



A.E.C en Marketing et vente LCA.CE



Objectifs du programme

Ce programme a pour objectif de former des techniciens de la relation client autour des métiers du marketing, de la vente et de la communication.

Ces personnes sont en mesure d'assumer des responsabilités de gestion commerciale, de superviser une équipe de vente ou encore d'analyser un marché et d'élaborer une stratégie marketing complète dans une entreprise. Elles seront aussi appelées à développer et maîtriser des compétences spécifiques qui les rendent aptes à occuper ces fonctions au sein de petites, moyennes ou grandes entreprises. Par ailleurs, plus l'entreprise est petite, plus ces personnes devront faire preuve de polyvalence et plus les responsabilités seront variées.

A l'issue de cette formation, l'étudiant maîtrise les techniques et compétences requises dans un contexte de la relation client, notamment :

Maitriser les éléments-clé du succès de l'action commerciale (marketing) ;
Maitriser les principes méthodologiques pour gérer efficacement les différentes situations de vente

Maîtriser les principales techniques de vente et de communication ;
Analyser le marché en appliquant les instruments de recherche marketing ;
Segmenter le marché et positionner leur offre correctement ;
Savoir élaborer un business plan ;
Connaitre les synergies du mix marketing et cross-média.

Contenu du programme (23 cours)

N ^o Cours	Titres	Durée	Pond.
201-204-SH	Statistiques appliquée à la gestion de la qualité	60hres	2-2-3
383-214-SH	L'entreprise et la conjoncture économique	60hres	2-2-2
410-013-SH	Initiation à la fonction de gestionnaire	45hres	2-1-1
410-024-SH	Marketing de commerces de détails	60hres	2-2-2
410-054-SH	Comptabilité d'un commerce de détails	60hres	2-2-3
410-074-SH	L'entreprise et ses fonctions	60hres	2-2-1
410-093-SH	Recherche d'information en gestion	45hres	1-2-2
410-104-SH	Stratégie de communication de masse	60hres	2-2-2
410-113-SH	Droits des affaires	45hres	2-1-2
410-125-SH	Méthodes et recherche commerciale	75hres	2-3-3
410-144-SH	La vente dans un commerce	60hres	2-2-3
410-154-SH	Information comptable	60hres	2-2-2
410-224-SH	Représentation commerciale I	60hres	2-2-3
410-233-SH	Démarrage d'entreprise	45hres	2-1-2
410-303-SH	Aménagement d'un commerce de détails	45hres	2-1-3
410-344-SH	L'approche qualité appliquée au service à la clientèle	45hres	1-2-3
410-413-SH	Soutien technique au commerce international	45hres	2-1-2
410-A23-SH	Interaction professionnelle dans un contexte de supervision	45hres	1-2-2
410-A38-SH	Stage en vente et marketing	150hres	1-6-3
412-023-SH	Exploitation des logiciels d'une suite bureautique I	45hres	0-3-2
412-033-SH	Exploitation des logiciels d'une suite bureautique II	45hres	0-3-2
604-013-SH	Anglais en milieu des affaires I	45hres	1-2-3
604-313-SH	Anglais en milieu des affaires II	45hres	1-2-3



Conditions d'admission

Baccalauréat ou le niveau du baccalauréat dans toutes les filiales sauf celles littéraires ou posséder une formation de niveau BTP dans la même branche et jugée satisfaisante.

Régime des études

À temps complet à raison d'un minimum de 25 heures de cours par semaine ou à temps partiels à raison de 12 heures par semaine. La durée du plan de formation s'élève à 1260 heures, soit une durée de 18 mois inclut un stage de 06 semaines en entreprise.

