

FORMATION DE PROXIMITE - L'Entreprise d'Entraînement Pédagogique (EEP)



LARDEUX Landry - Enseignant Formateur - Gérant
de l'EEP

Table des matières



Objectifs	5
Introduction	6
I - Les Douceurs Vendéennes	8
1. La présentation de l'entreprise	8
1.1. <i>Le Contexte</i>	9
1.2. <i>Les Salariés</i>	10
1.3. <i>Les Outils</i>	10
1.4. <i>Les Articles</i>	11
1.5. <i>Les Catalogues et Offres Commerciales</i>	12
1.6. <i>Les Clients et les Fournisseurs</i>	13
2. La présentation d'EBP	14
2.1. <i>Les modules</i>	14
2.2. <i>L'organisation</i>	16
2.3. <i>Se connecter à la base</i>	16
2.4. <i>Se créer un raccourci</i>	17
3. Les procédures	19
3.1. <i>La procédure de rentrée</i>	19
3.2. <i>La procédure Accueil</i>	21
3.3. <i>La Procédure : Réaliser une offre commerciale</i>	22
3.4. <i>La procédure : Réaliser un achat</i>	23
3.5. <i>Les autres documents</i>	24
3.6. <i>La charte graphique</i>	27
4. Les autres outils	29
4.1. <i>La Messagerie</i>	29
4.2. <i>Le Drive</i>	29
4.3. <i>L'Extranet</i>	30
4.4. <i>Le Site et les Réseaux Sociaux</i>	31
5. Une démonstration	34
5.1. <i>Résumé des manipulations de Base sur EBP</i>	34
5.2. <i>Résumé des manipulations de Base sur l'extranet</i>	35
6. Les outils de l'enseignant	37
6.1. <i>Le tableau de suivi des étudiants</i>	37
6.2. <i>Le passeport</i>	39
6.3. <i>La génération des commandes</i>	41
6.4. <i>Les bases de données</i>	42
6.5. <i>Le calendrier</i>	43
6.6. <i>Les logiciels</i>	44
7. L'utilisation du contexte	46
7.1. <i>La pédagogie</i>	46
7.2. <i>Le contexte</i>	46
7.3. <i>En cours</i>	47

7.4. En évaluation	47
7.5. En TD	48
II - Les ateliers : Le Processus Vente	50
1. Découverte de votre environnement de travail	51
1.1. L'entreprise	51
1.2. L'organigramme	52
1.3. Le système d'information	53
1.4. Exercice : Votre travail : Rechercher des informations	54
2. A votre tour	56
2.1. Exercice : Analyse du Module Gestion Commerciale	56
2.2. Jeux de rôle	60
2.3. Exercice : On récapitule	61
2.4. Exercice : Un problème ?	61
2.5. Exercice : Réflexion sur l'usage d'un PGI	61
3. Le Tableau de bord	62
3.1. Exercice : Articles Plus vendus	62
3.2. Exercice : Meilleurs Clients	62
3.3. Exercice : Des anomalies ?	62
3.4. Exercice : Modifier le Tableau de Bord	62
3.5. Exercice : Familles Clients	62
3.6. Exercice : Allons un peu plus loin.	63
4. Le Traitement d'une commande	63
5. Les manipulations sur EBP	65
5.1. De la commande à la Facture	65
5.2. Le règlement	68
III - Les ateliers : Réaliser un achat	71
1. Le Scénario	71
2. La procédure	72
3. Le suivi	72
4. Le règlement	74
IV - Les ateliers : Complément.	76
1. Le module Comptabilité	77
1.1. Exercice : Le lien : Gestion Commerciale et Comptabilité	77
1.2. Exercice : Lire le Tableau des SIG	77
1.3. Exercice : Apprécier la profitabilité.	77
1.4. Exercice : Apprécier la rentabilité d'une entreprise.	78
1.5. Exercice : La subdivision des comptes	79
1.6. Exercice : Une entreprise Performante ?	79
2. Exercice : La Trésorerie	79
2.1. Exercice : Trésorerie	79
2.2. Exercice : Document	80
2.3. Exercice : Montant ?	80
2.4. Exercice : Compte ?	80
2.5. Exercice : Vérification	80
3. Les comptes de Tiers	81
3.1. Exercice : Un courrier de notre fournisseur... ..	81

3.2. Exercice : <i>Que faire ?</i>	82
3.3. Travail à Faire	82
4. L'entreprise et l'État	83
4.1. L'entreprise et la TVA	83
4.2. Exercice : <i>La déclaration de TVA</i>	84
4.3. Exercice : <i>L'enregistrement</i>	84
4.4. Exercice : <i>Les conséquences de la TVA</i>	85
5. Le processus d'investissement	86
5.1. <i>Une facture...</i>	86
5.2. Exercice : <i>Les Immobilisations</i>	87
5.3. Exercice : <i>Immobilisation et SI</i>	89
5.4. Exercice : <i>Les amortissements</i>	89
6. Quelques Opérations	91
6.1. <i>Les impressions</i>	91
6.2. Exercice : <i>CA</i>	91
6.3. Exercice : <i>Résultat</i>	91
6.4. Exercice : <i>Différence</i>	91
6.5. Exercice : <i>Type</i>	91
6.6. <i>Environnement Technologique</i>	92
7. Le module Paye dans EBP	93
7.1. Exercice : <i>Introduction à la Paye</i>	93
7.2. Exercice : <i>M. Le Gall et l'Entreprise</i>	93
7.3. Exercice : <i>Le bulletin de Paye de M. Le Gall</i>	94
7.4. Exercice : <i>Paye et Comptabilité</i>	95
7.5. <i>A vous de jouer</i>	96
8. La construction d'un scénario pédagogique	97

Objectifs



L'objectif principal de ce stage est de montrer comment le recours à l'*EEP* (Entreprise d'Entraînement Pédagogique) peut être intégré dans les démarches d'apprentissage en *STMG* (Première ou Terminale GF), en *BTS AG*.

Par extension il est possible de l'utiliser en classe de *BTS MUC*, ou dans les autres spécialités de terminale par exemple. Le questionnement a même été utilisé en classe de seconde dans le cadre de l'AP.

Le stage a également pour objectif de :

- *Faciliter* l'apprentissage des compétences par une mise en situation réelle des étudiants grâce aux *situations professionnelles* proposées.
- *Connaître* et améliorer le *fonctionnement* de l'*EEP*, nouvelle posture pour les enseignants.

Il vise à la :

- Présentation du *contexte* et des *outils* (des principales fonctionnalités).
- *Réflexion* sur l'intégration de l'*EEP* dans les démarches d'apprentissage, principalement en *BTS*.
- Construction de séquences pédagogiques mobilisant l'*EEP*.

DEMANDEZ LE PROGRAMME



<i>MATIN</i>	<i>APRÈS-MIDI</i>
9h-9h30 : Manipulation Formateur. La chaîne commerciale (achat, vente, gestion des stocks) Q/R sur les usages.	13h00 : REPRISE
9h30-10h00 : L'organisation pédagogique	13h00-15h00 : Retour sur les travaux réalisés. Manipulation des outils - Scénarisation Atelier Complément au choix
10h00-10h15 : PAUSE	15h00-15h15 : PAUSE
10h15-12h00 : Atelier Complément. Module <i>PAYE</i> ou <i>Comptabilité</i> ou <i>Immobilisation</i> Ou la construction d'un scénario	15h15-16h30 : Atelier au choix ou Manipulation Libre. Q/R sur les usages.

La deuxième journée de formation.

La deuxième journée nous poursuivons la découverte des outils mais avec le rôle de formateur et l'objectif de construction de séance pédagogique.

Soyez attentif, patient, rigoureux

Les Douceurs Vendéennes

I

1. La présentation de l'entreprise

La SARL LES DOUCEURS VENDÉENNES est une entreprise d'entraînement pédagogique (EEP).

Elle fait partie du Réseau des Entreprises d'Entraînement Pédagogique (REEP).

L'EEP est une entreprise *fictive* créée dans un but pédagogique. Elle reproduit en grandeur nature toutes les fonctions tertiaires de l'entreprise (ventes, administration, comptabilité, accueil...).

Le REEP coordonne les activités entre EEP et facilite les échanges.



En France le réseau compte 110 Entreprises. Le réseau français est adhérent au réseau mondial des Entreprises d'Entraînement EUROPEN - PEN International, qui comprend 7500 EEP réparties dans 42 pays.

1.1. Le Contexte

Texte légal : La création de la société.

Son nom commercial est « LES DOUCEURS VENDÉENNES SARL » (LDV85).

Elle a été créée en juin 2016. Le capital est de 200 000 euros.

Les Associés de l'entreprise sont :

- LARDEUX Landry, Enseignant, *Gérant* de la société
- BOURCIER-GRIGNON Murielle, Enseignante, Associée
- GUILBAUD Brigitte, Enseignante, Associée
- HARROIS Marie-Noëlle, Enseignante, Associée
- CARON Cyril, Directeur Délégué aux Formations Technologiques, Associé



Le siège social est fixé à la Roche sur Yon, à l'adresse suivante :

Lycée Général et Technologique PIERRE MENDES
FRANCE

17 boulevard Arago

BP815

85021 LA ROCHE SUR YON CEDEX

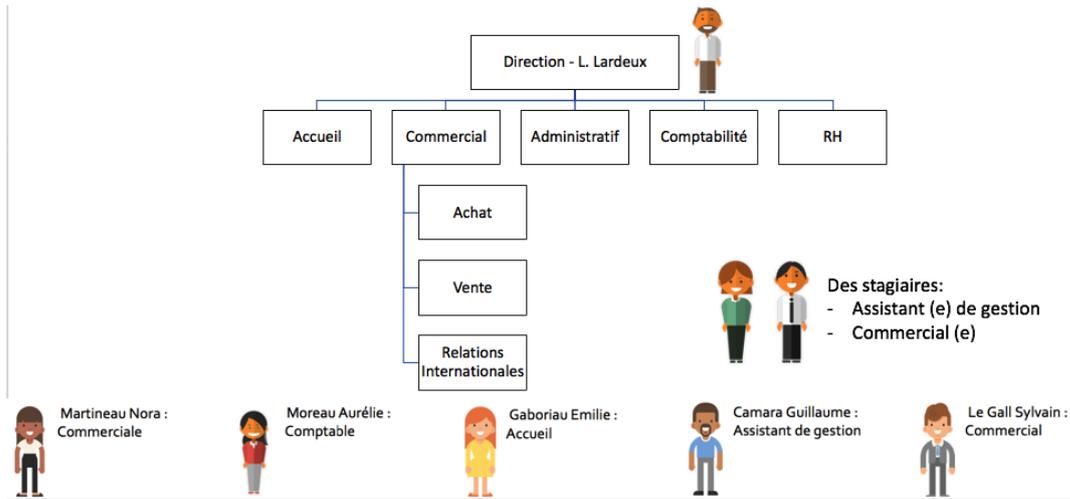
Fondamental : Objet.

La société a pour objet :

- La commercialisation, la distribution de produits de confiserie, chocolats, thés et cafés,
- La location de distributeurs de boissons, de machines à cafés, à destination des particuliers et des professionnels.

1.2. Les Salariés

Organigramme.



Remarque

Les cinq salariés perçoivent tous les mois un salaire, un bulletin de paie est généré et les salaires versés par l'entreprise.

La DPAE, le contrat de travail existent pour chacun des salariés.

1.3. Les Outils

Fondamental : LE PGI



Le PGI EBP est le point central de l'entreprise.

Il contient toutes les informations *commerciales* (articles, clients, fournisseurs, bon de commande, factures), *fiscales* (déclaration de TVA), *comptables* (documents de synthèse) et *sociales* de l'entreprise (contrat de travail, DPAE, note de service)

Complément : Outils google

La messagerie officielle pour l'entreprise est ldv85.eep@gmail.com.

Tous les stagiaires et les enseignants ont accès à la messagerie. Elle est organisée en libellé et sous-libellé.



Le gérant possède également une adresse : ldv85.eep@euroent.net, les salariés également : ldv85.eep@free.fr.



Le drive est structuré en fonction des différents pôles de l'entreprise.

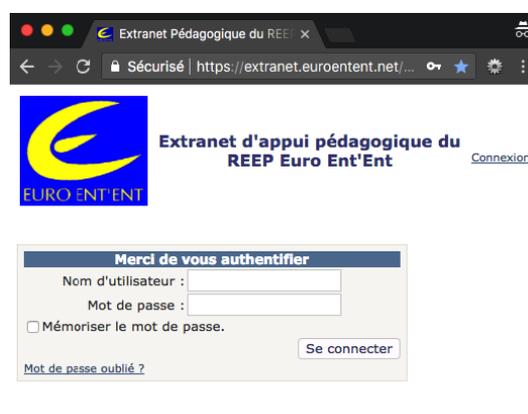
Tous les stagiaires et les enseignants ont accès au Drive.

Il doit stocker tous les travaux des étudiants et les procédures de l'entreprise.

Complément : L'extranet du REEP

L'extranet est accessible à tous les stagiaires et à tous les enseignants.

Il joue différentes fonctions (banque, grossiste, poste, organisme social), il participe à la veille informationnelle.



1.4. Les Articles

Nos Partenaires

Nos produits et services ont pour origine nos différents partenaires.



⚠ Attention

Nous vendons des *biens*, des *services* et des *nomenclatures commerciales*.
 Certains de nos biens sont disponibles à la *location* et déclinés en *service*.
 Les articles proposés à la vente sont parfois *réels* mais également *fictifs*.
 Les prix sont *fictifs* ainsi que les marges saisies.
 Les familles d'articles ont été définies en fonction de nos partenaires pour la construction de nos catalogues.

1.5. Les Catalogues et Offres Commerciales

Les catalogues.

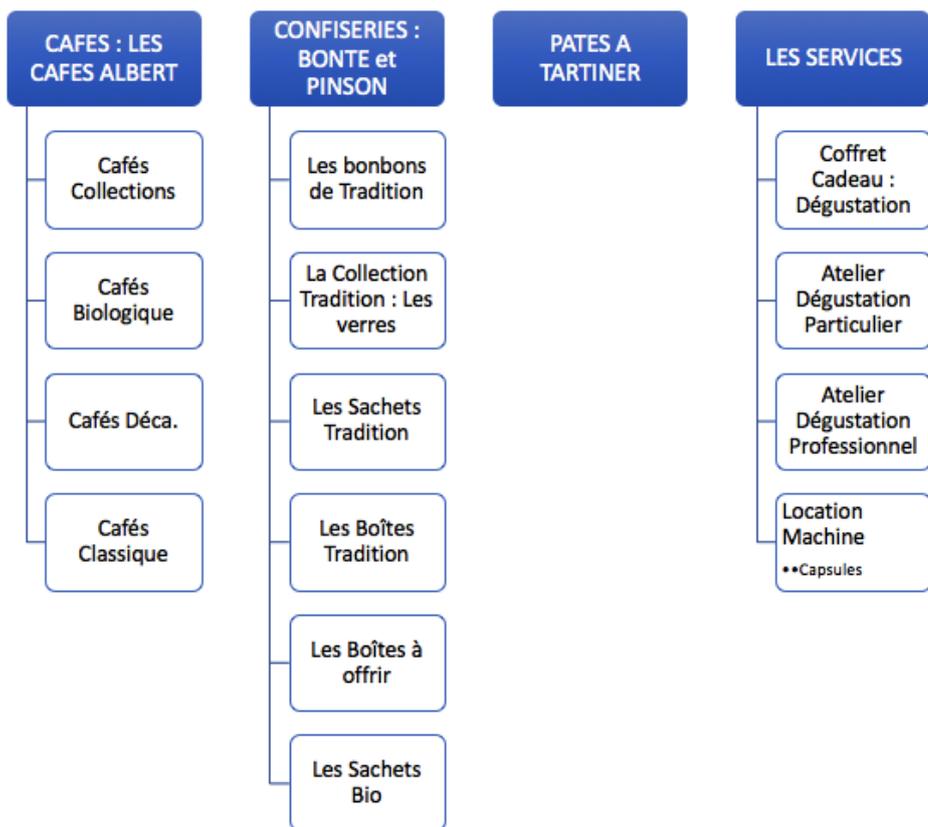
Il y a un *seul* catalogue par an. Le catalogue est à destination du REEP, des particuliers, des CE, des associations.

Un catalogue (en anglais) est également disponible à l'*international*.

Ils sont tous disponibles en consultation et en téléchargement sur le *site* de l'entreprise.

Une version *simplifiée* de notre catalogue est disponible sur l'*extranet* du REEP.

Tous les produits ne sont pas vendus dans notre catalogue. Cela est le cas notamment pour les nomenclatures commerciales, les services et les machines à café. Les nomenclatures commerciales sont utilisées par nos offres commerciales ponctuelles ou vendues sur notre boutique en ligne.



Fondamental : Les offres commerciales

Les offres commerciales doivent être réalisées et construites par les *stagiaires* selon le calendrier établi.

