Fiche d'intention pédagogique

Classe concernée	2 PRO AGOrA	**Bloc de compétence 2 :** **Organiser et suivre l'activité de production (de biens ou de service)**
Contexte professionnel		
Philipp Plein International est une SA crée 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 (cf. dossier de presse). Elle souhaite se positionner sur le segment du luxe clinquant.		
Fil conducteur du scénario - FAIRE FACE A UNE DEMANDE EXCEPTIONNELLE		
L'entreprise a été contactée par le rappeur Ninho. Il souhaiterait qu'elle lui fournisse sa tenue de scène pour sa tournée prochaine ainsi que des tee-shirts, sweat-shirts et, casquettes, à son effigie, proposés à la vente lors des concerts. Le PDG Philipp Plein a accepté la proposition du chanteur. Une réunion doit être organisée pour définir les besoins en termes d'organisation de production, une évaluation des stocks de matières premières sera réalisée et le processus de commande sera lancé.		

1
- Convoquer de chefs de service à une réunion

2
- Évaluer le besoin en matières premières

3
- Procéder aux commandes et organiser le suivi financier

Situation 1 – Convoquer les chefs de service à une réunion			
Contexte spécifique à la situation			
La première opération à réaliser consiste à trouver un créneau commun pour une réunion entre les différents chefs de service, la designer et Philippe Plein afin que ce dernier leur fasse part du projet et que les besoins en termes d'organisation de production soient mis en évidence.			
Activité du référentiel	**Compétence**	**Savoirs**	**Indicateur de perf**
2.3 Gestion opérationnelle des espaces de travail • Organisation des réunions en présentiel	• Prendre en charge les activités supports nécessaires au bon fonctionnement de l'organisation	**Savoirs liés à la communication et au numérique :** - Les outils au service du travail collaboratif - Les agendas partagés - Les codes, normes, usages et lexiques professionnels de la communication écrite	⇒ Cohérence et fiabilité du planning ✓ *Contraintes de chaque participant positionnées correctement (dates et heures)* ✓ *Respect de délais impartis* ✓ *Date butoir réunion respectée*
	• Diffuser l'information interne sur le support adéquat (messagerie)		⇒ Maitrise de la langue française écrite ✓ Mail et ordre du jour ⇒ Adéquation des données diffusées par rapport aux attentes des acteurs internes de l'organisation - ✓ Mail *4 destinataires convoqués/ Heures, dates, lieu de la réunion mentionnés* ✓ *Ordre du jour :* Forme : le titre /Fond: les horaires, noms des participants, rappel du programme de la réunion ⇒ Usages et lexiques professionnels de la communication écrite (mail et ordre du jour) ✓ *Respect de la Netiquette (mail)*
Ressources	• Consignes agendas partagés : Dates et heures des RDV des 4 personnes à positionner/Date butoir à respecter • Consignes réunion : Indication de la salle de réunion (si pas de pas complexification) /Ordre du jour • Agendas partagés des acteurs sous forme numérique		
Activités à réaliser	• Mettre à jour 4 agendas partagés • Saisir l'ordre du jour • Convoquer par messagerie, les 4 intervenants à la réunion, joindre l'ordre du jour (*possibilité de complexification: ne pas donner l'indication du lieu de réunion mais un plan d'occupation des salles de l'entreprise pour en définir une)*		
Résultats attendus	La programmation et l'organisation des activités répondent aux besoins et prennent en compte les contraintes et disponibilités des services		
Conditions d'exercice	• Équipement informatique multimédia connecté aux réseau • Suite bureautique • Gestionnaires d'Agenda • Internet • Messagerie électronique		
Liaisons fonctionnelles	• Dirigeant de l'entreprise • Chefs de services et designer		

