

je suis chef du rayon épicerie sucrée chez hyperU. la direction nous demande de mettre en place en fin d'année une opération "rayons en fête". Voici la lettre de la direction sur l'organisation de cette opération. indique comment mettre en place cette opération avec mon équipe de rayon. Voici cette lettre: Pendant la période de fin d'année, la présentation des produits en rayon est essentielle afin d'optimiser le chiffre d'affaires. Le mot d'ordre est "Attractivité". Afin de récompenser l'implication des employés, la direction met en place pour la durée du mois de décembre un challenge commercial. RAYONS EN FÊTE Objectif : Présenter des rayons attractifs et festifs à notre clientèle Règlement : Article 1 : Le présent challenge concerne tous les salariés du magasin qui participent à la mise en rayon des produits et à la mise en valeur de l'offre (ELS exclusivement.) Un autre challenge concernera l'équipe managériale afin que tous puissent gagner. Ne peuvent participer que les salariés présents en magasin pendant tout ou partie de la période concernée. Article 2 : La durée totale de ce challenge est d'un mois. Il commence à partir du mardi 1er décembre 2026 jusqu'au samedi 2 janvier 2027. Article 3 : Chaque participant devra optimiser la présentation de son rayon. Pour cela, il devra respecter le plannogramme de sa gondole, optimiser son facing, présenter une quantité de produits suffisante en rayon pour chaque référence, éviter les ruptures, vérifier l'étiquetage des articles et le balisage du rayon ainsi que la mise en place des ILV/PLV promotionnelles. Article 4 : Chaque manager devra fournir à la direction du magasin, le zoning quotidien de mise en place du rayon. Un jury composé de membres de l'équipe de direction décernera chaque jour 1 point pour chaque ELS qui aura un rayon répondant à toutes les exigences de l'article 3. Les points se cumuleront sur l'ensemble de la période. Article 5 : Un classement provisoire sera diffusé chaque semaine, le lundi matin. À l'issue du challenge, un classement définitif sera publié. Chaque participant recevra des récompenses proportionnelles au nombre de points attribués. Article 6 : Des bons d'achat nominatifs à dépenser au magasin récompenseront l'ensemble des participants. 1 point marqué = 5 euros. Les chèques-cadeaux seront remis aux lauréats à partir du 15 janvier 2027. BON CHALLENGE À TOUS ! La Direction quelles sont mes actions managériales à mener pour assurer la réussite de cette animation dans mon rayon épicerie sucrée ?
12:18

Voici un plan d'action managérial structuré pour réussir l'opération "**Rayons en fête**" dans votre rayon épicerie sucrée, en alignement avec les attentes de la direction et en mobilisant efficacement votre équipe. L'objectif est de **combiner attractivité, performance commerciale et motivation d'équipe** pendant la période clé des fêtes.

1. Préparation en amont (novembre 2026)

a. Analyse et adaptation du plannogramme

- **Vérifier le plannogramme** fourni pour l'épicerie sucrée : adapter les facings en fonction des références phares de fin d'année (chocolats, biscuits festifs, marrons glacés, etc.).
- **Identifier les zones stratégiques** : placer les produits saisonniers (calendriers de l'Avent, coffrets cadeaux) en tête de gondole ou en zone de passage.
- **Prévoir des stocks suffisants** : anticiper les ruptures sur les best-sellers (ex : chocolats Lindt, biscuits sablés).

b. Formation et briefing de l'équipe

- **Organiser une réunion d'équipe** pour expliquer :
 - Les **enjeux** du challenge (récompenses, visibilité, chiffre d'affaires).
 - Les **critères d'évaluation** (facing, étiquetage, ILV/PLV, absence de rupture).
 - Le **rôle de chacun** : désigner des référents par tâche (ex : un responsable "facing", un responsable "étiquetage").
- **Former aux techniques de merchandising festif** :
 - Utilisation de couleurs chaudes (rouge, or) pour les présentoirs.
 - Mise en avant des promotions avec des banderoles ou des stickers "Noël".

