

Activités	Compétences
<b>1.3. Actualisation du système d'information en lien avec le client</b> Mise à jour des données du site internet de l'organisation <b>2.1. Suivi administratif de l'activité de production</b> Tenue des dossiers fournisseurs, sous-traitants et prestataires de service / Suivi des approvisionnements et des stocks	Assurer la visibilité numérique de l'organisation (au travers du site internet, de blogs) Appliquer les procédures internes de gestion des approvisionnements et des stocks Actualiser les bases de données internes nécessaires à l'activité de production

## Les fournisseurs, les produits et les commandes

### Sweety Bio

Grossiste en produits bio

Zone Industrielle La Ballastière - 33500 Libourne

FR3 8 126 562 925 – SIRET 12656292500092

Crédit Agricole IBAN FR761695900001778886976243 – BIC AGRIFRPPAGN

contact@sweetybio.fr – www.sweetybio.fr



Mathilde JOURDIN, assistante de gestion, est soucieuse de la fiabilité de l'information par sa mise à jour et son organisation.

Aussi, elle vous demande de mettre à jour les dossiers fournisseurs dans le PGI en fonction des informations communiquées, d'assurer la mise à jour du site web et d'organiser la base de données des produits pour connaître avec précision le chiffre d'affaires réalisé de certains d'entre eux. De plus, elle souhaite mettre en avant des fournisseurs en leur dédiant une page sur le site web.

**Règle de nommage de tous les documents**  
**NomDuPartenaire-typeDocument-jjmmaaaa**

## Mission 1 – La mise à jour du fichier des fournisseurs

La mise à jour des informations relatives aux contacts de l'entreprise est primordiale, non seulement pour les clients, mais aussi pour les fournisseurs. L'actualisation de la base de données fournisseurs est faite régulièrement par Mathilde JOURDIN, assistante de gestion.

Elle vous charge de faire cette mise à jour dans le *Progiciel de Gestion Intégré* PGI Odoo à l'aide des factures fournisseurs et des informations recueillies sur un nouveau fournisseur.

Le logo doit être ajouté à la fiche (format image .jpg - dimension de 320 x 320 environ). Les documents rattachés aux éléments dans le PGI doivent respecter le nommage : NomDuPartenaire-typeDocument-jjmmaaaa

- 1.1 Mettre à jour le fichier des fournisseurs à l'aide des documents communiqués (document 1)
- 1.2 Créer la fiche du fournisseur TAB (document 2)
- 1.3 Rattacher le document contenant les informations de TAB à sa fiche fournisseur dans le respect des règles de nommage.



## Mission 2 – L'organisation et la mise à jour des produits

Nous souhaitons connaître avec précision le chiffre d'affaires généré sur les ventes de chocolats, de desserts aux fruits et de condiments. Vous devez réorganiser les produits en les rattachant à des sous-catégories spécifiques et en les liant à un compte comptable dédié. Un tableau récapitulatif contenant la liste des produits à ventiler et les ajustements du prix de vente à opérer a été partiellement réalisé.

- 2.1 Déposer le tableau sur votre espace collaboratif et donner des droits à votre équipe
- 2.2 Compléter le tableau en vous répartissant les catégories à traiter.
- 2.3 Ajuster la mise en forme du tableau une améliorer le visuel.
- 2.3 Mettre à jour la base de données des produits de la sous-catégorie « Dessert aux fruits » (catégories/produits) dans le PGI.

### Ressource

Fichier des produits : [AG\\_liste-des-produits.xlsx](#)



## Mission 3 – Les commandes aux fournisseurs

Des promotions sont prévues pour tous ces produits. Il convient de procéder au réapprovisionnement sans tenir compte du stocks réels (existant) pour disponibles d'une quantité suffisante de produits. Les commandes créées doivent être notées « urgentes » dans le PGI.

**3.1 Préparer la commande au fournisseur DANIVAL**

**3.2 Imprimer la commande dans un format pdf dans le respect des règles de nommages des documents numériques**

**3.3 Transmettre par courriel la commande au fournisseur**



## Mission 4 – La valorisation des fournisseurs sur le site web

Nos fournisseurs doivent être connus de nos clients, et notre site web est une vitrine pour les faire connaître. Cela montre notre transparence et nos engagements envers la qualité de nos produits. Il s'agit aussi de renforcer la confiance de nos partenaires et d'améliorer notre réputation. Chaque fournisseur doit être présenté de la même manière pour ne pas créer de disparité dans le contenu et le visuel. Mathilde JOURDIN a communiqué le contenu attendu d'une publication « fournisseur ».

**4.1 Ajouter la rubrique « Nos fournisseurs »**

**4.2 Rédiger la publication concernant le fournisseur DANIVAL (document 3)**



Document 1 – Factures fournisseurs

5 Avenue Victor Hugo  
 13160 CHATEAURENARD EN PROVENCE  
 Tél : +33 (0)4 32 50 07 30 - Fax : +33 (0)4 90 05 81 22  
 Contact : contact.raiponce@raiponce.fr  
**Facture n° 124 456 055**  
**Date :** JJ MM AAAA



**SWEETY BIO**

ZI La Ballastière  
 33500 Libourne

Réf	Désignation	Qtés	PU	Montant	T
RAP6816	DATTES DEGLET 500 GR	55	3,85	211,75	2

**Condition de règlement**

Au comptant  
 Échéance JJ MM AAAA  
 Contact : Claude LARTEAU, responsable des ventes  
 claude.larteau@raiponce.fr  
**Livraison** sous 6 jours par nos soins

