

# Module 4

## Organisation du travail et de l'entreprise

Conseiller(ère) de vente automobile  
avec brevet fédéral

Modules  
1 à 8

## Module 4 – Organisation du travail et de l'entreprise

### 2.1. Identification du module

Conditions préalables:	Qualification professionnelle reconnue ou équivalent
Compétences:	Les candidats connaissent l'importance de leur propre technique de travail et savent fixer correctement et en toute connaissance de cause les priorités de sorte à se diriger eux-mêmes de manière efficace. Ils gèrent leur temps de manière optimale et utilisent de manière ciblée tous les outils et moyens auxiliaires leur permettant d'effectuer leur travail quotidien. Ils analysent leur propre organisation afin de préparer, d'effectuer et de contrôler de manière rationnelle les activités nécessaires pour assumer leurs responsabilités dans leur travail.
Attestation de compétence:	Examen écrit.
Niveau:	3
Objectifs pédagogiques:	<p>Les candidats</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- développent une solution ergonomique et intelligente pour l'organisation d'un bureau des ventes</li> <li>- expliquent la collaboration avec les divers départements</li> <li>- décrivent les conditions nécessaires à l'aménagement d'un showroom</li> <li>- connaissent l'importance des objectifs dans la vente (objectifs annuels, mensuels, hebdomadaires et quotidiens)</li> <li>- analysent les tâches et mettent en évidence des processus rationnels</li> <li>- connaissent et appliquent les techniques fondamentales de travail pour la gestion optimale du temps</li> <li>- motivent l'importance de l'écrit</li> <li>- décrivent les phases du processus de résolution des problèmes</li> <li>- connaissent l'organisation structurelle de leur entreprise et décrivent l'organisation du déroulement du processus de vente</li> <li>- décrivent la forme de distribution de ses propres marques</li> <li>- connaissent et évaluent la trame du contenu d'un cahier des charges ou d'une description de poste et évaluent leur signification.</li> <li>- présentent des formes de contrats d'embauche et de système de commissions</li> <li>- énumèrent les possibilités de formation continue</li> </ul>
Reconnaissance:	Les participants qui fournissent la preuve de leur compétence recevront un certificat. Le certificat est reconnu comme examen partiel de la formation des conseillers et conseillères de vente automobile.
Délai:	3 ans
Examen de module :	<p>Forme : épreuve écrite</p> <p>Durée : 100 minutes</p> <p>Pour réussir l'examen, il faut obtenir 80% des points.</p>

## 2.2. Identification de l'organisateur

Organisateur:	UPSA, Union professionnelle suisse de l'automobile, Mittelstrasse 32, 3012 Berne, Tél. 031/307 15 15, Fax 031/307 15 16
Organisation de la formation:	cours à la journée, cours à la semaine, cours du soir
Contenu:	annexe
Durée de la formation:	30 heures
Validité:	5 ans
Remarques:	aucune

## ANNEXE:

### 4.1. LE LIEU DE TRAVAIL

- Développer et présenter des solutions ergonomiques et rationnelles pour l'organisation d'un bureau des ventes
- Expliquer la collaboration avec les divers départements

### 4.2. LE SHOWROOM

- Décrire les conditions nécessaires à l'installation d'un Showroom
- Analyser et évaluer la présentation d'expositions d'occasions et l'équipement de lieux de livraison

### 4.3. OBJECTIFS

- Connaître l'importance des objectifs dans la vente, formuler des objectifs et les répartir en valeurs mesurables (objectifs annuels, mensuels, hebdomadaires et quotidiens)

### 4.4. TECHNIQUE DE TRAVAIL / ORGANISATION

- Analyser les tâches et présenter des processus rationnels d'exécution
- Connaître et appliquer les techniques fondamentales de travail pour la gestion optimale du temps (planification quotidienne et hebdomadaire, gestion efficace du temps, pose de priorités et processus de résolution structurés)
- Motiver l'importance de l'écrit et nommer ses domaines d'utilisation
- Présenter les avantages et les inconvénients des moyens de travail analogiques et digitaux (agenda, fichier, listes des dossiers en suspens, téléphone, e-mail, etc.)
- Appliquer les phases du processus de résolution des problèmes (description de la situation, pose d'objectifs, recherche de solutions, décision, réalisation, contrôle) et les méthodes de détermination de la décision dans des exemples pratiques
- Présenter les conditions et les exigences pour un bon travail d'équipe, montrer les formes de résolution des conflits et les mettre en œuvre
- Comprendre et présenter l'organisation structurelle de sa propre entreprise
- Décrire et évaluer l'organisation structurelle du processus de vente

### 4.5. ÉLÉMENTS SPÉCIFIQUES AUX MARQUES

- Décrire les formes de distribution de ses propres marques

### 4.6. ÉLÉMENTS EN RAPPORT AVEC LES VENDEURS

- Présenter la trame du contenu d'un cahier des charges ou d'une description de poste. Evaluer la signification de ces instruments
- Présenter des formes de contrats d'embauche et de systèmes de provision
- Enumérer les possibilités de formation continue