



Attestation d'études collégiales en Vente et marketing

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 :

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

Relations compétences-cours

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

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