Un calendrier des événements commerciaux a été conçu pour définir les offres à réaliser.

Les offres peuvent être associées aux demandes du REEP : catalogue commun à toutes les EEP (pour Noël, Pâques, etc).

Une *échéance* est à respecter pour la réalisation des catalogues communs. La date est imposée soit par le REEP (catalogue annuel), soit par un formateur.

D'autres travaux comme déclaration de TVA sont soumis au respect des délais légaux.

Les offres commerciales sont diffusées de la manière suivante :

- Par courrier : à éviter (ou à anticiper) car les délais sont très longs,
- Par messagerie (non recommandé) : à éviter (ou à cibler) pour l'étranger : difficulté de connaître le taux de retour et les messages de retour sont nombreux,
- Par des outils spécifiques : à privilégier (surtout pour l'étranger) pour le suivi statistique (sendmail, mailjet ou mailchimp),
- Sur notre site internet et les réseaux sociaux (Instagram, Twitter, Facebook).

Toutes les offres doivent être *réalisables* sur le PGI et respecter la procédure associée.

Il est bien sûr préférable de combiner les différents moyens de communication pour montrer notre activité au sein du réseau et provoquer des ventes.

1.6. Les Clients et les Fournisseurs

Fondamental : Les clients

Nos clients sont les autres entreprises du réseau ou plus exactement les salariés, personnels ou stagiaires de ces entreprises.

Les familles de clients sont les suivantes :

- Particuliers, CE et Associations,
- Professionnels,
- International,
- UE.

Par défaut tout nouveau client est considéré comme un client Particuliers, CE et Associations, il ne bénéficie à ce titre d'aucune réduction particulière.

Les fournisseurs de l'entreprise

Ils sont très peu nombreux. Il s'agit essentiellement :

- du *REEP* : loyer, banque, marchandises (*grossiste*);
- du fournisseur d'électricité;
- du fournisseur d'eau;
- des fournisseurs d'immobilisation.

D'autres eeps peuvent devenir un de nos fournisseurs si leurs activités sont en lien avec la nôtre (FETE ET CAF, PAUSE CAFE par exemple).

◆ *Rappel*

Les stagiaires réalisent des achats pour leur *propre compte* et non pour le compte de l'entreprise.

Un *tableau de suivi* des achats du personnel recense les différents achats réalisés. Le tableau est présent dans le *Drive*, il doit être mis à jour régulièrement par les stagiaires.

Pour les règlements par *chèque* un *tableau de suivi* de règlement est aussi à compléter. Les chèques émis par le compte Personnel et/ou Entreprise sont recensés.

✦ *Conseil*

Les stagiaires et le personnel disposent d'un compte *Client*. Ils peuvent acheter nos produits et services.

2. La présentation d'EBP

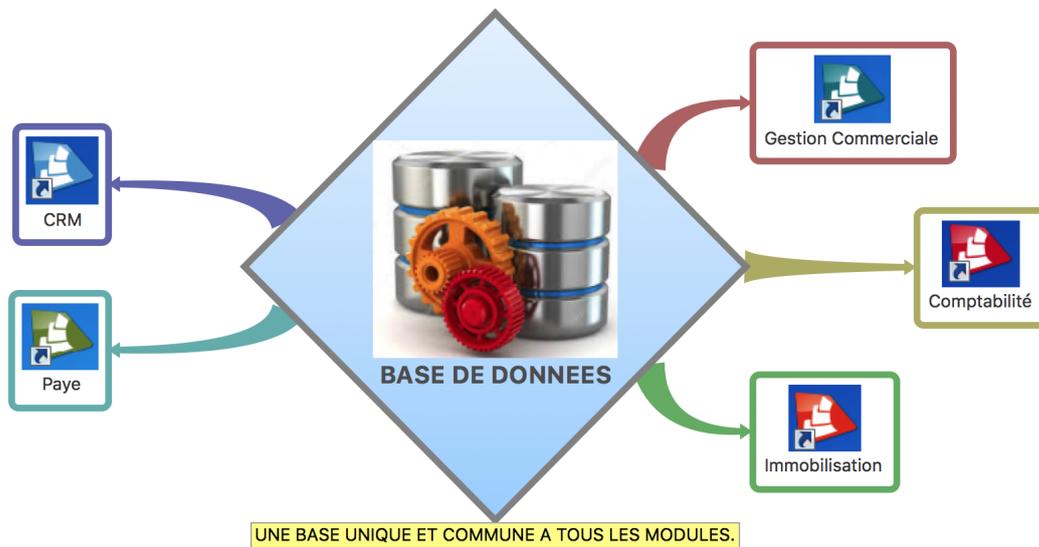


Le Système d'Information de notre entreprise ou SI est matérialisé par l'utilisation d'un Progiciel de Gestion Intégré (PGI).

Le logiciel utilisé au lycée est le logiciel *EBP* : il centralise toutes les données commerciales, comptables, fiscales, sociales de l'entreprise.

2.1. Les modules

Présentation théorique de l'outil : EBP.



🔑 *Définition*

Ce *PGI* intègre la comptabilité et la gestion commerciale et permet de maîtriser parfaitement la chaîne commerciale, la comptabilité générale et analytique dans un environnement de travail puissant et ergonomique.

Cinq modules sont interfacés et communiquent avec le *PGI* en temps réel pour répondre aux besoins spécifiques de la société.

Il s'agit des modules :

- *CRM* qui regroupe les phases essentielles de la gestion de la relation client pour transformer les opportunités en vente ;
- *Gestion Commerciale* qui regroupe toute la chaîne commerciale achat/vente ;
- *Comptabilité* dont la vocation est la réalisation des comptes annuel ;
- *Immobilisations* dont la vocation est de gérer les immobilisations, de calculer les amortissements économiques et fiscaux, de compléter les déclarations fiscales concernées et d'évaluer la taxe sur les véhicules de société ;
- *Paye* qui permet l'édition des bulletins de paye, la gestion des congés payés, la génération automatique de déclarations sociales et le suivi administratif de chaque salarié. Il autorise également l'exportation des écritures de paye vers la comptabilité.

Remarque

Les modules ont tous la même ergonomie, la même philosophie de paramétrage. La base de données de la société est stockée sur le poste de *DIRECTION*, le poste doit toujours être *allumé*.

Module Gestion Commerciale : Permet de gérer l'ensemble des documents commerciaux (devis, bon de commande, bon de livraison, facture), la base client, prospect et fournisseur. Les données sont intégrées automatiquement dans la comptabilité.

Module Comptabilité : Permet de gérer l'ensemble des travaux comptables, la déclaration de TVA, le rapprochement bancaire, l'impression des documents de synthèse.

Module Immobilisation : Permet de gérer les immobilisations (acquisition et suivi) et les locations de l'entreprise. Les données (achat et amortissement) sont intégrées dans la comptabilité par un transfert manuel.

Module Paye : Permet de gérer les ressources humaines : les contrats de travail, les DPAE, les salaires, les notes de service. Les données sont intégrées dans la comptabilité par un transfert manuel.

Module CRM : Permet de gérer la communication avec les clients et les fournisseurs. Il permet la gestion d'agendas et des projets. **NON UTILISE POUR LE MOMENT DANS L'ENTREPRISE.** L'accès est bloqué temporairement à tous les utilisateurs.

Attention : Le module CRM

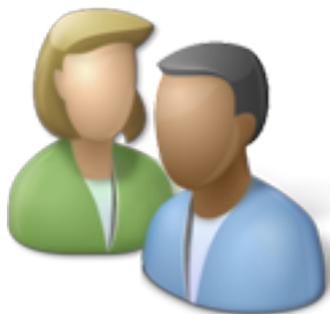
Le module CRM sera peut-être utilisé à la rentrée 2018. Il sera le point de départ des campagnes de publipostage, de téléphone.

Il est possible de gérer les agendas des salariés (commerciaux).

Les pistes clients/prospects des pays étrangers seront importés (adresse + mail) : Suisse / Canada / Allemagne / Italie / Autriche / Belgique / USA.

Les prospects clients français seront mis à jour directement en gestion commerciale.

2.2. L'organisation



Tous les stagiaires travaillent sur une *même* base de données. La base est *unique* et *commune* à tous les postes. L'information est mise à jour en temps réel.

La base est stockée sur le poste de *DIRECTION*, ce poste doit toujours être allumé.

Ils ne peuvent pas réaliser la même opération ou se connecter avec le même nom d'utilisateur.

Plusieurs comptes sont donc disponibles.

Utilisateur	Mot de Passe	Nom	Utilisateur	Mot de Passe	Nom
ACCUEIL	ACCUEIL	POSTE ACCUEIL	CVT01	CVT01	COMMERCIAL - VENTE - 1
ADM01	ADM01	ADMINISTRATIF - 1	CVT02	CVT02	COMMERCIAL - VENTE - 2
ADM02	ADM02	ADMINISTRATIF - 2	DIR01	DIR01	DIRECTION - 1
ADM03	ADM03	ADMINISTRATIF - 3	REL01	REL01	RELATIONS INTERNATIONALES - 1
ADM04	ADM04	ADMINISTRATIF - 4	REL02	REL02	RELATIONS INTERNATIONALES - 2
CHA01	CHA01	COMMERCIAL - ACHAT - 1	RH01	RH01	RELATIONS HUMAINES - 1
CHA02	CHA02	COMMERCIAL - ACHAT - 2	RH02	RH02	RELATIONS HUMAINES - 2
CPTA01	CPTA01	COMPTABILITE - 1	RH03	RH03	RELATIONS HUMAINES - 3
CPTA02	CPTA02	COMPTABILITE - 2	RH04	RH04	RELATIONS HUMAINES - 4

Complément

Les formateurs bénéficient d'un accès individuel au PGI avec comme nom d'utilisateur et mot de passe la première lettre du prénom suivi du nom de famille..

Par exemple : Nom d'utilisateur : LLARDEUX et mot de passe : LLARDEUX.

Ils disposent des mêmes droits que les stagiaires.

2.3. Se connecter à la base

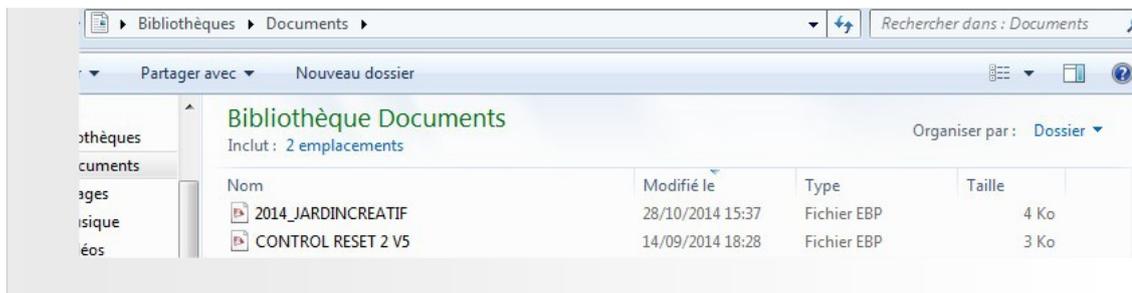
Fondamental : Se connecter à la base

Pour se connecter à la base de données de l'entreprise il faut utiliser un *raccourci*. Il est parfois nécessaire de reproduire le lien existant entre le client et le serveur.

Par défaut le *raccourci* à votre base est présent dans le répertoire *Mes Documents* (ou dans *Mes Documents /Devoirs/LARDEUX*).

Le raccourci contient les éléments de connexion/d'accès à la base de données stockée sur un serveur.

Le raccourci de l'entreprise se nomme comme la base de données : *LDV85*.



Conseil

Il est important de connaître la procédure pour recréer raccourci. La base est modifiée et réimplantée à chaque vacances scolaires.

Je diffuse le nouveau raccourci dans *Mes Documents/Devoirs/LARDEUX*.

Attention

Une fois le raccourci créé les utilisateurs ont accès à la base depuis n'importe quel poste (et dans des salles différentes).

Si vous voulez utiliser la base de l'entreprise en dehors de l'EEP je vous demande de changer ou de personnaliser le nom de votre base pour éviter toute confusion ou mauvaise manipulation.

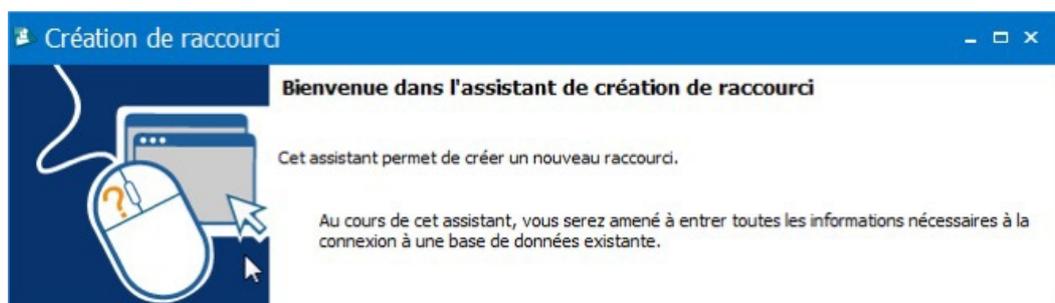
La base actuelle n'est pas disponible pour une utilisation en dehors de la salle EEP, je peux vous mettre à disposition une base plus ancienne avec quelques clients ou produits.

2.4. Se créer un raccourci



Si vous ne disposez pas du raccourci LDV85 dans votre répertoire personnel vous avez l'obligation de créer un raccourci. Pour cela vous devez lancer EBP (à partir du module Gestion Commerciale par exemple)

Pour retrouver une société il faut connaître les paramètres du serveur sur laquelle elle est stockée.



Vous trouverez dans les copies d'écran suivantes, les informations à sélectionner.

Deux propositions sont disponibles, il faut sélectionner *Microsoft SQL Server* qui est le choix par défaut.

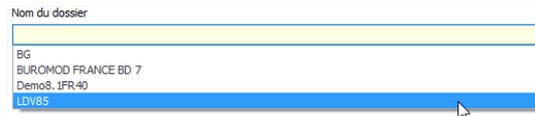


Méthode : Microsoft SQL Server

Poste Client + Serveur : Sur le poste de DIRECTION

La base est stockée sur le poste de DIRECTION. La liste des bases présentes s'affiche.

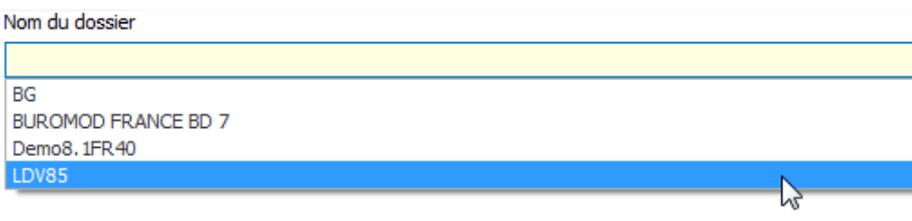
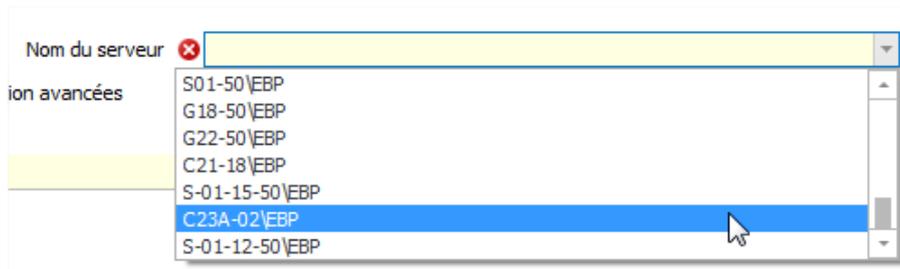
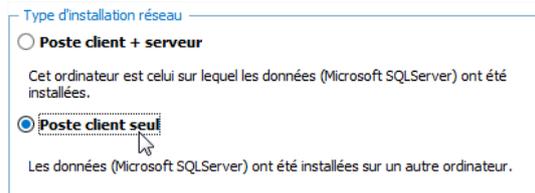
La base de données de l'entreprise se nomme LDV85.



Poste Client : Sur le poste des STAGIAIRES

Il faut d'abord sélectionner le serveur sur lequel est hébergé la base de la société. Ensuite on sélectionne la base désirée.

Le nom du serveur (le nom du poste hébergeant la base de données) est C23A-02 (le nom du poste de direction)



Validez les différents écrans suivants et cliquez sur lancer pour créer le raccourci.

Dans chacun des cas il faut ensuite lancer la création du raccourci, un message affiche les détails de l'opération.

Le Raccourci LDV85 est créé et disponible dans vos Documents.

* *

*



Il est fondamental que le poste de *DIRECTION* soit *allumé* pour avoir accès à la base. Tous les postes disposent d'un accès/d'un raccourci vers ce poste.

La base contient toutes les données de l'entreprise, elle est le point de départ de nombreuses opérations (publipostage, etc).

