



PHILIPP PLEIN

Philipp Plein

Faire face à une demande exceptionnelle

Véronique Coustel

Sandrine Dutrey

Philipp Plein International est une SA créée en 2013. Son siège social se situe à Toulouse et elle emploie 60 salariés. Elle fabrique et commercialise des vêtements auprès de particuliers.

La marque plaît beaucoup aux jeunes, aux footballeurs et aux rappeurs et commence à avoir une médiatisation conséquente (dossier de presse). Elle souhaite se positionner sur le segment du luxe clinquant.

L'entreprise a été contactée par le rappeur Ninho. Il souhaiterait qu'elle lui **fournisse sa tenue de scène** pour sa tournée 2021 ainsi que des **tee-shirts**, des **sweat-shirts** et des **casquettes**, à son effigie, **proposés à la vente lors des concerts**. Le PDG Philipp Plein a accepté la proposition du chanteur.

Problématique

Comment faire face à une demande exceptionnelle?

CONTEXTE

Philipp Plein International est une SA créée en 2013. Son siège social se situe à Toulouse et elle emploie 60 salariés. Elle fabrique et commercialise des vêtements auprès de particuliers.

La marque plaît beaucoup aux jeunes, aux footballeurs et aux rappeurs et commence à avoir une médiatisation conséquente (dossier de presse). Elle souhaite se positionner sur le segment du luxe clinquant.

L'entreprise a été contactée par le rappeur Ninho. Il souhaiterait qu'elle lui **fournisse sa tenue de scène** pour sa tournée 2021 ainsi que des **tee-shirts**, des **sweat-shirts** et des **casquettes**, à son effigie, **proposés à la vente lors des concerts**. Le PDG Philipp Plein a accepté la proposition du chanteur.

Problématique : Comment faire face à une demande exceptionnelle



Une réunion doit être organisée pour définir les besoins en terme d'organisation de production, une évaluation des stocks de matières premières sera réalisée et le processus de commande sera lancé.