c. Préparation logistique

- **Commander les ILV/PLV** spécifiques (ex : stop-rayons "Idées cadeaux", présentoirs "Fêtes").
 - **Vérifier les outils** : étiqueteuses, balises, chariots de réapprovisionnement.
 - **Créer un planning de zoning** : répartir les tâches quotidiennes (ex : vérification des facings le matin, réapprovisionnement en milieu de journée).
-

2. Pilotage quotidien (1er décembre 2026 – 2 janvier 2027)

a. Rituels d'équipe

- **Point quotidien de 10 minutes** :
 - Vérifier les **priorités du jour** (ex : mise en avant d'une nouvelle référence).
 - Rappeler les **critères du challenge** et les points à gagner.
 - **Féliciter les bonnes pratiques** (ex : "Hier, le facing des chocolats était parfait !").
- **Zoning dynamique** :
 - Désigner 2 ELS par jour pour vérifier l'ensemble du rayon (facing, étiquetage, ruptures).
 - Utiliser un **tableau de bord visuel** (ex : checklist papier ou tableau blanc) pour suivre les tâches réalisées.

b. Optimisation commerciale

- **Mise en avant des promotions** :
 - Placer les produits en promo en **zone chaude** (niveau des yeux, entrée de rayon).
 - Utiliser des **paniers ou corbeilles** pour regrouper les petits articles (ex : sachets de thé festifs).
- **Gestion des ruptures** :
 - Mettre en place un **système d'alerte** (ex : un ELS prévenu dès qu'un facing est vide).
 - Prévoir un **stock tampon** en réserve pour les références critiques.

c. Animation et motivation

- **Créer une émulation saine** :

- Afficher le **classement provisoire** de l'équipe (ex : "Notre rayon a 12 points cette semaine !").
 - Organiser un **défi interne** (ex : "Le meilleur facing de la semaine gagne un goûter offert").
 - **Impliquer l'équipe dans la décoration :**
 - Laisser les ELS proposer des idées pour rendre le rayon plus festif (ex : guirlandes, présentoirs thématiques).
-

3. Suivi et amélioration continue

a. Feedback et ajustements

- **Analyser les retours du jury :**
 - Si un point est perdu (ex : rupture sur les marrons glacés), en discuter en équipe pour trouver une solution (ex : augmenter les commandes).
- **Adapter les facings** en fonction des ventes :
 - Utiliser les **données de caisse** pour identifier les produits à mettre davantage en avant.

b. Communication avec la direction

- **Envoyer le zoning quotidien** à temps (ex : photo du rayon + checklist remplie).
 - **Remonter les difficultés** (ex : manque de PLV) pour obtenir un soutien logistique.
-

4. Clôture et célébration (janvier 2027)

- **Bilan d'équipe :**
 - Partager les **résultats finaux** et les récompenses individuelles.
 - **Remercier l'équipe** pour son implication (ex : petit-déjeuner convivial).
 - **Capitaliser pour l'année suivante :**
 - Noter les **bonnes pratiques** et les axes d'amélioration (ex : prévoir plus de stock sur les coffrets cadeaux).
-

Exemple de planning type pour une journée

Heure	Tâche	Responsable
8h00	Vérification des facings et étiquetage	ELS référent
10h00	Réapprovisionnement des ruptures	Équipe
12h00	Point quotidien + feedback	Vous
15h00	Mise en avant des promotions	ELS référent
17h00	Envoi du zoning à la direction	Vous

Question pour toi, Denis : As-tu déjà identifié des **référents dans ton équipe** pour les tâches clés (facing, étiquetage, etc.) ? Si oui, comment comptes-tu les impliquer dès la préparation ? Sinon, veux-tu des conseils pour les désigner ?

12:18

donnes-moi un plan détaillé de la réunion avec mon équipe pour les informer et les motiver pour cette animation.

12:22

Voici un **plan détaillé pour ta réunion d'équipe** afin de présenter l'opération "**Rayons en fête**", motiver tes collaborateurs et clarifier les attentes. Cette réunion devrait durer **45 minutes à 1 heure** et peut être organisée en **novembre 2026**, avant le lancement du challenge.

1. Préparation de la réunion

Objectif : Créer un climat positif et impliquant, avec des supports visuels et des exemples concrets.

