

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**

**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**

**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**ACTIVITES PROFESSIONNELLES DE FORMATION :  
BACHELIER EN VENTE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

<p><b>CODE : 71 46 05 U32 D1</b> <b>CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 704</b> <b>DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</b></p>
---

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 16 septembre 2013,  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

# ACTIVITES PROFESSIONNELLES DE FORMATION : BACHELIER EN VENTE

## ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

### 1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

#### 1.1. Finalités générales

Dans le respect de l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit:

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, scolaire et culturelle ;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

#### 1.2. Finalités particulières

Cette unité de formation vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ de mettre en œuvre des compétences techniques et humaines dans les conditions réelles d'exercice du métier de bachelier en vente ;
- ◆ de s'intégrer dans le milieu professionnel en participant activement aux tâches du métier ;
- ◆ de présenter et de défendre oralement ses différents travaux de développement.

### 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

#### 2.1. Capacités

**En Bachelier : stage d'insertion professionnelle,**

- ◆ élaborer un rapport synthétique comportant :
  - une description des tâches réalisées ainsi que de leur contexte institutionnel et relationnel (entreprise ou organisme),
  - une réflexion critique et argumentée de ce qui a pu être fait.

**En techniques de négociation,**

*à partir d'au moins une situation issue de la vie professionnelle, décrite précisément (entreprise, produit, client, cadre de la négociation), en disposant de la documentation ad hoc,*

- ◆ élaborer un dossier préparatoire à la négociation : identification des besoins du client, proposition commerciale adaptée à la situation avec d'éventuelles variantes, argumentaire de vente, stratégie en cas d'objection ou de refus du client ;
- ◆ préparer les supports nécessaires à la négociation : produits de démonstration, échantillons, tarifs, bon de commande, ... ;

à partir de cette situation, dans le cadre d'une négociation avec le chargé de cours-client, en utilisant les supports qu'il a préparés en amont,

- ◆ mettre en œuvre des techniques de négociation pertinentes et adaptées à la situation ;
- ◆ procéder à l'analyse critique du déroulement de la négociation et s'auto-évaluer ;
- ◆ proposer des actions à conduire à court et moyen termes avec le client.

**En stratégie commerciale appliquée,**

sur base d'une situation issue de la vie professionnelle, décrite précisément, en connaissant la stratégie marketing de l'entreprise et en disposant de la documentation ad-hoc,

- ◆ effectuer une analyse concurrentielle du marché ;
- ◆ adapter et/ou de créer une offre commerciale en adéquation avec le marché ou l'entreprise, avec mise en évidence des avantages concurrentiels ;
- ◆ déterminer le positionnement choisi et les techniques commerciales à mettre en œuvre ;
- ◆ établir un plan d'action commerciale : objectifs commerciaux chiffrés, cibles, moyens à mettre en œuvre, analyse du portefeuille clients.

**2.2. Titres pouvant en tenir lieu**

Attestations de réussite des unités de formation : « Bachelier : stage d'insertion professionnelle », code n° 325304U31D1, classée dans l'enseignement supérieur technique de type court, « Techniques de négociation », code n° 714702U32D1, « Stratégie commerciale appliquée », code n° 714112U32D1, classées dans l'enseignement supérieur économique de type court.

**3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION**

**3.1. Etudiant : 240 périodes**

Code U

Z

**3.2. Encadrement du stage :**

Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes par groupe d'étudiants
Encadrement des activités professionnelles de formation : bachelier en informatique de gestion	CT	I	20
<b>Total des périodes</b>			<b>20</b>

**4. PROGRAMME**

**4.1. Programme pour l'étudiant**

L'étudiant sera capable :

dans le cadre de la finalité de la section « Bachelier en vente »,

- ◆ de respecter :
  - ◆ le règlement intérieur et les contraintes de l'entreprise ainsi que les termes de la convention de stage,