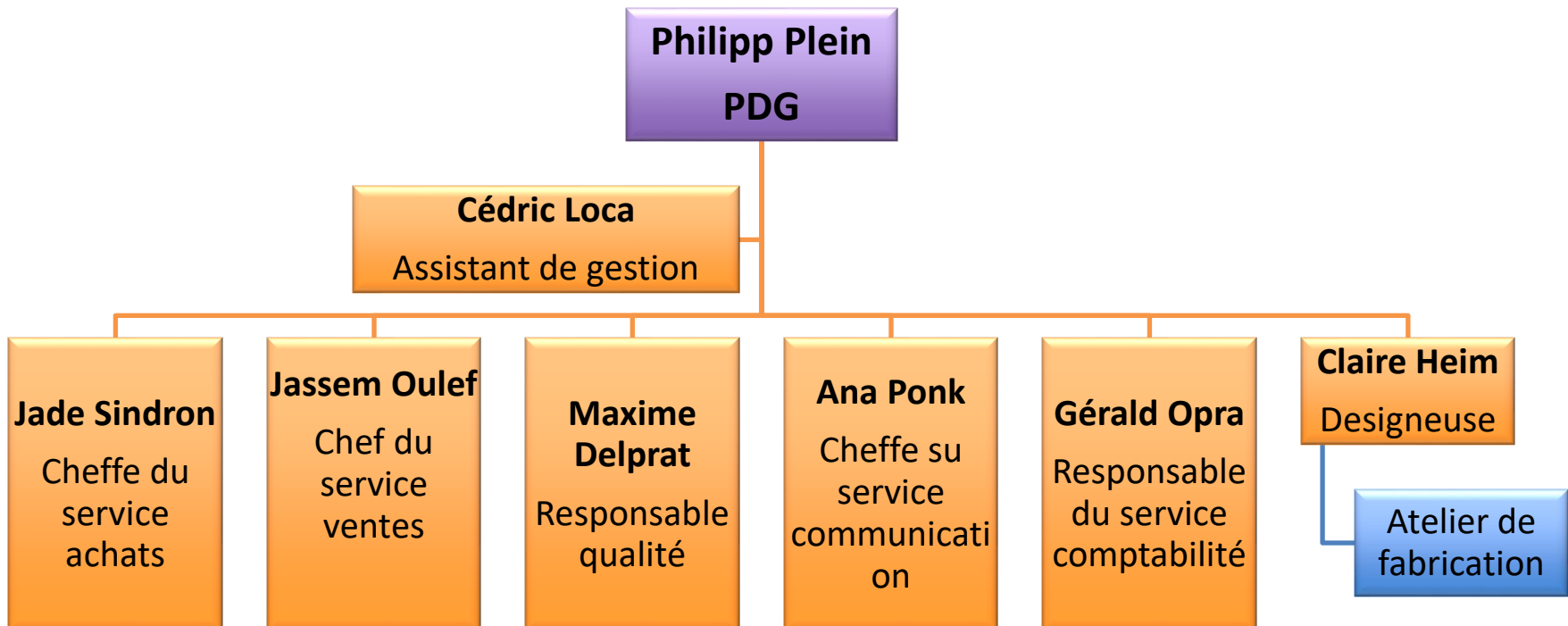
CONTEXTE



PHILIPP PLEIN



Une réunion doit être organisée pour définir les besoins en terme d'organisation de production, une évaluation des stocks de matières premières sera réalisée et le processus de commande sera lancé.



SITUATIONS PROFESSIONNELLES ET RÉFÉRENTIEL

1. Convoquer les chefs de service à une réunion

3. Procéder aux commandes et organiser le suivi financier

2. Évaluer le besoin en Matières Premières

| Activités | Bloc de compétences |
|--|---|
| 2.1 Suivi administratif de l'activité de production | 2 – Organiser et suivre l'activité de production (de biens ou de services) |
| 2.2 Suivi financier de l'activité de production | |
| 2.3 Gestion opérationnelle des espaces de travail | |

1. Convoquer les chefs de service à une réunion

2. Évaluer le besoin en MP

3. Procéder aux commandes et organiser le suivi financier

Les besoins en termes d'organisation doivent être mis en évidence.



Une réunion entre les différents chefs de service, la designer et Philipp Plein doit être organisée



Trouver un créneau commun et les convoquer

Tâches

Mettre à jour un agenda partagé

Saisir l'ordre du jour

Convoquer par messagerie les participants à la réunion

1. Convoquer les chefs de service à une réunion

2. Évaluer le besoin en MP

3. Procéder aux commandes et organiser le suivi financier

Les besoins en termes d'organisation doivent être mis en évidence.



Une réunion entre les différents chefs de service, la designer et Philipp Plein doit être organisée



Trouver un créneau commun et les convoquer



| Activités du référentiel | Compétences | Savoirs |
|--|---|---|
| <p>2.3 Gestion opérationnelle des espaces de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisation des réunions en présentiel | <ul style="list-style-type: none"> • Prendre en charge les activités supports nécessaires au bon fonctionnement de l'organisation • Diffuser l'information interne sur le support adéquat | <p><u>Savoirs liés à la communication et au numérique :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Les outils de planifications des tâches au service du travail collaboratif • Les agendas partagés • Les outils au service du travail collaboratif • Les codes, normes, usages et lexiques professionnels de la communication écrite |

