

CCPQ

Rue A. Lavallée, 1
1080 Bruxelles

Tél. : 02/ 690.85.29

Fax : 02/ 690.85.78

Email : ccpq@profor.be

www.enseignement.be

6. ARTS APPLIQUES

6.1. DECORATION

6.1.2. ETALAGISTE

PROFIL DE QUALIFICATION

	Approbation par la Commission Consultative	Le 12 mai 2006
	Validation par la C.C.P.Q.	Le 1 ^{er} juin 2006

LE METIER

L'étalagiste est un praticien/une praticienne de l'art, qui exerce un métier à la fois attractif et varié. Toujours attentif / attentive à ce qui l'environne, Il / elle évolue en permanence vers des idées nouvelles.

C'est un collaborateur / une collaboratrice privilégié(e) et indispensable des services de vente et de marketing. Il / elle se documente sur les articles à vendre et promeut des produits, des marques, des services principalement sur le lieu d'achat. Son travail et son talent provoqueront le désir d'acheter.

L'étalagiste a une connaissance approfondie des lois de la composition décorative, de l'harmonie des couleurs, de l'équilibre des proportions et du jeu d'éclairage.

Il / elle a aussi une certaine imagination permettant le renouvellement constant des effets de présentation ; il / elle fait preuve d'une habileté manuelle, d'un esprit d'initiative et d'une originalité, toujours guidée par les lois de la technique de l'étalage, mais aussi de soin, d'ordre et de propreté. Il ne faut pas oublier que la vitrine et le stand sont un spectacle gratuit offert aux passants pour les inciter à entrer dans l'espace commercial.

Il / elle est une sorte de « magicien / magicienne » qui crée de façon très souvent éphémère, une animation urbaine par l'attraction de ses étalages, de ses stands – maquettes ou de ses publicités.

L'étalagiste est employé(e) au sein de commerces franchisés ou traditionnels, de grands magasins et libres – services, de galeries et centres commerciaux, de groupements professionnels et d'associations de commerçants. Il / elle peut être également un travailleur indépendant. Il est dans ce cas à même de gérer sa propre entreprise.

FONCTIONS	ACTIVITES	COMPÉTENCES
1. PROMOUVOIR SON SAVOIR-FAIRE PROFESSIONNEL.	1.1. Réaliser un dossier personnel et professionnel.	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger un C.V. • Photographier ses réalisations antérieures. • Collationner les articles de presse concernant les réalisations (expositions...) • Valoriser le travail par une mise en page adéquate.
	1.2. Contacter un client potentiel ou existant : par tél, écrit, publicité, directement ...	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier et utiliser les moyens publicitaires pour se faire connaître. • Savoir se présenter. • Utiliser un langage écrit et oral, correct et approprié. • Faire preuve de qualités relationnelles.
2. GERER UNE DEMANDE EN VUE D'UNE COMMANDE.	2.1. Examiner une demande.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les caractéristiques du commerce, de la clientèle visée. • Identifier les souhaits du client : thème, budget... • Identifier l'infrastructure existante : dimension, espace, matériaux, volume... ainsi que le matériel disponible.
	2.2. Préparer l'exécution de la demande.	<ul style="list-style-type: none"> • Réaliser un ou des avant-projets, et / ou maquettes en fonction de l'ampleur du travail. • Déterminer les matériaux et accessoires nécessaires à la réalisation d'un projet. • Fournir une estimation globale du coût et selon le cas, établir un devis précis, en s'accordant sur les modalités de réalisation. • Faire valoir ses talents de persuasion en vue d'emporter la décision de commande.
3. EXECUTER LA COMMANDE.	3.1. Collationner les éléments nécessaires pour la réalisation de l'étalage ou du stand.	<ul style="list-style-type: none"> • Sélectionner la marchandise avec la collaboration du client. • Selon les besoins, se procurer des éléments d'un