<b>Total HT</b>	211,75
<b>Remise 10 %</b>	
<b>Total HT</b>	211,75
<b>1- TVA 20 %</b>	
<b>2- TVA 5,00 %</b>	11,65
<b>Net à payer</b>	<b>223,40</b>

RCS B Aix en Provence SIRET 521 398 289 00012 - APE : 499Z - TVA FR 39 521398289  
 Capital 100.000 - Caisse d'épargne FR76 1131 5811 1267 1005 25 - Swift/Bic CEPAFRPP313

**Dr.Hauschka**

39, rue de Charonne - 75011 Paris  
 Tél: 01 43 55 45 50 - Fax: 01 43 55 59 54  
 E-Mail: contact@drhauschka.fr  
 Service facturation : Claude Faille - poste 526 - cfaille@drhauschka.fr  
 Service commandes : Jules Palin - poste 425 - jpalin@drhauschka.fr

FACTURE N° F00152  
 DATE JJ/MM/AAAA

**Sweety Bio**  
 ZI La Ballastière  
 33500 Libourne

Réf	Désignation	Qtés	PU	Montant	T
HKA135253	EYESHADOW SOLO 06 DR. HAUSCHKA	23	10,90	250,70	1
HKA223341	CREME FITNESS POUR LES PIEDS 75 ML DR HAUSCHKA	23	17,83	410,09	1
HKA110228	ROUGE A LEVRES 02 LEGATO DR. HAUSCHKA	28	18,17	508,76	1

**Condition de règlement**

Virement bancaire sous 30 jours  
 Échéance JJ MM AAAA

**Livraison** sous 8 jours par nos soins

Total HT	1 169,55
Remise 11 %	128,65
<b>Total HT</b>	<b>1 040,90</b>
<b>1- TVA 20 %</b>	208,18
<b>2- TVA 5,5 %</b>	
<b>Net à payer</b>	<b>1 249,08</b>

RCS B Paris 383 819 836 00024 - APE 2042Z - n° TVA FR 68 383819836  
 SAS au Capital 2 344 826 € - CIC Paris FR76 3006 6105 9729 1542 1977 28 - Swift CMCIFRPP  
 Contact commercial : puyponchet@hauschka.fr - http://fr-fr.facebook.com/pages/Institut-Dr-Hauschka



Le moulin d'Andiran  
47170 ANDIRAN France

Téléphone : 05 53 97 00 23

E-mail: infos@danival.fr - site www.danival.fr



**Sweety Bio**

ZI La Ballastière  
33500 Libourne

Facture n° TY44/256

Date : JJ MM AAAA

Réf	Désignation	Qtés	PU	Montant	T
DAN492440	RATATOUILLE DU "SUD OUEST" 340 G	36	3,46	124,56	2

Condition de règlement

Virement bancaire sous 30 jours

Contact : Henri BRUN achats.contact@danival.fr

Commercial - poste 42

Livraison sous 8 jours par nos soins

Total HT	124,56
Remise 10 %	
Total HT	124,56
1- TVA 20 %	
2- TVA 5,5 %	6,85
<b>Net à payer</b>	<b>131,41</b>

RCS Agen B 378 329 676 00031 - APE 158V - TVA intracom FR 91 378 329 676  
SAS au capital de 271 875 € - CIC Agen FR76 3006 6105 9729 8999 9999 51 - Swift/Bic CMCIFRPP

## Document 2 – PGI Notes / Nouveau fournisseur

### Notes

Notes / Nouveau fournisseur TAB

Fournisseur X    NOUVEAU    À FAIRE    À CONSERVER    TRAITÉ

Informations TAB – réf. contact TAB  
Technique Assistance Bureautique  
Fournitures de Bureau-Papeterie-Bureautique-Informatique.  
12 Avenue Georges Clémenceau  
33500 LIBOURNE

Téléphone : 05 57 51 52 52  
Télécopie : 05 57 51 50 00  
E-mail : accueil@tabfrance.com

Contact : M. COIFFARD - coiffard@tabfrance.com – 07.52.41.52.69  
[http://www.calipage.fr/distributeurs/afficheMagasin/829-technique\\_assistance\\_bureautique.html](http://www.calipage.fr/distributeurs/afficheMagasin/829-technique_assistance_bureautique.html)  
tag : fr\_divers  
Ajouter le logo  
Compte comptable : 401TAB01 Fournisseur TAB

SIRET 654 765 056 00029 – N°TVA FR75 654 765 056  
RIB Banque Postale FR76 28113 71871 3494392682755 – BIC PSSTFRPPBOR  
52 Rue Georges Bonnac, 33000 Bordeaux  
Condition de règlement : Virement sous 10 jours

Envoyer un message    Enregistrer une note    Activités    1    Abonné(e)



 **Notes**

Notes / Site Web - Page "Nos fournisseurs"  

Fournisseur X    NOUVEAU    **À FAIRE**    À CONSERVER    TRAITÉ

Nous devons faire connaître une partie de nos fournisseurs à notre clientèle. Il faut créer une page spécifique sur notre site dans un style "/blog" à positionner dans le menu avant la "boutique"

- 1. Présentation Générale**  
Nom + Logo
- 2. Coordonnées et Contact**  
Localisation / site web (pas de lien vers le site marchand)  
Réseaux sociaux : Liens vers les profils sur les réseaux sociaux (LinkedIn, Facebook, Twitter, etc.).
- 3. Historique et Expérience**  
Date de création : Année de fondation de l'entreprise.  
Historique : Bref résumé de l'évolution de l'entreprise et ses réalisations,
- 4. Gamme de produits + lien vers notre boutique en ligne**
- 5. Labels et Certifications**

Envoyer un message    Enregistrer une note     Activités      1     Abonné(e)

