

## GIE-6026 : Préparation d'une mission commerciale à l'étranger

NRC 13667

**Hiver 2015**

**Mode d'enseignement :** Présentiel

**Temps consacré :** 3-3-3

**Crédit(s) :** 3

Les objectifs généraux de la mission commerciale sont de favoriser la compréhension du monde des affaires, tant au Canada qu'à l'étranger, par l'obtention d'un mandat de représentation d'une entreprise du Québec et la négociation avec des clients ou des partenaires potentiels au nom de l'entreprise mandataire. Ce cours concerne uniquement la préparation financière, logistique, commerciale, culturelle et technique avant le départ à l'étranger.

L'étudiant doit obtenir l'approbation du directeur de la mission commerciale pour s'inscrire à ce cours.

**Plage horaire :**

**Cours en classe**

vendredi 12h00 à 16h50 [PAP-3323](#) Du 12 janv. 2015 au 24 avr. 2015

**Il se peut que l'horaire du cours ait été modifié depuis la dernière synchronisation avec Capsule. [Vérifier l'horaire dans Capsule](#)**

**Site de cours :**

<https://www.portaildescours.ulaval.ca/ena/site/accueil?idSite=59383>

---


### Coordonnées et disponibilités

---

**André Gascon**  
*Responsable académique*

Local 1450G

[Andre.Gascon@fsa.ulaval.ca](mailto:Andre.Gascon@fsa.ulaval.ca)

 656-3091

**Soutien technique :**

**Comptoir d'aide APTI (FSA)**

Palais Prince, Local 2215-B

<http://www.fsa.ulaval.ca/azimut>

 [caa@fsa.ulaval.ca](mailto:caa@fsa.ulaval.ca)

418-656-2131 poste 6258

# Sommaire

<b>Description du cours</b> .....	<b>3</b>
Introduction .....	3
Objectif général du cours .....	3
Objectifs spécifiques du cours .....	3
Approche pédagogique .....	3
<b>Contenu et activités</b> .....	<b>4</b>
<b>Évaluations et résultats</b> .....	<b>5</b>
Liste des évaluations sommatives et formatives .....	5
Informations détaillées sur les évaluations sommatives .....	5
Implication dans la préparation des missions 1 .....	5
Implication dans la préparation des missions 2 .....	6
Implication dans la préparation des missions 3 .....	6
Quiz .....	7
Rapport pré-départ .....	7
Plan d'action - partie 2 .....	7
Présentation orale .....	8
Informations détaillées sur les évaluations formatives .....	8
Rapport hebdomadaire .....	8
Rapport final à l'entreprise .....	8
Barème de conversion .....	8
Plagiat .....	9
Règles disciplinaires .....	9
Politique en cas d'absence aux examens .....	9
Étudiants ayant un handicap, un trouble d'apprentissage ou un trouble mental .....	9
<b>Matériel didactique</b> .....	<b>9</b>
<b>Médiagraphie et annexes</b> .....	<b>9</b>

# Description du cours

---

## Introduction

---

Ce cours s'adresse aux étudiants des premier et deuxième cycles intéressés à effectuer une mission commerciale à l'étranger dans l'une des destinations sélectionnées par l'organisation à but non lucratif (OBNL) « Missions commerciales de l'Université Laval Inc. ». Les étudiants sont sélectionnés lors du recrutement des agents de développement. Seuls les étudiants ayant effectué le processus de sélection et ayant reçu une confirmation positive peuvent s'inscrire.

Pour être éligible à la sélection, l'étudiant doit être inscrit à l'Université Laval à temps partiel ou à temps plein. Dépendamment du programme dans lequel il étudie, il doit vérifier si sa direction de programme, dans le cadre de son cheminement académique, lui permet de s'inscrire aux deux cours de 3 crédits exigés (*Préparation d'une mission commerciale à l'étranger* et *Mission commerciale à l'étranger*). Dans le cas contraire, l'étudiant pourra tout de même répondre à cette exigence en adhérant aux études libres. Pour toute personne ayant un statut d'étudiant étranger, aucune candidature ne pourra être acceptée sans l'approbation du Bureau international et de la direction de programme concernée.

