

VENTE-CONSEIL



DEP de 900 h

Offert en alternance travail-études avec possibilité d'emploi rémunéré
1/3 de la formation est théorique – en magistral au CFM
2/3 de la formation est pratique (stage en entreprise)
Programme offert en concomitance*
Formation offerte à 4 jours/semaine, 6 heures/jour
Possibilité de poursuivre sa formation dans une attestation de spécialisation professionnelle (ASP) : Représentation

NATURE DU TRAVAIL

- Acquérir les connaissances, les habiletés et les attitudes nécessaires pour devenir un vendeur qualifié
- Communiquer avec la clientèle
- Conseiller la clientèle
- Appliquer les techniques de vente
- Commercialiser des produits
- Organiser son activité commerciale
- S'intégrer rapidement à un commerce de détail et à un établissement de vente en gros

COMPÉTENCES

HEURES

Métier et formation	30
Relations professionnelles en vente-conseil	90
Comportements de la clientèle	45
Service à la clientèle	30
Vente de produits et services	120
Transactions liées à la vente	45
Organisation du temps	15
Recherche d'emploi	30
Initiation au métier	60
Lois et règlements	30
Service après-vente	30
Langue seconde	60
Produits et services	45
Approvisionnement	60
Présentation visuelle	45
Marketing de la vente	45
Intégration au travail	120



CONDITIONS D'ADMISSION

ADJOINT ADMINISTRATIF, COMPTABILITÉ, SECRÉTARIAT ET VENTE-CONSEIL

Pour la personne titulaire du diplôme d'études secondaires ou de son équivalent reconnu, aucune condition d'admission supplémentaire n'est requise (DES).

OU

Pour la personne âgée d'au moins 16 ans au 30 septembre de l'année scolaire au cours de laquelle elle commence sa formation, la condition d'admission suivante s'ajoute : avoir obtenu les unités de 4^e secondaire en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique ou des apprentissages reconnus équivalents.

OU

Pour la personne âgée d'au moins 18 ans, la réussite du test de développement général et les préalables spécifiques s'il y a lieu, pour le programme visé, ou des apprentissages reconnus équivalents, sont requis comme préalables fonctionnels.

OU

Pour la personne ayant obtenu les unités de 3^e secondaire en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique dans des programmes d'études établis par le Ministre, la poursuite de sa formation générale en concomitance avec sa formation professionnelle est exigée afin d'obtenir les unités qui lui manquent parmi les suivantes : 4^e secondaire en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique dans des programmes d'études établis par le Ministre.

LANCEMENT D'UNE ENTREPRISE

Il n'y a aucune condition d'admission pour cette ASP.

REPRÉSENTATION

La personne s'inscrivant au programme d'études menant à l'ASP doit être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles correspondant au programme choisi.

OU

Se voir reconnaître les apprentissages équivalents.

OU

Exercer un métier ou une profession en relation avec ce programme d'études.

* CONCOMITANCE

Certaines formations sont offertes à raison de trois ou quatre jours en formation professionnelle et d'une ou deux journées en formation générale des jeunes ou des adultes afin de :

- Compléter les préalables pour les élèves admis avec une 3^e secondaire en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique;
- Compléter le diplôme d'études secondaires pour les élèves admis avec une 4^e secondaire.

AVIS

Les informations contenues dans les grilles des programmes d'études étaient à jour en juin 2025; elles ne sont présentées qu'à titre indicatif. Nous vous invitons à consulter régulièrement notre site Internet (lancetacarriere.ca) ou celui d'Inforoute FPT (inforoutefpt.org) afin de prendre connaissance des modifications qui peuvent survenir en cours d'année.

Dans le présent document, on emploie la forme masculine dans le seul but d'alléger le texte.

INSCRIPTIONS

Carrefour Formation Mauricie
5105, avenue Albert-Tessier, Shawinigan QC G9N 7A3
Téléphone : 819 539-2265, poste 3200
Courriel : cfm@cssenergie.gouv.qc.ca
Heures d'ouverture : 8 h à 11 h 30 – 13 h à 16 h
Inscription en ligne : inforoutefpt.org – admissionfp.com

DATES D'INSCRIPTION

1^{er} mars pour la plupart des programmes
En tout temps pour les programmes en enseignement individualisé

AIDE FINANCIÈRE AUX ÉTUDES

Programme de prêts et bourses du ministère de l'Éducation.
Pour plus de renseignements, visitez afe.gouv.qc.ca ou composez 819 539-2265, poste 3271.