3. Les procédures



Nous sommes une entreprise et le contexte est important.

Des procédures sont en cours dans l'entreprise.

Elles doivent être appliquées par *TOUS* les intervenants (enseignants et élèves/étudiants).

On peut envisager de les adapter en fonction des niveaux et/ou des outils mobilisés.

3.1. La procédure de rentrée

Une procédure de rentrée existe pour tous les intervenants, elle reprend quelques éléments communs.

Un document synthétique est également distribué en complément à tous les étudiants de BTS AG

Il est important de respecter les mêmes procédures sur une même classe.

Les procédures sont adaptables en fonction des niveaux. Par exemple avec des élèves de terminale je ne leur impose pas la gestion du courrier ou des mails car ils n'utilisent pas les outils en question.



Fondamental : A RESPECTER par chaque formateur

1. Rentrer par la salle C23 (la salle du personnel) avec les apprenants.
2. Faire déposer tous les sacs et les manteaux dans la salle du personnel.
3. Ouvrir l'entreprise (salle C23A).
4. Allumer le poste de Direction.



Exemple : FICHE DE PROCEDURE DE RENTREE

A RESPECTER POUR LA PREMIERE HEURE DE FONCTIONNEMENT DE L'EEP DE LA JOURNEE.



LES DOUCEURS VENDÉENNES



FICHE DE PROCEDURE DE RENTREE DANS L'ENTREPRISE

A RESPECTER PAR CHAQUE FORMATEUR

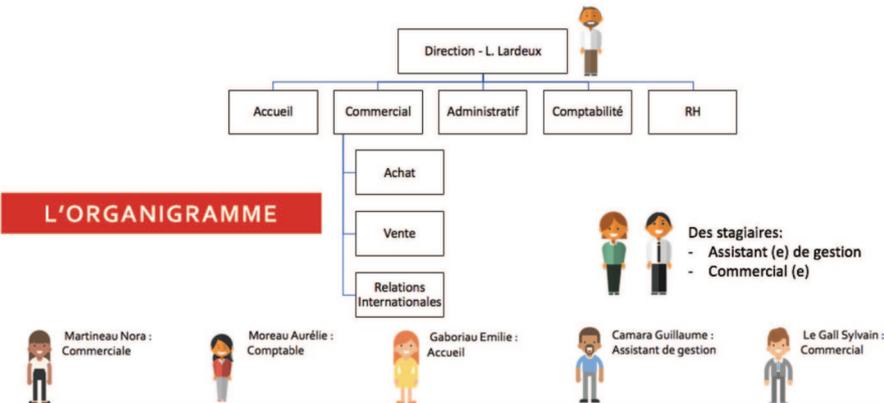
- Rentrer par la salle C23 (la salle du personnel) avec les apprenants.
- Faire déposer **tous** les sacs et les manteaux dans la salle du personnel.
- Ouvrir l'entreprise (salle C23A).
- Allumer le poste de Direction.

A RESPECTER PAR UN APPRENANT OU A DEFAUT LE FORMATEUR

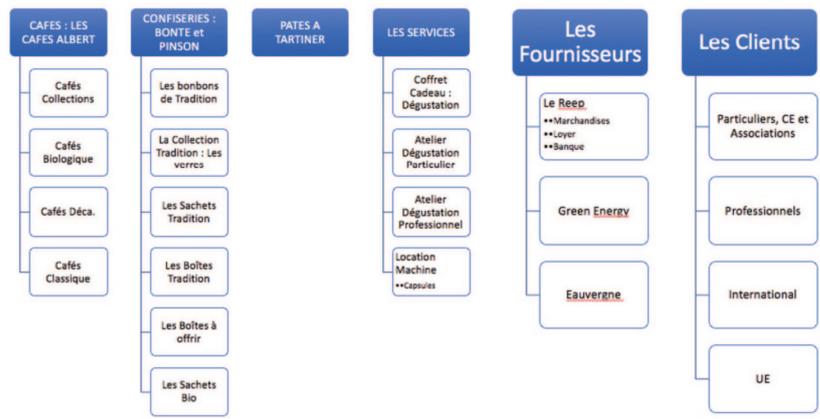
- Récupérer le courrier de l'entreprise auprès de l'accueil et le ramener au sein de l'entreprise (passage du courrier à 8h30).
- Désactiver la messagerie du téléphone.
 - A partir de l'écran du poste téléphonique : Se positionner sur Menu puis choisir Renvoi et Désactiver.
- Etre prêt à répondre aux appels téléphoniques.
- Consulter les messages et prendre des notes (à partir de la fiche téléphonique).
 - Pour interroger la messagerie : *500 (ou Touche F1) + 8521 (mot de passe)
- Ouvrir le courrier.
- Indiquer la date de réception du courrier et le tamponner.
 - La fiche de procédure Accueil complètera ce document et les consignes de tri du courrier seront précisées.
- Se connecter à la messagerie de l'entreprise (ldv85.eep@gmail.com).
- Gérer les messages :
 - Trier et classer les messages en les conservant **NON-LUS**,
 - Les adresser (transférer) aux personnes concernées dans les libellés existants (**Déplacer Vers**) les cas échéant créer les libellés manquants.
- Consulter l'agenda de l'entreprise
- Commencer son travail spécifique.
-
-
-
- Se déconnecter de la messagerie.
- Activer la messagerie du téléphone (le renvoi d'appel).
 - A partir de l'écran du poste téléphonique : Se positionner sur Menu puis choisir Renvoi et RV imm MV.
- Déposer le courrier à l'accueil (avant 15h50).



LES PARTENAIRES



L'ORGANIGRAMME



NOS ARTICLES

NOS PARTENAIRES COMMERCIAUX

Date de réalisation : 16/09/2017 par M. Lardeux.

Page : 1

3.2. La procédure Accueil

L'accueil est un poste *fondamental* son rôle est de réceptionner les appels, de prendre les messages et de classer les courriels reçus.

Un étudiant doit obligatoirement tenir le poste en BTS AG, à *défaut* c'est l'enseignant qui gère le poste et y effectue les tâches associées.

La procédure est affichée devant le poste ACCUEIL.



FICHE DE PROCEDURE ACCUEIL

A RESPECTER POUR LA PREMIERE HEURE DE FONCTIONNEMENT DE L'EEP DE LA JOURNEE

AU DEBUT DE SA SESSION DE TRAVAIL :

- Récupérer le courrier de l'entreprise auprès de l'accueil.
- Ramener le courrier dans l'entreprise.
- Ouvrir le courrier.
- Indiquer sur chacun de courriers : la date de réception du courrier et les initiales du service concerné (HA = Pôle Achats, VT = Pôle Ventes, CPTA = Pôle Comptabilité, RH = Pôle Gestion du Personnel, ADM = Pôle administratif, DIR = Direction)
- Trier le courrier et le mettre dans le parapheur **ou** distribuer le courrier dans les bannettes bleues prévues à cet effet :
 - Comptabilité,
 - Commercial,
 - Administratif,
 - Divers.
- Désactiver la messagerie du téléphone.
A partir de l'écran du poste téléphonique : Se positionner sur Menu puis choisir Renvoi et Désactiver.
- Consulter les messages et prendre des notes (à parti du modèle fourni).
Pour interroger la messagerie : *500 + 8521 (mot de passe)
- Adresser votre document aux personnes concernées (via les bannettes).
- Se connecter à la messagerie de l'entreprise (ldv85.eep@gmail.com).
- Gérer les messages :
 - Trier et classer les messages en les conservant **NON-LUS**,
 - Les adresser (transférer) aux personnes concernées dans les libellés existants (**Déplacer Vers**) les cas échéant créer les libellés manquants.
- Consulter l'agenda de l'entreprise
- Commencer son travail spécifique.

- Etre prêt à répondre aux appels téléphoniques.



A LA FIN DE SA SESSION DE TRAVAIL :

- Se déconnecter de la messagerie.
- Activer la messagerie du téléphone (le renvoi d'appel).
A partir de l'écran du poste téléphonique : Se positionner sur Menu puis choisir Renvoi et RV imm MV.

Date de réalisation : 08/01/2017 par M. Lardeux.

Page : 1

3.3. La Procédure : Réaliser une offre commerciale

Exemple

La réalisation d'une offre commerciale est une des tâches les plus régulières de l'entreprise.

Avant d'être validé par un formateur ou le gérant, un document récapitulatif a été conçu pour permettre aux étudiants de vérifier les éléments nécessaires.



REALISER UNE OFFRE COMMERCIALE

PREAMBULE :

- Il faut déterminer le support de communication le plus adapté :
 - o Flyer (prospectus, tract) ?
 - o Brochure (livret) ?
 - o Affiche ?
 - o Plaquette ?
 - o Catalogue (revue) ?
 - o Dépliant 3 volets ?
 - o Offre uniquement sur le site web et les réseaux sociaux ? L'offre doit être diffusée par mail mais aussi sur le **site** de l'entreprise et via les **réseaux sociaux**.
- Les envois de mail se font par la messagerie de l'entreprise (ldv85.eep@gmail.com) : le destinataire est ldv85.eep@euroentent.fr, les autres destinataires sont en Cci. On réalise des envois **groupés** et non un par un. Deux pièces jointes (ou deux liens) complètent votre message : les **conditions générales de vente** et un **bon de commande** (particulier ou professionnel).

LES ELEMENTS A FAIRE FIGURER DANS UNE OFFRE COMMERCIALE :

- Offre possible (PGI et/ou site) ? Offre Saisie PGI et/ou site (réduction de 10 % par exemple)
- Offre Testée avant diffusion (et test validé par votre formateur)
- La durée de validité de l'offre Pour une réduction **l'ancien** et le **nouveau** prix.
- Cible : Particulier (on considère les CE comme des particuliers) ou Entreprise (professionnels)
- Prix en euros Mention HT pour les entreprises – TTC pour les particuliers
- Le montant des frais de port ou la gratuité.
- Liste des produits concernés : (référence, prix, désignation), le conditionnement et les taux de TVA pour les professionnels.
- Les mentions commerciales obligatoires et les coordonnées de l'entreprise (mail, site, etc) : Nom et adresse de l'entreprise, Numéro d'identification (intracommunautaire) de TVA, Forme juridique et le capital de l'entreprise, Numéro d'immatriculation ou RCS
- Le logo de l'entreprise Les logos : Sans huile de palme, Bio (AB), fabrique en Vendée, etc.
- Les QrCodes de l'entreprise : Le QrCode national ou international et le QrCode du site Internet.
- Pour les offres nationales à destination des **particuliers** : Une des mentions *Manger bouger* (les différentes possibilités sont dans le classeur juridique et dans le Drive)

L'offre commerciale est disponible : Dans le Drive

Au format : natif (.docx, .pub, etc.) et Pdf et Jpg (ou png)

- L'état des stocks est vérifié sur PGI avant diffusion. Réapprovisionnement si stock insuffisant.
- Message préparé et toutes les pièces jointes en **PDF**(ou lien depuis le drive de l'entreprise).

Si tous les éléments sont cochés vous pouvez diffuser votre offre auprès de vos prospects / clients.



Date de mise à jour : 16/09/2017 par M. Lardeux.

Page : 1

3.4. La procédure : Réaliser un achat

Exemple

Un autre exemple avec une tâche également très courante : La réalisation d'un achat (pour le compte du personnel et non pour le compte de l'entreprise).



LES DOUCEURS VENDÉENNES

REALISER UNE COMMANDE ACHAT

POUR LE COMPTE DU PERSONNEL

PREAMBULE :

- Il faut réceptionner les différents catalogues de nos fournisseurs (les autres entreprises du réseau) et vérifier la possession d'un bon de commande (papier ou numérique).
- Les envois de mail se font :
 - o Par la messagerie de l'entreprise (ldv85.eep@gmail.com) : le destinataire est l'entreprise fournisseur avec en pièce jointe votre bon de commande.
 - o Par courrier : une lettre commerciale indique votre volonté de passer une commande. Le bon de commande accompagne votre lettre.
- Attention aux **conditions générales de vente** : frais de port, remise, taux de TVA, conditions de règlement.

RESUME DE LA PROCEDURE :



LES ETAPES DE LA COMMANDE :

- Télécharger, imprimer un catalogue ou une offre commerciale.
- Etre en possession d'un bon de commande (numérique ou papier).
- Compléter sans erreur le bon de commande en respectant les Conditions Générales de Vente (CGV). A saisir : l'adresse de l'entreprise, le numéro (ANNEE VOS INITIALES NUMERO, par exemple 2017LL001), la date de la commande, la ou les référence des produits, la désignation, les quantités, le prix unitaire, le montant HT, les frais de port éventuels, la TVA, le net à payer, le choix du mode de règlement.
- Signer le bon de commande.
- Préparer le mail ou la lettre accompagnant la commande. Les documents seront vus et co-signés par un formateur.
- Mettre les documents papiers dans le parapheur (pour signature)
- Se connecter au drive : Un document doit être saisi en ligne après chaque commande : **Suivi_commande_perso**. Le classeur est disponible dans le Drive à la racine du répertoire COMMERCIAL. Les informations à saisir sont les suivantes : La date de la commande, Le nom de la personne ayant réalisé la commande, Le nom du fournisseur, Le montant, L'échéance, Le mode de règlement, etc.
- Réaliser le suivi de votre commande (un mail ou un courrier sera envoyé à chacune des étapes pour informer le fournisseur):
 - Confirmer bon de commande (bon pour accord, date et signature),
 - Confirmer la réception des marchandises avec bon de livraison (accusé réception date et signature),
 - Réaliser le règlement par virement ou par chèque.
- Mettre à jour le fichier **Suivi_commande_perso** dans le drive

Date de mise à jour : 26/09/2017 par M. Lardeux.

Page : 1

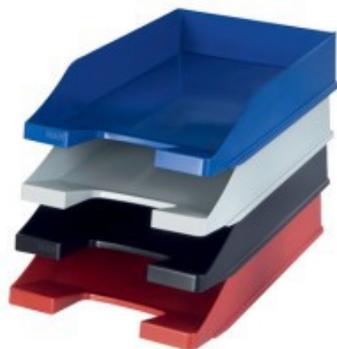
3.5. Les autres documents

Plusieurs documents sont en cours de rédaction et notamment les livrets (ou guide) pour chacun des pôles.

Vous pouvez également créer et alimenter les documents existants.

Les documents sont accessibles dans le Drive de l'entreprise.

◆ *Rappel : Les codes*



Chacun des pôles dispose d'une bannette contenant les procédures propres à son pôle.

Vous pouvez y retrouver des informations utiles comme par exemple :

- Procédure ACHAT,
- Procédure Réaliser une offre commerciale,
- La signification des couleurs,
- La méthode AIDA,
- Les régions de France,
- Nos informations bancaires,
- ou le catalogue de l'entreprise.

Vous retrouverez notamment le rappel des différents mots de passe et les informations essentielles de l'entreprise.



SARL LES DOUCEURS VENDENNES - LDV 85

ORGANISATION PEDAGOGIQUE – ETUDIANT

LISTE DES INFORMATIONS UTILES :

L'adresse mail de la société : ldv85.eep@gmail.com Le site Internet : <http://www.ldv85.ovh/> Contact Skype : [ldv85.eep@gmail.com](https://www.skype.com/fr/contacts/ldv85.eep@gmail.com)
 Twitter: @lesdouceurs85 Facebook: <https://goo.gl/INZsrr> Instagram: @lesdouceursvendennes YouTube: <https://goo.gl/ZTsbpk>
 L'adresse mail du gérant : ldv85.eep@euroentent.net
 Les horaires d'ouverture : Lundi : fermé Mardi : fermé Mercredi : 11-13h Jeudi : 8-12h Vendredi : 8-12h.

TELEPHONIE :

Numéro de téléphone : 02.51.36.87.80. Interne - Accueil : 327 Interne - Commercial : 329
 Le gérant : Landry LARDEUX Nombre de Salariés : 5. Le compte Personnel est géré par le REEP. L'adresse mail des salariés : ldv85.eep@free.fr
 Martineau Nora : Commerciale
 Moreau Aurélie : Comptable
 Gaboriau Emille : Accueil
 Camara Guillaume : Assistant de gestion
 Le Gall Sylvain : Commercial
 Le capital : 200 000 € Nombre d'associés : 5 (M. LARDEUX, Mme BOURCIER, M. CARON, Mme HARROIS, Mme GUILBAUD)

L'ACTIVITE :

La société a pour objet :
 - La commercialisation, la distribution de produits de confiserie, chocolats, thés et cafés,
 - La location de distributeurs de boissons, de machines à café,
 à destination des particuliers et des professionnels.

