

# 5323 Représentation

## Fiches descriptives

Autoévaluation

Reconnaissance des acquis  
et des compétences

Nom : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_







**TABLE DES MATIÈRES**

RENSEIGNEMENTS ET CONSIGNES.....	7
Qu'est-ce qu'une fiche descriptive? .....	7
Comment remplir une fiche descriptive?.....	7
Qu'est-ce qu'une condition de reconnaissance?.....	8
Remarque concernant la condition de reconnaissance « Preuve d'une formation scolaire reconnue et réussie » .....	8
Établir des relations professionnelles en représentation.....	9
Gérer son temps et son territoire.....	11
Effectuer des calculs commerciaux.....	13
Représenter une entreprise pour la vente de produits et services.....	15
Prospecter un territoire de vente .....	17



## RENSEIGNEMENTS ET CONSIGNES

### Qu'est-ce qu'une fiche descriptive?

La fiche descriptive est un outil d'autoévaluation qui vous permet de faire l'inventaire de vos acquis au regard des compétences d'un programme d'études donné et d'entreprendre une démarche de reconnaissance.

En parcourant les diverses fiches descriptives de ce programme d'études, vous aurez la possibilité de choisir les compétences que vous voulez vous faire reconnaître.

La fiche descriptive vous permet :

- de vous autoévaluer en fonction de la description de la compétence;
- d'avoir de l'information sur les aspects qui seront évalués;
- de vous situer par rapport aux exigences de la compétence et de vous préparer à l'évaluation;
- de reconnaître les éléments manquants jugés essentiels pour que soit reconnue de la compétence;
- de vous préparer à l'entrevue de validation.

De plus, elle permet à la personne responsable du service de la reconnaissance des acquis et aux personnes responsables de l'évaluation de préparer l'entrevue de validation prévue dans la démarche de reconnaissance.

### Comment remplir une fiche descriptive?

1. Lisez attentivement l'information sur la compétence.
2. Cochez la case qui correspond le mieux à votre réponse pour chaque phrase de la description de la compétence :

Je suis capable			J'ai besoin de précisions
Oui	En partie	Non	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Oui : Si vous êtes capable d'accomplir ce qui est décrit.
- En partie : Si vous êtes capable d'accomplir une partie de ce qui est décrit.
- Non : Si vous n'êtes pas capable d'accomplir ce qui est décrit.
- J'ai besoin de précisions : Si vous hésitez à répondre parce que :
- la phrase vous semble ambiguë;
  - des termes vous sont inconnus ou peu familiers;
  - vous avez besoin d'information supplémentaire.

Si vous cochez « J'ai besoin de précisions », vous pourrez discuter de cet élément de la compétence pendant l'entrevue de validation.

3. Utilisez l'espace « Commentaires » au bas de la fiche descriptive pour noter les précisions que vous désirez ou pour donner des renseignements supplémentaires.

## RENSEIGNEMENTS ET CONSIGNES (*suite*)

### Qu'est-ce qu'une condition de reconnaissance?

Des conditions de reconnaissance (CR) sont décrites à la suite de la fiche descriptive pour chaque compétence présentée.

Une condition de reconnaissance correspond à un moyen (ou une façon de procéder) qui vous est proposé pour faire la preuve de vos acquis au regard d'une compétence donnée. Si vous pouvez satisfaire à l'une ou l'autre des conditions qui vous sont proposées, vous pourrez obtenir une reconnaissance pour cette compétence.

Il existe plusieurs **conditions de reconnaissance** des acquis et des compétences. En voici quelques-unes :

- preuve d'une formation scolaire reconnue et réussie;
- certification délivrée par un ministère ou un organisme reconnu;
- document délivré par un employeur;
- production personnelle;
- entretien;
- tâche en présence d'une évaluatrice ou d'un évaluateur (en milieu de travail, en établissement de formation ou enregistrée sur vidéo).



#### **Remarque concernant la condition de reconnaissance « Preuve d'une formation scolaire reconnue et réussie »**

Cette première condition de reconnaissance est commune à toutes les compétences et peut être choisie si vous pouvez présenter un document officiel établi à votre nom et comprenant les éléments suivants :

- le nom de l'organisme ou de l'établissement d'enseignement;
- le titre de la formation et la date;
- le nombre d'heures de la formation;
- une preuve de réussite de la formation;
- la signature d'une personne autorisée.