ÉLÈVE D'UN JOUR

Si vous êtes intéressé par cette formule, rendez-vous au lancetacarriere.ca afin de remplir le formulaire ou composez 819 539-2265, poste 3271.

RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES (RAC)

La RAC vous permet d'officialiser vos compétences par l'obtention d'un bilan de compétences ou d'un diplôme d'études en relation avec votre expérience de travail. Pour en savoir plus, visitez ceracfp.ca ou composez 819 539-2265, poste 3302.

FORMATION CONTINUE SERVICE AUX ENTREPRISES ET AUX INDIVIDUS

Le Service aux entreprises et aux individus offre des formations à diverses clientèles en partenariat avec les entreprises et les organismes. Pour plus de renseignements, visitez sae.cssenergie.gouv.qc.ca ou composez 819 539-6971, poste 2322.

AUTRES PROGRAMMES OFFERTS

BÂTIMENT ET TRAVAUX PUBLICS

- Dessin de bâtiment

ENTRETIEN D'ÉQUIPEMENT MOTORISÉ

- Mécanique d'engins de chantier
- Mécanique de véhicules de loisir et d'équipement léger
- Mécanique de véhicules lourds routiers

FABRICATION MÉCANIQUE

- Opération d'équipements de production
- Usinage

MÉCANIQUE D'ENTRETIEN

- Mécanique industrielle de construction et d'entretien

DEP : Diplôme d'études professionnelles
ASP : Attestation de spécialisation professionnelle

CARREFOUR FORMATION MAURICIE

5105, avenue Albert-Tessier, Shawinigan QC G9N 7A3
819 539-2265, poste 3200 • lancetacarriere.ca
cfm@cssenergie.gouv.qc.ca

f Carrefour Formation Mauricie
📍 carrefourformationmauricie

CENTRE D'ENTREPRENEURIAT ALPHONSE-DESJARDINS SHAWINIGAN

1250, avenue de la Station, Shawinigan QC G9N 1W8
Téléphone : 819 539-2265, poste 3200

ADMINISTRATION, COMMERCE ET INFORMATIQUE

- Adjoint administratif
- Comptabilité
- Lancement d'une entreprise
- Représentation
- Secrétariat
- Vente-conseil



Centre de services scolaire de l'Énergie
Québec

COMPTABILITÉ
ADJOINT ADMINISTRATIF

DEP de 1 350 h
Stage : 120 h incluses
Enseignement individualisé
Entrées périodiques
Programme offert en concomitance*
Formation offerte à 4 jours/semaine, 6 heures/jour
Possibilité d'une formation à 5 jours/semaine pour les personnes financées par Services Québec
Possibilité d'offrir la formation ou une partie de la formation en mode virtuel



NATURE DU TRAVAIL

- Exécuter des tâches de comptabilité telles que : calculer, préparer et traiter des pièces justificatives de différents types d'entreprises, gérer l'encaisse, produire les paies, effectuer des calculs liés à la détermination du coût d'un bien et d'un service, produire la déclaration de revenus d'un particulier, implanter un système comptable
- Produire des tableaux et des graphiques, effectuer la mise en page de la correspondance liée à la comptabilité, utiliser l'information relative à la législation des affaires
- Communiquer, verbalement ou par écrit, en milieu de travail, comme rédiger de la correspondance liée à la comptabilité

COMPÉTENCES	HEURES
Métier et formation	30
Recherche d'information	60
Tableaux et graphiques	60
Calcul des pièces	30
Mise en page de la correspondance	60
Rédaction en français	90
Traitement de pièces	60
Gestion de l'encaisse	45
Législation des affaires	45
Interactions professionnelles	30
Communication en anglais	75
Production de paies	30
Rédaction en anglais	60
Traitement de données	60
Tâches courantes	60
Efficience	75
Coût d'un bien et d'un service	75
Tâches de fin de période	75
Tâches de fin d'année	75
Déclaration de revenus	60
Système comptable	45
Cheminement professionnel	30
Intégration au travail	120

Ce programme et le programme de Secrétariat offrent la possibilité d'obtenir les deux diplômes d'études professionnelles en un nombre réduit d'heures de formation, puisque plusieurs compétences peuvent être reconnues d'un programme à l'autre afin de devenir adjoint administratif.

