

PROJET TECHNIQUE

Nom du Champ Professionnel : Vente Distribution Magasinage
Intitulé du projet : Vente de plants et fleurs de printemps

QUOI ?

Résumé du projet

Les élèves prennent en charge toutes les étapes de la commercialisation de plantes : de la commande fournisseur à la livraison client.
 Ils ont :

- découvert le métier de préparateur de commandes
- identifié le rôle de différents partenaires et acteurs
- respecté des procédures en terme de production et d'organisation du travail

En raison de la permutation en février entre les deux ateliers, chaque groupe d'élèves a eu la possibilité de travailler sur une partie du projet.



Objectif général du projet : Appréhender toutes les étapes d'une commande à travers un vrai projet mobilisant des compétences en vente et en magasinage . Responsabiliser les élèves quant à la prestation à fournir (en terme de qualité et de respect des délais)

Domaines	Activités de référence
	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en valeur les produits • Appliquer les règles d'hygiène et de conservation des produits • Mettre en œuvre une démarche de vente • Encaisser (vérification des règlements) • Participer à la promotion des ventes
	<ul style="list-style-type: none"> • Décharger et réceptionner des marchandises • Grouper-dégrouper, entreposer les marchandises • Gérer les stocks (comptage) • Préparer(les supports de vente)et les commandes clients • Manutentionner • Participer à la mise à disposition des produits • Mettre en œuvre une démarche de sécurité

QUI ?

Niveau de classe concerné	Professeur coordonnateur	Autres professeurs associés au projet	Autres intervenants	Organismes partenaires
4 ^{ème} E (SEGPA) Collège R .Queneau – Machecoul 44	Professeur Vente : Mme KSIAZEK	Professeur SVT : Mme BESSIERE	Elèves du collège	FOURNISSEUR : initiatives –fleurs

QUAND ?

	2011 - 2012	<u>Remarques</u>										
Situation dans l'année	<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">S</td> <td style="padding: 2px 5px;">O</td> <td style="padding: 2px 5px;">N</td> <td style="padding: 2px 5px;">D</td> <td style="padding: 2px 5px; background-color: #d9ead3;">J</td> <td style="padding: 2px 5px; background-color: #d9ead3;">F</td> <td style="padding: 2px 5px; background-color: #d9ead3;">M</td> <td style="padding: 2px 5px; background-color: #d9ead3;">A</td> <td style="padding: 2px 5px; background-color: #d9ead3;">M</td> <td style="padding: 2px 5px;">J</td> </tr> </table>	S	O	N	D	J	F	M	A	M	J	impératifs en terme de délai , changement de groupe d'élèves au 1/3 de l'action, travail en binôme, 2 chefs d'équipe lors de la préparation physique des commandes Bénéfice pour le FSE : 600 euros
S	O	N	D	J	F	M	A	M	J			

OU ?

A l'intérieur du collège	Salle VDM
A l'extérieur du collège	Ces élèves ont également prospecté et vendu à leurs proches

Matériaux mis à disposition sur le plateau technique

*Matériel(supports de vente)fourni par initiative-fleurs : 800 catalogues, étiquettes personnalisées, affiches, brochures, bons de commande clients, lettre-type, sacs, cartons + produits
 * grandes feuilles blanches et papeterie, post-it, ciseaux, colle, feutres, tableau, 2 ordinateurs , calculatrices, listes des élèves pour chaque classe, emploi du temps de chaque classe, pochettes par classe, 2 tampons dateurs (empruntés au secrétariat) , tableau, photos des élèves .