NOS PARTENAIRES : Les cafés Albert – Europa Sweet (Bonté – Pinson, Pur/Bonheur)

LES MOTS DE PASSE :

Adresse du site : <https://extranet.euroentent.net> Votre nom d'utilisateur : FRO1LDV
 Votre mot de passe : Confiserie
 Adresse Mail : ldv85.eep@gmail.com Votre nom d'utilisateur : ldv85.eep
 Votre mot de passe : lesdouceursvendennes
 Pour commander sur notre site internet (salarié) : Votre nom d'utilisateur : ldv85.eep
 Votre mot de passe : lesdouceursvendennes
 Votre nom d'utilisateur : egaboriau / nmartineau / amoreau / gamara / slegall
 Votre mot de passe : lesdouceursvendennes
 Pour écrire sur le site Internet



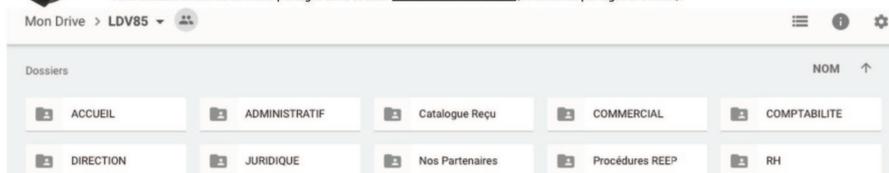
EBP (PGI)

Utilisateur	Mot de Passe	Nom	Utilisateur	Mot de Passe	Nom
ACCUEIL	ACCUEIL	POSTE ACCUEIL	CVT01	CVT01	COMMERCIAL - VENTE - 1
ADM01	ADM01	ADMINISTRATIF - 1	CVT02	CVT02	COMMERCIAL - VENTE - 2
ADM02	ADM02	ADMINISTRATIF - 2	DIR01	DIR01	DIRECTION - 1
ADM03	ADM03	ADMINISTRATIF - 3	REL01	REL01	RELATIONS INTERNATIONALES - 1
ADM04	ADM04	ADMINISTRATIF - 4	REL02	REL02	RELATIONS INTERNATIONALES - 2
CHA01	CHA01	COMMERCIAL - ACHAT - 1	RH01	RH01	RELATIONS HUMAINES - 1
CHA02	CHA02	COMMERCIAL - ACHAT - 2	RH02	RH02	RELATIONS HUMAINES - 2
CPTA01	CPTA01	COMPTABILITE - 1	RH03	RH03	RELATIONS HUMAINES - 3
CPTA02	CPTA02	COMPTABILITE - 2	RH04	RH04	RELATIONS HUMAINES - 4

LE TRAVAIL A FAIRE :



Chaque service recevra le travail à faire via une bannette qui comportera : le travail à réaliser (Fiche de Situation Professionnelle) et la liste du matériel à votre disposition.
 Vous utiliserez Google Drive pour déposer votre travail réalisé (**obligatoirement** à la fin d'une séance).
 Vous accéderez aux documents partagés de la société via votre adresse Gmail (documents partagés avec moi).



INFORMATIONS DIVERSES :

L'entrée dans l'entreprise se fait **obligatoirement** par la salle C23. Tous les sacs et les blousons doivent **obligatoirement** être déposés dans la salle C23 avant d'entrer dans l'entreprise. La salle de réunion de l'entreprise est la salle C2.

Date de mise à jour : 15/09/2017 par M. Lardeux.

Fondamental : Le service postal

Pour le courrier à destination du REEP Euro Ent'Ent, mettre chaque correspondance sous enveloppe, sur chaque enveloppe, préciser le service concerné et éventuellement la personne responsable destinataire de votre courrier, et distinguer clairement ceux adressés aux services administratifs et pédagogiques de ceux adressés aux autres EEP.

REEP Euro Ent'Ent

Préciser le service pédagogique concerné

**23 rue Eucher Girardin
42335 ROANNE CEDEX**

3.6. La charte graphique

Texte légal

Deux chartes graphiques ont été élaborées :

- Charte graphique et modèle de documents pour notre communication écrite (lettre commerciale, note de service, note d'information, relevé bancaire, papier à en-tête A4 ou A5, Fiche de réception d'un appel téléphonique, carte de visite, etc)
- Charte graphique pour tous les supports web et notre communication commerciale.

Toutes les productions de l'entreprise doivent respectées les chartes en vigueur.

Les documents sont disponibles en consultation et téléchargement dans le drive de l'entreprise.

TABLE DES MATIERES

Thème retenu	2
Les éléments de style :	3
Titre 1.....	3
Titre 2	3
Titre 3.....	3
Le logo	4
Logo retenu.....	4
Les couleurs:.....	5
Les Formes :	5
La lettre commerciale.....	6
Les marges	6
L'EXPEDITEUR : entête et pied de page	6
L'ADRESSE DU DESTINATAIRE	7
La date et les références	7
LA FORMULE DE CIVILITE.....	7
LE CORPS DE LA LETTRE	7
LA FORMULE DE POLITESSE	8
LA SIGNATURE	8
Le diaporama	10
La carte de visite	11
Les modèles à votre disposition	12

Remarque

Les chartes graphiques seront - probablement - fusionnés en un seul document en septembre 2018.

Les modèles de documents seront revus pour être adaptés au changement de l'imprimante.

* *

4. Les autres outils

4.1. La Messagerie

L'utilisation de la messagerie est abordée dans la *procédure ACCUEIL*. On considère que :

- *Message non lu = Message à traiter*
- *Message lu = Message traité*

L'adresse mail de l'entreprise est *ldv85.eep@gmail.com*, tous les intervenants ont accès à cette messagerie.

L'adresse mail du gérant est *ldv85.eep@euroentent.net*.

L'adresse mail des salariés est *ldv85.eep@free.fr*.

La messagerie sur *téléphone* est gérée par la personne présente sur le poste ACCUEIL, elle doit prendre note des messages, les transférer ou les traiter le cas échéant.

La boîte de réception est organisée de la manière suivante :

- Chaque EEP française dispose d'un libellé à son nom,
- Tous les mails internationaux sont regroupés dans un même libellé : *INTERNATIONAL*.
- Les mails de notre boutique sont réceptionnés dans le libellé *Vente en Ligne*.
- Toute la communication officielle du REEP est classée dans le libellé REEP.
- Etc.



Attention

La messagerie est partagée à tous les utilisateurs. Il est important d'être rigoureux dans sa gestion et son utilisation afin de ne pas rater des opportunités commerciales ou une information importante.

Des filtres ont été mis en place afin de répartir les messages dans les différents libellés.

L'utilisation de la messagerie doit être *réfléchie* et vous devez anticiper les réponses à vos messages.

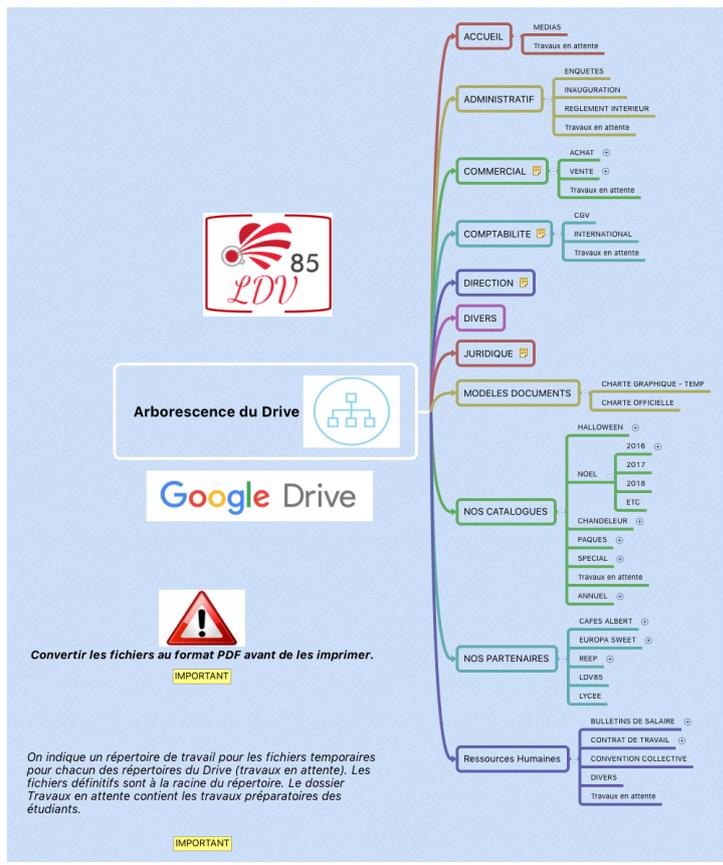
4.2. Le Drive

L'arborescence

Le Drive est l'espace collaboratif de l'entreprise. Il doit contenir tous les documents de l'entreprise.

Tous les intervenants bénéficient d'un accès au DRIVE (au répertoire LDV85) en lecture et en écriture.

Il est régulièrement sauvegardé.



Fondamental : Dépôt des travaux

Les productions doivent obligatoirement, à la fin de chaque séance, être déposées dans les *travaux en attente* de leur pôle respectif.

Il est important de bénéficier des fichiers *sources* pour pouvoir ensuite les réutiliser.

4.3. L'Extranet

L'extranet est accessible à tous les stagiaires et à tous les enseignants.

Il joue différentes fonctions (banque, grossiste, poste, organisme social), il participe à la veille informationnelle.



Accueil	
Banque FEE	▶
C.R.E. - S.I.M.T.	▶
Service Fiscal	▶
Service Social	▶
Service des douanes	▶
Service Contentieux	
Service Postal	▶
Base de données des EEP	▶
Démarque Qualité	▶
Outils pédagogiques	▶
Service informatique	▶
T.R.E.	▶
Service Fiduciaire/Fiducial/RCS	▶
Infos pratiques	▶

Les ressources du REEP sont à manier avec précaution car elles ne doivent pas remplacer les outils de l'entreprise (le PGI notamment). Elles doivent venir en complément.

Les ressources :

- Centre de régulation des échanges (CRE) : achat de matières premières
- Service Postal
- Recherche d'un fournisseur : Pages jaunes et Base de données des EEP
- La banque FEE : consulter nos comptes et réaliser un virement
- Outils pédagogiques : modèle de lettres pour l'entreprise en français et en anglais.

⚠ Attention

L'extranet du REEP est un outil utile pour l'enseignant, il doit être manipulé avec parcimonie par les étudiants.

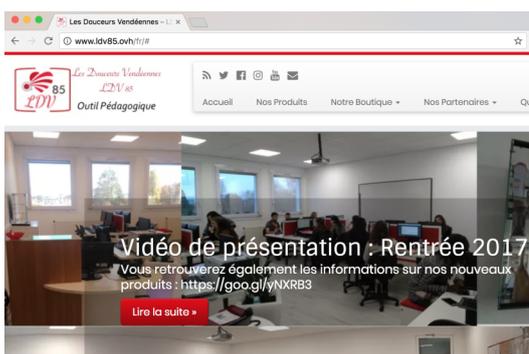
Nous sommes une *entreprise*, la priorité est donc d'utiliser des *outils professionnels*.

Pour les étudiants l'extranet/le reep doit simuler :

- *La Banque* (Banque FEE) : consulter nos comptes bancaires, réaliser un virement, rechercher une opération,
- *La Poste* (Service Postal) : envoi du courrier, pages jaunes pour la recherche de fournisseurs/concurrents.
- *Notre Grossiste* (CRE) : achats de marchandises.

4.4. Le Site et les Réseaux Sociaux

Le Site de l'entreprise

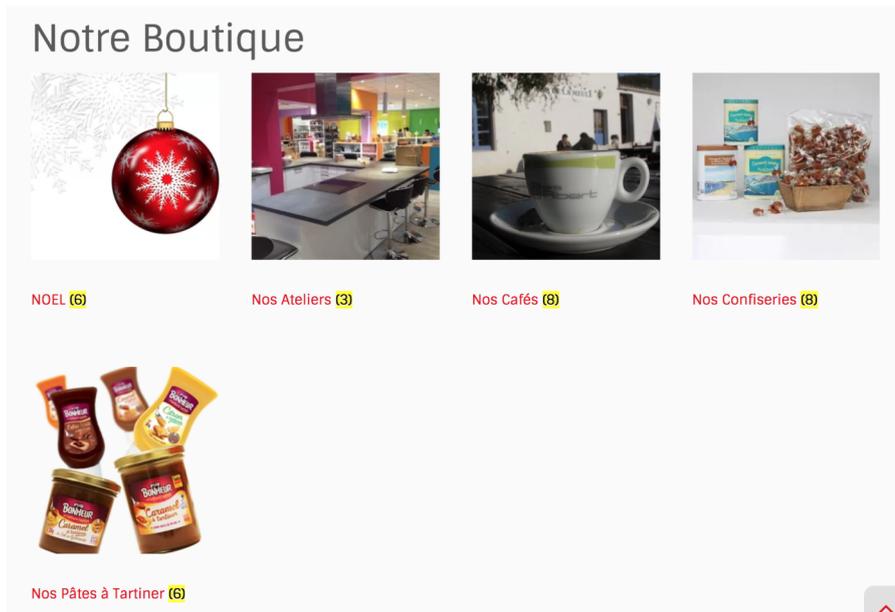


Depuis juin 2017 l'entreprise possède un site et une boutique en ligne.

Le site contient notamment tous les catalogues et bons de commande de l'entreprise : <http://www.ldv85.ovh/nos-produits/>

Il est important de communiquer régulièrement sur notre site pour montrer notre dynamisme et notre activité.

La boutique en ligne reprend une partie de nos catalogues et plus particulièrement les services et les nomenclatures commerciales.



Les réseaux sociaux

L'entreprise dispose d'un compte Facebook et d'une page officielle. Nous entretenons des contacts avec les ceeps françaises et étrangères (Espagne notamment). La page participe à notre veille informationnelle.



Le compte Twitter reprend tous les articles publiés sur le site. Nous sommes abonnés à différentes EEPS (étrangères principalement) et aux comptes de nos partenaires.

Le compte Instagram reprend toutes les images de l'entreprise. Il conserve une trace des différentes offres commerciales réalisées.

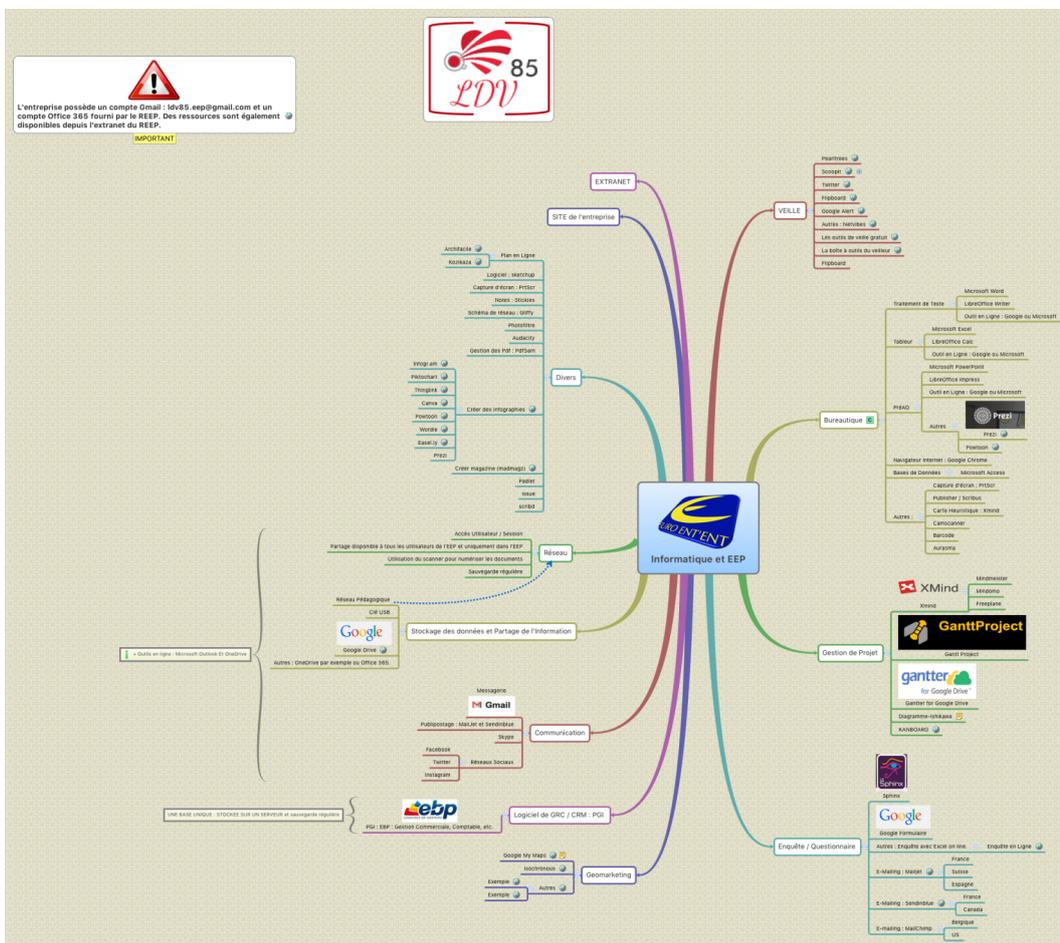


✂ Méthode : Comment publier ?