**Remarque concernant la charge de travail :** ce cours universitaire exige en moyenne 15 à 20 heures de travail par semaine. Soyez donc bien conscients qu'il est essentiel pour votre apprentissage et pour la réussite du cours d'avoir du temps à y consacrer.

---

## Objectif général du cours

---

Ce cours est centré sur la préparation d'une mission commerciale devant se dérouler pendant trois semaines en été et à laquelle participeront les étudiants dans le cadre du cours GIE-3103 (premier cycle) ou GIE-6029 (deuxième cycle), *Mission commerciale à l'étranger*. Les objectifs généraux de la mission commerciale sont de favoriser la compréhension du monde des affaires, tant au Canada que dans le pays concerné, par l'obtention effective d'un mandat de représentation d'une entreprise canadienne, la préparation financière, logistique, commerciale, culturelle et technique du voyage d'affaires et la négociation réelle avec des clients ou partenaires potentiels au nom de l'entreprise mandataire. Les actions de formation préalables à la mission ont été regroupées dans ce cours.

---

## Objectifs spécifiques du cours

---

De façon plus précise, au terme de ce cours, l'étudiant devra être en mesure de :

- préparer une mission dans un pays lointain avec des ressources limitées;
- travailler avec une entreprise dans le cadre d'un projet dont il faut démontrer la rentabilité;
- découvrir l'étendue des domaines touchés par le commerce international et y acquérir des compétences avant d'entamer une mission commerciale;
- sensibiliser les participants à la difficulté de l'action internationale mais aussi à l'immense richesse qui peut en être retirée;
- travailler en équipe à la promotion d'un projet commun;
- préparer une campagne ultérieure de sensibilisation auprès des autres étudiants, lors du retour.

---

## Approche pédagogique

---

Le cadre pédagogique de ce cours est un partenariat avec l'organisme à but non lucratif (OBNL) « Missions commerciales de l'Université Laval Inc. ». Cette organisation indépendante organise des missions commerciales chaque année auxquelles participent une quarantaine d'étudiants des deux cycles. C'est elle qui recrute les participants, dénommés « agents de développement », dans une organisation structurée dont l'encadrement est assuré par des étudiants ayant déjà réalisé une ou des missions et qui viennent chercher là un niveau

supérieur de formation en leadership et en gestion d'une PME. L'OBNL assume ainsi toutes les contraintes logistiques, financières, administratives et juridiques de la mission à l'étranger et de certains aspects de la préparation au départ.

Dans le cadre du partenariat, l'OBNL encadrera toute la partie démarchage visant l'obtention d'un mandat d'une organisation. Des séances de formation et des présentations par les étudiants viendront compléter cet encadrement.

## Contenu et activités

Le tableau ci-dessous présente les semaines d'activités prévues dans le cadre du cours.

Titre	Date
<u>Formation MCUL 101</u>	
<u>Formation Vente et CRM</u>	
<u>Base de données et ALENA + accord Canada-UE</u>	
<u>Délégation Indonésie : Faire des affaires en Indonésie</u>	
<u>Techniques de négociation</u>	
<u>Rapport pré-départ et attitude en affaires</u>	
<u>Êtes-vous Tintin, Milou, Haddock, ... ?</u>	
<u>Préparation à l'exportation et gestion du stress</u>	
<u>Les affaires et l'interculturel, et Les services offerts par EDC</u>	
<u>Délégation Allemagne et Conformité des produits</u>	
<u>Logistique à l'international I</u>	
<u>Logistique à l'international II</u>	
<u>Propriété intellectuelle</u>	
<u>Réunion générale</u>	
<u>Conformité des produits et accès aux marchés</u>	
<u>Délégation Brésil et réunion générale</u>	
<u>Délégation Turquie</u>	
<u>Importation</u>	
<u>Délégation Brésil + Propriété intellectuelle</u>	
<u>Conférences par destination</u>	
<u>Conférences par destination</u>	
<u>Conférences par destination</u>	
<u>Réunion générale</u>	
<u>Conférences par destination</u>	
<u>Présentations orales - Chili</u>	
<u>Présentations orales - Turquie</u>	
<u>Présentations orales - Brésil</u>	
<u>Délégation Turquie</u>	

Note : Veuillez vous référer à la section *Contenu et activités* de votre site de cours pour de plus amples détails.