1. Convoquer les chefs de service à une réunion

2. Évaluer le besoin en MP

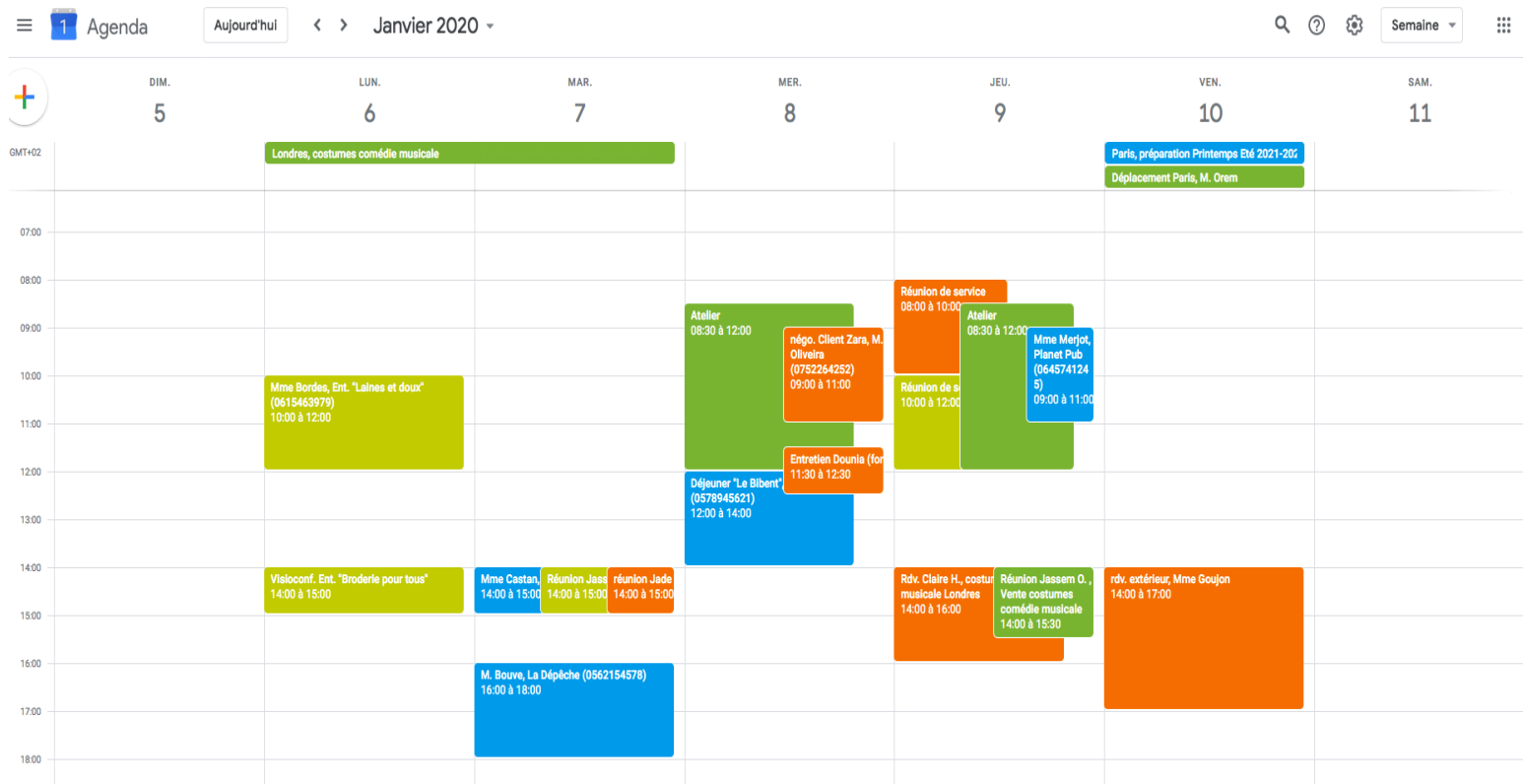
3. Procéder aux commandes et organiser le suivi financier

| Tâches | Données de la situation | Ressources documentaires et numériques | Équipements et logiciels | Productions |
|--|--|---|---|----------------|
| Mettre à jour l'agenda partagé | <ul style="list-style-type: none"> Contraintes du dirigeant et des chefs de service (mail et post-it) Consignes du dirigeant pour les modalités d'organisation de la réunion | <ul style="list-style-type: none"> Créer un agenda partagé Partager un agenda numérique | <ul style="list-style-type: none"> Gestionnaire d'agenda Wiki | Agenda partagé |
| Saisir l'ordre du jour | | <ul style="list-style-type: none"> Réaliser un ordre du jour | <ul style="list-style-type: none"> Texteur Wiki | Ordre du jour |
| Convoquer par messagerie les 4 intervenants à la réunion | | | <ul style="list-style-type: none"> Messagerie électronique | Courriel + PJ |

1. Convoquer les chefs de service à une réunion

2. Évaluer le besoin en MP

3. Procéder aux commandes et organiser le suivi financier



Productions

Agenda partagé

Ordre du jour

Courriel + PJ

1. Convoquer les chefs de service à une réunion

2. Évaluer le besoin en MP

3. Procéder aux commandes et organiser le suivi financier

Compte rendu de réunion



Le stock en matières premières sera-t-il suffisant pour répondre à la demande du futur client ?