POTENTIALITE PEDAGOGIQUE DU PROJET – RELATION AVEC LE DOCUMENT D'ACCOMPAGNEMENT			
	Activités de formation	Connaissances associées	Mise en relation avec le socle commun
- 1- PREPARER EN AMONT	<p>*S'informer sur le fournisseur, les produits et les modalités de l'opération</p> <p>*Quantifier l'opération (nombre d'élèves et personnels du collège + nombre de catalogues à commander)</p> <p>*Commander un kit auprès du fournisseur</p> <p>*Identifier chaque étape de l'opération, Organiser et Planifier l'action</p>	<p>-La communication : canal /outil</p> <p>-Utilisation d'internet</p> <p>-Le produit : caractéristiques techniques et commerciales</p> <p>-Le bon de commande sur internet</p> <p>-Le planning (à l'aide d'un calendrier) : un outil d'aide à la décision</p>	<p>Compétence 1 : CP1 02 , CP1 04 , CP1 10, CP1 13</p> <p>Compétence 3: CP3A 01, CP3A 03, CP3A 07, CP3A 08, CP3A 09, CP3A 11</p> <p>Compétence 6 : CP6A 02 CP6B 01</p> <p>Compétence 7 : CP7A 01 ,CP7A 02 , CP7A 03 ,CP7A 06, CP7B 01, CP7B 02,CP7B 03,CP7B 04,CP7B 05</p>
- 2 – COMMUNIQUER AVEC NOS VENDEURS ET LES MOBILISER	<p>*Communiquer par affichage dans le lycée</p> <p>*Distribuer les catalogues par classe :(par l'intermédiaire des professeurs principaux).</p>	<p>-Méthodes de vente</p> <p>-Le schéma de la communication</p> <p>-La communication verbale et non verbale .</p>	<p>Compétence 6 : CP6A 01 CP6A 02</p> <p>Compétence 7 : CP7A 01 ,CP7A 02, CP7A 03 ,CP7A 06, CP7B 02,CP7B 04 CP7B 05</p>
- 3 - REALISER	<p>*Préparer les supports de vente</p> <p>*Pointer, vérifier les commandes clients et les chèques</p> <p>*Comptabiliser les commandes et saisir les chèques</p> <p>*Passer des commandes (commande récapitulative - papier)</p> <p>*Réceptionner des marchandises et effectuer les contrôles nécessaires</p> <p>*Acheminer les produits vers l'atelier (diable et chariot)</p> <p>*Organiser le rangement des produits</p> <p>*Vérifier la présentation des produits et y remédier si nécessaire</p> <p>*Préparer physiquement les commandes réelles des clients , les pointer sur les documents et les grouper par classe</p> <p>*Conditionner et remettre les sacs aux vendeurs -élèves</p>	<p>-Les opérations administratives liées à la vente : Bon de commande, bon de livraison, facture, remise de chèques</p> <p>-Les moyens de paiement</p> <p>-Les contrôles liés à la réception</p> <p>-La manutention et les matériels</p> <p>-La sécurité (gestes et postures)</p> <p>-La présentation des produits de manière attractive</p>	<p>Compétence 3: CP3A 01, CP3A 03, CP3A 07, CP3A 08, CP3A 09, CP3B 06,</p> <p>Compétence 6 : CP6A 02, CP6A 05 , CP6B 01</p> <p>Compétence 7 : CP7A 01 ,CP7A 02 , CP7A 03 ,CP7A 06,CP7B 03,CP7B 04 CP7B 05</p>
-4- RENDRE COMPTE	<p>*Analyser la facture et élaborer un bilan de l'action : points positifs / points à améliorer pour la prochaine action</p> <p>* Elaborer une affiche à l'aide de photos (en binôme)</p> <p>* Elaborer une fiche métier « agent de magasinage »</p>		<p>Compétence 1 : CP1 05 , CP1 08 , CP1 11 , CP1 14</p> <p>Compétence 3: CP3A 01</p> <p>Compétence 6 : CP6A 02, CP6B 01 , CP6B 02</p> <p>Compétence 7 : CP7A 01 , CP7A 02 , CP7A 03 ,CP7A 04 ,CP7A 06,CP7B 04 CP7B 05</p>

Les étapes principales du projet	1- Identifier les différentes étapes et établir le planning 2- Commander le kit 3- Réceptionner les supports , les préparer ,les diffuser et communiquer	4 – réceptionner les commandes individuelles, les vérifier et les traiter 5 – réceptionner les produits et les distribuer 6 – faire le bilan , analyser l’opération , élaborer une trace écrite.
---	--	--

