**SWEETY BIO** *Scénario d’activités*

Vous réalisez votre période de formation en milieu professionnel au sein de la société **SWEETY BIO** située à Libourne en Gironde dans le sud-ouest de la France.Celle-ci est spécialisée dans la vente de produits bio pour les professionnels et, depuis peu, pour les particuliers. **Sandrine DUVAL**, la directrice, vous propose une immersion dans chaque service de l’entreprise (administratif, commercial, gestion et ressources humaines).

***Votre environnement professionnel***

Le 9 janvier 2023, vous assistez les différents responsables de service et utilisez les outils numériques adéquats (suite bureautique, plateforme collaborative et PGI).

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Sweety Bio**  ZI La Ballastière – 33500 Libourne  Tél 05 57 33 34 35 - contact@sweetybio.fr - www. sweetybio.fr  Siret 126 562 925 00092- APE 47.11z  SARL au capital de 27 500 € - RCS B 126 562 925Libourne  N° TVA intraComm FR 38 126 562 925  Activité : **Grossiste en produits bio** - Nombre de salariés : **21** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Annuaire interne** |  |  |  |
|  | **Nom** | **Mail** | **Téléphone** |
| **Direction générale** | Sandrine DUVAL | *(Mail du professeur)* | 03 27 25 31 44 |
| **Service Administratif** | *(Elève 1)* | *(Mail élève 1)* | 03 27 25 31 47 |
| **Service Gestion** | *(Elève 2)* | *(Mail élève 2)* | 03 27 25 31 45 |
| **Service Ressources Humaines** | *(Elève 3)* | *(Mail élève 3)* | 03 27 25 31 46 |
| **Service Commercial** | *(Elève 4)* | *(Mail élève 4)* | 03 27 25 31 48 |

|  |
| --- |
| **Problématique** |
| **Un an après la création de la société, le compte de résultat fait apparaître un déficit inattendu.**  **Les ventes sont faibles et certaines charges sont supérieures aux prévisions.**  **Madame Sandrine DUVAL souhaite réagir en réunissant une assemblée générale. Elle estime qu’il faudrait rapidement réduire les coûts et revoir la politique de promotion de l’entreprise.**  **Parviendra-t-elle à atteindre ses objectifs grâce à vous ?** |

**COLLABORONS ENTRE LES SERVICES !**

**Poste :** **ASSISTANT ADMINISTRATIF**

**Rôle :** planification assemblée générale

**Nom :** (élève 1)

**Mél :** (mail élève 1)

**Poste :** **ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES**

**Rôle :** suivi embauche

**Nom :** (élève 3)

**Mél :** (mail élève 3)

**Poste :** **ASSISTANT GESTIONNAIRE**

**Rôle :** analyse financière et économique

**Nom :** (élève 2)

**Mél :** (mail élève 2)

**Poste :** **ASSISTANT COMMERCIAL**

**Rôle :** politique promotion active

**Nom :** (élève 4)

**Mél :** (mail élève 4)

**POSTES**

**POSTES**

# POSTE ASSISTANT ADMINISTRATIF

**Affecté(e) dans le service administratif de l’entreprise SWEETY BIO, vous êtes chargé(e) de réaliser quelques travaux relatifs à la préparation de l’assemblée générale.**

*Règle de nommage des fichiers créés ou modifiés (sans espace et sans accent) : NomAuteur\_****TitreDocument\_jj-mm-aaaa***

## Activité 1 – La planification d’une assemblée générale

*2.3 Gestion opérationnelle des espaces de travail*

L’assemblée générale devra avoir lieu dans la semaine du 16 au 20 janvier 2023, entre 12 h et 13 h 30. Afin de planifier cet événement, vous décidez de créer un sondage en ligne à l’aide de l’application *Doodle*. Ce sondage sera envoyé à chaque responsable de service ainsi qu’à Madame Sandrine DUVAL. Votre responsable est disponible chaque jour.

* 1. **Concevoir un Doodle pour votre service**
  2. **Rédiger le message d’accompagnement**

## Activité 2 – La rédaction d’un rapport des ventes

*1.3 Actualisation du système d’information en lien avec le client*

Le jour de l’assemblée générale, Madame Sandrine DUVAL présentera une synthèse des ventes de sacs sur les deux derniers mois de l’année 2022. Un tableau statistique des ventes doit être réalisé par le service commercial et vous être envoyé par courriel rapidement.

