

1. Finalités de l'unité de formation

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 doit :

1.1.1 Concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire;

1.1.2 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 de formation est organisée dans le contexte particulier du décret du 19 juillet 2001 relatif à l'enseignement en alternance. Elle s'adresse à des étudiants relevant de la scolarité obligatoire et donc de l'enseignement de plein exercice et vise à leur permettre d'acquérir les compétences dans les domaines de l'art-étalage, de la technique de vente, du dessin-lettrage-publicité, de la gestion de stocks, de l'initiation aux logiciels telles qu'obtenues à l'issue d'une première année de formation du troisième degré de l'enseignement secondaire de plein exercice (section vendeur-vendeuse).

2. Capacités préalables requises

2.1. Capacités préalables requises

L'étudiant sera capable :

EN PRATIQUE DE MAGASIN

- d'utiliser divers documents commerciaux.

EN CONNAISSANCE DES MARCHANDISES

pour un produit déterminé,

- de décrire le type de produit étudié,
- de démontrer les avantages et les inconvénients des emballages utilisés,
- de repérer les mentions imprimées sur ces emballages et de les expliquer,
- de décrire les tests réalisés par un magazine de défense du consommateur sur les différentes marques de produits,
- de décrire les influences de ce produit sur la santé ,
- de citer les maîtres-achats et démontrer le choix de ces maîtres-achats.

EN ART- ETALAGE

- d'organiser une vitrine de grandeur nature suivant un thème précis.

EN PUBLICITE

- de réaliser une publicité pour une marque déterminée.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'U F « Vente- étalage niveau 2 »

3. Recommandations particulières pour la constitution des groupes ou le regroupement

Néant

4. Programme des cours

EN ART- ETALAGE.

A l'issue de ce cours, l'étudiant sera capable de (d)' :

Utiliser les mannequins :

- reconnaître les principales catégories de mannequins pour les différentes présentations,
- sélectionner le matériel,
- déterminer les emplacements (espace et environnement),
- ajuster l'éclairage, donner un mouvement au mannequin et un style de présentation.

Vêtir les mannequins :

- choisir les vêtements à la taille appropriée du mannequin en fonction du style du magasin et des promotions,
- appliquer les techniques d'épinglage et de pliage, ajuster les vêtements suivant les différents angles de vision,
- choisir les accessoires vestimentaires les mieux adaptés aux vêtements présentés, à la mode, au style du magasin et aux désirs de la clientèle.

Utiliser les présentoirs :

- maîtriser les gestes professionnels et appliquer les différentes techniques d'expositions pour une marchandise.

EN TECHNIQUES DE VENTE.

A l'issue de ce cours, l'étudiant sera capable de (d'):

- identifier les concepts de service après-vente, de retour et d'échange de marchandises, de garantie,
- identifier les techniques courantes de fidélisation de la clientèle, expliquer les avantages et les limites d'une carte de fidélité ou d'une carte de crédit magasin,
- reconnaître l'organigramme d'un magasin, d'une surface de distribution,
- identifier le plan d'implantation de la surface de distribution, l'agencement d'un magasin et l'assortiment des rayons (familles de produits) divers départements, géographie des rayons, linéaires, comptoirs, têtes de gondoles, aires de présentation, promotions en cours,
- compléter les documents administratifs : fiche de crédit, contrat de service après-vente, garantie, contrat de location, ...
- commander par téléphone, par fax, E.Mail, ...
- identifier les différentes utilisations d'Internet : web, courrier électronique, téléchargement, adresses, forum, ...

- repérer la procédure de stockage (plan d'implantation, codes, produits périssables et fragiles, emballages, ...) et les méthodes de rotation,
- connaître les différentes formes d'inventaire et l'utilité de chacune,
- identifier les principaux moyens antivol liés à l'étiquetage.

EN DESSIN- LETTRAGE - PUBLICITE.

A l'issue de ce cours, l'étudiant sera capable de (d'):

- réaliser un lettrage : maîtriser les différentes écritures et pouvoir utiliser un logiciel spécifique à la réalisation de lettrages,

- saluer le client : caractériser le style du magasin : environnement des aires de chalandise, répartition des rayons et des linéaires de signalisation, mobiliers et matériels de présentation, promotions, supports publicitaires, notoriété de l'enseigne, éclairage, sonorisation, logos, couleurs, ... tout ceci au niveau publicitaire pour construire une image de marque du magasin face à la clientèle,

- s'informer des besoins du client : dans des messages publicitaires (presses écrite et audiovisuelle), repérer les différents besoins des consommateurs et les hiérarchiser en distinguant : besoins conscients et inconscients, mobiles et motivations d'achat.
Discerner les idées forces les plus significatives pour différents profils de clientèle,

- Construire un argumentaire publicitaire : structurer une argumentation en fonction des besoins, desiderata et préférence du client pour valoriser la symbolique d'un produit selon les critères d'esthétique, de luxe, de plaisir, de modernité,...
- Concevoir et réaliser un projet publicitaire : reproduire des éléments graphiques simples à main levée ou à l'aide d'un épiscopes. Les éléments graphiques seront dessinés avec soin, ce qui permettra l'application de la couleur en quantité suffisante et sans bavure.