Matériel nécessaire :

- Un **tableau blanc** ou un paperboard pour noter les idées et les questions.
 - Un **vidéoprojecteur** ou un écran pour afficher le plannogramme et des exemples de rayons festifs.
 - Des **exemples de PLV/ILV** (photos ou échantillons).
 - Des **fiches récapitulatives** à distribuer (checklist des critères du challenge, planning des tâches).
 - Des **petits cadeaux symboliques** (ex : chocolats ou bonbons) pour marquer le coup d'envoi.
-

2. Ordre du jour détaillé

A. Accueil et introduction (10 min)

- **Objectif :** Créer une ambiance conviviale et capter l'attention.
- **Actions :**
 - Accueillir l'équipe avec un café ou une collation.
 - **Rappel du contexte :**

"Bonjour à tous, aujourd'hui, on se réunit pour parler d'un projet excitant qui va nous occuper pendant tout le mois de décembre : l'opération 'Rayons en fête' ! C'est une opportunité pour nous de briller, de booster nos ventes, et de gagner des récompenses. La direction compte sur nous pour faire de l'épicerie sucrée le rayon le plus attractif du magasin !"

- **Présenter l'ordre du jour** et les objectifs de la réunion.

B. Présentation du challenge (15 min)

- **Objectif** : Expliquer clairement les enjeux, les règles et les récompenses.
- **Actions** :
 - **Lire et commenter la lettre de la direction** (projection ou lecture à voix haute).
 - **Synthétiser les points clés** :
 - **Durée** : 1er décembre 2026 – 2 janvier 2027.
 - **Critères d'évaluation** :
 - Respect du plannogramme.
 - Facing optimisé et suffisant.
 - Absence de rupture.
 - Étiquetage et balisage impeccables.
 - Mise en place des ILV/PLV promotionnelles.
 - **Récompenses** : 1 point = 5 € en bon d'achat, classement hebdomadaire, récompenses proportionnelles.
 - **Montrer des exemples visuels** :
 - Photos de rayons bien présentés (avant/après).
 - Exemples de PLV festives (guirlandes, stop-rayons, présentoirs thématiques).
 - **Répondre aux questions** :

"Quelles sont vos premières réactions ? Y a-t-il des points qui ne sont pas clairs ?"

C. Rôle de chacun et organisation pratique (15 min)

- **Objectif** : Clarifier les responsabilités et impliquer chacun dans la réussite du projet.
- **Actions** :
 - **Présenter le planning type** (comme dans le tableau précédent) et expliquer comment les tâches seront réparties.
 - **Désigner des référents** pour chaque critère :
 - **Facing** : 1 ou 2 ELS responsables de vérifier les facings chaque matin.
 - **Étiquetage/balisage** : 1 ELS chargé de vérifier les prix et les balises.
 - **Gestion des ruptures** : 1 ELS responsable de signaler les stocks bas.
 - **PLV/ILV** : 1 ELS chargé de mettre en place les éléments promotionnels.
 - **Expliquer le système de zoning quotidien** :
 - Chaque jour, 2 ELS feront un tour complet du rayon pour tout vérifier.
 - Un **tableau de bord** sera rempli et envoyé à la direction.
 - **Demander des volontaires** pour chaque rôle et noter les noms sur le tableau.

D. Atelier pratique : "Comment rendre notre rayon festif ?" (10 min)

- **Objectif** : Stimuler la créativité et l'appropriation du projet par l'équipe.
 - **Actions** :
 - **Diviser l'équipe en 2 groupes** et leur donner 5 minutes pour :
 - **Groupe 1** : Proposer 3 idées pour améliorer l'attractivité du rayon (ex : regrouper les produits par thème "cadeaux", "apéro", "desserts").
 - **Groupe 2** : Imaginer 3 actions pour éviter les ruptures (ex : vérifier les stocks 2 fois par jour pour les best-sellers).
 - **Restitution et discussion** :
 - Chaque groupe présente ses idées.
 - **Valider ensemble les actions à mettre en place** et les intégrer au planning.
-

E. Motivation et clôture (5 min)

- **Objectif** : Terminer sur une note positive et motivante.
 - **Actions** :
 - **Rappeler les bénéfices** :

