

# Faire Face à une demande exceptionnelle

## Dossier Professeur

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

## Notes professeurs :

- + Toutes les consignes sont ici données sous forme papier (mail/notes/communication téléphonique) mais dans un souci de réalité professionnelle elles peuvent être transmises sous forme numérique ou orales (communication téléphonique).
- + Dans ce cas, l'appel téléphonique pourra faire l'objet d'une prise de notes.
- + Dans la situation 2 le règlement n'est pas enregistré dans le PGI car l'élève a, dans ce scénario, un rôle seulement au service des achats et non au service comptabilité
- + Dans l'application « banque en ligne », les virements externes ne sont pas, pour l'instant, paramétrés. Le choix est de faire compléter un ordre de virement papier.

### Outils utilisés pour la création des données de la situation du scénario :

- + b@zar : pour générer l'IBAN  
<http://www.cerpeg.fr/bazar/index.php/cindex>
- + Odoo pour les fichiers fournisseurs et articles  
<http://54.38.225.88/appli/index.php?title=PGI>
- + Excel : matrice 'Calcul\_nouvelle règle d'appro\_Philipp Plein\_S2 »
- + Word : Compte rendu de réunion du 08/01

### Documents et informations à produire par élèves

Situation	Production		Outils
<b>1. Convoquer les chefs de service à une réunion</b>	Agendas partagés	Document 1	Google Agendas
	Ordre du jour	Document 2	Messagerie
	Convocations	Document 3	Texteur
<b>2. Évaluer le besoin en MP</b>	Nouvelle règle d'approvisionnement	Document 4	Tableur
	Note conclusions	Document 5	Texteur
<b>3. Procéder aux commandes et organiser le suivi financier</b>	Commande fournisseur Europe Textiles Diffusion	Document 6	Messagerie
	Copie page écran BDD Fournisseur	Document 7	PGI
	Bon de commande	Document 8	PGI
	Ordre de virement fournisseur	Annexe 10	Document des données de la situation à compléter
	Planning d'activité	Annexe 11	

## Situation 1

### Document 1



ORDRE DU JOUR DE LA REUNION DU  
MERCREDI 8 JANVIER 2020

Horaires : 14 h à 16 h

**PARTICIPANTS :**

- Philipp Plein, Directeur
- Claire Heim, Designer
- Jassem Oulef, Chef du service Ventes
- Jade Sindron, Chef du service Achats

**OBJECTIFS :**

- Annoncer notre contrat avec le rappeur Ninho (réaliser ses tenues de scène) ;
- Réfléchir à une nouvelle organisation de notre gestion des stocks en lien avec ce contrat.






**PROGRAMME DE LA REUNION :**

**14 h à 14 h 15 :** Accueil des participants

**14 h 15 à 14 h 45 :** Présentation et échanges sur le partenariat commercial avec Ninho

**14h 45 – 15 h 00 :** Intervention de Claire H. et présentation des modèles


**15 h 00 à 16 h 00 :** La gestion des stocks

 Répondre ▼  Transférer ▼  Déplacer ▼  Imprimer  Supprimer

Objet : **Réunion du 08 janvier**

A : Claire HEIM ; Jade Sindron ; Jassem Oulef

Date : 06/01/2020  
De : Stagiaire

 Odre du jour réunion... (408ko)

Bonjour,

Vous êtes convoqués à une réunion le Mercredi 08 janvier de 14 h à 16 h, salle de réunion A.

Vous trouverez ci-joint l'ordre du jour.

Merci de votre présence.