Situation 2 –Évaluer le besoin en MP			
Contexte spécifique à la situation			
Suite à la réunion un compte rendu a été établi. Apparaît alors une problématique de réapprovisionnement périodique en matières premières : sera-t-il suffisant pour répondre à la demande du futur client ? Une évaluation des stocks de matières premières doit être donc réalisée.			
Activité du référentiel	**Compétence**	**Savoirs**	**Indicateur de perf**
2.1 : Suivi administratif de l'activité de production • Suivi des approvisionnements et des stocks	• Appliquer les procédures de gestion des approvisionnements et des stocks	**Savoirs de gestion** : - L'approvisionnement et gestion des stocks - Inventaire, Indicateurs de suivi de stocks (Fiche de stock, SM) **Savoirs juridiques** - Le cadre règlementaire de l'activité productive de l'organisation (contrat de vente) **Savoirs liés à la communication et au numérique** - La gestion de l'information - Les codes, normes, usages et lexiques professionnels de la communication écrite	⇒ Pertinence et exactitude de l'information saisie dans le tableur ✓ *Respect de la période : Mars à décembre* ✓ *Calculs justes pour la consommation des MP avant la commande supplémentaire* ✓ *Calcul juste pour le besoin supplémentaire* ✓ *Calcul juste du besoin en MP total* ⇒ Respect des procédures ✓ *Respect des règles des Stock minium/ Stock maximum et d'alerte pour la nouvelle règle de stock* ⇒ Maîtrise de la langue française écrite ✓ *Formulation correcte du compte-rendu* ⇒ Usages et lexiques professionnels de la communication écrite ✓ *Indiquer l'émetteur, le destinataire, signer le mémo* ⇒ Recherche et mesure de la qualité de l'information et mesure de la pertinence ✓ *Rappeler la demande initiale (calculer les besoins futurs en MP)* ✓ *Réaliser l'état récapitulatif (la présentation sous forme d'un tableau est attendue)*
Activités à réaliser	• Calculer le besoin en MP (tissus et fils) pour satisfaire le besoin du client sur la période de ses concerts (Tableur) • Rendre compte du besoin supplémentaire (note)		
Ressources	• Besoin en PF du client (par mois sur la période de la tournée) • Besoin en MP pour la fabrication d'un sweat, d'un tee-shirt et d'une casquette • Fiche de stock consommation MP • Informations techniques de fabrication • Modèles texteur • Mode opératoire « banque en ligne »		
Résultats attendus	Le suivi administratif des approvisionnements est assuré de manière fiable dans le respect et des délais et des règles fixées, notamment par les services techniques		
Conditions d'exercice	• Équipement informatique multimédia connecté aux réseau • Suite bureautique (Tableur & Texteur) • PGI • Internet		
Liaisons fonctionnelles	• Service approvisionnement		

Situation 3 – Procéder aux commandes et organiser le suivi financier			
Contexte spécifique à la situation			
Le besoin supplémentaire en MP validé, la première commande doit être effectuée pour lancer le processus de fabrication			
Activité du référentiel	**Compétence**	**Savoirs**	**Indicateur de perf**
2.1 : Suivi administratif de l'activité de production • Suivi des approvisionnements	• 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** - Les fournisseurs - La chaîne des documents liés aux achats - Les achats - Les règlements - Les outils de planification des tâches **Savoirs liés à la communication et au numérique :** - La communication avec les fournisseurs - Les outils au service du travail collaboratif **Savoirs économiques et juridiques** - Le cadre économique et règlementaire de l'activité productive de l'organisation	⇒ Pertinence et exactitude de l'information saisie dans le support adapté ✓ *Bon de commande rédigé par mail correct (Quantité/prix HT/délai de livraison/ condition de règlement/mail)*) ✓ *Bon de commande créé sur PGI juste* ⇒ Maîtrise langue française écrite ✓ *Formulation correcte du mail de commande* ⇒ Adéquation des données diffusées par rapport aux attentes des acteurs internes de l'organisation ✓ *Mail : Rappeler les quantités à commander, la désignation des produits, les références/ informer que l'on tient compte des nouvelles conditions de règlement concernant l'acompte* ✓ *Respect de la Netiquette* ⇒ *Cohérence et fiabilité du planning* ✓ *Date + symbole commande et livraison prévues positionnés correctement*
• Tenue des dossiers fournisseurs.	• Actualiser les bases de données internes	**Savoirs de gestion** - Les fournisseurs et les règlements	⇒ Pertinence et exactitude de l'information saisie dans le support adapté ✓ *MAJ juste des modalité de règlement dans BDD fournisseurs*
2.2 Suivi financier de l'activité de production • Suivi des décaissements	• Appliquer les procédures en matières de règlements des fournisseurs	**Savoirs de gestion** - Les décaissements - Les différents modes de règlement **Savoirs liés à la communication et au numérique :** - La gestion de l'information (EDI)	⇒ Respect des procédures et des normes ✓ *Exhaustivité des rubriques saisies sur l'ordre de virement (Somme/Destinataire/ IBAN/Objet/)* ⇒ Sécurisation des décaissements ✓ *Exactitude des rubriques saisies sur l'ordre de virement (Somme/Destinataire/ IBAN/objet/devise*)
Activités à réaliser	• 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
Ressources	• Besoin supplémentaire • Informations commerciales : prix HT unitaire/ Délai de livraison/Nouvelles conditions de règlement : Virement de 30% à la commande) • IBAN fournisseur • Fiche fournisseur • Fichier articles • Mode opératoire PGI • Ordre de virement • Planning d'activité
Résultats attendus	Le suivi administratif des relations avec les fournisseurs et les autres partenaires est assuré en conformité avec les procédures et la politique de communication
Conditions d'exercice	• Équipement informatique multimédia connecté aux réseau • PGI • Internet • Messagerie • Site bancaire
Liaisons fonctionnelles	• Service approvisionnement • Fournisseur • Établissement financier

Prolongements possibles (voir si mettre plutôt à la fin du scénario)
Pôle 2 : Suite du processus d'achat *2.1 Réception de la commande – vérification de la livraison - et de la facture - planning suivi du processus* *2.1 : Enregistrement des factures d'achats* *2.2 Décaissement et enregistrements/ Contrôle compte fournisseur* *Pôle 3 : Recrutement RH pour faire face à la demande* 3.1 Suivi de la carrière du personnel *Pôle 1 : Processus de vente au client Ninho*