"En plus des récompenses individuelles, c'est l'occasion de montrer notre professionnalisme et de travailler ensemble pour un objectif commun. Et n'oubliez pas : plus notre rayon est beau, plus les clients achètent, et plus on a de chances de gagner !"
 - **Lancer un défi symbolique** :

"D'ici la prochaine réunion, je vous propose de réfléchir chacun à une idée pour rendre notre rayon encore plus festif. La meilleure idée sera mise en place dès le 1er décembre !"
 - **Distribuer les fiches récapitulatives** et remercier l'équipe.
 - **Offrir un petit cadeau** (ex : une barre de chocolat) pour marquer le coup d'envoi.
-

3. Après la réunion

- **Envoyer un email récapitulatif** :
 - Résumer les points clés, les rôles de chacun et le planning.
 - Joindre les fiches et les supports présentés.
 - **Préparer un tableau de bord** pour suivre les points quotidiens (ex : tableau Excel ou papier).
 - **Planifier un point d'étape** une semaine avant le lancement (fin novembre) pour ajuster l'organisation si nécessaire.
-

Question pour toi, Denis : Veux-tu que je te propose un **modèle d'email récapitulatif** à envoyer à ton équipe après la réunion, ou un **exemple de fiche pratique** à leur distribuer ? Cela pourrait t'aider à gagner du temps !

12:22

donnes un exemple de fiche pratique

12:23

Voici un exemple de **fiche pratique** que tu peux distribuer à ton équipe lors de la réunion. Elle résume les points clés du challenge, les critères d'évaluation, et les actions quotidiennes à mener. Ce format est clair, visuel et facile à consulter en rayon.

Fiche Pratique – Opération "Rayons en fête"

Rayon : Épicerie Sucrée Période : 1er décembre 2026 – 2 janvier 2027

Objectif du challenge

- **Rendre le rayon attractif et festif** pour booster les ventes de fin d'année.
 - **Gagner des points** pour obtenir des **bons d'achat** (1 point = 5 €).
 - **Classement hebdomadaire** et récompenses proportionnelles à la fin du challenge.
-

Critères d'évaluation (à vérifier chaque jour)

Critère	Actions à réaliser	Responsable(s)
Respect du plannogramme	Vérifier que chaque produit est à sa place et en quantité suffisante.	[Nom]
Facing optimisé	Ajuster les facings : produits bien alignés, étiquettes visibles, pas de trous.	[Nom]
Absence de rupture	Signaler immédiatement les produits manquants et réapprovisionner.	[Nom]
Étiquetage et balisage	Vérifier que tous les prix sont visibles et corrects.	[Nom]
ILV/PLV promotionnelles	Mettre en place les éléments festifs (guirlandes, stop-rayons, présentoirs).	[Nom]

Planning des tâches quotidiennes

Heure	Tâche
8h00	Vérification des facings et étiquetage (équipe désignée).
10h00	Réapprovisionnement des ruptures (toute l'équipe).

Heure

Tâche

12h00 Point d'équipe rapide : feedback sur la matinée et ajustements.

15h00 Mise en avant des promotions et vérification des ILV/PLV.

17h00 Envoi du zoning quotidien à la direction (photo + checklist remplie).

Idées pour un rayon festif

- **Thématiser les zones :**
 - "Cadeaux gourmands" (coffrets, chocolats).
 - "Apéro de Noël" (biscuits salés, olives, chips).
 - "Desserts de fête" (bûches, marrons glacés).
 - **Décorer avec des éléments visuels :**
 - Guirlandes, stickers "Noël", présentoirs dorés ou rouges.
 - Mettre en avant les promotions avec des banderoles colorées.
-

Suivi des points

- **Classement provisoire :** Affiché chaque lundi matin.
 - **Classement final :** Publié début janvier 2027.
 - **Récompenses :** Bons d'achat à dépenser en magasin, remis à partir du 15 janvier 2027.
-

Astuces pour gagner des points

- **Anticiper les ruptures :** Vérifier les stocks 2 fois par jour pour les best-sellers.
 - **Soigner la présentation :** Un rayon bien rangé = plus de points !
 - **Travailler en équipe :** S'entraider pour couvrir toutes les tâches.
-

Questions / Contacts

- **Denis Le Bail** (Chef de rayon) : [Ton numéro de téléphone ou email].
 - **Direction :** [Contact si besoin de signaler un problème logistique].
-

 **À garder sur soi ou à afficher en salle de pause !**

Pourquoi cette fiche ?