Si le document présenté ne permet pas d'établir la correspondance entre la formation réussie et la compétence, nous vous demanderons de présenter la description du contenu de la formation suivie.

Si, après étude, le document présenté ne permet pas de reconnaître la compétence, nous discuterons avec vous de la pertinence de vous proposer une autre condition de reconnaissance.

Le choix de la condition de reconnaissance se fera au moment de l'entrevue de validation ou ultérieurement en collaboration avec les spécialistes de contenu et la personne conseillère en reconnaissance des acquis et des compétences (RAC).



## FICHE DESCRIPTIVE

### AUTOÉVALUATION

**Information sur  
la compétence**

Évaluer sa capacité à communiquer, préparer et animer une rencontre d'équipe, interpréter de l'information provenant de sources en langue seconde, rédiger de la correspondance d'affaires, mettre à jour son curriculum vitæ et utiliser le courrier électronique.

Description de la compétence	Je suis capable			J'ai besoin de précisions
	Oui	En partie	Non	
1- Évaluer sa capacité à communiquer.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2- Pour le travail en équipe :				
• préparer une rencontre d'équipe (ordre du jour, invitations, documents, etc.);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• animer une rencontre d'équipe (gestion du temps et du droit de parole, résolution de problème, règles de fonctionnement, etc.);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• évaluer sa participation au sein d'une équipe.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3- Interpréter de l'information provenant de sources en langue seconde (sources de référence, sites Web, fiches techniques, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4- Rédiger de la correspondance d'affaires (lettre promotionnelle d'approche, dépliant promotionnel, lettre d'offre de service, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5- Mettre à jour son curriculum vitæ pour le domaine de la représentation.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6- Utiliser le courrier électronique (envoi d'un message, envoi de pièces jointes, copie conforme [C.C.], etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Commentaires :**


---



---

**CONDITIONS DE RECONNAISSANCE**

Choix

**CR-1 PREUVE D'UNE FORMATION SCOLAIRE RECONNUE ET RÉUSSIE***Pour plus de détails, lire la remarque encadrée de la page 8.***CR-2 PRODUCTION PERSONNELLE - ENTRETIEN**

Cette compétence peut être reconnue à la suite d'une production personnelle portant sur :

- l'évaluation de sa capacité à communiquer;
- la préparation d'une rencontre d'équipe;
- l'interprétation de l'information provenant de sources en langue seconde;
- la rédaction d'une correspondance d'affaires;
- la mise à jour d'un curriculum vitæ;
- l'utilisation du courrier électronique;

et d'un entretien portant sur :

- l'animation d'une rencontre d'équipe.

## FICHE DESCRIPTIVE AUTOÉVALUATION

**Information sur la compétence** | Formuler des objectifs, utiliser un agenda papier ou électronique, établir des priorités et organiser ses déplacements.

Description de la compétence	Je suis capable			J'ai besoin de précisions
	Oui	En partie	Non	
1- Formuler des objectifs à court, à moyen et à long terme en lien avec le travail de représentant.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2- Utiliser un agenda papier ou électronique (inscription des rendez-vous et de leur durée, utilisation des rubriques).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3- Établir des priorités pour les activités dans un agenda (classification, évaluation des durées, précision des activités).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4- Organiser ses déplacements.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Commentaires :**

---



---



---

**CONDITIONS DE RECONNAISSANCE**

Choix

**CR-1 PREUVE D'UNE FORMATION SCOLAIRE RECONNUE ET RÉUSSIE**

*Pour plus de détails, lire la remarque encadrée de la page 8.*

**CR-2 PRODUCTION PERSONNELLE - ENTRETIEN**

Cette compétence peut être reconnue à la suite d'une production personnelle portant sur :

- la formulation des objectifs;
- l'utilisation d'un agenda;
- l'organisation des déplacements;

et d'un entretien portant sur :

- l'établissement des priorités.