**2. Rédiger le rapport des ventes à l’aide du modèle fourni (document 1)**

## Activité 3 – L’organisation de la base documentaire

*2.1 Suivi administratif de l’activité de production*

Les documents de travail de chaque service seront partagés sur un espace collaboratif.

Quatre dossiers portant le nom des services seront créés et les fichiers seront intégrés dans les dossiers adéquats. Tous les documents devront être accessibles à chaque service et à Madame Sandrine DUVAL. Les fichiers doivent respecter le nommage sans espace et sans accent : **NomFichier\_jj-mm-aaaa**

Une fiche de procédure est à disposition pour réaliser le travail.

**3.1 Créer les 4 dossiers et y intégrer les fichiers des 4 services**

**3.2 Partager cette base documentaire et envoyer une notification à tous les utilisateurs**

**3.3 Déposer les fichiers créés sur l’espace collaboratif en respectant la règle de nommage**

## Activité 4 – La planification d’une assemblée générale

*2.3 Gestion opérationnelle des espaces de travail*

Dès que les différents responsables de service auront répondu au sondage *Doodle*, il conviendra de choisir la date idéale pour la tenue de l’assemblée générale puis de la communiquer à tous. Cette assemblée doit se tenir en salle de réunion à 12 h. La durée prévue est de 1 h 30.

**4. Informer par courriel les différents services ainsi que Madame Sandrine DUVAL de la réunion.**

# POSTE ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

**Affecté(e) au service Ressources Humaines de l’entreprise SWEETY BIO, vous êtes chargé(e) de réaliser diverses opérations administratives relatives au recrutement d’un nouveau salarié.**

*Règle de nommage des fichiers créés ou modifiés (sans espace et sans accent) : NomAuteur\_****TitreDocument\_jj-mm-aaaa***

## Activité 1 – Le recrutement *3.1 Suivi de la carrière du personnel*

Après son entretien de recrutement du 6 janvier, Medhi KHOUANE a été choisi pour occuper le poste de commercial qui était à pourvoir en raison d’un accroissement temporaire d’activité. Afin de limiter les coûts, le contrat à durée déterminée sera rémunéré au niveau du SMIC, à savoir 1 690,68 € brut par mois pour une durée de travail de 35 h/semaine. M. KHOUANE prendra ses fonctions le 15 janvier à condition que son aptitude physique soit reconnue après une visite médicale qui aura lieu le 12 janvier à la médecine du travail (51 rue Faubourg de Paris, 33000 Bordeaux). M. KHOUANE est domicilié 12 rue Du Port 33420 Branne.

Nommage des fichiers (sans espace et sans accent) : NomAuteur\_**TitreDocument\_jj-mm-aaaa**

**1. Rédiger la lettre d’engagement à adresser à M. Khouane**

## Activité 2 – L’inscription à une réunion *2.3 Gestion opérationnelle des espaces de travail*

Une assemblée générale doit se tenir entre le 16 et le 20 janvier 2023 à partir de 12 heures. Il est noté sur votre agenda que vous êtes disponible du 18 au 20 janvier.

Afin de fixer la meilleure date pour cette réunion, un sondage via l’application *Doodle* a été créé par le service administratif. Chaque service recevra un courriel contenant le lien pour compléter le sondage.

**2. Compléter le sondage reçu par courriel**

## Activité 3 – Le traitement des candidatures non retenues *3.1 Suivi de la carrière du personnel*

Plusieurs candidats n’ont pas été sélectionnés car leurs prétentions salariales auraient fait dépasser le budget prévisionnel consacré à la masse salariale. Il convient de les avertir par courrier tout en les remerciant d’avoir candidaté.

**3. Rédiger la lettre type à envoyer aux candidats non retenus**

## Activité 4 – L’accueil d’un nouveau salarié *3.1 Suivi de la carrière du personnel*

Medhi KHOUANE sera accueilli lors d’un entretien au cours duquel sera projeté un diaporama présentant la société SWEETY BIO. Vous disposez d’une plaquette de présentation (document 2) et des diverses informations sur l’entreprise.

**4. Créer le diaporama**

## Activité 5 – L’organisation de la base documentaire *2.1 Suivi administratif de l’activité de production*

Les ressources créées doivent être partagées en les déposant sur l’espace collaboratif. Vous avez reçu de l’assistant administratif une notification d’accès à cet espace.