EN GESTION DE STOCKS.

A l'issue de ce cours, l'étudiant sera capable de (d'):

- encoder les entrées et retours de marchandises à l'aide d'un logiciel de gestion des stocks,
- utiliser les commandes de base d'un logiciel de facturation,
- estimer la vraisemblance du coût total des achats,
- connaître les techniques de valorisation des stocks (Lifo, Fifo, prix moyen),
- utiliser les commandes de base d'un logiciel de gestion des stocks,
- différencier et compléter les documents liés à l'approvisionnement.

EN INITIATION AUX LOGICIELS.

A l'issue de cours, l'étudiant sera capable de (d'):

Notions diverses :

- démarrer » le logiciel (menus, touches de fonction),
- gérer les fichiers sur disques (cas simples),
- utiliser un gestionnaire de fichiers,
- manipuler un document : créer, accéder, sauvegarder, imprimer,;
- mettre en forme un caractère,
- manipuler un bloc : sélectionner, déplacer, copier, effacer, exporter,
- assurer la pérennité (backup, copies de sauvegarde,...)des informations traitées,
- utiliser l'aide en ligne et consulter la documentation du logiciel utilisé.

Edition assistée par ordinateur :

Créer, manipuler un texte :

- . mettre en forme, soit directement, soit par modification, un caractère, une ligne, un paragraphe, une page,
- . créer, modifier, supprimer un en-tête, un bas de page, une numérotation de page,
- . effectuer des opérations élémentaires de publipostage.

Tableur :

- créer et manipuler une feuille de travail :
 - . manipuler des données (saisir, trier, ordonner),
 - . utiliser des formules (manipulations simples),
 - . utiliser des fonctions (manipulations simples),
- mettre en page une feuille de travail,
- visualiser des résultats sous forme de graphique.

Base de données :

- définir un fichier,
- pour un fichier,
 - . créer, saisir, modifier la structure d'un fichier,
 - . copier la structure d'un fichier,
 - . trier un fichier,
 - . indexer un fichier,
- pour les enregistrements :
 - . ajouter, modifier, supprimer,
 - . copier,
 - . effectuer une recherche sélective,
- utiliser l'aide en ligne et consulter la documentation du logiciel utilisé.

5. Capacités terminales

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

EN ART- ETALAGE

suivant un thème précis, de réaliser une vitrine contenant un mannequin et un présentoir.

Pour fixer le degré de maîtrise, il sera tenu compte :

- du respect de l'espace,
- du respect des proportions,
- de la répartition des valeurs,
- du rapport entre les formes et les masses,
- du choix des couleurs.

EN TECHNIQUES DE VENTE

- d'organiser l'espace commercial du magasin en tenant compte des différentes techniques de marketing,
- d'identifier et de compléter les différents documents administratifs.

Pour fixer le degré de maîtrise, il sera tenu compte :

- du degré d'autonomie atteint par l'étudiant dans l'utilisation des divers documents.

EN DESSIN- LETTRAGE- PUBLICITE

-de concevoir et réaliser un projet publicitaire suivant un budget donné.

Pour fixer le degré de maîtrise, il sera tenu compte :

- du soin apporté au graphisme,
- du choix des couleurs,
- du respect du budget.

EN GESTION DE STOCKS

-d'encoder les entrées et retours de marchandises,

-d'encoder une facture.

Pour fixer le degré de maîtrise, il sera tenu compte :

- du degré d'autonomie dans l'analyse des documents,
- de la rapidité d'exécution.

EN INITIATION AUX LOGICIELS

- face à un système informatique connu et sur lequel est installé le logiciel qui a servi de support à l'apprentissage ;
- en respectant le temps alloué ;
- en respectant les règles d'utilisation de l'équipement et du matériel informatique ;
- en utilisant les commandes appropriées ;
- à partir d'une mise en situation impliquant les fonctionnalités de base reprises au programme ;

de présenter un document imprimé et de le sauvegarder

Pour fixer le degré de maîtrise, il sera tenu compte :

- du degré d'autonomie atteint par l'étudiant dans la réalisation de son travail.

6. Chargés de cours

Le chargé de cours sera un enseignant.