COMPETENCES TRANSVERSALES VISEES	
B2i	DECOUVERTE PROFESSIONNELLE
<p>*Compétences 4.01 -s'approprier un environnement numérique du travail : C.1.1 C1.2 C1.3 C.1.5 -avoir une attitude responsable : C 2.4 C 2.7 *Compétences 4.02 : C 3.1 C3.3 *Compétences 4.03 : C 4.3 C 4.5</p> 	<ul style="list-style-type: none"> A- Découvrir et explorer des activités professionnelles Compétence A3 <i>Le métier d'agent de magasinage (descriptifs et vidéos)</i> http://www.onisep.fr/Ressources/Univers-Metier/Metiers/magasinier-iere-cariste http://www.aft-iftim.com/formations-jeunes/ D- Participer à la réalisation de biens ou de services Compétences D1 – D2 – D3 – D4 – D5
ES&ST	
 <p style="text-align: center;">manutentionner</p>	Gestes et Postures – Problématique : comment porter des cartons, les charger sur le chariot, le diable ?

COMMENT ?

Différentes catégories de savoirs	Les documents élèves	Etapes du projet	Périodes (S)
Communication professionnelle : principes de base, communication verbale et non verbale, registre, le message, canal et outils, interne externe.	F.1 : LA COMMUNICATION	1 – 2 – 4	2- 5 – 6 – 11 – 18 - 19
Les documents liés à la vente	F2: LE PRODUIT : caractéristiques techniques et commerciales – présentation attractive du produit	1	2 – 5 – 6 – 18
Le site logistique et les moyens matériels et humains	 F. 3 : LA COMMANDE et le bon de commande	1 – 3	2- 9 – 10 – 11
La réception	F. 4: LES MOYENS DE PAIEMENTS (en lien avec les activités sur la caisse) - la remise de chèques	3	9 – 10 – 11
La prévention des risques liés à l'activité professionnelle	F.5 : LA RECEPTION : les contrôles, bon de livraison	3	18
L'adressage	F6: LE MAGASINAGE : zones, moyens et matériels, codification, gestes et postures	3	18
La préparation de commande	F7 : LA FACTURE (fournisseur)	4	19
La livraison	F8: FICHE METIER	4	19 – 20
Le calcul du résultat	F9 : FICHE BILAN (en terme de compétences professionnelles découvertes et de savoir-être)	4	19 -20

S2 comman de kit	S3-S4 Stage	S5 - 6 Supports de vente	S 7 - 8 Vacances	S9 – 10 – 11 Traitement des commandes clients + Fournisseur	S13 – 14 Stage + 3èmes et latinistes en voyage	S 15 - 16 Vacances	S 18 Réception des produits – Préparation et livraison	S19 +20 Bilan
------------------------	----------------	--------------------------------	---------------------	---	--	-----------------------	--	------------------

GROUPE 2

GROUPE 1

Un vendeur doit connaître chaque produit qu'il va être amené à vendre. Il doit être capable de répondre aux questions du client. Le vendeur va donc établir une **Fiche Produit**.

La fiche produit permet d'identifier :

- les **caractéristiques techniques** : exemples : comment fonctionne le produit ? comment peut-on le conserver ? de quoi est-il composé ? combien pèse-t-il ? ...
- les **caractéristiques commerciales** : exemples : quel est son prix ? est ce que je peux payer en plusieurs fois ? assurez-vous la livraison ?

→ **Travail à faire** : Observer le produit amené (*confectionné par une fleuriste*) et remplir la fiche produit.

Fiche produit

<p><u>Identification</u> Désignation : Public : (type de clients) Circonstances :</p>		
<p><u>Caractéristiques techniques :</u> Description :</p> <p>Forme :</p> <p>Dimensions, poids :</p> <p>Coloris :</p> <p>Composition :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fleurs : • Feuillages : <p>Accessoires :</p> <p>Période de l'année :</p> <p>Durée de conservation :</p> <p>Conseils d'entretien, de conservation :</p>		
<p><u>Caractéristiques commerciales :</u> Prix :</p> <p>moyens de paiement :</p> <p>Place du produit dans l'assortiment (entrée de gamme, moyenne gamme, haut de gamme)</p> <p>Emballage</p> <p>Livraison</p> <p>Vente complémentaire</p>		

Nous avons travaillé sur le projet du mois de : _____ au mois de : _____
Le projet étant terminé, nous devons en établir un **BILAN**

Pourquoi ?