**5. Déposer sur l’espace collaboratif vos fichiers dans le respect des règles de nommage**

# POSTE ASSISTANT GESTIONNAIRE

Affecté(e) dans le service de Gestion de l’entreprise SWEETY BIO, vous êtes chargé(e) d’assurer le suivi d’enregistrements de factures d’achats et de règlements fournisseurs. De plus, vous aurez à apprécier de la situation économique et financière de l’entreprise.

*Règle de nommage des fichiers créés ou modifiés (sans espace et sans accent) : NomAuteur\_****TitreDocument\_jj-mm-aaaa***

## Activité 1 – L’inscription à une réunion *2.3 Gestion opérationnelle des espaces de travail*

Une assemblée générale doit se tenir entre le 16 et le 20 janvier 2023 à partir de 12 heures. Votre agenda est disponible en version pdf (document 3).

Afin de fixer la meilleure date pour cette réunion, un sondage via l’application *Doodle* a été créé par le service administratif. Chaque service recevra un courriel contenant le lien pour compléter le sondage.

**1. Compléter le sondage reçu par courriel**

## Activité 2 – Le contrôle des écritures comptables *2.1 Suivi administratif de l’activité de production*

**

**2.1 Regarder la vidéo « Initiation à la comptabilité » (cf dossier)**

**2.2 Analyser la facture d’achat (annexe 1** [**https://dgxy.link/sweetybio-achat**](https://dgxy.link/sweetybio-achat)**)**

Notre logiciel de reconnaissance automatique a comptabilisé dans le journal des « Achats » quelques factures du fournisseur AVICENNE suite à la validation (document 4). Il vous revient de contrôler ces enregistrements.

**2.3 Contrôler le journal des « Achats » et relever les anomalies éventuelles (annexe 2).**

## Activité 3 – Le contrôle d’un compte fournisseur *2.2 Suivi financier de l’activité de production*

Le compte du fournisseur AVICENNE a été lettré automatiquement par notre PGI. Le solde du compte n’étant pas nul, il vous est demandé d’en expliquer les raisons.

**3. Justifier le solde du compte 401AVI00 (annexe 2)**

## Activité 4 – Le compte rendu de gestion *2.2 Suivi financier de l’activité de production*

Le compte de Résultat 2022 sera présenté lors de l’assemblée générale, en même temps que les Résultats prévisionnels 2022, 2023 et 2024. Madame Sandrine DUVAL vous demande de lui transmettre quelques éléments d’analyse de la situation économique de l’entreprise. Un article de presse illustre bien la situation (Annexe 3).

Le fichier doit respecter la charte de nommage.

**4. Rendre compte de la situation économique de l’entreprise**

## Activité 5 – L’organisation de la base documentaire *2.1 Suivi administratif de l’activité de production*

Les ressources créées doivent être partagées en les déposant sur l’espace collaboratif. Vous avez reçu de l’assistant administratif une notification d’accès à cet espace.

**5. Déposer sur l’espace collaboratif vos fichiers dans le respect des règles de nommage**

# POSTE ASSISTANT COMMERCIAL

Affecté(e) dans le service commercial de l’entreprise SWEETY BIO, vous êtes chargé(e) de suivre le résultat des ventes et de mettre en place une politique active de promotion afin de faire progresser le chiffre d’affaires de la société.

*Règle de nommage des fichiers créés ou modifiés (sans espace et sans accent) : NomAuteur\_****TitreDocument\_jj-mm-aaaa***

## Activité 1 – Les statistiques des ventes *1.3 Actualisation du système d’information en lien avec le client*

Les produits du marché, de type laitages, proviennent de producteurs régionaux voire locaux (Lot et Garonne, Landes, Dordogne et Gironde). Les ventes sont variables. Il faut renforcer la communication et promouvoir davantage des actions commerciales sur certains produits. Une vue d’ensemble s’avère indispensable.

Madame Sandrine DUVAL souhaite un tableau statistique des ventes qu’elle présentera lors de l’assemblée générale. Une ébauche du tableau a été réalisée sur texteur (document 4). Il convient de le réaliser sur tableur en intégrant les formules de calculs appropriées.

* 1. **Concevoir le tableau des ventes sur tableur**
  2. **Transmettre le fichier au service administratif**

## Activité 2 – L’inscription à une réunion *2.3 Gestion opérationnelle des espaces de travail*

Une assemblée générale doit se tenir entre le 16 et le 20 janvier 2023 à partir de 12 heures. Vous êtes disponible du 16 au 18 janvier.

Afin de fixer la meilleure date pour cette réunion, un sondage via l’application *Doodle* a été créé par le service administratif. Chaque service recevra un courriel contenant le lien pour compléter le sondage.