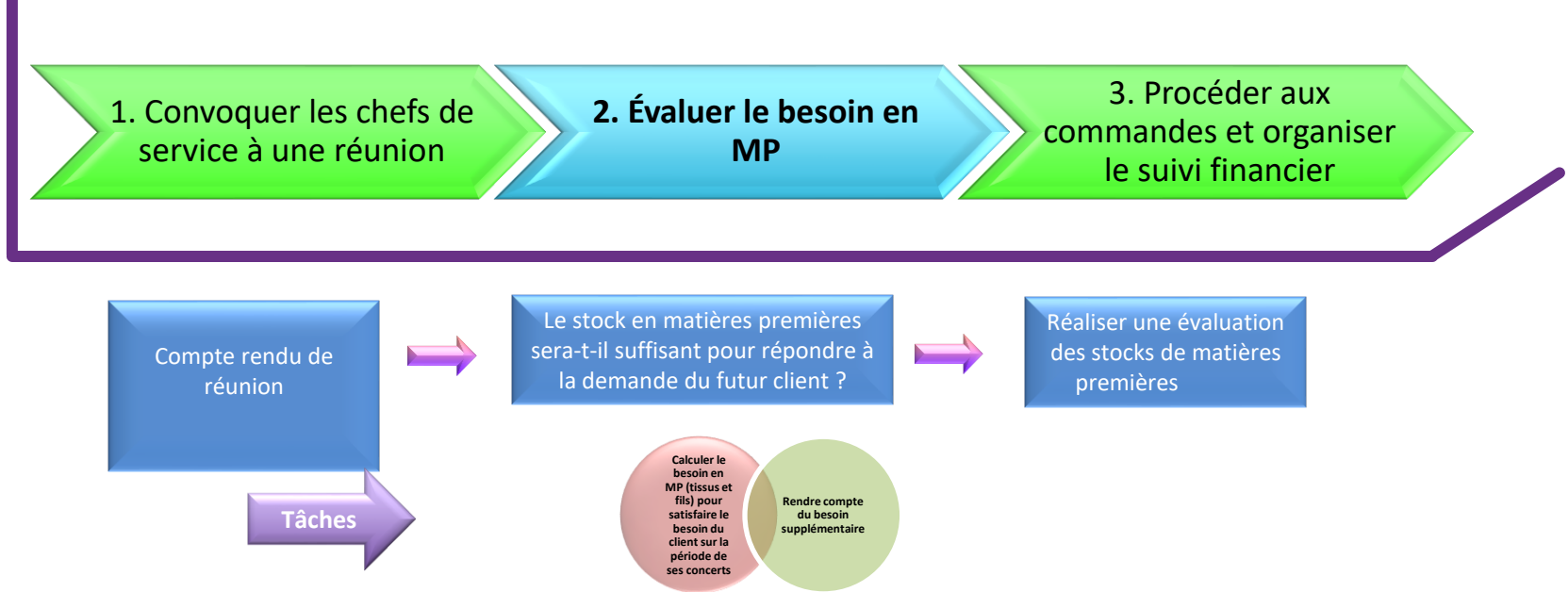


Réaliser une évaluation des stocks de matières premières

Tâches

Calculer le besoin en MP (tissus et fils) pour satisfaire le besoin du client sur la période de ses concerts

Rendre compte du besoin supplémentaire



| Activités du référentiel | Compétences | Savoirs |
|---|--|--|
| <p>2.1 : Suivi administratif de l'activité de production</p> <ul style="list-style-type: none"> Suivi des approvisionnements et des stocks | <ul style="list-style-type: none"> Appliquer les procédures de gestion des approvisionnements et des stocks | <p>Savoirs de gestion :</p> <ul style="list-style-type: none"> L'approvisionnement et gestion des stocks Inventaire, Indicateurs de suivi de stocks (Fiche de stock, SM) <p>Savoirs juridiques</p> <ul style="list-style-type: none"> Le cadre réglementaire de l'activité productive de l'organisation (contrat de vente) <p>Savoirs liés à la communication et au numérique</p> <ul style="list-style-type: none"> La gestion de l'information Les codes, normes, usages et lexiques professionnels de la communication écrite |

1. Convoquer les chefs de service à une réunion

2. Évaluer le besoin en MP

3. Procéder aux commandes et organiser le suivi financier

| Tâches | Données de la situation | Ressources documentaires et numériques | Équipements et logiciels | Productions |
|--|---|---|--|--|
| Calculer le besoin en MP (tissus et fils) pour satisfaire le besoin du client sur la période de ses concerts | <ul style="list-style-type: none">• Compte-rendu réunion• Contrat de vente• Indications relatives aux matières premières nécessaires à la fabrication des articles:<ul style="list-style-type: none">- Informations techniques de fabrication (Mail désigner)- Fiches de stock et règle initiale de stock• Matrice de calcul à compléter | <ul style="list-style-type: none">• Les fonctionnalités de base du tableur (mis en forme et formules simples) | <ul style="list-style-type: none">• Tableur• Wiki | <ul style="list-style-type: none">• Estimation du besoin en MP pour la commande Philipp Plein• Consommation mensuelle avant nouvelle commande• Estimation besoin en MP total• Nouvelle règle de stock d'approvisionnement |

