

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE D'ENSEIGNEMENT**

**ACTIVITES PROFESSIONNELLES DE FORMATION :  
BACHELIER EN COMMERCE EXTERIEUR**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT**

**DOMAINE : SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION**

**CODE : 719102U32D2**

**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 704**

**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 20 août 2018,  
sur avis conforme du Conseil général**

# ACTIVITES PROFESSIONNELLES DE FORMATION : BACHELIER EN COMMERCE EXTERIEUR

## ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

### 1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

#### 1.1. Finalités générales

Dans le respect de l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité d'enseignement doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, scolaire et culturelle ;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

#### 1.2. Finalités particulières

Cette unité d'enseignement vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ de mettre en oeuvre les compétences techniques et humaines dans les conditions réelles d'exercice des métiers du commerce extérieur;
- ◆ de s'intégrer dans le milieu professionnel en participant aux tâches demandées ;
- ◆ de rédiger un rapport de stage conformément aux consignes établies.

### 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

#### 2.1. Capacités :

##### **En Bachelier en commerce extérieur : stage d'intégration :**

- ◆ participer activement aux différentes tâches relevant du commerce international ;
- ◆ dans le respect des règles d'usage de la langue française, rédiger un rapport circonstancié d'activités décrivant le contexte professionnel, les différentes tâches exécutées, les problèmes professionnels rencontrés et les solutions apportées.

##### **En Techniques administratives et fiscales du commerce international :**

*face à des situations concrètes de la vie professionnelle mettant en œuvre des opérations internationales :*

- ◆ circonscrire les rôles et les missions de la douane ;
- ◆ appliquer la base légale et réglementaire régissant les aspects douaniers et fiscaux y relatifs ;
- ◆ rédiger et d'analyser les principaux documents y relatifs ;
- ◆ abstraire l'enchaînement logique et en déterminer le suivi.

### **En Techniques commerciales du commerce international :**

- ◆ *face à des situations concrètes de la vie professionnelle mettant en œuvre le commerce international :*
  - mettre en évidence des éléments d'une stratégie internationale en terme de prix, de produits et de communication ;
  - réaliser et justifier des choix en termes de mode d'implantation sur un marché étranger, de recherche de prospects et de mise en œuvre d'actions promotionnelles sur le terrain.
  - cerner les spécificités des appels d'offre et des contrats de compensation commerciales
- ◆ *à partir de l'analyse un contrat parmi ceux d'intermédiaires, de partenariats, de ventes à l'international,*
  - dégager, les paramètres de négociation susceptibles de protéger les intérêts juridiques et financiers de son entreprise ;
  - envisager des solutions pour prévenir ou résoudre des conflits relatifs aux contrats commerciaux internationaux.

### **En Techniques financières du commerce international :**

*face à des situations concrètes de la vie professionnelle relatives au financement à l'exportation et à la couverture du risque de change :*

- ◆ identifier et de justifier les modalités de paiement les plus pertinentes ;
- ◆ déterminer et de justifier le mode de financement choisi en fonction des caractéristiques de l'entreprise et du pays d'exportation ;
- ◆ sélectionner et de justifier le choix d'une couverture de risque de change en fonction du contrat négocié et de la situation monétaire internationale.

### **En Organisation des entreprises et éléments de management :**

*face à des situations issues de la vie professionnelle courante relevant de l'organisation et de la gestion des entreprises,*

- ◆ d'analyser les structures, le mode d'organisation et les aspects de la gestion en se référant aux principes fondamentaux de management ;
- ◆ de présenter un rapport circonstancié mettant en évidence :
  - ◆ le type d'entreprise,
  - ◆ les structures de pouvoir et de décision,
  - ◆ les méthodes de gestion.

## **2.2. Titres pouvant en tenir lieu :**

Attestations de réussite des unités d'enseignement « **Bachelier en commerce extérieur : stage d'intégration** » N° 719101U32D1, « **Techniques administratives et fiscales du commerce international** » N° 719105U32D1, « **Techniques commerciales du commerce international** » N° 714110U32D1, « **Techniques financières du commerce international** » N° 717402U32D1, « **Organisation des entreprises et éléments de management** » N° 718211U32D2 classées dans l'enseignement supérieur de type court.

### 3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

**Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable :**

- ◆ de respecter les termes de la convention de stage ;
- ◆ de participer activement aux différentes tâches relevant des métiers du commerce extérieur en développant son autonomie et ses capacités d'auto-évaluation ;
- ◆ dans le respect des règles d'usage de la langue française, de rédiger un rapport circonstancié d'activités décrivant le contexte professionnel, les différentes tâches exécutées, les problèmes professionnels rencontrés et les solutions apportées pendant le stage.

**Pour déterminer le degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :**

- ◆ le degré de qualité des comportements professionnels et relationnels adoptés,
- ◆ le degré d'autonomie atteint,
- ◆ le niveau de cohérence, de précision et de logique du rapport,
- ◆ le degré de pertinence des solutions apportées aux problèmes évoqués,
- ◆ la pertinence du vocabulaire technique.