**2. Compléter le sondage reçu par courriel**

## Activité 3 – Le publipostage *1.1 Préparation et prise en charge de la relation avec le client*

L’entreprise souhaite envoyer ses vœux par courrier à certains de ses clients les plus fidèles à partir de sa base de données. Elle profitera de ce courrier pour annoncer la création de son nouveau site internet et pour présenter quelques produits oubliés (ventes les moins importantes).

**3.1 Réaliser le document contenant les champs de fusion**

**3.2 Exécuter le publipostage et enregistrer le fichier dans un format pdf**

## Activité 4 – Le questionnaire de satisfaction *1.3 : Actualisation du système d’information en lien avec le client*

Afin de mieux répondre à l’attente de la clientèle, Madame Sandrine DUVAL souhaite collecter l’avis de chacun à travers un questionnaire de satisfaction accessible depuis le site internet de l’entreprise. Il convient de créer un document lisible et rapide à remplir dans lequel se mélangeront questions ouvertes et fermées.

**4. Concevoir le « brouillon » du questionnaire de satisfaction à soumettre à votre responsable**

## Activité 5 – L’organisation de la base documentaire *2.1 Suivi administratif de l’activité de production*

Les ressources créées doivent être partagées en les déposant sur l’espace collaboratif. Vous avez reçu de l’assistant administratif une notification d’accès à cet espace.

**5. Déposer sur l’espace collaboratif vos fichiers dans le respect des règles de nommage**

# TOUS LES ASSISTANTS en collaboration

L’entreprise souhaite mettre en place une charte graphique pour tous les documents.   
Madame Sandrine DUVAL vous a remis le fichier modèle ***charteGraphique-SWEETY BIO.docx***

Vous êtes chargé(e) d’appliquer et d’adapter cette charte graphique à toutes les fiches techniques utilisées et à tous les documents créés.

Ces documents doivent être déposés dans un nouveau dossier « Nouveaux Documents ».

Les fiches doivent être déposées en format .docx et en format .pdf (+signets pour faciliter la navigation dans le document) dans le respect de la règle de nommage des fichiers.

**5.1 Actualiser le document dans le respect de la charte graphique et de contrainte de création indiquées dans la charte graphique**

**5.2 Contrôler la réalisation de votre collaborateur**

**5.3 Déposer les documents sur l’espace collaboratif**

La plaquette de présentation des produits (document 2) ne met pas assez en valeur l’entreprise et ses produits. Il convient de créer une présentation plus jeune et plus dynamique tout en respectant une certaine sobriété (3 couleurs maxi et 1 seule police de caractère/ pas de Times New Roman et de Comic).

Vous devez en équipe, au brouillon (papier / crayon / pas de numérique !), convenir des couleurs, de la police de caractères et de l’organisation sur la page du contenu de la plaquette.

Le logo peut être détouré en utilisant le site https://www.photoroom.com/background-remover/

**5.4 Réaliser au brouillon de la plaquette**

**5.5 Photographier le brouillon de la plaquette et le mettre à disposition de l’équipe sur l’espace collaboratif**

**5.6 Créer la plaquette sur support numérique en fonction des exigences de l’équipe**

**5.7 Déposer la plaquette pdf sur l’espace collaboratif**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RÉPARTITION DES DOCUMENTS ENTRE LES ASSISTANTS** | | | | | |
| **Document à adapter** | **AA** | **ARH** | **AG** | **AC** | **Contrôle** |
| Créer un doodle (Fiche 1) |  |  | X |  | AA |
| Google Drive (Fiche 2) |  | X |  |  | AG |
| Rapport des ventes (document 1) | X |  |  |  | AC |
| Fiche publipostage (Fiche 3) |  |  |  | X | ARH |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TABLEAU DE CONTRÔLE** | | | | |
| **Contrôles** | **FAIT** | **PARTIEL** | **NON FAIT** |
| Entête fiche pratique   * Titre * N° de la fiche |  |  |  |
| Titres et sous-titres respectés |  |  |  |
| Courte phrase de présentation de la manipulation en fonction des besoins |  |  |  |
| Remplacement des flèches par une numérotation sur l’image et à côté |  |  |  |
| Respect des proportions de l’image |  |  |  |
| Pas d’utilisation de tableau / utilisation de la fonctionnalité de positionnement d’image |  |  |  |
| Respect du nommage du fichier |  |  |  |
| Adaptation du modèle de charte graphique au document utilisé |  |  |  |