1. Convoquer les chefs de service à une réunion

2. Évaluer le besoin en MP

3. Procéder aux commandes et organiser le suivi financier

| Estimation besoin en Matières premières Commande Philipp Plein | | | | | | |
|--|---|-------------|-----------|-----------|-----------|-------------|
| | coton | | Polyester | Fils | | |
| | Tee-shirt | Sweat-shirt | Casquette | Tee-shirt | Casquette | Sweat-shirt |
| mars | 500 | 1000 | 250 | 167 | 50 | 250 |
| avril | 500 | 1000 | 250 | 167 | 50 | 250 |
| mai | 500 | 1000 | 250 | 167 | 50 | 250 |
| juin | 500 | 1000 | 250 | 167 | 50 | 250 |
| juillet | 500 | 1000 | 250 | 167 | 50 | 250 |
| août | 500 | 1000 | 250 | 167 | 50 | 250 |
| septembre | 500 | 1000 | 250 | 167 | 50 | 250 |
| octobre | 500 | 1000 | 250 | 167 | 50 | 250 |
| novembre | 500 | 1000 | 250 | 167 | 50 | 250 |
| décembre | 500 | 1000 | 250 | 167 | 50 | 250 |
| Consommation mensuelle sans la commande Philipp Plein | | | | | | |
| | Coton | | Polyester | Fils | | |
| | Tee-shirt | Sweat-shirt | Casquette | Tee-shirt | Casquette | Sweat-shirt |
| mars | 700 | 900 | 150 | 150 | 40 | 300 |
| avril | 750 | 950 | 300 | 100 | 80 | 250 |
| mai | 800 | 1500 | 200 | 200 | 40 | 200 |
| juin | 700 | 1000 | 175 | 120 | 50 | 400 |
| juillet | 700 | 700 | 200 | 150 | 60 | 200 |
| août | 800 | 1000 | 325 | 200 | 50 | 180 |
| septembre | 500 | 880 | 250 | 100 | 40 | 200 |
| octobre | 500 | 1200 | 250 | 100 | 40 | 400 |
| novembre | 790 | 1500 | 300 | 250 | 80 | 250 |
| décembre | 900 | 1000 | 250 | 150 | 40 | 250 |
| Recopie automatique | formule feuille "Fiches de stocks" partir du mois de mars | | | | | |
| Poignée de recopie | | | | | | |
| Nouvelle règle de stock | | | | | | |
| | | Coton | Polyester | Fils | | |
| Stock minimum | 1 mois de fonctionnement | 3 100 | 400 | 557 | | |
| Stock maximum | 3 mois de fonctionnement | 9 300 | 1200 | 2 670 | | |
| Stock d'alerte | 2 mois de fonctionnement | 6 400 | 1100 | 1793 | | |

1 bobine pour 3 tee-shirts : ? 500 TS = 500/3
1 bobine pour 25W : ? 500 SW = 500/2
1 bobine pour 10 casquettes : ? Pour 500 casquettes = 500/10

Estimation besoin en Matières Premières Total

| | Coton | Polyester | Fils |
|-----------|-----------|-----------|-------------|
| | Tee-shirt | Casquette | Sweat-shirt |
| mars | 1200 | 1900 | 400 |
| avril | 1250 | 1950 | 550 |
| mai | 1100 | 2 500 | 450 |
| juin | 1200 | 2 000 | 425 |
| juillet | 1200 | 1700 | 450 |
| août | 1300 | 2 000 | 575 |
| septembre | 1000 | 1880 | 500 |
| octobre | 1000 | 2 200 | 500 |
| novembre | 1290 | 2 500 | 550 |
| décembre | 1400 | 2 000 | 500 |

formules

Nombre séparateur milliers sans décimales
Pour un règle de stock pas besoin de décimale

centrer/fusionner
mettre bordure
gras
colorer les titres de colonnes

Productions

- Estimation du besoin en MP pour la commande Philipp Plein
- Consommation mensuelle avant nouvelle commande
- Estimation besoin en MP total
- Nouvelle règle de stock d'approvisionnement

1. Convoquer les chefs de service à une réunion

2. Évaluer le besoin en MP

3. Procéder aux commandes et organiser le suivi financier

| Tâches | Données de la situation | Ressources documentaires et numériques | Équipements et logiciels | Productions |
|--|---|---|---|--|
| Rendre compte du besoin supplémentaire | <ul style="list-style-type: none">Nouvelle règle de stock | <ul style="list-style-type: none">Les modèles | <ul style="list-style-type: none">Texteur | <ul style="list-style-type: none">Mémo |

1. Convoquer les chefs de service à une réunion

2. Évaluer le besoin en MP

3. Procéder aux commandes et organiser le suivi financier

Productions

- Mémo

15/01/2020 = **Mémo**

À
Jade Saoudou

De
(A. poudou)

CC
(Nom)

Re
Nouvelle

Bonjour,

Suite à votre demande faisant suite au nouveau contrat conclu avec le rappeur Nino, j'ai calculé nos besoins futurs de matières premières de Coton, polyester et fils, matières premières nécessaires à la fabrication des tee-shirts, sweat-shirts et casquettes.