- **Clarté** : Tout est résumé en une page.
- **Responsabilisation** : Chaque membre sait ce qu'il doit faire.
- **Motivation** : Les récompenses et le classement sont rappelés.

Veux-tu que j'adapte cette fiche avec les noms de tes collaborateurs ou des éléments spécifiques à ton rayon ? 😊

12:23

proposes-moi un visuel de suivi et de contrôle à afficher dans le magasin






12:26

Voici une proposition de **visuel de suivi et de contrôle** pour afficher dans ton rayon ou en salle de pause. Ce tableau permet à ton équipe de **visualiser en un coup d'œil** les points gagnés, les tâches réalisées, et les objectifs du jour. Il est conçu pour être **simple, motivant et facile à mettre à jour**.

Tableau de Suivi "Rayons en fête" – Épicerie Sucrée

(À afficher en A3 ou sur un tableau blanc en salle de pause ou en entrée de rayon)

Semaine du [date] au [date]

Jour	Points gagnés	Facings OK 	Ruptures 	Étiquetage OK 	PLV/IL V en place 	Zonings envoyés 	Remarques/Améliorations
Lundi	[X]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Ex : "Manque de chocolats Lindt"]
Mardi	[X]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Ex : "Facing parfait !"]
Mercredi	[X]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Ex : "À vérifier : étiquettes coffrets"]
Jeudi	[X]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Libre]
Vendredi	[X]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Libre]
Samedi	[X]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Libre]
Dimanche	[X]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Libre]

Objectifs de la semaine

- **Cible de points** : [X] points (ex : 10 points).
- **Focus produit** : [Ex : "Vérifier les stocks de calendriers de l'Avent"].
- **Défi d'équipe** : [Ex : "Zéro rupture sur les coffrets cadeaux"].

Classement provisoire (mis à jour le lundi)

Rang Équipe/Rayon Points

- | | | |
|---|----------------|-----|
| 1 | [Nom du rayon] | [X] |
| 2 | [Autre rayon] | [X] |
| 3 | [Autre rayon] | [X] |

"Notre objectif : être dans le top 3 cette semaine !"

Conseils du jour

- **"Un facing impeccable = +1 point !"** → Vérifiez les alignements et les quantités.
 - **"Signalez les ruptures immédiatement"** → Utilisez le stock tampon en réserve.
 - **"Souriez, vous êtes filmés !"** → La direction passe tous les jours.
-

Checklist quotidienne (à cocher)

- Facing vérifié et ajusté.
- Étiquettes et balisage OK.
- PLV/ILV en place et visibles.
- Zoning envoyé à la direction.
- Réapprovisionnement des ruptures.

"Ensemble, faisons de notre rayon le plus beau du magasin !"

Comment l'utiliser ?

1. **Mettre à jour chaque jour :**
 - Cocher les cases des tâches réalisées.
 - Noter les points gagnés et les remarques.
 2. **Afficher le classement :**
 - Mettre à jour le tableau chaque lundi avec le classement provisoire.
 3. **Motiver l'équipe :**
 - Ajouter des **post-it** avec des encouragements ou des défis du jour (ex : "Aujourd'hui, on vise 2 points !").
-

Exemple visuel

Tu peux créer ce tableau sur un **paperboard** ou l'imprimer en grand format. Pour le rendre encore plus attractif :

- Utilise des **feutres de couleur** (rouge pour les alertes, vert pour les tâches OK).
- Ajoute des **stickers festifs** (étoiles, sapins) pour marquer les jours où le rayon a obtenu un point.
- Affiche des **photos du rayon** (avant/après) pour montrer les progrès.

Veux-tu que je te génère une version visuelle de ce tableau (image ou PDF) pour que tu puisses l'imprimer directement ? 😊 *(Si oui, je peux te proposer un design simple et efficace !)*

12:26

Recherche
Réflexion

Outils