	<p>3.2. Réaliser la présentation et la mise en valeur de la marchandise.</p>	<p>décor d'étalage, de stand.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Choisir l'outillage et les matériaux adéquats pour la réalisation du décor éventuel. <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Adapter ou créer les éléments d'un décor d'étalage, de stand. • Intégrer harmonieusement le décor à la présentation des marchandises. • Utiliser à bon escient les outils de présentation : mannequins, présentoirs... • Réaliser manuellement et par informatique lettrage, pancartage et étiquetage et les disposer judicieusement. • Optimiser les éléments d'éclairage. • Harmoniser les couleurs de l'étalage. • Equilibrer les masses et réaliser des groupements pour pouvoir lire la vitrine. • Déterminer éventuellement le(s) point(s) vendeur(s) en fonction de l'attraction visuelle.
<p>4. RESPECTER LES NORMES D'ERGONOMIE, D'HYGIENE, DE SECURITE, D'ENVIRONNEMENT.</p>	<p>4.1. Veiller à sa propre sécurité et à celle des collègues et assistants.</p> <hr/> <p>4.2. Trier et évacuer les déchets et matières toxiques.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser les équipements de protection. • Comprendre les logos et indications des fabricants en matière de précaution à prendre dans la manipulation des produits (encres, couleurs, acides, détergents) et s'y conformer. • Appliquer les dispositions légales et réglementaires en matière de protection et de prévention (loi sur le bien-être des travailleurs). • Respecter les normes de sécurité en vigueur en matière d'utilisation des équipements électriques et d'éclairage. <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Stocker les matières dangereuses de manière sécuritaire. • Appliquer les dispositions légales et réglementaires en matière de rejet de matières toxiques et de déchets.

	4.3. Soulever et déplacer des charges encombrantes en toute sécurité.	<ul style="list-style-type: none"> • Adopter, en fonction des circonstances, des positions ergonomiques appropriées.
5. S'INTEGRER DANS LE MILIEU PROFESSIONNEL.	5.1. Communiquer avec la hiérarchie, les clients, les fournisseurs.	<ul style="list-style-type: none"> • S'exprimer succinctement dans diverses situations de communication. • Synthétiser une communication orale et écrite sous forme de mémo.
	5.2. Actualiser ses informations.	<ul style="list-style-type: none"> • Classer tout document professionnel (revues, catalogues, etc). • Se tenir au courant des évolutions de la profession, des matériels, des produits, de l'actualité, des mouvements artistiques en vogue, etc. • Participer aux foires, expositions et salons professionnels.
	5.3. Replacer son activité professionnelle dans le cadre général de l'entreprise cliente, de son fonctionnement et de son environnement.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les activités des entreprises, celles de l'amont (par exemple : entreprises clientes) et celles de l'aval (par exemple : les sous-traitants).
	5.4. Identifier les contraintes du métier.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les services, juridictions et organismes liés à la vie professionnelle. • Identifier ses droits et devoirs. • Identifier les contraintes relatives au droit d'auteur. • Respecter strictement les règles déontologiques spécifiques à la profession.
	5.5. Développer des attitudes professionnelles.	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser son travail. • Gérer manuellement et par informatique un fichier (clientèle, matériel...) • Organiser son plan de travail (outils, éclairage, ergonomie, sécurité). • S'inscrire dans une perspective de formation permanente : <ul style="list-style-type: none"> - être disponible au renouvellement des techniques décoratives,

		<ul style="list-style-type: none"> - expérimenter de nouveaux concepts décoratifs, - s'auto-former aux upgrades des logiciels de la profession, - s'informer des nouveautés, des courants artistiques en vogue, de l'actualité. • Développer son autonomie, son sens des responsabilités, sa motivation. • Chercher constamment la qualité du service et la satisfaction du client.
	5.6. Gérer son entreprise.	<ul style="list-style-type: none"> • Répondre aux exigences légales en matière de connaissance de gestion et d'accès à la profession. • Contracter les assurances adéquates liées au métier.