- Pour faire le point sur les différentes compétences du champ VDM que nous avons acquises
- Pour identifier les points positifs et les points à améliorer (pour un prochain projet)
- Pour connaître le résultat financier

Les compétences acquises (que savons-nous faire ?)

Points positifs	Points à améliorer

Le Résultat financier :

Montant total des ventes (à retrouver dans le document commande récapitulative)	
- Montant total facturé par le fournisseur (à retrouver sur le document facture du fournisseur)	
- Montant du transport (à retrouver sur le document facture du fournisseur)	
= montant du bénéfice	

Observations :

Nous avons travaillé sur le projet du mois de : janvier au mois de : mai 2012
Le projet étant terminé, nous devons en établir un BILAN

Pourquoi ?

- Pour faire le point sur les différentes compétences du champ VDM que nous avons acquises
- Pour identifier les points positifs et les points à améliorer (pour un prochain projet)
- Pour connaître le résultat financier

Les compétences acquises (que savons-nous faire ?)

- Expliquer notre projet et organiser les différentes étapes par un schéma
- Préparer des catalogues et calculer le nombre de catalogues à distribuer par classe
- Traiter chaque commande reçue : vérifier le bon de commande (regarder si le total correspond bien à tous les articles commandés), vérifier en même temps s'il n'y a pas d'erreur sur chaque chèque, saisir le chèque sur l'ordinateur (fichier : remise de chèques pour le FSE), reporter le N° de la commande dans les listes « élèves par classe », classer la commande dans la chemise par classe.
- Remplir le bon de commande récapitulatif pour envoyer au fournisseur : calculer la quantité de chaque référence, calculer le montant total pour chaque référence, calculer le montant total de la commande.
- Quand nous avons reçu les produits, nous avons vérifié si nous avons bien tous les produits commandés (comptage des produits + bon de commande + bon de livraison), puis nous avons vérifié si les produits étaient en bon état et nous avons arrosé si besoin
- Traiter chaque commande : nous avons ressorti chaque commande papier et avons mis dans un sac les produits correspondants. Nous avons joint le document et avons pointé dans la liste « élèves par classe » (F pour « fait »).
- Grouper les sacs par élève, puis par classe .
- Livrer : à chaque fois qu'un élève venait prendre ses commandes clients, nous avons pointé dans la liste « élève par classe » (L pour « livré ») et nous vérifions avec lui que nous avons bien mis tous les produits dans le (les) sac(s).
- Communiquer sur notre projet en faisant une affiche .

Points positifs	Points à améliorer
Nous avons travaillé en équipes Nous ne nous sommes pas disputés Quand nous avons terminé notre travail, nous allions parfois aider ceux qui n'avaient pas terminé Nous ne travaillions pas toujours avec le même camarade.	Nous avons rangé les produits sur les tables au fur et à mesure que nous les déballions. Nous avons eu ensuite des difficultés pour les retrouver. La prochaine fois, nous les rangerons par référence croissante (dans l'ordre indiqué sur les documents).

Le Résultat financier :

Montant total des ventes (à retrouver dans le document commande récapitulative)	+ 2101,54 €
- Montant total facturé par le fournisseur (à retrouver sur le document facture du fournisseur)	- 1471,08 €
- Montant du transport (à retrouver sur le document facture du fournisseur)	- 30,00 €
= montant du bénéfice	= 600,46 €

Observations : Cette opération nous a permis d'obtenir un bénéfice de 600 euros pour le Foyer Socio Educatif + un lecteur CD + 4 paniers en feutrine (à prêter éventuellement à l'atelier théâtre si besoin). L'ensemble des élèves du collège pourra profiter de notre action via le Foyer.