

Institut Provincial d'Enseignement de Promotion Sociale de Jemeppe

ORIENTATION ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL & ÉCONOMIQUE

Quai des Carmes, 43 - 4101 Jemeppe
Tél. 04 237 94 14-18-19

✉ psseraingg@provincedeliege.be

www.mafuturecole.be



Province de Liège

Enseignement

Institut Provincial d'Enseignement de Promotion Sociale de Jemeppe

ORIENTATION ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL & ÉCONOMIQUE

TECHNICIEN COMMERCIAL

PROCÉDURE D'INSCRIPTION

DURÉE DES ÉTUDES

En journée, à raison de +/- 28 périodes/semaine pendant 2 ans.

TITRE DÉLIVRÉ

Certificat de qualification de « Technicien commercial » correspondant au certificat de qualification de « Technicien/Technicienne commercial(e) » délivré par l'enseignement secondaire supérieur de plein exercice.

CONDITIONS D'ADMISSION

- être âgé de 18 ans minimum ;
- avoir achevé avec fruit l'enseignement secondaire inférieur de plein exercice ou de promotion sociale ou présenter un test d'admission.

DROIT D'INSCRIPTION

Suivant la réglementation en vigueur proportionnel au nombre de périodes de cours suivies.

Sont exemptés :

- les demandeurs d'emploi indemnisés ;
- les personnes invalides inscrites à l'A.W.I.P.H. ;
- les personnes qui bénéficient du revenu minimum d'insertion (CPAS) ;
- les personnes soumises à une obligation imposée par une autorité publique.

| PROGRAMME DES COURS (SUR 2 ANS) TECHNICIEN COMMERCIAL | PÉRIODES |
|----------------------------------------------------------|-------------|
| A. Formation générale | |
| Français et communication | 80 |
| Communication orientée clientèle | 40 |
| Mathématiques appliquées au secteur commercial | 40 |
| B. Formation technique | |
| Bureautique | 80 |
| Bases de comptabilité | 40 |
| Courrier d'affaires | 40 |
| Éléments de droit commercial appliqués au commerce | 60 |
| C. Formation spécifique | |
| Bases en techniques commerciales | 200 |
| Techniques commerciales | 280 |
| Langue étrangère | |
| Anglais en situation – UE 1 | 40 |
| Anglais en situation – UE 2 | 40 |
| Anglais en situation – UE 3 | 40 |
| Anglais en situation – UE 4 | 40 |
| Anglais en situation – UE 5 | 40 |
| Anglais en situation – UE 6 | 40 |
| STAGE | 120 |
| EPREUVE INTÉGRÉE DE LA SECTION | 80 |
| TOTAL | 1300 |





PROFIL DE LA FONCTION

Le technicien commercial/la technicienne commerciale est avant tout un vendeur qualifié/une vendeuse qualifiée. L'argumentation d'une vente et la gestion du processus achat-vente sont donc centrales dans ce profil de formation.

Ceci postule :

- une identification précise des publics cibles de l'action commerciale et de leurs motivations d'achat,
- une connaissance précise des produits et services, de leurs caractéristiques objectives et subjectives,
- une maîtrise suffisante des techniques courantes de marketing.

L'utilisation des outils informatiques (traitement de textes, base de données, tableur, logiciel comptable, télécommunication) est indispensable pour s'inscrire dans les mutations actuelles de l'activité commerciale.

CHAMP D'ACTIVITÉ

Du premier contact au service après-vente, le technicien commercial est un vendeur qualifié, et l'intermédiaire entre le client (ou le fournisseur) et les services internes de son entreprise. Indispensable pour réaliser et consolider le chiffre d'affaires de l'entreprise, il accueille le client, analyse ses besoins, l'informe et le conseille afin de trouver le produit ou le service qui va le satisfaire.

Il participe à la prospection de nouveaux clients (ou de nouveaux fournisseurs) et les fidélise afin d'augmenter le portefeuille commercial de l'entreprise. Il négocie aussi les meilleurs prix auprès des fournisseurs qu'il met en concurrence.

Il connaît et décrit la gamme des produits dont il a la charge pour être capable d'en expliquer les caractéristiques et le fonctionnement, d'argumenter la vente et de gérer le processus achat-vente.

Il dispose de compétences de base en études de marché, en organisation des entreprises de distribution et de leurs systèmes de travail, en gestion des activités administratives, financières et logistiques. Il participe ainsi concrètement à la politique commerciale du magasin ou de l'entreprise en application de la stratégie imposée par la direction. Il peut, à son niveau de responsabilité, proposer de nouvelles actions.

Il participe à la logistique afin de gérer les stocks, dresser un inventaire, commander et réceptionner des marchandises, notamment en utilisant les outils informatiques.

De bonne présentation, il fait preuve de correction, discrétion et honnêteté et respecte l'éthique commerciale. Il s'intègre dans une équipe et connaît les limites de sa compétence.

Dans le cadre de relations commerciales, il s'exprime dans une langue étrangère.

TÂCHES

- Appliquer des techniques de marketing ;
- Argumenter une vente ;
- Assurer le processus achat-vente ;
- Communiquer en milieu professionnel ;
- Utiliser les outils informatiques ;
- Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène ;
- S'intégrer dans la vie professionnelle.

FINALITÉS DE LA SECTION

Cette section a pour finalités de permettre à l'étudiant :

- de participer à la politique commerciale du magasin ou de l'entreprise en application de la stratégie imposée par la direction ;
- d'être l'intermédiaire entre le client (ou le fournisseur) et les services internes de son entreprise ;
- de proposer de nouvelles actions commerciales;
- d'assurer les fonctions suivantes ;
- la réalisation et la consolidation du chiffre d'affaires de l'entreprise, en accueillant le client, en analysant ses besoins, en l'informant et le conseillant ;
- la participation à la logistique notamment en utilisant les outils informatiques ;
- la participation à la prospection et à la fidélisation de nouveaux clients ou de nouveaux fournisseurs;
- la communication en langue étrangère dans le cadre de relations commerciales .

DÉBOUCHÉS

Toutes fonctions de vendeurs expérimentés en interne à l'entreprise ou en externe.