Cordialement,

Prénom-Nom

## Situation 2

### Fiche d'explicitation

Rôle	Service Achats,	
Liaison fonctionnelle	Jane Sindron responsable	
Analyse de la situation	<p>Suite à la réunion relative au nouveau contrat avec le rappeur Ninho, Philip Plein, directeur, a demandé de « réaliser <b>une évaluation des stocks, calculer notre besoin annuel en matières premières</b> et d'instaurer <b>une nouvelle règle d'approvisionnement des MP</b> » (<b>compte-rendu de réunion du 08/01</b>)</p> <p><b>Pourquoi ?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La commande du rappeur porte sur un volume important de tee-shirts, des sweat-shirts et casquettes, les commandes actuelles au fournisseur de matières premières risquent d'être insuffisantes et il faut revoir la gestion des stocks (stock minimum, maximum, de sécurité).</li> </ul> <p><b>Production</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tableaux (sur tableur) afin de calculer le besoin en MP pour les mois à venir (incluant la production pour le nouveau client Ninho (déjà commencé sur tableur annexe 5) ;</li> <li>Conclusions sous forme de note avec la nouvelle règle de stock d'approvisionnement des MP.</li> </ul>	
Informations et éléments à récolter	↳ Identifier les MP nécessaires pour la fabrication des articles (désignation et quantité)	Mail de Claire Heim Désigner (annexe 3)
	↳ Évaluer les consommations de MP avant la commande supplémentaire	Fiches de stock N- 1des MP (annexe 4/ Fichier excel)
	↳ Évaluer la consommation de MP pour la commande supplémentaire	Contrat (annexe 2) Mail de Claire Heim Désigner (annexe 3)
Démarches	<p>↳ <b>Calculer le besoin en MP pour les mois à venir (correction 1)</b></p> <p>1.1 Mettre en forme sur tableur les tableaux de la feuille « Nouvelle règle d'appro MP » de la matrice (annexe 5)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mois (Mars à décembre)</li> <li>Cellules à fusionner</li> <li>Titres gras/couleur de remplissage</li> <li>Bordure</li> <li>Hauteur de lignes et de colonnes</li> <li>Séparateur de milliers</li> </ul> <p>1.1 Compléter le tableau « Consommation mensuelle sans la commande Philippe Plein</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Liaison à partir de la feuille « fiches de stocks » (annexe 4). Exemple : ='Fiche de stock MP'!C9)</li> </ul> <p>1.2 Compléter le tableau « Estimation besoin en Matières premières Commande Philipp Plein »</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Saisir formules à partir : <ul style="list-style-type: none"> <li>des quantités à fabriquer inscrites sur le contrat (annexe 2)</li> </ul> </li> </ul>	

	<p>- des quantités de MP nécessaires pour la fabrication de chaque article données, par mail, par Claire Heim (annexe 3)</p> <p>Exemple : (=500/3) <i>Possibilité co-intervention Maths</i></p> <p>1.3 Compléter le tableau « Estimation besoin en Matières premières totale »</p> <p>↳ Saisir formule à partir des deux premiers tableaux. Exemple : =B4+B18</p> <p>↳ Possibilité de définir des zones de nom aux tableaux</p> <p>1.4 Compléter le tableau « Nouvelle règle de stocks »</p> <p>↳ Saisir les formules de calcul exemple :</p> <table><tr><td>Stock maximum</td><td>3 mois de fonctionnement</td><td>=SOMME(J10:K10)*3</td><td>=L10*3</td><td>=SOMME(M10:O10)*3</td></tr></table> <p><b>Correction document 4</b></p> <p><b>2 <u>Rédiger les conclusions sous forme de note avec la nouvelle règle de stocks d’approvisionnement des MP</u></b></p> <p>2.1 Télécharger un modèle de texteur : exemple « mémo professionnel (rouge) »</p> <p>2.2 Saisir en tête et pied de page</p> <p>2.3 Saisir corps du document</p> <p>2.4 Insérer tableau récapitulatif</p> <p><b>Correction document 5</b></p>			Stock maximum	3 mois de fonctionnement	=SOMME(J10:K10)*3	=L10*3	=SOMME(M10:O10)*3
Stock maximum	3 mois de fonctionnement	=SOMME(J10:K10)*3	=L10*3	=SOMME(M10:O10)*3				
Savoirs mis en œuvre	<u>Gestion</u> :	Fiche de stock Mail Claire Heim Mail Jade Sindron	<ul style="list-style-type: none"><li>• Notion d’inventaire physique</li><li>• Indicateurs de suivi (Fiche de stock/Notion de Stock de sécurité/Notion de Stock minimum/Notion de Stock Maximum)</li><li>• Calcul d’un stock (Stock précédent + Entrées + Sorties)</li><li>• Unités</li><li>• Règle d’approvisionnement</li><li>• Notion de produits finis</li><li>• Notion d’approvisionnement</li><li>• Notion de matière première</li></ul>					
	<u>Communication</u>	Conclusions	<ul style="list-style-type: none"><li>• Communication écrite</li><li>• Normes rédactionnelles (émetteur/destinataire/objet)</li><li>• Lexique professionnel</li><li>• Règle d’écriture</li><li>• Communication orale et prise de notes (si utilisation du téléphone)</li></ul>					
	<u>Numérique</u>	Tableaux sous tableur	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mise en forme</li><li>• Calculs simples</li><li>• Liaison entre feuilles</li><li>• Enregistrement</li><li>• Sauvegarde de documents</li></ul>					
		Fiche de stock	<ul style="list-style-type: none"><li>• Calculs simples</li><li>• Moyenne</li></ul>					

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insertion zone de texte</li> </ul>
		Texteur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modèle</li> <li>• Insertion tableaux</li> <li>• Insertion de logo</li> <li>• En-tête vertical/ Pied de page</li> <li>• Charte graphique</li> <li>• Sauvegarde de documents</li> </ul>



		Coton	Polyester	Fils
Stock minimum	1 mois de fonctionnement	3 100	400	357
Stock maximum	3 mois de fonctionnement	9 300	1200	2 870
Stock d'alerte	2 mois de fonctionnement	6 400	1100	1793

