



*RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES*

Représentation  
5323

FICHES DESCRIPTIVES

## DIRECTIVES

Pour chaque grille d'auto-évaluation :

- 1) Lire attentivement chacune des phrases.
- 2) Répondre au meilleur de votre connaissance.
- 3) Faire un crochet √ à :

« Je sais » ..... si vous êtes capable d'accomplir ce travail compte rendu des conditions de réalisation ou du contexte mentionné.

« Je ne sais pas » ..... si vous n'êtes pas capable d'accomplir ce travail.

« J'ai besoin de précisions » . Si vous hésitez à répondre parce que :

- la phrase vous semble ambiguë; ou
- des termes vous sont inconnus ou peu familiers; ou
- vous n'êtes pas certain ou certaine d'être capable d'accomplir ce travail puisqu'il y a longtemps que vous l'avez fait.

Si pour certains travaux, vous cochez « incapable de répondre », nous discuterons de ces aspects avec vous après l'étude de votre dossier afin de bien préciser votre compétence.

- 4) En dessous de la grille, vous pouvez inclure des commentaires s'il y a lieu.

## 5323 – Représentation

### COMPÉTENCE 2 : RELATIONS PROFESSIONNELLES

445-435

DESCRIPTION DE LA COMPÉTENCE	Je suis capable	Je ne suis pas capable	J'ai besoin de précisions
1. Communiquer oralement avec la clientèle, les collègues et les supérieurs.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Rédiger de la correspondance.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Travailler en équipe.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Consulter des sources d'information en langue seconde.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Établir des contacts dans le domaine de la représentation.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Évaluer sa capacité à établir des relations professionnelles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 
- C1 Preuve d'une formation réussie
  - C2 Travail en présence d'un spécialiste
  - C3 Lettre de l'entreprise plus entrevue avec le spécialiste
  - C4 Passation d'une épreuve
  - C5 Reconnue par le MELS

## 5323 – Représentation

### COMPÉTENCE 3 : GESTION DU TEMPS

445-443

DESCRIPTION DE LA COMPÉTENCE	Je suis capable	Je ne suis pas capable	J'ai besoin de précisions
1. Déterminer des moyens de contrer les principaux chronophages.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Fixer des objectifs.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Établir des priorités.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Tenir un agenda.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Organiser ses déplacements.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 
- C1 Preuve d'une formation réussie
  - C2 Travail en présence d'un spécialiste
  - C3 Lettre de l'entreprise plus entrevue avec le spécialiste
  - C4 Passation d'une épreuve
  - C5 Reconnue par le MELS

## 5323 – Représentation

### COMPÉTENCE 4 : CALCULS COMMERCIAUX

445-454

DESCRIPTION DE LA COMPÉTENCE	Je suis capable	Je ne suis pas capable	J'ai besoin de précisions
1. Calculer des escomptes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Calculer une marge de profit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Calculer un prix de vente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Calculer le prix coûtant d'un produit pour le détaillant ou le distributeur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Calculer le coût total d'une commande.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Utiliser un tableur en vue : <ul style="list-style-type: none"><li>• de créer une feuille de calcul;</li><li>• de saisir des données;</li><li>• de modifier des données;</li><li>• d'effectuer des calculs;</li><li>• de sauvegarder un fichier;</li><li>• d'imprimer un fichier ou une partie de fichier.</li></ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Établir des prévisions de ventes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Établir les prévisions budgétaires des activités d'une représentante ou d'un représentant.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 
- C1 Preuve d'une formation réussie
  - C2 Travail en présence d'un spécialiste
  - C3 Lettre de l'entreprise plus entrevue avec le spécialiste
  - C4 Passation d'une épreuve
  - C5 Reconnue par le MELS

## 5323 – Représentation

### COMPÉTENCE 5 : REPRÉSENTATION

445-468

DESCRIPTION DE LA COMPÉTENCE	Je suis capable	Je ne suis pas capable	J'ai besoin de précisions
1. Préparer ses visites.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Prendre contact avec une cliente ou un client.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Déterminer les besoins d'une cliente ou d'un client.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Présenter un produit ou un service à une acheteuse ou un acheteur unique et à un groupe d'acheteuses ou d'acheteurs.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Recevoir et traiter les objections.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Négocier des conditions.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Conclure la vente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Consolider la vente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Effectuer des activités de merchandising et de promotion.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Assurer le service après-vente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 
- C1 Preuve d'une formation réussie
  - C2 Travail en présence d'un spécialiste
  - C3 Lettre de l'entreprise plus entrevue avec le spécialiste
  - C4 Passation d'une épreuve
  - C5 Reconnue par le MELS

## 5323 – Représentation

### COMPÉTENCE 6 : PROSPECTION

445-474

DESCRIPTION DE LA COMPÉTENCE	Je suis capable	Je ne suis pas capable	J'ai besoin de précisions
1. Délimiter le territoire de vente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Déterminer la clientèle cible.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Constituer une banque de clientes et de clients potentiels.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Choisir une démarche de prospection : <ul style="list-style-type: none"> <li>• lettre ;</li> <li>• appel téléphonique ;</li> <li>• visite «à froid».</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Préparer le contact avec des clientes et des clients potentiels.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Contacter, par téléphone, des clientes et des clients potentiels.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Contacter, par téléphone et dans une langue seconde, des clientes et des clients potentiels.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Effectuer des visites de prospection, avec et sans rendez-vous.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Mettre à jour la banque de clientes et de clients potentiels.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Faire la relance des clientes et des clients potentiels.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Rédiger un rapport des activités de prospection.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- C1 Preuve d'une formation réussie
- C2 Travail en présence d'un spécialiste
- C3 Lettre de l'entreprise plus entrevue avec le spécialiste
- C4 Passation d'une épreuve
- C5 Reconnue par le MELS

## 5323 – Représentation

- 
- C1 Preuve d'une formation réussie
  - C2 Travail en présence d'un spécialiste
  - C3 Lettre de l'entreprise plus entrevue avec le spécialiste
  - C4 Passation d'une épreuve
  - C5 Reconnue par le MELS