Des outils comme Buffer (<https://buffer.com/>) permettent de publier ou de programmer des publications sur différents les réseaux sociaux.

D'une manière générale l'adresse mail de l'entreprise est utilisée pour créer et se connecter à différents services en ligne.

On peut citer par exemple : fliphtml, piktochart, prezi, canva, scribd, isuu, etc.

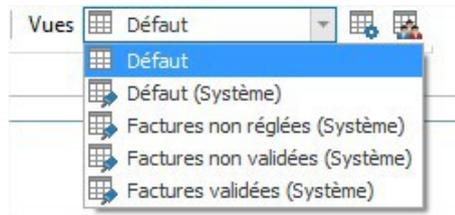


5. Une démonstration

5.1. Résumé des manipulations de Base sur EBP

 **Méthode : Modifier les vues**

Il est possible de modifier les différents affichages ou de les personnaliser. Différents affichages sont paramétrés par défaut ou créés par notre entreprise, pour les sélectionner il faut *modifier les vues*.

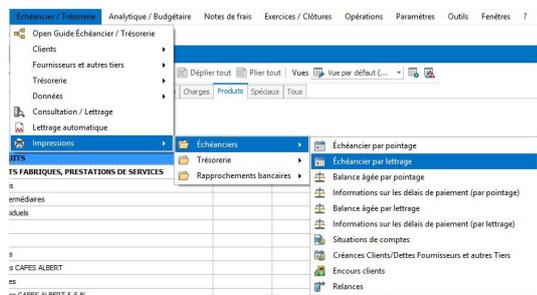


Client	Adresse	Débit	Code postal	Débit	Exporter la sélection	Débit	E-mail	Débit	Téléphone fixe	Débit	Fax
0100001	Hedraie	Code postale ES		Horretoy 2	ES		hede@hede.com	01 31 46 54 55	01 31 46 54 55		
0100002	Jardine	Code postale ES	27000	ESGELIN	FR		je@jardine.com	02 52 42 31 39	02 52 42 31 39		
0100003	HODON	Demarais (D'Armahe)	61100	ISLANDES LA TOU	FR		h@hodon.com	02 46 31 21 01	02 46 31 21 01		
0100004	RUPEY	Code postale ES	27000	HESSON	FR		je@rupes.com	02 54 54 54 56	02 54 54 54 51		
0100005	Laboussier	4 Rue François de Malte	97400	LE ROY	FR		h@laboussier.com	02 62 48 51 51	02 62 48 51 51		
0100006	PIFFES	Strasbourg (D'Armahe)	61000	LES HERBES	FR		h@piffes.com	02 54 48 51 51	02 54 48 51 51		
0100007	Acti-Rue	Code postale ES	27000	ESGELIN	FR		h@acti-rue.com	02 52 42 31 39	02 52 42 31 39		

Il est très facile d'exporter quelques données ou toutes les données. Le logiciel génère un fichier xls.

Sur chaque document de vente il est possible de visualiser l'historique document ou l'historique des clients/articles.

Numéro du document	Date	Type de document	Débit	Code client	Nom du client	Net à payer
FA00000007	16/12/2016	Facture	Principal	CL00006	PUPDESJCS	1 941,00
010000008	16/12/2016	Bon de livraison	Principal	CL00006	PUPDESJCS	1 941,00
010000008	12/12/2016	Commande	Principal	CL00006	PUPDESJCS	1 941,00



Dans le module comptabilité il peut être utile d'imprimer la balance âgée et de comparer les informations au tableau de bord du module gestion commerciale.

 **Méthode : Réaliser un réapprovisionnement**

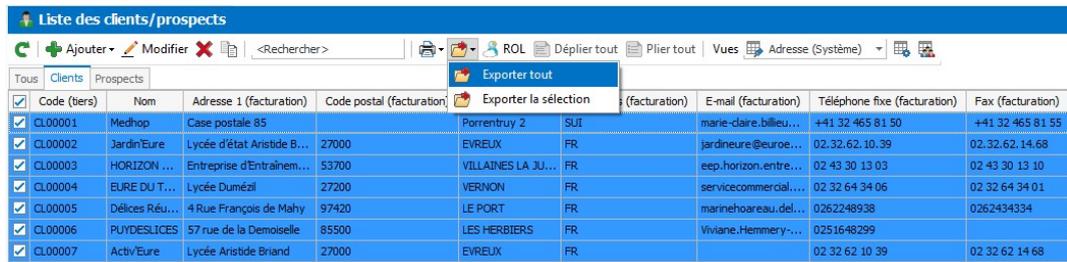


La gestion des stocks est automatisée. Il est possible de générer automatiquement le bon de commande auprès de notre fournisseur pour réapprovisionner nos articles.

Méthode : Exporter des informations

Dans EBP il est très facile d'exporter des données ou une sélection de données.

L'exportation se fait à partir des menus contextuels et génère un fichier au format xls.



Tous	Clients	Prospects							
Code (tiers)	Nom	Adresse 1 (facturation)	Code postal (facturation)	Exporteur la sélection	(facturation)	E-mail (facturation)	Téléphone fixe (facturation)	Fax (facturation)	
<input checked="" type="checkbox"/>	CL00001	Medhop	Case postale 85	Porrentruy 2	SUI	marie-claire.billeu...	+41 32 465 81 50	+41 32 465 81 55	
<input checked="" type="checkbox"/>	CL00002	JardinEure	Lycée d'état Aristide B...	EVREUX	FR	jardneure@euroe...	02.32.62.10.39	02.32.62.14.68	
<input checked="" type="checkbox"/>	CL00003	HORIZON ...	Entreprise d'Entraînem...	VILLAINES LA JU...	FR	eep.horizon.entre...	02 43 30 13 03	02 43 30 13 10	
<input checked="" type="checkbox"/>	CL00004	EURE DU T...	Lycée Dumézil	VERNON	FR	servicecommercial...	02 32 64 34 06	02 32 64 34 01	
<input checked="" type="checkbox"/>	CL00005	Délices Réu...	4 Rue François de Mahy	LE PORT	FR	marinehoareau.del...	0262248938	0262434334	
<input checked="" type="checkbox"/>	CL00006	PUYDESJICES	57 rue de la Demoiselle	LES HERBIERS	FR	Viviane.Hemmerly...	0251648299		
<input checked="" type="checkbox"/>	CL00007	Activ'Eure	Lycée Aristide Brand	EVREUX	FR		02 32 62 10 39	02 32 62 14 68	

5.2. Résumé des manipulations de Base sur l'extranet

Méthode : La base de données des EEP

La base de données des EEP est très utile pour mettre à jour la base CLIENTS/PROSPECTS du PGI.

On peut également consulter les pages jaunes pour la recherche de partenaires commerciaux.

Critères de recherche

Code EEP	<i>ex : DE01ABG</i>
Nom	<i>ex : All 4 Business GmbH</i>
Ville	<i>ex : Kornwestheim-Pattonville</i>
téléphone	<i>ex : +49 7141 28206-400</i>
Adresse Email	<i>ex : all4business@gmx.de</i>
Contact / Dirigeant	<i>ex : Marie</i>
Restreindre la recherche à un pays	Tous ▼
<input type="checkbox"/> Inclure les EEP fermées dans la recherche	
<input type="button" value="Rechercher"/>	

Consultez les catégories des Pages Jaunes...

- 1 Automobiles et véhicules (96 EEP)
- 2 Vêtements et habillement (395 EEP)
- 3 Biens immobiliers, maison et jardin (275 EEP)
- 4 Loisirs, arts et divertissements (587 EEP)
- 5 Alimentation et boissons (609 EEP)
- 6 Sports, jouets, jeux et passe-temps (370 EEP)
- 7 Santé, bien-être personnel (497 EEP)
- 8 Matériel et mobilier de bureau (318 EEP)
- 9 Informatique et électronique (318 EEP)
- 10 Publicité, édition et médias (203 EEP)
- 11 Transports, logistique et stockage (161 EEP)
- 12 Services aux professionnels et entreprises, services publics et privés (272 EEP)
- 13 Services techniques et industriels (141 EEP)
- 14 Voyage et tourisme (219 EEP)

Recherchez une activité ou un produit

Essayez une recherche en utilisant des pluriels ou singuliers, seulement par mots pas par phrases complètes. Exemple - pièce pièces automobile

Vous recherchez une EEP à partir de son nom ? Essayez plutôt nos pages blanches :

Méthode : Réaliser un virement Interne

Il est important de faire ou de faire faire des virements internes pour régler nos ventes internes (Comptoir, Personnel ou Stagiaire).

Ils illustrent la rentrée d'argent dans l'entreprise.

Très utile ils permettent au pôle comptabilité d'assurer le contrôle et le suivi du contrôle banque au travers des états de rapprochement bancaire.

Transaction pour le compte de LES DOUCEURS VENDEENNES SARL

Compte à débiter :

<input type="checkbox"/>	20160010446	compte courant perso	47 942,51	EUR
<input type="checkbox"/>	20160020446	compte courant entre	135 169,61	EUR

Compte à Créditer :

<input type="checkbox"/>	20160010446	compte courant perso	47 942,51	EUR
<input type="checkbox"/>	20160020446	compte courant entre	135 169,61	EUR

Montant de la transaction :

Montant Euro

Libellés :

Libellé principal

Libellés complémentaires

Vous pouvez également réaliser des virements nationaux ou internationaux pour régler vos dépenses.

Tous les virements sont soumis à l'acceptation du gérant.

Un tutoriel vidéo est disponible sur notre chaîne Youtube : <https://youtu.be/W2xQ2C5gR9U>.

REPARTITION DES ETUDIANTS PAR ZONE GEOGRAPHIQUE

ETUDIANTS	LES RHOÑNS	LES ROPS	LES REPS	LES REPS	LES REPS
ACCORBAT Mathilde	Auvergne-Rhône-Alpes (32)	ACCES SABLE	ARVE SE COURTEMENT BLANC SA	ANNEXY SPORTS LOIRS SABLE	BOULE-ART
BAUCHARD Baptiste	Bretagne et Pays de la Loire (36)	L'ALBA D'ANCIEN SABLE	ANTAL	BOULOTTE D'ANCIENS SABLE	VITAFUTY SCOP SABLE
BORGAGNA Lucile	Centre-Val de Loire (8) Corse et Outre-Mer (5)	ALPHA DISTRIBUTION SA	LOIRE DES LYTS SABLE	ALON BAIT'GARE SABLE	ESP SERVICES SABLE
BOUCHEREAU Luciline	Grand Est, Hauts-de-France (2) et Ile-de-France (9)	APTS TEMPO SABLE	ACTIV SERVICES SA	e-copier SA	SUPPLYSEN SABLE
BRACQUART Estie	Normandie (17)	ACTIV KURE SABLE	COCOCORNE	FAIMON KURE SABLE	EM SABLE
COHEN-TAVIERA Lucarm	Nouvelle-Aquitaine (4), Occitanie (8), Provence-Alpes-Côte d'Azur (3)	ART UN SABLE	AGORAFEX SABLE	COLLEURS PIRENES SA	CHARTAZUR
FEJAN Laura	Auvergne-Rhône-Alpes (32)	AUVERGNE TOURISME VERT SABLE	AZ FORMATION SABLE	COMPT CLUCK SABLE	KAUVERGNE SABLE
GARRELAUD Marion	Auvergne-Rhône-Alpes (32)	CINOLA	CANTARTERNAUT SABLE	BOCOCRENOY SABLE	EPHKE SAVOIR SABLE
GASTNER Quentin	Bourgogne-Franche-Comté (11)	ALIAS FRANCOIS COMTE SABLE	CREABOIS SA	SAGE TRAVEL SABLE	EAGLE TRAVEL SABLE
HELLE Anouk	Bretagne et Pays de la Loire (36)	COCOCRENOY SABLE	FR. D' P. S.r.l.	OCEAN ENT	
HERAY Audrey	Centre-Val de Loire (8) Corse et Outre-Mer (5)	BEO PUIS SABLE	PRESTIGE COCHMETEDES PARRAINS SABLE	DECEES BELINDON	
MICHEL Choe	Grand Est, Hauts-de-France (2) et Ile-de-France (9)	AJEDOCAPADEES SABLE	AU ROYAUME DES ANIMAMIX SABLE	DESTINEE UN VOYAGE SAS	
FORCHET Marine	Normandie (17)	BRUYERE S'AMBIAGER COACHING SABLE	PREVUS SABLE	MEDRY EXBE SABLE	LA PETITE POMME NORMANDE SAS
MEUSSET Marion	Nouvelle-Aquitaine (4), Occitanie (8), Provence-Alpes-Côte d'Azur (3)	PETE ET CAP	MILLIAUX COURSET PEADUX SABLE	Recyclerie Informatique Solidaire	GRASSE ENTRENOON SABLE
DOUBLAUD Inès	Normandie (17)	L'EBRE DU TEMPS	PHARM PLUS SABLE	CEYSSOINE	
GORBERT Sonia	Auvergne-Rhône-Alpes (32)	e-PC SOLUTIONS SABLE	GREEN ENERGY SABLE	MOROS FRANCE SABLE	
BERTHOMIE Audrey	Bourgogne-Franche-Comté (11)	KMS and CO	LES CAPRICES COMPTOS SABLE	NOUVELLE COMTE SAS	L'ORANGE BEEBE SABLE
BOUCHER Malaurie	Bretagne et Pays de la Loire (36)	HORREON ENTREPRENES SABLE	PLANETE LAKENBY	PULTEDES SABLE	
COUDON Maxence	Centre-Val de Loire (8) Corse et Outre-Mer (5)	PREVOYANCE PORTETTES SABLE	PORTET SUIV SABLE	PRESTIGE NANTOTTE	SLOW FOOD SABLE
DAVIEL Margaux	Grand Est, Hauts-de-France (2) et Ile-de-France (9)	BUSINESS BESTO SABLE	ANESCO SABLE	FLORIBCE SAS	
DESNE Malissa	Normandie (17)	BRECO ANAHY	e-CADEX SABLE	KACORWIC SABLE	MICKELINE CONFORT SABLE
EL GACHOUY	Nouvelle-Aquitaine (4), Occitanie (8), Provence-Alpes-Côte d'Azur (3)	GAP'VEPT SABLE	GARONNE SOLUTIONS OUIP	SKALING POINT	SECUR ETRES
FRANCOIS Odaline	Auvergne-Rhône-Alpes (32)	INTEGRAMA SABLE	IMAGINE TOURISME@ANCIEN SABLE	LES SOURCES DE VICHY SABLE	
GRAUD Thomas	Auvergne-Rhône-Alpes (32)	ECO HABER SABLE	NOVEXREM SAS	AU PLASER DES YEUX SABLE	
LE CREFF Ylizza	Bretagne et Pays de la Loire (36)	SARTEPLAN SABLE	TERRE DE SAVERES SABLE	VINTU OSE SS	
DEBRE Pauline	Centre-Val de Loire (8) Corse et Outre-Mer (5)	BURCO CENTRE INTERIM SABLE	VERT AMANDE CREATION SA	GSA CONSEILS	
DUAST Farah	Grand Est, Hauts-de-France (2) et Ile-de-France (9)	BESTIAU A ECONOMIE SABLE	BEST PLUS SABLE	LE CLUB DES ENTREPRENS	
BENHAÏT Endis	Nouvelle-Aquitaine (4), Occitanie (8), Provence-Alpes-Côte d'Azur (3)	BREVS ENJOYE SABLE	BECNET SABLE	THE REEFERS SABLE	
BENHAÏD Mathieu	Auvergne-Rhône-Alpes (32)	FLAYCARD	PROTECH EPI SCOP SABLE	EMOTAL VIRETT'S SABLE	STODON SABLE
SALMONIN Cécile	Bourgogne-Franche-Comté (11)	Clad Travalement	SEMP ETREQUETTES SABLE	PRO D'YBE	

ANNEE SCOLAIRE 2017 2018

Fondamental : Le résultat par étudiant.

Les tableaux sont construits à partir d'un fichier conçu sur Excel.

Les différents document au format A3 ou A4 sont affichés sur le panneau du personnel.

Il est possible d'imprimer le résultat pour chacun des étudiants.

Le fichier génère un fichier PDF au nom de l'étudiant.

CALENDRIER DES SITUATIONS PROFESSIONNELLES

PROMOTION : 2019

SESSION : 2017

Etudiant (e) : PREAULT Antoine

Situations professionnelles	Dates	Service
1	22/09, 29/09, 06/10, 13/10, 20/10	RESSOURCES HUMAINES
2	10/11, 17/11, 24/11, 02/12	RESSOURCES HUMAINES
3	08/12, 15/12, 22/12	ADMINISTRATIF
4	12/01, 19/01, 26/01	ADMINISTRATIF
5	09/02, 16/02, 23/02	COMMERCIAL - ACHAT
6	16/03, 23/03, 30/03	COMMERCIAL - VENTE
7	06/04, 13/04, 20/04	RELATIONS INTERNATIONALES
8	09/05, 11/05, 29/06, 06/07	COMPTABILITE

REGIONS	ANNUEL	Normandie (17)
	RESTAU A DOMICILE SARL	BIOTIFUL SARL
	LE CLUB DES ENTREPRISES	
PAYS	ANNUEL	UE Belgique (493 dont 242 FR)

Les zones géographiques sont théoriques et ne seront peut être pas exploitées cette année.