- centrer/fusionner
- mettre bordure
- gras
- colorer les titres de colonnes

**+ 15/01/2022**

---

**Mémo**

Aj  
*Jade Soudou*

De  
*(A poooooooooooo)*

CC  
*[Nom]*

Re  
*Nouvelle règle,  
d'alerte*

Bonjour,

Suite à votre demande faisant suite au nouveau contrat conclu avec le rappeur Nigbo, 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 apparait 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: 05-61-20-45-48

Zl-Thibaud,  
-7, Rue Sirven, 31100-Toulouse+







Site web:  
philippinternational.com  
Contact:  
accueilplein@hotmail.fr

  
 PHILIPP PLEIN

## Fiche d'explicitation Situation 3–

<b>Rôle</b>	Service Achats,	
<b>Liaison fonctionnelle</b>	Jane Sindron responsable service Achats	
<b>Analyse de la situation</b>	<p>Suite à l'évaluation des stocks, et la note faisant état de la nouvelle règle d'approvisionnement une commande de MP doit être faite, <u>par mail</u>, tout en tenant compte de nouvelles conditions de règlement du fournisseur</p> <p><b>Pourquoi ?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Pour ne pas être en rupture de stock</li> <li>✚ Pour être conforme aux obligations réglementaires en matière de conditions générales de vente</li> </ul> <p><b>Production</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Mail bon de commande au fournisseur</li> <li>✚ Ordre de virement</li> </ul>	
<b>Informations et éléments à récolter</b>	└ Le besoin en MP	Mail de Jade Sindron
	└ L'identification du/des fournisseurs	Fiche de stock (annexe 4)
	└ Coordonnées du fournisseur	BDD Fichier fournisseur (annexe 6)
	└ Les modalités de règlement	Mail du fournisseur concernant les nouvelles conditions de règlement (annexe 7)
	└ L'IBAN du fournisseur	BDD fournisseur (annexe 8)
<b>Démarches mise en œuvre</b>	<p><b>3 <u>Prendre connaissance des nouvelles conditions de règlement</u></b> La commande doit s'accompagner d'un acompte de 30% (annexe 7)</p> <p><b>4 <u>Rédiger le mail de commande</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>└ Identifier le fournisseur destinataire de la commande : Sur fiches de stock (annexe 4), fournisseur identique pour les trois MP = Europe Textiles diffusion</li> <li>└ Rechercher le contact et mail du fournisseur : BDD Fournisseur (annexe 8) LAMBERT Marina – responsable commerciale – <a href="mailto:marina.lambert@europe-textiles-diffusion.fr">marina.lambert@europe-textiles-diffusion.fr</a></li> <li>└ Rechercher les éléments d'identification des articles à commander : désignation/référence/quantité/PU : annexe 4, annexe 9</li> <li>└ Identifier les éléments des CGV à respecter (Philip Plein : acompte/fournisseur : 7 j de livraison)</li> <li>└ Ouvrir messagerie et rédiger le mail <b>Document 6</b></li> </ul> <p><b>5 <u>Effectuer le virement pour régler l'acompte</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>└ Se munir du code IBAN (annexe 7)</li> <li>└ Compléter l'ordre de virement (<b>annexe 10 en correction</b>)</li> </ul> <p><b>6 <u>Mettre à jour la BDD Fournisseur</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>└ Ouvrir la BDD du PGI</li> <li>└ Saisir l'information relative à l'acompte (30% à la commande)</li> <li>└ Mettre à jour les conditions de règlement (30 jours)</li> </ul> <p><b>Document 7</b></p>	

- 7 Créer le bon de commande fournisseur sur le PGI**
- ↳ Ouvrir le BDD du GI
  - ↳ Sélectionner le module achat
  - ↳ Créer le bon de commande fournisseur à partir de la BDD articles (annexe 9)
- Document 8**
- 8 Mettre à jour le planning d'activité**
- ↳ Inscrire le numéro de la commande, le nom du fournisseur (documents 6 & 8)
  - ↳ Positionner suivant la légende les symboles, à la date du 20/01 pour la commande, et 7 jours plus tard pour la livraison (document 6).
- Annexe 11 en correction**