## EFFECTUER DES CALCULS COMMERCIAUX

445454

## FICHE DESCRIPTIVE

### AUTOÉVALUATION

**Information sur  
la compétence**

Calculer une marge de profit, un prix de vente, un prix coûtant, des escomptes et le coût total d'une commande, utiliser un tableur, établir des prévisions de ventes et des prévisions budgétaires des activités d'une représentante ou d'un représentant.

Description de la compétence	Je suis capable			J'ai besoin de précisions
	Oui	En partie	Non	
1- Calculer : <ul style="list-style-type: none"> <li>• une marge de profit;</li> <li>• un prix de vente;</li> <li>• un prix coûtant.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2- Calculer des escomptes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3- Calculer le coût total d'une commande.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4- Pour l'utilisation d'un tableur: <ul style="list-style-type: none"> <li>• créer une feuille de calcul;</li> <li>• saisir des données (prix, quantités, escomptes, etc.);</li> <li>• modifier des données (prix, quantités, escomptes, etc.);</li> <li>• sauvegarder un fichier;</li> <li>• imprimer un fichier ou une partie de fichier en version papier ou électronique (PDF).</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5- Établir les prévisions budgétaires des activités d'une représentante ou d'un représentant.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6- Établir des prévisions de ventes en tenant compte d'éléments contextuels (ex. : la saison, les tendances, la période de l'année, la concurrence, les promotions, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Commentaires :**

**CONDITIONS DE RECONNAISSANCE**

Choix

**CR-1 PREUVE D'UNE FORMATION SCOLAIRE RECONNUE ET RÉUSSIE**

*Pour plus de détails, lire la remarque encadrée de la page 8.*

**CR-2 PRODUCTION PERSONNELLE - TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE ÉVALUATRICE OU D'UN ÉVALUATEUR - ENTRETIEN**

Si vous avez choisi cette condition de reconnaissance, veuillez nous indiquer votre préférence quant au lieu de réalisation de la tâche demandée :

Milieu de travail       Établissement de formation

Cette compétence peut être reconnue à la suite d'une production personnelle portant sur :

- le calcul d'une marge de profit, d'un prix de vente, d'un prix coûtant, des escomptes et du coût total d'une commande;
- à l'aide d'un tableur :
  - la création d'une feuille de calcul;
  - la saisie des données;
  - la sauvegarde du fichier;
  - l'impression de la feuille de calcul en version papier ou électronique (PDF);
- l'établissement des prévisions budgétaires des activités d'une représentante ou d'un représentant;

d'une tâche portant sur :

- la modification des données dans une feuille de calcul;

et d'un entretien portant sur :

- l'établissement de prévisions de ventes en tenant compte d'éléments contextuels.

## REPRÉSENTER UNE ENTREPRISE POUR LA VENTE DE PRODUITS ET DE SERVICES

445468

## FICHE DESCRIPTIVE

### AUTOÉVALUATION

**Information sur la compétence**

À partir d'un produit ou d'un service, préparer un dossier de vente, prendre contact avec la cliente ou le client et déterminer ses besoins, présenter le produit ou le service, recevoir et traiter les objections, négocier des conditions, conclure et consolider la vente, assurer le service après-vente et effectuer des activités de merchandising et de promotion.

Description de la compétence	Je suis capable			J'ai besoin de précisions
	Oui	En partie	Non	
1- Préparer un dossier de vente : <ul style="list-style-type: none"> <li>• fiche technique d'un produit ou d'un service;</li> <li>• matériel ou support visuel (présentation, échantillon, cartable, etc.);</li> <li>• argumentation de vente.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>
3- Déterminer les besoins d'une cliente ou d'un client.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4- Présenter un produit ou un service à une acheteuse ou un acheteur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5- Recevoir et traiter les objections.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6- Négocier des conditions (livraison, conditions de paiement, marge de profit, escompte de quantité, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7- Conclure la vente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8- Consolider la vente (prise de commande, obtention de la signature de contrat, ouverture de compte, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9- Assurer le service après-vente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10- Effectuer des activités de merchandising (présentoir, tablette, vitrine, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11- Effectuer des activités de promotion (ex. : « quinze pour le prix de douze », « deux jours à 10 % de rabais », rabais avec produit ou service associé, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**REPRÉSENTER UNE ENTREPRISE POUR LA VENTE DE PRODUITS ET DE SERVICES****445468****Commentaires :**