Les 4 CCF de Communication écrite remplacent les heures réalisées dans l'entreprise.

6.2. Le passeport

Fiche descriptive

Il s'agit de la première page de la fiche descriptive. Elle est prévue pour être réalisée par les étudiants (elle ressemble aux fiche descriptives prévues en AG).

BTS AG - EEP 2017 - PASSEPORT PROFESSIONNEL				
NOM et Prénom du candidat :				
 				
SITUATIONS VÉCUES OU SIMULÉES →	EN ATELIER PROFESSIONNEL	EN COURS	EN AUTONOMIE	Liste des Tâches
	Périodes (Situations Professionnelles)			
ACTIVITÉS ↓				
A1 - GESTION DE LA RELATION AVEC LA CLIENTÈLE	A.1.1. Recherche de clientèle et contact			T.1.1.1 Organisation de la prospection et prospection clientèle T.1.1.2 Détection, analyse et suivi des appels d'offres
	A.1.2. Administration des ventes			T.1.2.1 Préparation de propositions commerciales T.1.2.2 Préparation des contrats commerciaux (commandes, contrats de maintenance, garanties complémentaires...)
				T.1.2.3 Suivi des ventes et des livraisons
				T.1.2.4 Facturation et suivi des règlements et des relances clients
				T.1.2.5 Mise à jour et amélioration du système d'information client
				T.1.3.1 Accueil, information et conseils
A.1.3. Maintien et développement de la relation avec la clientèle			T.1.3.2 Traitement et suivi des réclamations	
A2 - GESTION DE LA RELATION AVEC LES FOURNISSEURS	A.2.1. Recherche et choix des fournisseurs			T.2.1.1 Étude des demandes d'achat T.2.1.2 Recherche des fournisseurs pour référencement T.2.1.3 Comparaison des offres et sélection des fournisseurs
				T.2.1.4 Mise à jour et amélioration du système d'information fournisseur
				T.2.2.1 Préparation de la négociation des contrats
	A.2.2. Achat de biens et prestations de services			T.2.2.2 Passation et suivi des commandes
				T.2.3.1 Contrôle des achats et des règlements
				T.2.3.2 Entretien de relations partenariales
A.2.3. Suivi des achats			T.2.3.3 Information du chef d'entreprise	
A3 - GESTION ET DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES	A.3.1. Gestion administrative du personnel			T.3.1.1 Suivi des formalités et procédures d'embauche et de départ T.3.1.2 Organisation et suivi des dossiers du personnel T.3.1.3 Gestion du temps de travail, des absences et des congés T.3.1.4 Préparation des éléments de la paie T.3.1.5 Réalisation des déclarations sociales
				T.3.2.1 Aide au recrutement
				T.3.2.2 Préparation et suivi des actions de formation
				T.3.2.3 Contribution à la qualité des relations interpersonnelles
	A.3.2. Participation à la gestion des ressources humaines			
A4 - ORGANISATION ET PLANIFICATION DES ACTIVITÉS	A.4.1. Organisation et amélioration du travail administratif			T.4.1.1 Amélioration de l'organisation du travail administratif
	A.4.2. Organisation des activités			T.4.2.1 Gestion des emplois du temps T.4.2.2 Planification des prestations (chantiers, interventions...)
				T.4.2.3 Organisation des déplacements sur le territoire national ou à l'étranger
				T.4.2.4 Organisation d'événements internes ou de la participation à des événements externes (réunions, cérémonies, salons, séminaires, visites...), y compris à l'étranger
	A.4.3. Participation à une organisation de travail collaboratif			T.4.3.1 Élaboration, mise en œuvre et contrôle d'une procédure de partage des documents
				T.4.3.2 Gestion de la messagerie électronique
A5 - GESTION DES RESSOURCES	A.5.1. Participation à la gestion des immobilisations			T.5.1.1 Acquisition et suivi des immobilisations corporelles T.5.1.2 Acquisition et suivi des immobilisations incorporelles
				T.5.2.1 Recherche des modes de financement des immobilisations et suivi de la procédure d'octroi du financement
	A.5.2. Participation à la gestion des ressources financières			T.5.2.2 Suivi et optimisation des flux de trésorerie
	A.5.3. Gestion de l'information			T.5.3.1 Organisation de l'information professionnelle de l'entreprise
				T.5.3.2 Mise en place, maintenance d'un système de classement et d'archivage
RISE	A.6.1. Participation à la démarche qualité			T.6.1.1 Formalisation, contrôle et amélioration des procédures administratives
				T.6.1.2 Veille sur la certification
				T.6.1.3 Mise en œuvre de la démarche de certification

Une liste des travaux possibles ou à réaliser existe : <https://goo.gl/bRu7YM>.

6.3. La génération des commandes

Un outil a été développé pour générer des commandes (de vente) automatiques :

- Gestion des commandes du compte du personnel
- Gestion des commandes du compte stagiaire
- Gestion des ventes au comptoir

L'objectif est d'avoir régulièrement des commandes et/ou des factures à réaliser afin de développer notre CA et effectuer des approvisionnements et une gestion des stocks.

Le fichier génère un bon de commande à traiter (au format pdf).

Les produits et les quantités sont aléatoires.

SAISIE DES DONNEES RELATIVES AUX COMMANDES			
Merci de saisir la lettre de lecteur de votre clé USB :		K	
Le répertoire CdesEEP doit exister à la racine de la clé.			
COMPTE STAGIAIRE		COMPTE DU PERSONNEL	
Achat de Biens	1	Achat de Biens	1
Achat de Services	1	Achat de Services	1
<input type="button" value="Imprimer Biens"/>	<input type="button" value="Imprimer Services"/>	<input type="button" value="Imprimer Biens"/>	<input type="button" value="Imprimer Services"/>
<i>Le fichier ne prend pas en compte les promotions.</i>			
<i>Des écarts de avelaves centimes peuvent apparaître.</i>			

SAISIE DES DONNEES RELATIVES AUX COMMANDES			
Merci de saisir la lettre de lecteur de votre clé USB :		K	
Le répertoire CdesEEP doit exister à la racine de la clé.			
VENTE AU COMPTOIR - STAGIAIRE		VENTE AU COMPTOIR - PERSONNEL	
Achat de Biens	1	Achat de Biens	1
Achat de Services	1	Achat de Services	1
<input type="button" value="Imprimer Biens"/>	<input type="button" value="Imprimer Services"/>	<input type="button" value="Imprimer Biens"/>	<input type="button" value="Imprimer Services"/>
<i>Le fichier ne prend pas en compte les promotions.</i>			
<i>Des écarts de quelques centimes peuvent apparaître.</i>			

 *Remarque : La gestion d'un salon réel ou simulé.*

Une procédure a été mise en place pour également gérer les commandes des *SALONS*, les chèques (réels ou simulés), et la remise des chèques.

Des bons de commande automatisés peuvent être paramétrés en fonction des événements commerciaux.

6.4. Les bases de données

Liste des entreprises

La liste des nos clients et de nos prospects est disponible dans le PGI. Une exportation des informations au format XLS est possible.

Vous pouvez également utiliser les outils de l'extranet pour vous constituer un classeur XLSX en important les fichiers XML pour obtenir :

- la liste des EEPs françaises
- la liste des EEPs dans le monde
- la liste des EEPs dans le monde utilisant le français.

Liste des articles

La liste des articles est disponible dans le PGI il est possible de connaître :

- le prix d'achat,
- le prix de vente HT,
- le prix de vente TTC,
- le stock d'alerte, de réapprovisionnement

GUIDE DES TARIFS 2017-2018

Type d'article	Code article	Libellé	Unité	Taux de TV	Prix d'achat	PV HT PART. CE, ASSO.	PV TTC	Quantité PRO	PV HT PRO	Famille Articles	Sous-famille article
Bien	AR0005	Belo Horizonte	UNITE(S)	5,50	3,44 €	4,59 €	4,95 €	24	3,75 €	LES CAFES ALBERT	CAFES COLLECTIONS
Bien	AR0002	Carthagene	UNITE(S)	5,50	3,44 €	4,59 €	4,95 €	24	3,75 €	LES CAFES ALBERT	CAFES COLLECTIONS
Bien	AR0003	Huehuetenango	UNITE(S)	5,50	3,44 €	4,59 €	4,95 €	24	3,75 €	LES CAFES ALBERT	CAFES COLLECTIONS
Bien	AR0004	Pur Bonheur Caramel	Sachet 285 gr	5,50	2,71 €	3,70 €	3,90 €	12	2,95 €	PUR BONHEUR	Pâte à tartiner
Bien	AR0005	Pur Bonheur Extra Noir	Sachet 285 gr	5,50	2,71 €	3,70 €	3,90 €	12	2,95 €	PUR BONHEUR	Pâte à tartiner
Bien	AR0006	Pur Bonheur Cacao	Sachet 285 gr	5,50	2,71 €	3,70 €	3,90 €	12	2,95 €	PUR BONHEUR	Pâte à tartiner
Bien	AR0007	Pur Bonheur Abricot	Sachet 285 gr	5,50	2,71 €	3,70 €	3,90 €	12	2,95 €	PUR BONHEUR	Pâte à tartiner
Bien	AR0008	Mojettes - Sachet 500 Gr	Sachet de 500 gr	5,50	7,07 €	10,33 €	10,90 €	12	8,26 €	BONTE	Les Bonbons de tradition
Nomenclature commerciale	AR0009	Lot PB Chocolat	Lot de 2 produits	5,50	4,86 €	6,64 €	7,00 €	12	6,64 €	PUR BONHEUR	Pâte à tartiner
Nomenclature commerciale	AR0010	Lot PB Caramel	Lot de 2 produits	5,50	5,42 €	6,64 €	7,00 €	12	6,64 €	PUR BONHEUR	Pâte à tartiner
Bien	AR0011	Berlingots Nantais - 2 Kgs	Sachet de 2 Kgs	20,00	9,50 €	12,67 €	15,10 €	12	10,14 €	BONTE	Les Bonbons de tradition

6.5. Le calendrier

Le calendrier des événements commerciaux

Un calendrier des événements commerciaux est mis en place pour la connaître les différentes actions promotionnelles de l'entreprise et les différentes périodes de situation professionnelle.

CALENDRIER SCOLAIRE - ANNEE 2017/2018 - Planning EEP

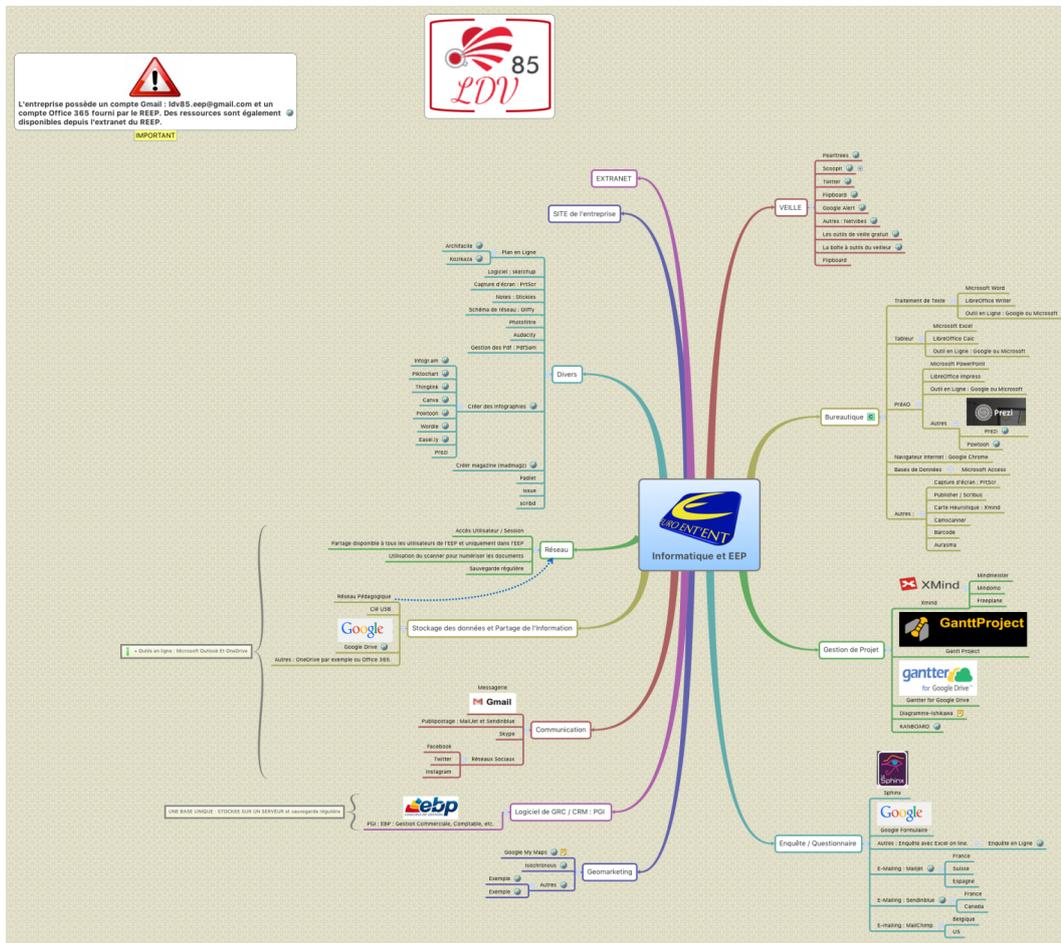
SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE	JANVIER	FEBVIER	MARS	AVRIL	MAI	JUN	JUILLET
01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01
02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02
03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03
04	04	04	04	04	04	04	04	04	04	04
05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05
06	06	06	06	06	06	06	06	06	06	06
07	07	07	07	07	07	07	07	07	07	07
08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08
09	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09
10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11
12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13
14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14
15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16
17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17
18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18
19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19
20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21
22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22
23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23
24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24
25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26
27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27
28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28
29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29
30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31

CALENDRIER MARKETING			
EVENEMENTS	DUREE DE VALIDITE	2017	2018
Vœux Bonne année (Nouvel An)	Janvier	01/01/2017	01/01/2018
Epiphanie		06/01/2017	06/01/2018
Soldes HIVER		11/01/2017	10/01/2018
Nouvel an chinois		28/01/2017	16/02/2018
Chandeleur	Mi-janvier	02/02/2017	02/02/2018
Saint Valentin	Mois de Février	14/02/2017	14/02/2018
Mardi Gras		28/02/2017	13/02/2018
Fête des Grands-Mères		05/03/2017	04/03/2018
Journée de la femme		08/03/2017	08/03/2018
Saint Patrick		17/03/2017	17/03/2018
Printemps		20/03/2017	20/03/2018
Fête des secrétaires		20/04/2017	19/04/2018
Pâques		23/04/2017	01/04/2018
Festival de Cannes		17/05/2017	09/05/2018
Fêtes des Mères		28/05/2017	27/05/2018
Fêtes des Pères		18/06/2017	17/06/2018
Fête de la musique		21/06/2017	21/06/2018
Soldes ETE		28/06/2017	27/06/2018
Vacances d'ETE		08/07/2017	07/07/2018
Rentrée des Classes	Mois de Septembre	04/09/2017	03/09/2018
Ré Ouverture de l'entreprise		10/09/2017	
Automne		22/09/2017	22/09/2018
Fête des Grands-Pères		01/10/2017	07/10/2018
Journée Internationale (Mondiale) du Café	Mois d'Octobre	01/10/2017	01/10/2018
Fêtes Nationales Allemagne		03/10/2017	03/10/2018
Journée Mondiale de l'alimentation		16/10/2017	16/10/2018
Salon du chocolat à Paris	1 à 2 semaines	28/10/2017	
Halloween	Deux semaines - Mi-Novembre	31/10/2017	31/10/2018
Journée mondial de l'enfance		20/11/2017	20/11/2018
Black Friday	1 semaine sur les machines à Café	24/11/2017	
Cyber Monday	1 semaine sur les machines à Café	27/11/2017	
Sortie de Star Wars		15/12/2017	
Fêtes de Noel	Mois de Décembre	25/12/2017	25/12/2018
Offres Flash	1 semaine	-	-
Ventes Privées		-	-
Déstockage	1 à 2 semaines	-	-
Vendée Globe		-	-
Coupe du monde FOOTBALL			14/06/2018
Octobre rose - Maladies Féminines		01/10/2017	01/10/2018
Novembre - Maladies Masculines		01/11/2017	01/11/2018

6.6. Les logiciels

L'adresse mail de l'entreprise (ldv85.eep@gmail.com) est utilisée pour créer et se connecter à différents services en ligne.