Certification

Attestation d'études collégiales (A.E.C) en Vente et marketing

Les Compétences du programme (23 compétences)

01H5	Analyser la fonction de travail
01H6	Se donner une vision globale de l'entreprise dans un contexte de mondialisation
01H7	Utiliser, à des fins administratives, les possibilités des logiciels d'exploitation et d'application courante
01H8	Analyser et traiter les données du cycle comptable
01H9	Rechercher de l'information à des fins de gestion
01HA	Communiquer et interagir dans un contexte de gestion d'approche client
01HB	Utiliser des sources de droits s'appliquant aux contextes administratif et commercial
01HC	Utiliser, à des fins de gestion, des méthodes statistiques
01HL	Utiliser à des fins de gestion l'information à caractère macro-économique
01HM	Effectuer des activités reliées au démarrage d'une entreprise
01HS	Fournir du soutien technique dans la réalisation de transactions commerciales internationales
01TW	Rechercher et analyser des données commerciales
01TX	Établir un plan marketing et en assurer le suivi
01TZ	Communiquer en anglais avec le personnel et les supérieurs de l'établissement ou de l'entreprise
01UA	Vendre des produits et des services par voie de représentation commerciale
01UC	Procéder à l'aménagement du lieu de vente et à la présentation visuelle des produits et des services
01UE	Mettre en place et superviser le service à la clientèle selon l'approche qualité
01U0	Traiter en anglais avec des clients et fournisseurs
01U1	Promouvoir des produits et des services par des moyens de communication de masse
01U2	Vendre des produits et des services dans un établissement commercial
HA76	Utiliser des principes et des outils de communication
HA83	Interagir avec son personnel
HB20	Intégrer le marché du travail au moyen d'un stage en entreprise



Relations compétences-cours

No	ÉNONCÉ DE COMPÉTENCES	CODE	POND.	DÉSIGNATION
01H5	Analyser la fonction de travail	410-013-SH	2-1-1	Initiation à la fonction de gestionnaire
01H6	Se donner une vision globale de l'entreprise dans un contexte de mondialisation	410-074-SH	2-2-1	L'entreprise et ses fonctions
01H7	Utiliser, à des fins administratives, les possibilités des logiciels d'exploitation et d'application courante	412-023-SH	0-3-2	Exploitation des logiciels d'une suite bureautique I
		412-033-SH	0-3-2	Exploitation des logiciels d'une suite bureautique II
01H8	Analyser et traiter des données du cycle comptable	410-054-SH	2-2-3	Comptabilité d'un commerce de détails
		410-154-SH	2-2-2	Information comptable
01H9	Rechercher de l'information à des fins de gestion	410-093-SH	1-2-2	Recherche d'information en gestion
01HA	Communiquer et interagir dans un contexte de gestion d'approche client	410-074-SH	2-2-1	L'entreprise et ses fonctions
01HL	Utiliser à des fins de gestion l'information à caractère macro-économique	383-214-SH	2-2-2	L'entreprise et la conjoncture économique
01HS	Fournir du soutien technique dans la réalisation de transactions internationales	383-214-SH	2-2-2	L'entreprise et la conjoncture économique
01HS	Fournir du soutien technique dans la réalisation de transactions commerciales internationales	410-413-SH	2-1-2	Soutien technique au commerce international
01HC	Utiliser, à des fins de gestion, des méthodes statistiques	201-204-SH	2-2-3	Statistiques appliquée à la gestion de la qualité
01TX	Établir un plan marketing et en assurer le suivi	410-024-SH	2-2-2	Marketing de commerces de détails
01HB	Utiliser des sources de droits s'appliquant aux contextes administratif et commercial	410-113-SH	2-1-2	Droits des affaires
01HM	Effectuer des activités reliées au démarrage d'une entreprise	410-233-SH	2-1-2	Démarrage d'entreprise
01TW	Rechercher et analyser des données commerciales	410-125-SH	2-3-3	Méthodes et recherche commerciale
01TZ	Communiquer en anglais avec le personnel et les	604-013-SH	1-2-3	Anglais en milieu des affaires I



