

COURS 1
445422

MÉTIER ET FORMATION

Objectif de situation

Se situer au regard du métier et de la démarche de formation.

Compétences visées

Connaitre la réalité du métier et les possibilités d'entrepreneuriat qu'il offre; comprendre le projet de formation; confirmer son orientation professionnelle.

COURS 2
445435

RELATIONS PROFESSIONNELLES

Objectif de situation

Communiquer dans un contexte de représentation commerciale.

Compétences visées

Connaitre les principes de la communication verbale et non verbale; comprendre l'importance de la communication pour la représentation commerciale; acquérir des habiletés de communication avec la clientèle; avoir conscience de ses forces et de ses limites quant à sa capacité à communiquer.

COURS 3
445443

GESTION DU TEMPS

Objectif de comportement

Appliquer des techniques de planification et de gestion du temps.

Compétences visées

Analyser les obstacles à l'organisation efficace du temps; fixer des objectifs; établir des priorités; tenir un agenda; organiser des déplacements.

COURS 4
445454

CALCULS COMMERCIAUX

Objectif de comportement

Effectuer des calculs commerciaux.

Compétences visées

Calculer des escomptes; calculer une marge de profit; calculer un prix de vente; calculer le prix coûtant d'un produit pour la vente au détail ou la distribution; calculer le coût total d'une commande; calculer le seuil de rentabilité; établir des prévisions de ventes; établir les prévisions budgétaires des activités d'un représentant ou d'une représentante.

COURS 5
445468

REPRÉSENTATION

Objectif de comportement

Utiliser des logiciels d'application en bureautique.

Compétences visées

Accéder à un logiciel; utiliser un logiciel de base de données en vue d'examiner un fichier, de remplir des fiches, de modifier des fiches, d'ajouter ou de supprimer des fiches, de sélectionner des champs, de sauvegarder un fichier et d'imprimer des fiches ou un fichier; utiliser un tableur électronique en vue de saisir des données, de modifier des données, d'effectuer des calculs, de sauvegarder un fichier, d'imprimer un fichier ou une partie de fichier; utiliser un logiciel de traitement de textes en vue de créer un fichier, de saisir et de corriger un texte simple, de sauvegarder un fichier et d'imprimer un fichier.

COURS 6
445474

PROSPECTION

Objectif de comportement

Prospecter un territoire de vente.

Compétences visées

Délimiter le territoire de vente; déterminer la clientèle cible; constituer un fichier de clientes et clients potentiels; déterminer la démarche à faire auprès des clientes et clients potentiels; prendre des rendez-vous avec des clientes et clients potentiels; visiter les clientes et clients potentiels; mettre à jour les fichiers des clientes et clients potentiels; faire la relance des clientes et clients potentiels; rédiger un rapport des activités de prospection.

COURS 7
445484

INTÉGRATION AU MILIEU DE TRAVAIL

Objectif de situation

S'intégrer au milieu de travail.

Compétences visées

Prendre contact avec des employeurs et des employeuses; connaître le milieu de travail; avoir conscience des changements de perception qu'entraîne un séjour en milieu de travail, à différents points de vue: contexte de travail, pratiques professionnelles, aptitudes, goûts et intérêt, formation reçue.