On peut citer par exemple : fliphhtml, piktochart, prezi, canva, scribd, isuu, etc.



Complément

Un modèle existe pour la saisie des commandes achat du personnel, il est rattaché à toutes les eeps. L'outil est en développement et il permet d'avoir une trame commune pour toute commande achat (bon d'achat) non-réalisée pour le compte de l'entreprise.

Des outils ont été réalisés pour la réalisation d'un salon en interne (sans intervention du reep) :

- Bon de commande
- Chèque (à faire remplir par les élèves)
- Remises de chèque

Des vidéos de tutoriel sont disponible sur notre chaîne Youtube.

Je vous conseille :

- La réalisation d'une commande sur notre site : <https://youtu.be/hOQKQDNUIVY>
- La gestion des commandes sur un salon : https://youtu.be/_sNmugjpFIg

7. L'utilisation du contexte

7.1. La pédagogie

Remarque

On peut distinguer deux mises en situation :

- Le contexte de l'EEP est utilisé en cours ou en td (sans les outils numériques et les procédures) : EN DEHORS DE L'EEP,
- On utilise le contexte, les salles et le matériel de l'EEP : DANS L'EEP.

Les deux situations ne présentent pas les mêmes contraintes.

L'objectif de l'EEP est de mettre en action les étudiants/élèves au travers de situations d'entreprise, de réellement mener les actions jusqu'à leur terme, d'observer/appliquer/maîtriser un processus dans sa globalité. Cela n'est possible qu'à l'intérieur de l'entreprise et en respectant les procédures de celle-ci.

Si votre objectif n'est pas de communiquer ou d'échanger avec les autres eeps ou d'utiliser le PGI, l'utilisation du contexte perd de son sens.

Il faut faire vivre l'EEP d'où votre présence à l'intérieur de celle-ci :

- créer de la communication pour le site, les réseaux sociaux,
- communiquer par écrit (mail, lettres) aux autres eeps,
- communiquer oralement (skype, téléphone),
- générer du CA (saisir des ventes sur PGI),
- acheter aux autres eeps.
- ...

Exemple

Pour faire vivre l'EEP il n'est pas nécessaire d'être toute l'année dans celle-ci. Vous pouvez venir *ponctuellement* pour faire découvrir un processus.

L'analyse du processus vente est un travail qui peut être mené par différentes classes (de la seconde au BTS). C'est une action ponctuelle qui va générer un pic d'activité. Cette activité bien que réalisée sans contact du réseau va nous générer un *CA supplémentaire* et du travail (en amont ou en aval pour les étudiants). La seule tâche supplémentaire par le formateur sera de réaliser un virement auprès du REEP pour signifier la rentrée d'argent ou de le signaler pour permettre la réalisation de celui-ci.

7.2. Le contexte

Les activités sont variées et multiples. Un tableau recense une partie des activités possibles : <https://goo.gl/bRu7YM>

Il est important et contraignant de générer de l'activité auprès des autres eeps : réaliser des achats, communiquer par mail/téléphone, répondre aux messages reçus, etc car ce sont ses actions là qui nous permettent de déclencher des ventes.

Avant de se lancer avec les élèves/étudiants il est nécessaire de passer un peu de temps pour maîtriser un contexte évolutif.

Fondamental : Quelles sont les connaissances à posséder pour être dans l'EEP ?

Il n'y a pas besoin de compétences spécifiques pour faire cours dans l'EEP.

Il faut juste savoir utiliser quelques logiciels courants :

- Utiliser la messagerie Gmail,
- Utiliser Google Drive,
- Connaître les manipulations de base du PGI EBP (module Gestion Commerciale),

connaître et respecter les procédures, répondre au téléphone.

Il est également important de communiquer/partager aux autres pour garder une cohérence d'ensemble et éviter les actions redondantes auprès des EEPs.

Complément

Pour générer un minimum d'activité des accords de partenariat ou de réciprocité peuvent être conclus avec d'autres EEPs.

Des contrats ont été signés avec deux autres entreprises pédagogiques pour des transactions régulières et communes :

- BIONET, Fil@Fil, entreprises françaises,
- SALLE EXPORT LINDIS, entreprise espagnole (communication en anglais).

Il est également possible de vendre en *interne* : à notre personnel, aux stagiaires ou de réaliser des ventes au comptoir. Un compte client fictif a même été réalisé pour didactiser certaines situations.

7.3. En cours

Exemple : De GRCF, Communication, Organisation, etc.

En BTS AG, le contexte de l'EEP a été utilisé dans/et en dehors de celle-ci pour illustrer différentes notions comme :

- Réaliser une charte graphique,
- Analyser le processus Vente,
- Analyser le processus Achat,
- Organiser un salon/une inauguration
- Etc.

7.4. En évaluation

Exemple : GSI, GRCF, SIG, Etude de cas

Les étudiants maîtrisent mieux le contexte. Le contexte est didactisé et adapté aux différentes matières.

Le contexte ne correspond pas forcément à des situations réelles vécues dans notre entreprise. Les supports sont adaptés pour être en cohérence.

L'énorme avantage est que le corrigé n'est pas disponible pour les élèves/étudiants sur Internet ...

Le contexte a également été utilisé pour les épreuves de GRCF. Les étudiants/étudiantes n'ayant pas de base de données ont du recréer la base de l'entreprise.

Exemple : Support en Terminale au projet

Le contexte de l'EEP a également été utilisé comme sujet d'examen pour la construction des projets des élèves de T STMG SIG en lien avec les outils numériques.

7.5. En TD

Exemple : En GRCF, en Gestion des risques

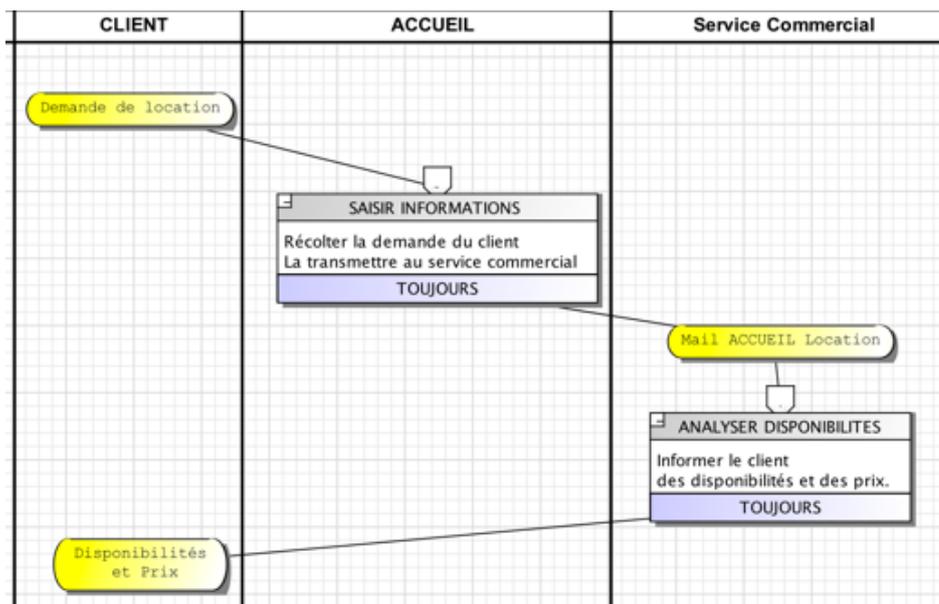
En exportant les données il est possible d'utiliser les données pour illustrer certaines notions ou manipulations sur tableur :

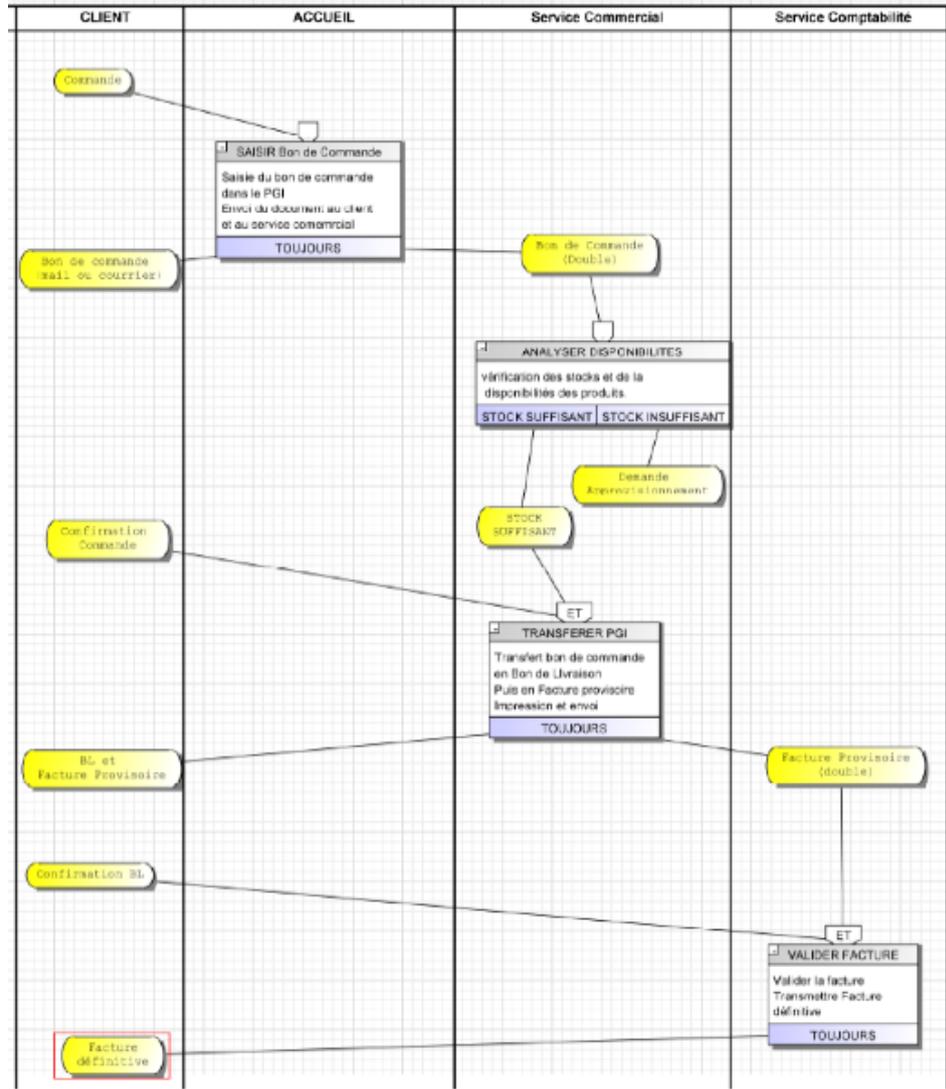
- Notion de Tri/Filtre/Segment,
- Publipostage,
- Tableaux et Graphiques Croisés Dynamique,
- Sous-totaux et consolidation,
- DUS.

Il a également été possible d'entraîner les étudiants sur la page du PGI :

- Processus Achat (et virement sur l'extranet),
- Processus Vente.

Exemple : Des exemples multiples





Les ateliers : Le Processus Vente

II

Dans les activités de gestion, l'information est à la fois source et résultante de l'action individuelle et collective. Le *Système d'Information* ou SI concourt à en faire une ressource stratégique pour toute organisation.

Les Technologies de l'Information et de la Communication offrent de nouvelles formes de collaboration et de coopération. La maîtrise des conditions d'élaboration et d'utilisation de l'information collective est un enjeu pour les organisations.

Le partage de l'information contribue alors l'émergence d'une « *intelligence collective* ».

Par leur rôle structurant, les SI contribuent à modeler l'organisation et peuvent déterminer des modes de fonctionnement rigides et contraignants.

Soyez attentif, patient, rigoureux

Le début de l'activité peut être réalisée en première STMG ou en classe de BTS.



Vous travaillez sur la base *réelle* de l'entreprise. Toutes les modifications seront enregistrées.

1. Découverte de votre environnement de travail

1.1. L'entreprise

L'entreprise *Les Douceurs Vendéennes SARL - LDV85* est une entreprise fondée en 2016 par 5 associés.

La société a pour objet :

- La commercialisation, la distribution de produits de confiserie, chocolats thés et cafés,
- La location de distributeurs de boissons, de machines à cafés, à destination des particuliers et des professionnels.

Actuellement, le capital social de l'entreprise est de 200 000,00 euros.

Son effectif est de 5 personnes.

Cette entreprise bénéficie d'une notoriété croissante grâce à la qualité de ses produits et sa présence sur les réseaux sociaux..

Les consommateurs (particuliers, associations, CE ou professionnels) choisissent leurs produits et services sur le catalogue de l'entreprise.

Ils peuvent commander à distance par courrier, téléphone ou sur internet (depuis le site Internet de la société). La société édite un seul catalogue par an.

Les frais de transport sont liés à la famille du client.

M. LARDEUX est entouré de plusieurs collaborateurs :

- Mme MOREAU : Comptable,
- Mme MARTINEAU : Commerciale,
- M. LE GALL : Commercial.

M. LARDEUX a décidé de se concentrer sur les relations commerciales et la gestion clients.

Depuis la création de la société il a décidé d'investir dans un *PGI* (progiciel de gestion intégré) pour assurer la gestion de son entreprise et répondre aux demandes soutenues de son équipe qui est confrontée à des difficultés de mise à jour du *système d'information*.

Stagiaire dans l'entreprise, vous êtes chargé.e de ce dossier.



Simulation

Votre mission consiste à mener une réflexion sur la mise en place de cet outil en terme d'informations, de besoins, et d'impacts sur le fonctionnement de l'entreprise.

Texte légal : Fiche d'identité de l'entreprise

SARL LES DOUCEURS VENDEENNES ou LES DOUCEURS VENDEENNES SARL

LDV85

Adresse :

17 boulevard ARAGO

BP 815

85000 LA ROCHE SUR YON

Courriel : ldv85.eep@gmail.com

Téléphone : 02.51.36.87.80

Télécopie : 02.51.36.87.88

Site web : <http://www.ldv85.ovh/>

La société est enregistrée au registre de commerce du REEP (20160446).

SIRET : 85446432800012

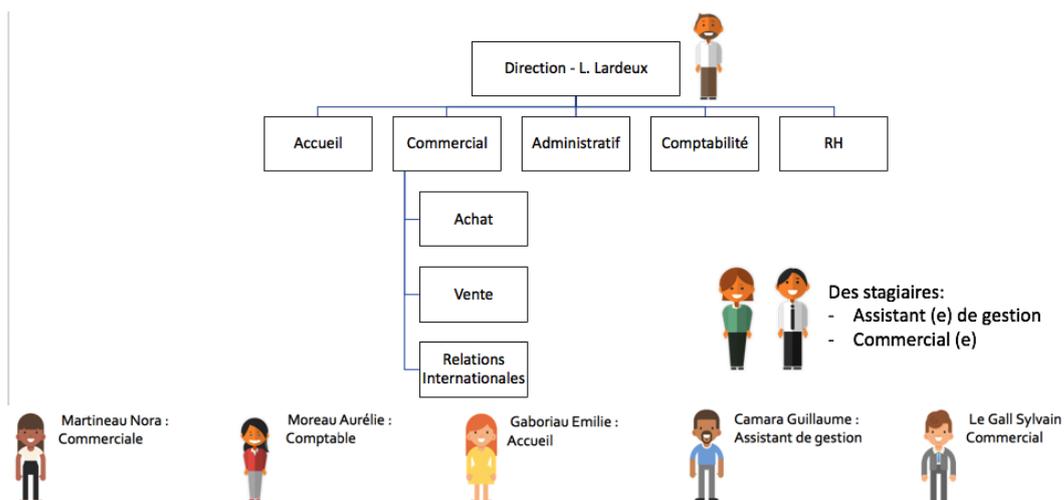
Numéro de TVA intracommunautaire : FR89854464328

CODE NAF : 4636Z

1.2. L'organigramme

La société est composée d'un gérant, M. LARDEUX, créateur de l'entreprise et de 5 salariés.

Les niveaux hiérarchiques de l'entreprise s'articulent de la façon suivante :



M. LARDEUX, gérant de l'entreprise, possède un accès partiel au PGI de la société. Il bénéficie des mêmes droits que les autres salariés et/ou les stagiaires.

Le pôle COMMERCIAL est composé de plusieurs intervenants.

Emilie GABORIAU participe aux activités administratives et commerciales liées aux clients : elle analyse le portefeuille des commandes, elle rend compte à sa hiérarchie à l'aide de tableaux de bord, elle assure le bon fonctionnement de la satisfaction des clients. Elle gère le site, la messagerie de l'entreprise et les réseaux sociaux de l'entreprise.

Sylvain LE GALL est commercial au pôle VENTE. Il gère les stocks et établit les devis; il assure le suivi des commandes clients du bon de commande jusqu'au règlement. Il s'occupe tout particulièrement de l'offre de location de l'entreprise. Il s'occupe également des relations internationales de l'entreprise.

Le pôle ACHAT s'occupe essentiellement de la négociation avec les fournisseurs et de la gestion des stocks.

