

Activités	Compétences
1.3. Actualisation du système d'information en lien avec le client Mise à jour des données du site internet de l'organisation 2.1. Suivi administratif de l'activité de production 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 Proxiserve (document 2)
- 1.3 Rattacher le document contenant les informations de Proxiserve 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 « Chocolat » (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 BONNETERRE

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 BONNETERRE (document 3)





Bonneterre
C'est bio et en plus,
c'est meilleur.

TEL 01 49 78 25 41 / FAX 01 49 78 25 42
Produits biologiques - le meilleur de la terre
www.bonneterre.fr
Facture n° 9568

Bonneterre
1 Place des Planteur - 94150 RUNGIS

SWEETY BIO
ZI LA BALLASTIERE
33500 LIBOURNE

Date : **JJ MM AAAA**

Réf	Désignation	Qtés	PU	Montant	TVA
BONSO427	SOJADELICE PECHE MANGUE 2X125 GR	30	1,92	57,60	5,50%
BONSO428	SOJADELICE NATURE 2X125 GR	40	1,49	59,60	5,50%
BONSO429	SOJADELICE ABRICOT GOYAVE 2X125G	30	1,92	57,60	5,50%
BONSO430	SOJADELICE FRAMBOISE PASSION 2X125G	55	1,92	105,60	5,50%
BONSO431	SOJADELICE FRAISE RHUBARBE 2X125G	45	1,92	86,40	5,50%

Paielement		
Virement sous 30 jours	Total HT	366,80
Échéance JJ MM AAAA	Remise 0%	
	Total HT	366,80
	TVA 5,5%	20,18
	Net à payer	386,98

Société anonyme au capital 45 000 € - Crédit du Nord IBAN FR76 56402 11209 9849 4999 955 - BIC NORDFRPP
RCS Créteil B 68204372400017 - TVA FR 89 682043724



Couleur Caramel
natural make up

Allée Du Royans - 26300 Bourg de Peage

Facture n° **D334**

SweetyBio
ZI La Ballastière
33500 Libourne

Date : JJ MM AAAA

Réf	Désignation	Qtés	PU	Remise	PU net	Montant
BIOTE62	OMBRE A PAUPIERES 049 GRIS ANTHRACITE NACRE	45	10,63		10,63	478,35

Condition de règlement		
Virement sous 30 jours	Total HT	478,35
ou escompte de 2% si règlement au comptant soit 562,54 €	Frais de port	-
	Total HT	478,35
Livraison sous 5 jours par nos soins	TVA 20 %	95,67
Contact facturation : Yves Gerchaux - contactyves@naturecos.fr	Net à payer	574,02

RCS B Romans 443 795 455 00125 - APE : 4645Z - FR 73 443795455
SARL Capital 564 500,00€ - La Banque Postale 20041 38201 49267062265 63 - FR76 2004 1382 0149 2670 6226 563
Tél : 04 75 71 32 67 - Fax 04 75 05 96 25 - clients@naturecos.fr - <https://fr-fr.facebook.com/pages/Couleur-Caramel>





Melvita
la nature au cœur

Zone artisanale
07150 LAGORCE
Tél 04 75 37 78 82
Capital 555 105 € - SIRET 415 073 592 00016 - TVA FR 69 415073592
Contact : contact@melvita.com
Crédit Lyonnais Aubenas
IBAN FR76 3000 2042 5459 2777 1856 716

FACTURE N°000856

Date JJ MM AAAA

Client : BIO023

SWEETY BIO
ZI La Ballastière
33500 Libourne

Livraison :
Sous 3 jours par nos soins – franco de port

Mode de règlement : Virement sous 30 jours
Échéance JJ MM AAAA

cccontact facturation : Louise BOURNION - poste 526 - lbournion@melvita.com

Code	Libellé	Unité	Qté	PU Brut	Remise %	PU HT	MT HT	TVA
MEL304422	GEL CREME CONTOUR YEUX 15 ML	1	50	15,45	12%	13,60	679,80	1

Bases HT	CT	Taux	Montant TVA	Total TTC
679,80	1	20.00%	135,96	815,76
	2	5.50 %	-	-
679,80	TOTALUX		135,96	815,76

NET A PAYER	
Total TTC	815,76
Acompte	
Net à payer	815,76

Melvita vous remercie de votre confiance

Document 2 – PGI Notes / Nouveau fournisseur

 **Notes**

Notes / Nouveau fournisseur PROXITHERM 🔒 ↺

Fournisseur X

NOUVEAU

À FAIRE

À CONSERVER

TRAITÉ

Informations Proxiserve – réf. contact PROXI
Entretien chaudière et plomberie
Espace Rénoval - P.A. de la Gardette
rue du Courant
33310 Lormont
Téléphone : 05 33 63 01 32
Horaires d'ouverture :
Ouvert aujourd'hui -08:00 – 12:00, 14:00 – 17:00
Tél : 0810 724 271 (Prix d'un appel local depuis un poste fixe)
contact33@proxiserve.fr
Contact : Hélène TERMIN – accueil@proxiserve.fr - 05 33 63 01 32
tag : fr_divers
compte comptable : 401PRO05 Fournisseur Proxiserve
SIRET 351 688 577 00019
N° TVA intracomm FR41 351 688 577
RIB Crédit Agricole 26 Avenue René Cassagne, 33150 Cenon
FR76 26753 16694 00674470234 72 – BIC AGRIFRPPAGN
Condition de règlement : Virement à réception de la facture



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)