No	ÉNONCÉ DE COMPÉTENCES	CODE	POND.	DÉSIGNATION
	<i>supérieurs de l'établissement ou de l'entreprise</i>			
01UA	<i>Vendre des produits et des services par voie de représentation commerciale</i>	410-224-SH	2-2-3	Représentation commerciale I
01UC	<i>Procéder à l'aménagement du lieu de vente et à la présentation visuelle des produits et des services</i>	410-303-SH	2-1-3	Aménagement d'un commerce de détails
01UE	<i>Mettre en place et superviser le service à la clientèle selon l'approche qualité</i>	410-344-SH	1-2-3	L'approche qualité appliquée au service à la clientèle
01UO	<i>Traiter en anglais avec des clients et fournisseurs</i>	604-313-SH	1-2-3	Anglais en milieu des affaires II
01U1	<i>Promouvoir des produits et des services par des moyens de communication de masse</i>	410-104-SH	2-2-2	Stratégie de communication de masse
01U2	<i>Vendre des produits et des services dans un établissement commercial</i>	410-144-SH	2-2-3	La vente dans un commerce
HA76	<i>Utiliser des principes et des outils de communication</i>	410-A23-SH	1-2-2	Interaction professionnelle dans un contexte de supervision
HA83	<i>Interagir avec son personnel</i>	410-A23-SH	1-2-2	Interaction professionnelle dans un contexte de supervision
HB20	<i>Intégrer le marché du travail au moyen d'un stage en entreprise</i>	410-A38-SH	1-6-3	Stage en vente et marketing



LISTE DÉTAILLÉE DES COURS

N° Cours	Titres	Durée	Pond	Unités
201-204-SH	Statistiques appliquée à la gestion de la qualité	60hres	2-2-3	2,33
383-214-SH	L'entreprise et la conjoncture économique	60hres	2-2-2	2,00
410-013-SH	Initiation à la fonction de gestionnaire	45hres	2-1-1	1,33
410-024-SH	Marketing de commerces de détails	60hres	2-2-2	2,00
410-054-SH	Comptabilité d'un commerce de détails	60hres	2-2-3	2,33
410-074-SH	L'entreprise et ses fonctions	60hres	2-2-1	1,66
410-093-SH	Recherche d'information en gestion	45hres	1-2-2	1,66
410-104-SH	Stratégie de communication de masse	60hres	2-2-2	2,00
410-113-SH	Droits des affaires	45hres	2-1-2	1,67
410-125-SH	Méthodes et recherche commerciale	75hres	2-3-3	2,33
410-144-SH	La vente dans un commerce	60hres	2-2-3	2,33
410-154-SH	Information comptable	60hres	2-2-2	2,00
410-224-SH	Représentation commerciale I	60hres	2-2-3	2,33
410-233-SH	Démarrage d'entreprise	45hres	2-1-2	1,67
410-303-SH	Aménagement d'un commerce de détails	45hres	2-1-3	2,00
410-344-SH	L'approche qualité appliquée au service à la clientèle	45hres	1-2-3	2,00
410-413-SH	Soutien technique au commerce international	45hres	2-1-2	1,67
410-A23-SH	Interaction professionnelle dans un contexte de supervision	45hres	1-2-2	1,66
410-A38-SH	Stage en vente et marketing	150hres	1-6-3	3,33
412-023-SH	Exploitation des logiciels d'une suite bureautique I	45hres	0-3-2	1,66
412-033-SH	Exploitation des logiciels d'une suite bureautique II	45hres	0-3-2	1,66
604-013-SH	Anglais en milieu des affaires I	45hres	1-2-3	2,00
604-313-SH	Anglais en milieu des affaires II	45hres	1-2-3	2,00



ACADEMIE SHERBROOKE
CANADA - TUNISIE

Cégep
Sherbrooke

VUE D'ENSEMBLE DU PROGRAMME

Nombre d'unités : 46.00

Période de stage : 6 semaines

Durée du programme de formation :

- La durée du plan de formation s'élève à : 1260 heures
- L'enseignement théorique représente : 570 heures
- L'enseignement par la pratique représente : 690 heures
- Le travail personnel en dehors des cours : 810 heures