	Types	Supports à exploiter	Savoirs
<b>Savoirs mis en œuvre</b>	<u>Gestion :</u>  La chaîne des documents liés aux achats  Les achats  Les fournisseurs et les règlements	Mails Fichier fournisseur Fichier articles Ordre de virement Bon de commande PGI Conditions générales de règlement IBAN Planning d'activité	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le processus d'achat</li> <li>Chaîne des documents commerciaux</li> <li>Délais de livraison</li> <li>Le bon de commande (forme et fond – quantité-désignation- réf des articles- prix unitaire)</li> <li>Les fournisseurs (types, coordonnées et codification)</li> <li>Les décaissements</li> <li>Les informations bancaires</li> <li>Les conditions générales de règlement</li> <li>Les différents modes de règlement</li> <li>Jours ouvrés et jours ouvrables</li> </ul>
	<u>Communication</u>  La communication avec les fournisseur	Mail commande au fournisseur	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les moyens de communication écrite</li> <li>Les avantages de ce type de communication</li> <li>Les normes d'écriture des mails</li> <li>Les règles de signature (P/O)</li> </ul>
	<u>Numérique</u>  La gestion de l'information	PGI - fichier fournisseur PGI- module Achat Site bancaire	Modes de classement EDI Sécurisation de l'information MAJ une BDD Création d'un bon de commande fournisseur Enregistrement d'un règlement fournisseur
	<u>Juridiques</u>  Cadre réglementaire de l'activité de production	Mail commande fournisseur Conditions générales de règlement	<ul style="list-style-type: none"> <li>Moyen de preuve</li> <li>Encadrement des relations commerciales ; définies au I de l'article L. 441-1 du Code de commerce.</li> </ul>



## Document 6

Objet : Commande		Date : 20/01/N
A : Marina Lambert		De : Stagiaire
<p>Bonjour Marina,</p> <p>Je vous remercie de bien vouloir traiter notre commande détaillée ci-dessous pour une livraison sous 7 jours (conformément aux conditions de livraison) :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 4 000 mètres de coton Référence T241 au prix unitaire de 2.95 €</li><li>- 2 000 de polyester référence P2548 au prix unitaire de 1.95 €</li><li>- 2 000 de bobines de tissus référence B8972 au prix unitaire de 2.99 €</li></ul> <p>Nous avons bien pris connaissance de vos nouvelles conditions de règlement et procédons au règlement de 30% de la totalité de la commande en guise d'acompte, à savoir 6 504 €.</p> <p>Bien cordialement</p> <p>Stagiaire P/O Jade Sindron Service Achats Philipp Plein</p>		

## Document 7

Nom ( Est une société ? ) **Europe Textiles Diffusio**

Fact. Fournisseur 0 Achats 0 Ecritures comptables 0 Tâches

Adresse: Bâtiment Passage de la Brousse  
Rue Gaston Avrad  
Toulouse 31094  
Pays  
Site Web: http://edt-grossiste-textile.com

Tél. 05 61 08 90 31  
Tél. portable  
Fax  
Courriel contact@europe-textiles-diffusion.fr  
Civilité

Contacts Notes internes Ventes & Achats Comptabilité

Position fiscale  
Numéro fiscal e.g. BE0471472701  
Vérifier la validité

Compte client 411100 Clients - Ventes de bi  
Conditions de paiement client  
Total compte client 0,00  
Limite de crédit 0,00

Compte fournisseur 401100 Fournisseur  
Conditions de paiement fournisseur 30 jours nets  
Total dû 0,00

Numéro de compte Nom de la banque Nom du titulaire du compte  
Ajouter un élément

Nom ( Est une société ? ) **Europe Textiles Diffusio**

Fact. Fournisseur 0 Achats 0 Ecritures comptables 0 Tâches

Adresse: Bâtiment Passage de la Brousse  
Rue Gaston Avrad  
Toulouse 31094  
Pays  
Site Web: http://edt-grossiste-textile.com

Tél. 05 61 08 90 31  
Tél. portable  
Fax  
Courriel contact@europe-textiles-diffusion.fr  
Civilité

Contacts Notes internes Ventes & Achats Comptabilité

Acompte de 30% demandé lors de la commande

## Document 8

### Adresse de livraison :

Your Company  
Your Company

Europe Textiles Diffusion  
Bâtiment Passage de la Brousse  
Rue Gaston Avrad  
Toulouse 31094  
05.61.08.90.31

### N° de confirmation du bon de commande PO00001

#### Our Order Reference:

PO00001

#### Date de la commande

20/01/2020 15:57:28

#### Validé par:

Administrator

Description	Taxes	Date prévue	Qté	Prix unitaire	Prix net
[T241] Cotons	TVA déductible (achat) 20,0%	27/01/2020	4000,000	2,95	11800,00 €
[P2548] Polyester	TVA déductible (achat) 20,0%	27/01/2020	2000,000	1,95	3900,00 €
[B8972] Fils 950g	TVA déductible (achat) 20,0%	27/01/2020	2000,000	2,99	5980,00 €
<b>Total HT</b>					21680,00 €
<b>Taxes</b>					4336,00 €
<b>Total</b>					26016,00 €

acompte 30% commande

## Annexe 11

115

Bac professionnel AGOrA\_Scénario Philip Plein\_Académie de Toulouse\_2020