---



---



---

**CONDITIONS DE RECONNAISSANCE**

Choix

**CR-1 PREUVE D'UNE FORMATION SCOLAIRE RECONNUE ET RÉUSSIE**

*Pour plus de détails, lire la remarque encadrée de la page 8.*

**CR-2 PRODUCTION PERSONNELLE - TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE ÉVALUATRICE OU D'UN ÉVALUATEUR - ENTRETIEN**

Si vous avez choisi cette condition de reconnaissance, veuillez nous indiquer votre préférence quant au lieu de réalisation de la tâche demandée :

Milieu de travail       Établissement de formation

Cette compétence peut être reconnue à la suite d'une production personnelle portant sur :

- la préparation d'un dossier de vente;

d'une tâche portant sur :

- la prise de contact avec la cliente ou le client;
- la détermination des besoins de la cliente ou du client;
- la présentation du produit ou du service à une acheteuse ou à un acheteur;
- la réception et traitement des objections;
- la négociation des conditions;
- la conclusion de la vente;
- la consolidation de la vente;
- les activités de merchandising.

et d'un entretien portant sur :

- le service après-vente;
- les activités de promotion.



## PROSPECTER UN TERRITOIRE DE VENTE

445474

## FICHE DESCRIPTIVE

### AUTOÉVALUATION

**Information sur  
la compétence**

Délimiter un territoire de vente, déterminer la clientèle cible, constituer une banque de clientes et de clients potentiels, choisir une démarche de prospection, préparer le contact avec la cliente ou le client potentiel, contacter par téléphone en français et en anglais une cliente ou un client potentiel, effectuer des visites de prospection et rédiger un rapport des activités de prospection.

Description de la compétence	Je suis capable			J'ai besoin de précisions
	Oui	En partie	Non	
1- Délimiter un territoire de vente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2- Pour la clientèle cible :				
• analyser les caractéristiques des clientes et des clients potentiels;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• déterminer les clientes ou les clients pouvant acheter le produit ou le service.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3- Constituer une banque de clientes et de clients potentiels (par type d'entreprise, par situation géographique, par ordre alphabétique, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4- Pour une démarche de prospection :				
• choisir un moyen de prospection (carte routière, bottin, Internet, etc.);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• choisir un moyen de prise de contact (lettre, appel téléphonique, visite « à froid », etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5- Préparer le contact avec les clientes et les clients (rédaction d'un scénario d'appel, d'un scénario de visite « à froid », etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6- Contacter, par téléphone, dans une langue seconde, des clientes et des clients potentiels.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7- Effectuer des visites de prospection, avec et sans rendez-vous.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8- Rédiger un rapport des activités de prospection.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**PROSPECTER UN TERRITOIRE DE VENTE****445474****Commentaires :**

---

---

---

**CONDITIONS DE RECONNAISSANCE**

Choix

**CR-1 PREUVE D'UNE FORMATION SCOLAIRE RECONNUE ET RÉUSSIE**   
*Pour plus de détails, lire la remarque encadrée de la page 8.***CR-2 PRODUCTION PERSONNELLE - TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE ÉVALUATRICE OU D'UN ÉVALUATEUR** 

Si vous avez choisi cette condition de reconnaissance, veuillez nous indiquer votre préférence quant au lieu de réalisation de la tâche demandée :

Milieu de travail       Établissement de formation

Cette compétence peut être reconnue à la suite d'une production personnelle portant sur :

- la délimitation d'un territoire de vente;
- l'analyse des caractéristiques de clientes et de clients potentiels;
- la détermination des clientes et des clients pouvant acheter le produit ou le service.
- la constitution d'une banque de clientes ou de clients potentiels;
- le choix d'une démarche de prospection et de prise de contact;
- la préparation du contact avec la cliente ou le client potentiel;
- la rédaction d'un rapport des activités de prospection;

et d'une tâche portant sur :

- le contact, par téléphone, dans une langue seconde, d'une cliente ou d'un client potentiel;
- les visites de prospection sans rendez-vous.