Après avoir pris en compte nos consommations avant cette nouvelle commande et estimé les consommations futures liées il apparaît que les quantités relatives à notre règle de stock doivent être revues.

Vous trouverez ci-dessous l'état récapitulatif.

| Nouvelle règle de stock | | | | |
|-------------------------|--------------------------|-------|-----------|-------|
| | | Coton | Polyester | Fils |
| Stock minimum | 1 mois de fonctionnement | 3 100 | 400 | 957 |
| Stock maximum | 3 mois de fonctionnement | 9 300 | 1 200 | 2 870 |
| Stock d'alerte | 2 mois de fonctionnement | 6 400 | 1 100 | 1 793 |

Bien cordialement

Stagiaire (à personnaliser)

Philipp-Plein

Tél: 05-61-26-45-47
Télécopie: 05-61-26-45-48

ZI-Thibaud,
-7, Rue Sirven, 31100-
Toulouse-

Site web: philippinternational.com
Contact: accueil@plein@hotmail.fr

PHILIPP PLEIN

1. Convoquer les chefs de service à une réunion

2. Évaluer le besoin en MP

3. Procéder aux commandes et organiser le suivi financier

Besoin supplémentaire en MP validé



Effectuer la première commande fournisseur



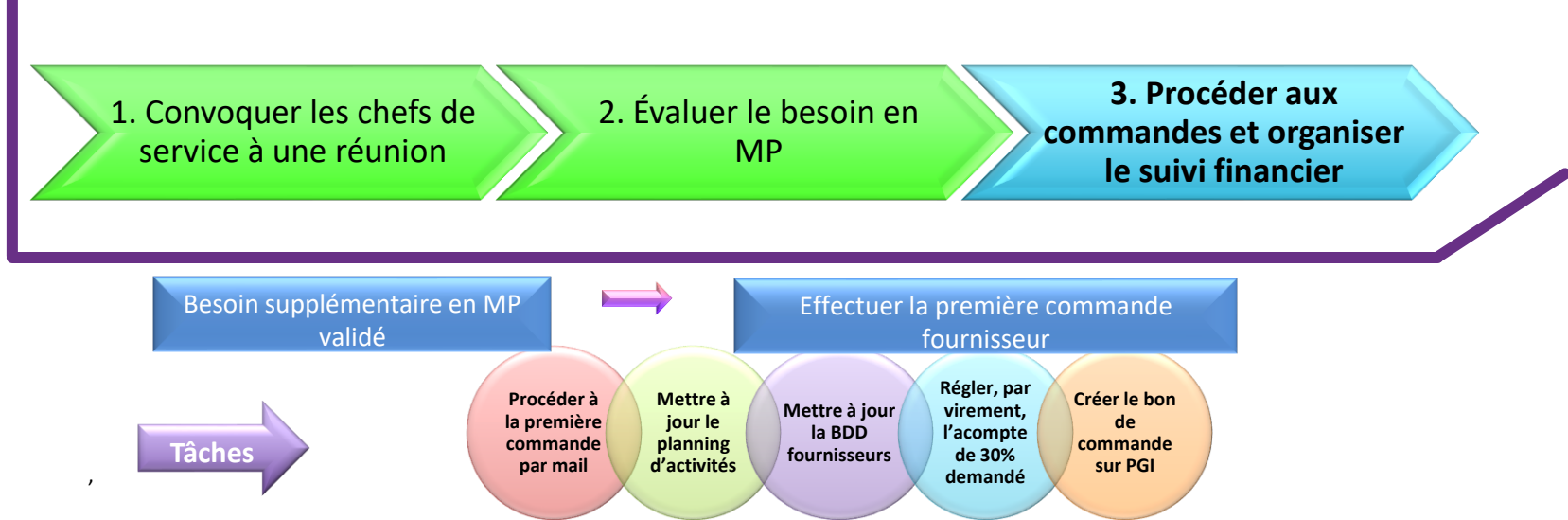
Procéder à la première commande par mail