# Évaluations et résultats

## Liste des évaluations sommatives et formatives

### Sommatives

Titre	Date	Mode de travail	Pondération
Implication dans la préparation des missions 1	À déterminer	Individuel	10 %
Implication dans la préparation des missions 2	À déterminer	Individuel	10 %
Implication dans la préparation des missions 3	À déterminer	Individuel	10 %
Quiz	À déterminer	Individuel	5 %
Rapport pré-départ	À déterminer	Individuel	45 %
Plan d'action - partie 2	À déterminer	Individuel	5 %
Présentation orale	À déterminer	Individuel	15 %

### Formatives

Titre	Date	Mode de travail
Rapport hebdomadaire	À déterminer	Individuel
Rapport final à l'entreprise	À déterminer	Individuel

## Informations détaillées sur les évaluations sommatives

### Implication dans la préparation des missions 1

**Date de remise :** À déterminer  
**Mode de travail :** Individuel  
**Pondération :** 10 %

**Critères de correction :**

Critère	Notation
Coopération et esprit d'équipe	20
Initiative, leadership	10
Participation et ponctualité	20
Gestion du temps et priorités	20
Qualité et effort	30

**Directives de l'évaluation :**

La préparation des missions demande une implication importante afin de rapidement trouver les mandats. À cet effet, chaque étudiant devra être disponible au moins une demi-journée par semaine afin d'effectuer des appels auprès d'entreprises et obtenir des rendez-vous. L'étudiant devra également être disponible pour effectuer les rendez-vous obtenus afin d'atteindre le but ultime : l'obtention de mandats. L'implication dans la préparation des missions est évaluée par les chefs de mission à trois moments durant le cours, soit autour du 15 décembre, du 15 février et du 30 avril. Chaque évaluation compte pour 10 %. Afin d'alimenter cette évaluation, les chefs de mission pourront demander à chaque étudiant d'évaluer son implication ainsi que celle de ses coéquipiers.

**Fichiers à consulter :**

[Grille Implication.doc](#)



## Implication dans la préparation des missions 2

**Date de remise :** À déterminer  
**Mode de travail :** Individuel  
**Pondération :** 10 %

### Critères de correction :

Critère	Notation
Coopération et esprit d'équipe	20
Initiative, leadership	10
Participation et ponctualité	20
Gestion du temps et priorités	20
Qualité et effort	30

### Directives de l'évaluation :

La préparation des missions demande une implication importante afin de rapidement trouver les mandats. À cet effet, chaque étudiant devra être disponible au moins une demi-journée par semaine afin d'effectuer des appels auprès d'entreprises et obtenir des rendez-vous. L'étudiant devra également être disponible pour effectuer les rendez-vous obtenus afin d'atteindre le but ultime : l'obtention de mandats. L'implication dans la préparation des missions est évaluée par les chefs de mission à trois moments durant le cours, soit autour du 15 décembre, du 15 février et du 15 avril. Chaque évaluation compte pour 10 %. Afin d'alimenter cette évaluation, les chefs de mission pourront demander à chaque étudiant d'évaluer son implication ainsi que celle de ses coéquipiers.

### Fichiers à consulter :



[Grille\\_Implication.doc](#)

41 Ko, déposé le 6 janv. 2015

## Implication dans la préparation des missions 3

**Date de remise :** À déterminer  
**Mode de travail :** Individuel  
**Pondération :** 10 %

### Critères de correction :

Critère	Notation
Coopération et esprit d'équipe	20
Initiative, leadership	10
Participation et ponctualité	20
Gestion du temps et priorités	20
Qualité et effort	30

### Directives de l'évaluation :

La préparation des missions demande une implication importante afin de rapidement trouver les mandats. À cet effet, chaque étudiant devra être disponible au moins une demi-journée par semaine afin d'effectuer des appels auprès d'entreprises et obtenir des rendez-vous. L'étudiant devra également être disponible pour effectuer les rendez-vous obtenus afin d'atteindre le but ultime : l'obtention de mandats. L'implication dans la préparation des missions est évaluée par les chefs de mission à trois moments durant le cours, soit autour du 15 décembre, du 15 février et du 15 avril. Chaque évaluation compte pour 10 %. Afin d'alimenter cette évaluation, les chefs de mission pourront demander à chaque étudiant d'évaluer son implication ainsi que celle de ses coéquipiers.

