

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

STAGE : TECHNICIEN COMMERCIAL

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

<p>CODE: 71 42 41 U21 D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 704 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du,
sur avis conforme du Conseil général

STAGE : TECHNICIEN COMMERCIAL

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité d'enseignement doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
- ◆ 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 d'enseignement vise à permettre à l'étudiant de mettre en œuvre des compétences techniques et pratiques dans les conditions réelles d'exercice d'une profession de technicien commercial et de développer :

- ◆ des performances (adaptation au rythme de travail, aux contraintes et aux exigences de l'entreprise, au rendement) ;
- ◆ des comportements socio-professionnels :
 - ◆ s'intégrer au sein d'une équipe ;
 - ◆ établir des relations positives dans un contexte de travail.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

En techniques commerciales :

- ◆ élaborer une vente promotionnelle du (des) produit(s) choisi(s) ;
- ◆ tenir un dialogue de vente ;
- ◆ élaborer des documents commerciaux et de gestion administrative ;
- ◆ proposer une action commerciale ponctuelle en fonction de l'analyse du marché.

En communication orientée clientèle :

- ◆ analyser le contexte de la communication ;
- ◆ produire des messages oraux appropriés en mettant en œuvre notamment les comportements suivants :
 - accueillir le client,
 - solliciter et favoriser la communication,
 - s'informer des besoins du client,
 - présenter un produit et/ou service en argumentant,
 - prendre congé ;
- ◆ adapter ses attitudes et son langage verbal et non verbal au contexte.

En éléments de droit appliqués au commerce :

- ◆ identifier le contexte juridique concerné ;
- ◆ expliciter et appliquer la législation en matière de validité de contrats ;
- ◆ expliciter et appliquer la législation en matière de pratiques de commerce.

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

- Attestation de réussite de l'UE « Techniques commerciales » – code 714244U21D1

ET

- Attestation de réussite de l'UE « Eléments de droit appliqué au commerce » – code 713306U21D1

ET

- Attestation de réussite de l'UE « Communication orientée clientèle » – 715520U21D1

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

- ◆ de respecter les termes de la convention de stage ;
- ◆ de participer aux différents travaux du métier de technicien commercial en vue de développer son autonomie et ses capacités d'auto-évaluation ;
- ◆ de présenter un rapport de stage :
 - ◆ décrivant le contexte professionnel au sein de l'entreprise,
 - ◆ décrivant les différentes tâches exécutées,
 - ◆ analysant une situation particulière professionnelle rencontrée pendant le stage,
 - ◆ mettant en évidence l'apport de ses activités de stage dans sa formation.

Pour déterminer le degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- ◆ le degré de qualité des comportements professionnels et relationnels adoptés,
- ◆ le degré d'autonomie atteint,
- ◆ le niveau de cohérence, de précision et de logique du rapport de stage,
- ◆ le niveau de pertinence du vocabulaire technique.

4. PROGRAMME

4.1. Programme pour les étudiants

L'étudiant sera capable :

d'une manière générale,

- ◆ de respecter :
 - ◆ le règlement intérieur et les contraintes de l'entreprise ainsi que les termes de la convention de stage,
 - ◆ les éventuelles demandes de l'entreprise touchant à la confidentialité, l'exploitation des résultats, la propriété de créations ;
- ◆ d'observer les dispositions relatives à la sécurité et à l'utilisation du matériel ;
- ◆ 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 ;
- ◆ 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 tenir à jour un carnet de stage ;

sur le plan de la pratique professionnelle,

dans le respect des règles d'hygiène, de bien-être au travail, de sécurité, d'ergonomie et d'environnement (code du bien-être et du RGPT), et dans le respect des temps de réalisation définis,

en développant son autonomie, son employabilité face aux nouvelles techniques et technologies et ses capacités d'auto-évaluation,

dans le cadre d'un projet de stage négocié avec le personnel chargé de l'encadrement et la personne ressource au sein de l'entreprise ou de l'organisme, projet reprenant une liste des tâches décrites dans le profil professionnel,

- ◆ d'analyser et de mener des activités professionnelles concrètes dans le domaine commercial ;
- ◆ de mettre en œuvre les savoirs, méthodes et techniques adéquats pour réaliser des interventions pratiques relatives au commerce ;
- ◆ de s'intégrer dans une équipe de travail ;
- ◆ d'utiliser à bon escient et avec respect les ressources mises à sa disposition ;
- ◆ d'appliquer avec rigueur les clauses de confidentialité, les règles de déontologie et de sécurité ;
- ◆ de s'adapter à des méthodes et techniques différentes en respectant les consignes données ;
- ◆ de développer son esprit de synthèse au travers d'un rapport de stage en mettant en relation sa formation et son expérience de stage.

4.2. Programme pour le personnel chargé de l'encadrement

Le personnel chargé de l'encadrement a pour fonctions :

- ◆ d'avaliser le contenu du stage proposé par l'étudiant en fonction des spécificités de l'entreprise ;
- ◆ d'observer l'étudiant dans ses activités professionnelles et de le conseiller pour le faire progresser ;
- ◆ de 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 ;
- ◆ de l'amener à pratiquer l'auto-évaluation ;
- ◆ de vérifier la tenue du carnet de stage ;
- ◆ d'évaluer l'étudiant selon les modalités fixées par le Conseil des études ;
- ◆ d'informer la personne ressource dans l'entreprise des droits, devoirs et responsabilités de l'entreprise et de contrôler l'application de la convention de stage ;
- ◆ de sensibiliser l'étudiant demandeur d'emploi aux démarches administratives à accomplir afin que ses droits soient préservés.

5. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Sans objet.

6. CHARGE DE COURS

Un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec la charge de cours qui lui est attribuée.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Etudiant : 120 périodes

Code U
Z

7.2. Encadrement du stage

Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes par groupe d'étudiants
Encadrement de stage : technicien commercial	PP	O	20
Total des périodes			20