- ◆ les demandes de l'entreprise touchant à la confidentialité, l'exploitation des résultats, la propriété des créations éventuelles ;
- ◆ d'observer les dispositions relatives à la sécurité, à la circulation dans les locaux, dans l'entreprise et à l'utilisation du matériel mis à sa disposition ;
- ◆ d'adopter un comportement de nature à faciliter son intégration dans l'entreprise, notamment par son application, son assiduité, sa ponctualité, sa disponibilité ;
- ◆ de communiquer avec la personne ressource dans l'entreprise et les collègues de travail ;
- ◆ de travailler en équipe en manifestant un esprit de collaboration ;
- ◆ de participer aux séances d'évaluation continue avec le personnel chargé de l'encadrement du stage ;
- ◆ de respecter les dispositions convenues avec le personnel chargé de l'encadrement pour l'élaboration du rapport de stage ;
- ◆ de rédiger un rapport d'activités mettant en évidence les résultats de ses acquis ;
- ◆ de proposer, le cas échéant, une structure et un contenu cohérents de l'épreuve intégrée selon les contraintes de la finalité de la section ;

*sur le plan de la pratique professionnelle, dans le respect de l'éthique professionnelle, en développant des compétences de communication et d'esprit critique, en respectant les consignes données,*

*en utilisant l'outil informatique nécessaire à l'exercice de ses activités,*

*en étant associé à une personne chargée du développement commercial au sein de l'entreprise,*

*après avoir analysé la stratégie commerciale de l'entreprise,*

- ◆ de mettre en œuvre au moins deux tâches parmi les suivantes :
  - d'appliquer les techniques de vente ;
  - de participer à une action de fidélisation de la clientèle ;
  - de réaliser une analyse de marchés ;
  - de participer à la rédaction d'offres ;
  - d'assurer le suivi de dossiers commerciaux ;
  - de participer à la gestion d'opérations promotionnelles ;
  - etc.
- ◆ de réaliser un dossier préparatoire à une négociation.

#### **4.2. Programme pour le personnel chargé de l'encadrement**

Le personnel chargé de l'encadrement devra :

- ◆ avaliser le choix du stage et son contenu ;
- ◆ négocier le contenu du stage en fonction des spécificités de l'entreprise qui accueille l'étudiant et lui en communiquer le résultat ;
- ◆ observer l'étudiant dans ses activités professionnelles de développement et le conseiller pour le faire progresser ;
- ◆ lui communiquer le résultat de ses observations et de ses entretiens avec la personne ressource dans l'entreprise au cours des séances d'évaluation continue ;

- ◆ l'amener à pratiquer l'auto-évaluation ;
- ◆ vérifier la tenue du carnet de stage ou du tableau de bord ;
- ◆ contrôler l'application de la convention de stage ;
- ◆ évaluer l'intégration de l'étudiant au sein de l'équipe avec laquelle celui-ci est amené à travailler ;
- ◆ suivre et conseiller l'étudiant dans la rédaction de son rapport.

## 5. CAPACITES TERMINALES

**Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable :**

*dans le cadre de la finalité de la section « Bachelier en vente »,*

*dans le respect des règles et usages de la langue française,*

*dans le respect des termes de la convention de stage,*

- ◆ d'analyser la stratégie commerciale de l'entreprise et les techniques mises en œuvre ;
- ◆ d'analyser l'adéquation de la clientèle ciblée par l'entreprise à la stratégie commerciale développée ;
- ◆ d'analyser les techniques de négociations mises en œuvre dans l'entreprise ;
- ◆ de s'auto-évaluer par rapport aux tâches effectuées ;
- ◆ de rédiger, de présenter et de défendre oralement un rapport d'activités décrivant le contexte professionnel au sein de l'entreprise, les différents travaux exécutés et les problèmes professionnels rencontrés pendant le stage.

**Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :**

- ◆ la finesse de l'analyse,
- ◆ le degré d'autonomie atteint,
- ◆ la pertinence du vocabulaire technique employé,
- ◆ le degré d'adaptation aux outils et nouvelles technologies mis à sa disposition par l'entreprise.

## 6. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences issues d'une expérience professionnelle actualisée et reconnue dans le domaine en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

## 7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Sans objet.