### Fichiers à consulter :

[Grille\\_Implication.doc](#)



## Quiz

**Date de remise :** À déterminer  
**Mode de travail :** Individuel  
**Pondération :** 5 %

## Rapport pré-départ

**Date de remise :** À déterminer  
**Mode de travail :** Individuel  
**Pondération :** 45 %

### Critères de correction :

Critère	Notation
Sommaire exécutif, introduction et conclusion	5
Description de l'entreprise et du mandat	10
Analyse stratégique de l'organisation et de son environnement	40
Plan d'action pré-départ	25
Qualité de la présentation	10
Qualité du langage	10

**Remise de l'évaluation :** • [Boîte de dépôt](#)

### Directives de l'évaluation :

Le rapport pré-départ comporte une description de l'organisation, ses produits et du mandat, une analyse stratégique de l'organisation et de son environnement ainsi qu'un plan d'action anticipant la réalisation du mandat sur le terrain (voir le Power Point « Rapport pré-départ » dans l'activité du même nom). Dans ce travail, l'étudiant devra démontrer sa compréhension du fonctionnement du marché de l'endroit où se déroulera sa mission commerciale. Le plan pré-départ devra présenter les moyens et les actions envisagés par l'étudiant dans le cadre de son mandat à destination. Le tout devra être rédigé en français ou en anglais et ne devra pas dépasser 20 pages.

Le plan d'action du rapport pré-départ devra être mis à jour une semaine avant le départ de la mission afin d'y incorporer, entre autres, les rendez-vous obtenus avant le départ. Il devra également être accompagné d'une grille de préparation d'entrevue qui permettra d'orienter la recherche d'information spécifique au mandat sur le terrain.

Le rapport pré-départ est à remettre au plus tard le dimanche 5 avril 2015 à minuit tandis que le plan d'action - partie 2 est à remettre au plus tard le dimanche 3 mai 2015 à minuit. Les retards seront pénalisés à raison de 5 % par jour de retard.

Svp remettre le travail en fichier Word : vos fautes pourront alors être corrigées en mode correction, et lorsque le fichier vous sera retourné, il sera alors facile pour vous d'incorporer les corrections en vue de la remise éventuelle à votre mandant.

### Fichiers à consulter :



[Grille d'évaluation du rapport pré-départ](#)

41 Ko, déposé le 6 janv. 2015



[Description du rapport pré-départ](#)

862,5 Ko, déposé le 6 janv. 2015

## Plan d'action - partie 2

**Date de remise :** À déterminer  
**Mode de travail :** Individuel  
**Pondération :** 5 %  
**Remise de l'évaluation :** • [Boîte de dépôt](#)

### Directives de l'évaluation :

Le plan d'action - partie 2 est une mise à jour du plan d'action remis avec le rapport pré-départ. Cela permet de réviser le plan d'action quelques jours avant le départ, d'y ajouter un calendrier des rendez-vous obtenus et prévus, ainsi qu'un guide d'entrevue. Voir le fichier ci-joint pour plus de détails.

#### Fichiers à consulter :



[Plan d'action - Guide.docx](#)

13,52 Ko, déposé le 6 janv. 2015

---

## Présentation orale

**Date de remise :** À déterminer  
**Mode de travail :** Individuel  
**Pondération :** 15 %

#### Directives de l'évaluation :

Chaque étudiant devra faire une présentation orale de son « pitch de vente » tel qu'il sera effectué lors de son mandat à destination. Cette présentation devra être faite dans la langue d'affaires qui sera utilisée lors de la mission commerciale de l'étudiant, soit en anglais ou en espagnol selon la destination. La présentation devra être supportée par un fichier PowerPoint et par tout support visuel et/ou matériel promotionnel qui seront utilisés lors du mandat à l'étranger. La durée de la présentation sera de 5 minutes.