Mettre à jour le planning d'activités

Mettre à jour la BDD fournisseurs

Régler, par virement, l'acompte de 30% demandé

Créer le bon de commande sur PGI



| Activités du référentiel | Compétences | Savoirs |
|--|---|---|
| 2.1 : Suivi administratif de l'activité de production <ul style="list-style-type: none"> Suivi des approvisionnements | <ul style="list-style-type: none"> Appliquer les procédures internes de gestion des approvisionnements Mettre à disposition des plannings d'activité actualisés Appliquer des procédures en vigueur en matière de règlement des fournisseurs | Savoirs de gestion <ul style="list-style-type: none"> Les fournisseurs La chaîne des documents liés aux achats Les achats Les règlements Savoirs liés à la communication et au numérique <ul style="list-style-type: none"> La communication avec les fournisseurs Les outils au service du travail collaboratif Savoirs économiques et juridiques <ul style="list-style-type: none"> Le cadre économique et réglementaire de l'activité productive de l'organisation |
| <ul style="list-style-type: none"> Tenue des dossiers fournisseurs. | <ul style="list-style-type: none"> Actualiser les bases de données internes | Savoirs de gestion <ul style="list-style-type: none"> Les fournisseurs et les règlements |
| 2.2 Suivi financier de l'activité de production <ul style="list-style-type: none"> Suivi des décaissements | <ul style="list-style-type: none"> Appliquer les procédures en matière de règlements des fournisseurs | Savoirs de gestion <ul style="list-style-type: none"> Les décaissements Les différents modes de règlement Savoirs liés à la communication et au numérique <ul style="list-style-type: none"> La gestion de l'information (EDI) |

1. Convoquer les chefs de service à une réunion

2. Évaluer le besoin en MP

3. Procéder aux commandes et organiser le suivi financier

| Tâches | Données de la situation | Ressources documentaires et numériques | Équipements et logiciels | Production |
|--|---|---|---|---|
| Procéder à la première commande par mail | <ul style="list-style-type: none"> Besoin d'approvisionnement en matières premières (mail) Informations commerciales : <ul style="list-style-type: none"> - Contrat de vente - Fichier articles - Fichier fournisseur Nouvelles conditions de règlement fournisseur : mail fournisseur IBAN fournisseur Ordre de virement Planning d'activité | | <ul style="list-style-type: none"> Messagerie électronique | <ul style="list-style-type: none"> Courriel commande |
| Mettre à jour le planning d'activités | | | <ul style="list-style-type: none"> Excel | <ul style="list-style-type: none"> Planning activités mis à jour |
| Mettre à jour la BDD fournisseurs | | <ul style="list-style-type: none"> Mettre à jour une fiche fournisseur sur PGI | <ul style="list-style-type: none"> PGI Wiki | <ul style="list-style-type: none"> BDD fournisseurs PGI mis à jour |
| Régler, par virement, l'acompte de 30% demandé | | <ul style="list-style-type: none"> Le virement SEPA Utiliser la banque en ligne | <ul style="list-style-type: none"> Site bancaire Wiki | <ul style="list-style-type: none"> Ordre de virement |
| Créer le bon de commande sur PGI | | <ul style="list-style-type: none"> Créer un bon de commande fournisseur sur PGI | <ul style="list-style-type: none"> PGI Wiki | <ul style="list-style-type: none"> Bon de commande |

1. Convoquer les chefs de service à une réunion

2. Évaluer le besoin en MP

3. Procéder aux commandes et organiser le suivi financier

| Tâches | Données de la situation | Ressources documentaires et numériques | Équipements et logiciels | Production |
|--|---|---|---|---|
| Procéder à la première commande par mail | <ul style="list-style-type: none"> Besoin d'approvisionnement en matières premières (mail) Informations commerciales : <ul style="list-style-type: none"> - Contrat de vente - Fichier articles - Fichier fournisseur Nouvelles conditions de règlement fournisseur : mail fournisseur IBAN fournisseur Ordre de virement Planning d'activité | | <ul style="list-style-type: none"> Messagerie électronique | <ul style="list-style-type: none"> Courriel commande |
| Mettre à jour le planning d'activités | | | <ul style="list-style-type: none"> Excel | <ul style="list-style-type: none"> Planning activités mis à jour |
| Mettre à jour la BDD fournisseurs | | <ul style="list-style-type: none"> Mettre à jour une fiche fournisseur sur PGI | <ul style="list-style-type: none"> PGI Wiki | <ul style="list-style-type: none"> BDD fournisseurs PGI mis à jour |
| Régler, par virement, l'acompte de 30% demandé | | <ul style="list-style-type: none"> Le virement SEPA Utiliser la banque en ligne | <ul style="list-style-type: none"> Site bancaire Wiki | <ul style="list-style-type: none"> Ordre de virement |
| Créer le bon de commande sur PGI | | <ul style="list-style-type: none"> Créer un bon de commande fournisseur sur PGI | <ul style="list-style-type: none"> PGI Wiki | <ul style="list-style-type: none"> Bon de commande |

<http://www.cerpeg.fr/bazar/index.php/cbanque/rib>

3. Procéder aux commandes et organiser le suivi financier

- Wiki

Nom (se est une société ?)
Europe Textiles Diffusio
 Entreprise

Adresse
 Bâtiment Passage de la Brousse
 Rue Gaston Arvid
 Toulouse 31094
 France
 Site Web
 http://edc-grossile-le-tile.com

