox"/>	<i>Le langage utilisé relève davantage du français parlé. Le vocabulaire est très répétitif.</i> <input type="checkbox"/>	/3
<b>Clarté des propos</b> Enchaînement des idées, capacité à transmettre des idées, cohérence du message	-	Le texte est clair et articulé. Il n'y a aucune ambiguïté quant à son sens. <input type="checkbox"/>	Le texte comporte certaines erreurs de sens ou de clarté mais celles-ci ne nuisent pas à sa compréhension globale. <input type="checkbox"/>	Certains passages du texte sont confus, imprécis ou incompréhensibles. <input type="checkbox"/>	Le texte est incohérent ou difficile à comprendre; le contenu en est affecté. <input type="checkbox"/>	<i>Le texte est incompréhensible.</i> <input type="checkbox"/>	/3
<b>TOTAL</b>							/10