#### Fichiers à consulter :



[Grille d'évaluation de la présentation orale](#)

40,5 Ko, déposé le 6 janv. 2015

---

## Informations détaillées sur les évaluations formatives

### Rapport hebdomadaire

**Date de remise :** À déterminer  
**Mode de travail :** Individuel  
**Remise de l'évaluation :** • [Boîte de dépôt](#)

#### Informations supplémentaires :

[Formulaire](#)

---

### Rapport final à l'entreprise

**Date de remise :** À déterminer  
**Mode de travail :** Individuel  
**Remise de l'évaluation :** • [Boîte de dépôt](#)

---

## Barème de conversion

Cote	% minimum	% maximum
A+	95	100
A	90	94,99
A-	87	89,99
B+	84	86,99
B	80	83,99
B-	78	79,99

Cote	% minimum	% maximum
C+	75	77,99
C	72	74,99
E	0	71,99



---

## Plagiat

---

FSA ULaval ne tolère pas les comportements non conformes à l'éthique. Le [Règlement disciplinaire à l'intention des étudiants de l'Université Laval](#) fait état de près d'une vingtaine d'infractions relatives aux études passibles de sanctions. Vous connaissez sûrement les fautes les plus courantes, mais saviez-vous que copier des phrases d'un ouvrage papier ou d'un site Web sans mettre les guillemets ou sans mentionner la source constitue deux de ces infractions passibles de sanctions? Ou encore qu'il est interdit de résumer l'idée originale d'un auteur en l'exprimant dans ses propres mots sans en mentionner la source ou traduire partiellement ou totalement un texte sans en mentionner la provenance. Afin d'éviter de vous exposer à des conséquences allant de l'attribution d'un échec dans un cours au congédiement de l'Université, consultez le site Web suivant : <http://www.fsa.ulaval.ca/plagiat>. Vous y trouverez toute l'information utile pour prévenir le plagiat.

---

## Règles disciplinaires

---

Tout étudiant qui commet une infraction au *Règlement disciplinaire à l'intention des étudiants de l'Université Laval* dans le cadre du présent cours, notamment en matière de plagiat, est passible des sanctions qui sont prévues dans ce règlement. Il est très important pour tout étudiant de prendre connaissance des articles 28 à 32 du Règlement disciplinaire.

Celui-ci peut être consulté à l'adresse suivante :

[http://www2.ulaval.ca/fileadmin/Secrtaire\\_general/Reglements/Reglement\\_disciplinaire.pdf](http://www2.ulaval.ca/fileadmin/Secrtaire_general/Reglements/Reglement_disciplinaire.pdf)

---

## Politique en cas d'absence aux examens

---

Vous devez vous assurer dès le début de la session que vous n'avez pas de conflits d'horaire d'examens puisque aucun accommodement ne sera accepté.

Pour plus de détails : <http://www4.fsa.ulaval.ca/cms/accueil/formation/1ercycle/absenceexamen>

---

## Étudiants ayant un handicap, un trouble d'apprentissage ou un trouble mental

---

Les étudiants qui ont une lettre d'*Attestation d'accommodations scolaires* obtenue auprès d'un conseiller du secteur *Accueil et soutien aux étudiants en situation de handicap* (ACSESH) doivent informer leur enseignant au début de la session afin que des mesures d'accommodation en classe ou lors des évaluations puissent être mises en place par leur Direction de programme. Ceux qui ont une déficience fonctionnelle ou un handicap, mais qui n'ont pas cette lettre, doivent contacter le secteur ACSESH au 656-2880, le plus tôt possible.

Le secteur ACSESH vous recommande fortement de vous prévaloir des services auxquels vous avez droit afin de pouvoir réussir vos études, sans discrimination ni privilège. Pour plus d'information, voir la *Procédure de mise en application des mesures d'accommodations scolaires* à l'adresse suivante :

[https://www.aide.ulaval.ca/cms/Accueil/Situations\\_de\\_handicap](https://www.aide.ulaval.ca/cms/Accueil/Situations_de_handicap).

## Matériel didactique

Cette section ne contient aucune information.

## Médiagraphie et annexes

Cette section ne contient aucune information.