Tél.
 Tél. portable
 Fax
 Coordonnées
 Civilité

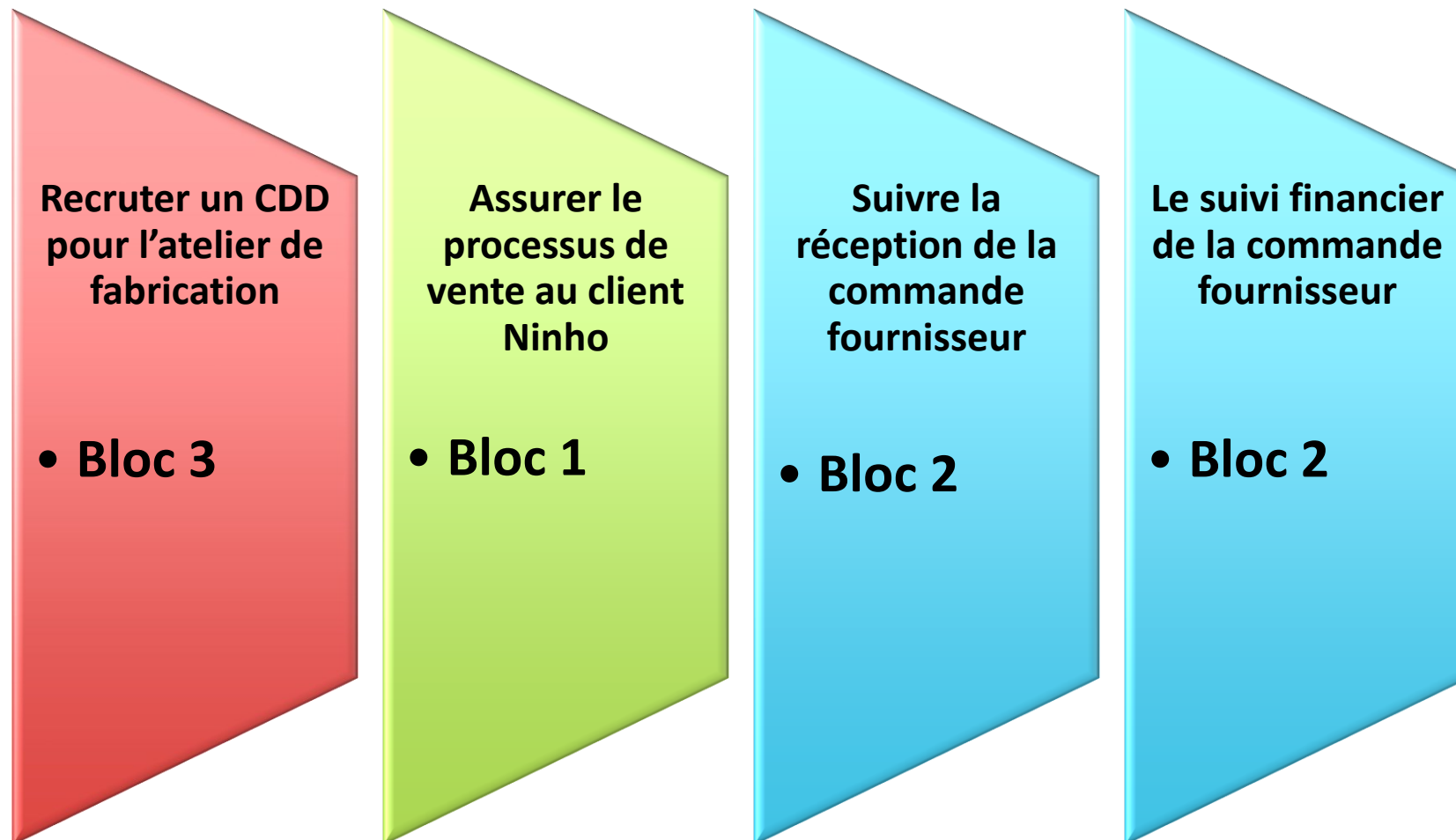
05.61.05.90.31
 contact@europe-textiles-diffusion.fr

Contacts Notes internes Ventes & Achats Comptabilité

Acompte de 30% demandé lors de la commande

- Bon de commande

PROLONGEMENT(S) POSSIBLE(S) DU SCÉNARIO



QUESTIONS / RÉPONSES



Chat animé par :

- Franck Brillet, inspecteur général de l'éducation, du sport et de la recherche.
- Isabelle Vallot, inspectrice de l'éducation nationale de Versailles.