LANCEMENT
D'UNE ENTREPRISE

ASP de 330 h
Enseignement individualisé
Entrées périodiques
Formation offerte de jour et de soir
Possibilité d'offrir la formation ou une partie de la formation en mode virtuel

NATURE DU TRAVAIL

- Se lancer en affaires
- Démarrer son entreprise
- Appliquer l'approche-client
- Gérer une entreprise
- Négocier son financement
- Élaborer un modèle d'affaires



COMPÉTENCES	HEURES
Se situer au regard de l'entrepreneuriat	15
Élaborer un projet de modèle d'affaires	30
Utiliser des outils technologiques	45
Effectuer une étude de marché	60
Commercialiser ses produits ou ses services	60
Effectuer la planification des ressources de son entreprise	75
Se situer au regard des exigences liées au démarrage et à la gestion d'une entreprise	45

Ce programme est offert au Centre d'entrepreneuriat Alphonse-Desjardins Shawinigan.

REPRÉSENTATION

ASP de 450 h ou 375 h si obtention du DEP 5321 en Vente-conseil
Stage : 60 h incluses
Programme offert en concomitance*
Programme offert en alternance travail-études
Formation offerte à 4 jours/semaine, 6 heures/jour
Possibilité d'offrir la formation ou une partie de la formation en mode virtuel



NATURE DU TRAVAIL

- Acquérir les connaissances, les habiletés et les attitudes nécessaires pour devenir un représentant qualifié dans le domaine du commerce du gros
- Communiquer dans un contexte de représentation commerciale
- Organiser son activité commerciale
- Acquérir les notions et les principes essentiels à la pratique du métier
- S'intégrer rapidement à un établissement de vente de gros

COMPÉTENCES	HEURES
Métier et formation	30
Relations professionnelles en représentation*	75
Gestion du temps et du territoire	45
Calculs commerciaux	60
Représentation	120
Prospection	60
Intégration au travail	60

* L'élève qui détient le DEP 5321 en vente-conseil n'a pas à refaire le module Relations professionnelles en représentation.

Ce programme est offert au Centre d'entrepreneuriat Alphonse-Desjardins Shawinigan.

SECRÉTARIAT
ADJOINT ADMINISTRATIF



DEP de 1 485 h
Stage : 90 h incluses
Enseignement individualisé
Entrées périodiques
Programme offert en concomitance*
Formation offerte à 4 jours/semaine, 6 heures/jour
Possibilité d'une formation à 5 jours/semaine pour les personnes financées par Services Québec
Possibilité d'offrir la formation ou une partie de la formation en mode virtuel

NATURE DU TRAVAIL

- Appliquer une méthode de doigté; effectuer la révision des textes en français, la gestion de l'information administrative, la conception et la présentation visuelle d'un document, la rédaction et la disposition de la correspondance en français
- Utiliser des outils informatiques tels que : logiciels de base de données, de traitement de texte, de tableur et de communication
- Gérer les communications d'un bureau

COMPÉTENCES	HEURES
Métier et formation	15
Révision de l'orthographe et de la grammaire de textes en français	75
Traitement de textes	90
Qualité du français écrit	60
Service à la clientèle	60
Gestion documentaire	60
Production de feuilles de calculs	30
Conception de présentations	30
Rédaction de textes professionnels en français	60
Opérations comptables	90
Production de lettres	75
Création de bases de données	45
Gestion de l'encaisse	45
Traduction de textes	75
Tableaux et graphiques	60
Conception visuelle de documents	90
Rédaction et disposition de textes professionnels en anglais	90
Actualisation de l'information diffusée sur les médias numériques	30
Interactions en anglais en contexte professionnel	45
Suivi de la correspondance	75
Activités liées à l'organisation de réunions et d'événements	60
Production de rapports	60
Soutien technique	30
Coordination de tâches multiples	45
Intégration au milieu de travail	90

Ce programme et le programme de Comptabilité offrent la possibilité d'obtenir les deux diplômes d'études professionnelles en un nombre réduit d'heures de formation, puisque plusieurs compétences peuvent être reconnues d'un programme à l'autre afin de devenir adjoint administratif.