### 4. PROGRAMME

#### 4.1. Etudiant

L'étudiant sera capable,

*d'une manière générale :*

- ◆ de respecter :
  - le cas échéant, le règlement intérieur, les contraintes de l'entreprise et les termes de la convention de stage,
  - les demandes de l'entreprise touchant à la confidentialité, l'exploitation des résultats, la propriété des créations éventuelles ;
- ◆ d'observer les dispositions relatives à la sécurité, à la circulation dans les locaux, dans l'entreprise, sur site et à l'utilisation du matériel mis à sa disposition ;
- ◆ d'adopter un comportement de nature à faciliter son intégration professionnelle, notamment par son application, son assiduité, sa ponctualité, sa disponibilité ;
- ◆ de communiquer avec la personne ressource et le(s) collègue(s) de travail ;
- ◆ de travailler en équipe en manifestant un esprit de collaboration ;
- ◆ de participer aux séances d'évaluation continue avec le personnel chargé de l'encadrement du stage ;
- ◆ de respecter les dispositions convenues avec le personnel chargé de l'encadrement pour l'élaboration du rapport de stage ;
- ◆ de rédiger un rapport circonstancié d'activités mettant en évidence les résultats de ses acquis ;

sur le plan de la pratique professionnelle et dans le respect des consignes, en développant son autonomie et ses capacités d'auto-évaluation, l'étudiant sera capable, parmi les tâches suivantes et en se conformant aux instructions données,

◆ ***dans un organisme public ou parastatal d'aide, de soutien à l'internationalisation et aux investissements étrangers***

- de repérer des entreprises établies en Belgique ayant un potentiel export et les motiver à l'exportation en leur proposant un accompagnement et des aides spécifiques aux diverses étapes de leur démarche commerciale ;
- d'assurer le suivi des dossiers administratifs des entreprises ayant introduit une demande d'aide, visiter ces entreprises et vérifier que les conditions d'octroi de l'aide sont remplies ;
- d'examiner les possibilités d'octroi d'une intervention publique en matière de crédits à l'exportation ;
- de participer activement à la mise en œuvre d'une politique de débouchés à l'exportation et contribuer à développer un pôle de services visant au développement international des entreprises ;
- de participer à la coordination de la politique commerciale multilatérale et de la politique commerciale européenne ;
- de renseigner les investisseurs étrangers potentiels sur les avantages, les règlements et les formalités administratives lors d'un établissement en Belgique ;
- d'analyser les possibilités de co-financement à long terme pour des investissements à l'étranger d'entreprises belges ;
- d'analyser et proposer des couvertures de risques dans le domaine de l'exportation, de l'importation et des investissements étrangers : risque politique, commercial, de change, risque lié aux opérations de transit... (hors zone OCDE) ;

◆ ***dans une entreprise industrielle, commerciale, ou prestataire de services***

- de prospecter, identifier et analyser les besoins des clients ;
- d'étudier et analyser les risques économique - politiques liés aux opérations commerciales et de prévoir les modalités de couverture ;
- de coopérer activement à la préparation et à la négociation de contrats commerciaux tant à l'importation qu'à l'exportation, si nécessaire en langue(s) étrangère(s) ;
- d'établir avec « l'équipe projet » la liste des tâches à accomplir pour réaliser le contrat et en assurer le suivi notamment :
  - lancer l'exécution du contrat notamment auprès des services achats et fabrication ;
  - vérifier que les fournisseurs réalisent les commandes conformément aux exigences qualité spécifiées ;
  - rechercher, négocier et mettre en place les financements nécessaires ;
  - superviser la gestion financière des contrats et la gestion des crédits documentaires ;
  - déclencher les demandes de paiement, surveiller et obtenir les paiements du client conformément aux termes du contrat ;
  - négocier, faire exécuter les contrats de transport et en vérifier la faisabilité ;
  - ...

#### **4.2. Chargé de cours**

Le personnel chargé de l'encadrement a pour fonction :

- ◆ de négocier le contenu du stage en fonction des spécificités du lieu professionnel qui accueille l'étudiant ;
- ◆ d'observer l'étudiant dans ses activités professionnelles et de le conseiller pour le faire progresser ;
- ◆ de lui communiquer le résultat de ses observations et de ses entretiens avec la personne ressource au cours des séances d'évaluation continue ;

- ◆ de l'amener à pratiquer l'auto-évaluation ;
- ◆ de vérifier la tenue du carnet de stage ;
- ◆ de contrôler l'application de la convention de stage ;
- ◆ d'évaluer l'intégration de l'étudiant au sein de l'équipe avec laquelle il est amené à travailler ;
- ◆ d'assurer le suivi de l'évolution du stage de l'étudiant ;
- ◆ de suivre et de conseiller l'étudiant dans la rédaction de son rapport.

## 5. CHARGE(S) DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée dans le domaine en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

## 6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

## 7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Etudiant : 120 périodes

7.2. Encadrement du stage :

<b>Dénomination du cours</b>	<b><u>Classement</u></b>	<b><u>Code U</u></b>	<b><u>Nombre de périodes par groupe d'étudiants</u></b>
Encadrement des activités professionnelles de formation du bachelier en commerce extérieur	CT	I	20
<b>Total des périodes</b>			<b>20</b>