Nora MARTINEAU est commerciale au pôle *ACHAT*. Elle assure le suivi des commandes fournisseurs du bon de commande jusqu'au règlement et sort les statistiques pour le gérant. Elle intervient ponctuellement au pôle *VENTE* en soutien de *Sylvain LE GALL*

Le pôle *COMPATIBILITE* est composé de *Mme MOREAU* assistée de *M. CAMARA*.

Aurélie MOREAU est responsable du pôle *COMPTABILITÉ*. Elle est chargée de l'analyse financière de l'entreprise, de la clôture des comptes et d'établir les documents de synthèse (Bilan, Compte de Résultat, Annexe) de l'entreprise.

Elle est assistée par *Guillaume CAMARA* dans les opérations comptables de la société. Il contrôle les opérations comptables, il lettre les comptes de Tiers (clients, fournisseurs). Il établit les états de rapprochements et les déclarations de TVA. Il prépare les bulletins de salaire.

Guillaume CAMARA assiste également *Sylvain LE GALL* dans le suivi des commandes clients.

1.3. Le système d'information

Le système d'information

Depuis sa création la société s'est dotée d'un Progiciel de Gestion Intégré (*PGI*).

M. LARDEUX a été démarchée par des entreprises spécialisées dans le déploiement de ce type de solutions métier. Conscient que l'information doit être partagée par tous au sein d'une organisation, il décide de ne pas acquérir les licences de ces logiciels de comptabilité, de gestion des stocks et des gestion de la relation client pour choisir une solution ou il n'y aurait plus de problème d'interopérabilité et de partage de l'information.

Après avoir longuement hésité il décide de privilégier la solution développée par la société *EBP*.

L'accès est cependant strictement réservé aux membre de l'entreprise qui doivent se connecter à l'aide d'un identifiant et d'un mot de passe.

M. LARDEUX a implanté le *PGI EBP* dans les programmes de la société afin de simplifier la transmission des informations et d'éviter les erreurs répétitives. La mise en place a eu lieu au début de l'année 2017.

Il vous accepte en tant que *stagiaire* au *pôle commercial (vente)* et vous remet le dossier en cours afin de mettre à jour les opérations réalisées dans le module *Gestion commerciale* du *PGI EBP*



Simulation

Pour commencer il faut se connecter au *PGI* et au module *Gestion Commerciale* :

Vous pouvez vous connecter en tant que stagiaire de l'entreprise ou en tant que formateur avec vos accès individuels.

Utilisateur	Mot de Passe	Nom	Utilisateur	Mot de Passe	Nom
ACCUEIL	ACCUEIL	POSTE ACCUEIL	CVT01	CVT01	COMMERCIAL - VENTE - 1
ADM01	ADM01	ADMINISTRATIF - 1	CVT02	CVT02	COMMERCIAL - VENTE - 2
ADM02	ADM02	ADMINISTRATIF - 2	DIR01	DIR01	DIRECTION - 1
ADM03	ADM03	ADMINISTRATIF - 3	REL01	REL01	RELATIONS INTERNATIONALES - 1
ADM04	ADM04	ADMINISTRATIF - 4	REL02	REL02	RELATIONS INTERNATIONALES - 2
CHA01	CHA01	COMMERCIAL - ACHAT - 1	RH01	RH01	RELATIONS HUMAINES - 1
CHA02	CHA02	COMMERCIAL - ACHAT - 2	RH02	RH02	RELATIONS HUMAINES - 2
CPTA01	CPTA01	COMPTABILITE - 1	RH03	RH03	RELATIONS HUMAINES - 3
CPTA02	CPTA02	COMPTABILITE - 2	RH04	RH04	RELATIONS HUMAINES - 4

Méthode



Il s'agit de votre première connexion à la base.

Pour se connecter au module Gestion Commerciale, il est nécessaire de recréer le raccourci vers la base de données *ou* d'utiliser le raccourci mis à votre disposition via un répertoire partagé.

Le raccourci se nomme *LDV85*.

1.4. Exercice : Votre travail : Rechercher des informations

Découvrir et manipuler le logiciel.

Il faut lancer le logiciel et ouvrir la société *LDV85*. Pour l'instant nous utilisons uniquement le module de *Gestion Commerciale*.

Les informations contenues dans le logiciel vous permettront de répondre aux questions suivantes.



1.4.1. Exercice : Les articles

Combien d'articles sont actuellement référencés dans l'entreprise ?

1.4.2. Exercice : Les Familles

Combien y-a-t-il de famille d'articles ?

1.4.3. Exercice : Les Sous-Familles.

Quel est le nombre de sous-familles d'articles ?

1.4.4. Exercice : Cohérence

Dans quel document retrouve-t-on les sous-familles et les familles ?

1.4.5. Exercice : La Famille BONTE.

Quel est le nombre d'articles de la famille BONTE ?

1.4.6. Exercice : Le Prix

Quel est le prix de vente HT de la pâte à tartiner Pur Bonheur Fraise ?

1.4.7. Exercice : Le Café SANTA CRUZ

Le café SANTA CRUZ est un article de la famille [REDACTED]. Il fait partie des [REDACTED].

Il est vendu à l' [REDACTED] au prix de [REDACTED] € HT, le prix (coût) de [REDACTED] pour l'entreprise est [REDACTED] €. La différence correspond donc à la [REDACTED] réalisée par l'entreprise.

Il y a actuellement [REDACTED] produits en stock. La quantité minimum en stock est de [REDACTED] produits. Le seuil de réapprovisionnement (stock d' [REDACTED]) est de [REDACTED] produits.

Le fournisseur principal est le [REDACTED], le délai de livraison est de [REDACTED] jours.

1.4.8. Exercice : Les nomenclatures commerciales.

Une nomenclature commerciale est une combinaison de plusieurs [REDACTED] (biens ou services). Elle n'est pas gérée en [REDACTED].

Le panier PANIER SPECIAL CHOCOLAT est composé de [REDACTED] articles.

Le prix de revient total est [REDACTED] euros HT.

Le prix de vente total HT est de [REDACTED] euros HT. Le prix de vente HT affiché dans notre catalogue est de [REDACTED] euros HT.

1.4.9. Exercice : Les Services

L'entreprise offre [REDACTED] services à la vente. Les ateliers sont vendus sur notre site Internet et au travers des offres commerciales ponctuelles. L'unité de vente est [REDACTED].

Un service peut être lié à plusieurs articles. Par exemple le contrat de location KREA comporte [REDACTED] articles liés. Les articles inclus sont [REDACTED] avec le service proposé.

1.4.10. Exercice : Les Clients.

Quel est le nombre de clients ?

1.4.11. Exercice : Prospect ou client ?

Quelle est la différence entre un client et un prospect ?

1.4.12. Exercice : International et UE

Quel est le nombre de clients internationaux ?

Quel est le pays le plus représenté ?

Pourquoi est-il important de différencier les clients UE et internationaux ?

1.4.13. Exercice : Mode de règlement et moyen de paiement

Quel est le mode de règlement utilisé pour les clients internationaux ?

Quel est le moyen de paiement utilisé ?

1.4.14. Exercice : Le fournisseur.

Quels sont les articles fournis par le fournisseur FETE ET CAF ?

1.4.15. Exercice : Notre fournisseur principal

Quel est le fournisseur principal de notre entreprise ?

Quel rôle joue-t-il ?

2. A votre tour

Objectifs

- Manipuler un progiciel.
- Détecter les erreurs de processus.
- Réfléchir sur l'usage de ce type de logiciel.
- Proposer des solutions.

2.1. Exercice : Analyse du Module Gestion Commerciale

Nous allons analyser la relation qui existe entre nous et le Client *L'atelier de Loryne*.

Il s'agit de l'analyse du *processus de vente* de l'entreprise.



Fiche téléphonique

« Bonjour, bienvenue à l'accueil des Douceurs Vendéennes, que puis-je faire pour vous ? »

Appel reçu le : 04 décembre 2017	<input type="checkbox"/> Vous rappellera <input checked="" type="checkbox"/> Urgent <input type="checkbox"/> Merci de rappeler <input type="checkbox"/> Pour information <input type="checkbox"/> Autre :
Par : <i>Emilie Gaboriau</i>	
à : 10 h 15	
De M. Mme :	<input checked="" type="checkbox"/> A téléphoné <input type="checkbox"/> Est venu(e) nous voir <input type="checkbox"/> Désire vous rencontrer <input type="checkbox"/> Autre :
<i>Loryne</i>	
Nom entreprise ou société :	Numéro de téléphone :
<i>L'atelier de Loryne</i>	
Adresse entreprise ou société :	Mail :
<i>7 rue Ar Sener Du 29120 PONT L'ABBE</i>	<i>Loryne29@gmail.com</i>
Objet/Demande de l'appel : <i>Proposition commerciale</i>	
Message : <i>Suite à notre entretien du jour, VEURL L'ATELIER De LORYNE souhaite aujourd'hui une proposition commerciale sur les articles suivants :</i> <ul style="list-style-type: none"> • 12 paniers SPECIAL CARAMEL (AR00040) • 5 paniers SPECIAL FRUITS (AR00049) • 5 paniers SPECIAL BIO (AR00052) <i>Aux conditions prévues dans l'entretien :</i> <ul style="list-style-type: none"> • Mode de règlement : Virement bancaire à réception des marchandises • Remise commerciale : 0 % • Port : Franco (Livraison en franchise de frais de port). <i>Une livraison est souhaitée avant le 20 décembre.</i>	

2.1.1. Exercice : Le premier document produit

Quel a été le premier document réalisé dans le PGI de l'entreprise ?

- Devis
- Bon de Commande
- Bon de Livraison
- Facture de Doit

2.1.2. Exercice : et ensuite ...

Quel a été le document réalisé une fois notre proposition commerciale accepté par le client ?

- Devis
- Bon de Commande
- Bon de Livraison
- Facture de doit

2.1.3. Exercice : Le délai de livraison

La livraison a-t-elle été réalisée avant la date prévue ?

2.1.4. Exercice : Et ?

Quel document peut permettre de vérifier la date de livraison ?

- Devis
- Bon de Commande
- Bon de Livraison
- Bon de retour
- Facture de doit

2.1.5. Exercice : Et enfin ...

Quel document notre société a-t-elle réalisée une fois le bon de livraison confirmé par notre client ?

- Bon de Livraison
- Bon de Retour
- Facture de doit
- Facture d'avoir
- Règlement

2.1.6. Exercice : Un acompte ?

Notre client a souhaité verser un acompte pour sa commande du 11/12/2017.

Retrouvez le montant de cet acompte dans le PGI (et les documents associés), à quel moment a-t-il été versé ?

Quel est l'intérêt pour notre entreprise de recevoir un acompte ?

2.1.7. Exercice : Terminez le processus.



Vous êtes maintenant un des stagiaires de l'entreprise. Vous avez en votre possession une commande à traiter.

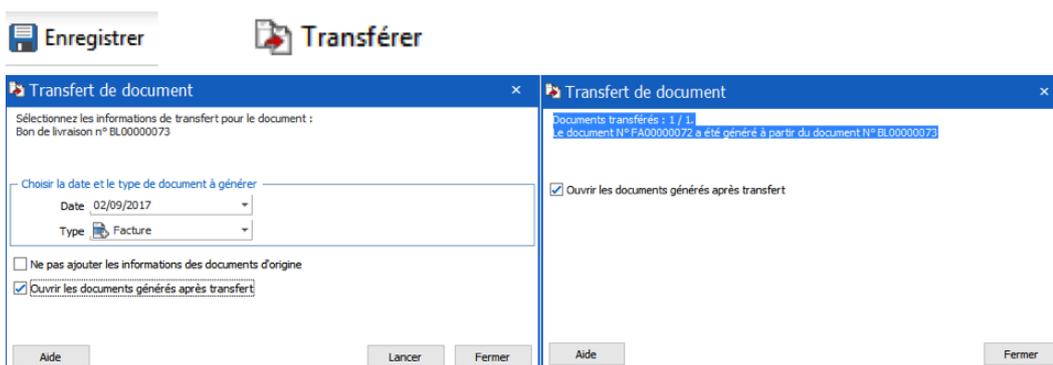
Votre nom d'utilisateur et votre mot de passe pour se connecter au PGI vous sont fournis ci-dessous.

Votre travail consiste à réaliser tous les travaux nécessaires dans le PGI.

Utilisateur	Mot de Passe	Nom	Utilisateur	Mot de Passe	Nom
ACCUEIL	ACCUEIL	POSTE ACCUEIL	CVT01	CVT01	COMMERCIAL - VENTE - 1
ADM01	ADM01	ADMINISTRATIF - 1	CVT02	CVT02	COMMERCIAL - VENTE - 2
ADM02	ADM02	ADMINISTRATIF - 2	DIR01	DIR01	DIRECTION - 1
ADM03	ADM03	ADMINISTRATIF - 3	REL01	REL01	RELATIONS INTERNATIONALES - 1
ADM04	ADM04	ADMINISTRATIF - 4	REL02	REL02	RELATIONS INTERNATIONALES - 2
CHA01	CHA01	COMMERCIAL - ACHAT - 1	RH01	RH01	RELATIONS HUMAINES - 1
CHA02	CHA02	COMMERCIAL - ACHAT - 2	RH02	RH02	RELATIONS HUMAINES - 2
CPTA01	CPTA01	COMPTABILITE - 1	RH03	RH03	RELATIONS HUMAINES - 3
CPTA02	CPTA02	COMPTABILITE - 2	RH04	RH04	RELATIONS HUMAINES - 4

Il faut terminer le processus et produire les différents documents commerciaux.

La commande, la facture et le règlement auront lieu à la même date (la date du jour)



Attention :

Il s'agit d'une vente de prestations de services.

2.1.8. Exercice : Conséquences ?

Quelles sont les conséquences de vos opérations au niveau du Système d'Information de l'entreprise ?

2.2. Jeux de rôle

Simulation : A vous de jouer

Vous êtes stagiaire assistant de gestion dans l'entreprise.

Pour chacune des commandes en votre possession vous procéderez à toute les étapes nécessaires sur le logiciel.

1. Vérifiez les besoins du client en consultant les diverses fiches articles,
2. Saisissez votre bon de commande
3. Informez votre tuteur des problèmes rencontrés ou des documents réalisés.



Remarque

Il peut être intéressant de montrer l'historique du document aux élèves/étudiants afin de montrer l'enchaînement des différents documents.

Il est possible de *valider* la facture et de montrer l'impact de cette validation au niveau du module de *Comptabilité*.

Le dernier travail peut être la saisie du règlement dans le module Gestion Commerciale.

Il est ensuite possible de passer en comptabilité pour vérifier les journaux et letter le compte client.

Historique du document Facture n° FA00000003

Afficher le document

Documents précédents						
Numéro du document	Date	Type de document	Dépôt	Code client	Nom du client	Net à payer
FA00000003	25/01/2014	Facture	Principal	CL00001	VANPEVENAGE Marcel	3 314,04
CM00000001	15/01/2014	Commande	Principal	CL00001	VANPEVENAGE Marcel	3 314,04
DE00000001	10/01/2014	Devis	Principal	CL00001	VANPEVENAGE Marcel	3 314,04

Documents suivants						
Numéro du document	Date	Type de document	Dépôt	Code client	Nom du client	Net à payer
FA00000003	25/01/2014	Facture	Principal	CL00001	VANPEVENAGE Marcel	3 314,04

2.3. Exercice : On récapitule ...

Le Devis

Le Bon de Commande

La Livraison (bon de livraison)

Consultation des Stocks

La Facture

Le départ - On consulte	On propose	On discute	On attend	Le document Final
-------------------------	------------	------------	-----------	-------------------

2.4. Exercice : Un problème ?

Un nouveau message de l'entreprise L'ATELIER DE LORYNE

Madame GABORIAU reçoit un mail de l'entreprise L'ATELIER DE LORYNE.

Le client n'est pas satisfait de sa dernière commande.

Trois paniers SPECIAL CAMEL sont incomplets. Il manque la pâte à tartiner Caramel.

Question

Proposez une solution pour résoudre le problème.

2.5. Exercice : Réflexion sur l'usage d'un PGI

Avant l'implantation du PGI dans l'entreprise différentes difficultés existaient dans le système d'information de l'entreprise :

METIERS	DYSFONCTIONNEMENTS
Nora, la commerciale	« En effet, il m'arrive parfois de faire des erreurs dans la saisie des commandes. »
Guillaume, l'assistant de gestion	« La réalisation de la facture mensuelle est parfois compliquée. Par conséquent, l'envoi de la facture est retardé et le paiement de la livraison en est aussi retardé. »
Nora, la commerciale	« J'aimerais avoir plus de temps pour réaliser des statistiques sur les ventes par produit mais je passe une grande partie de ma journée à saisir des commandes. »
Aurélien, la comptable	« Je suis régulièrement en retard dans la saisie des factures dans le journal des ventes car celles-ci m'arrivent tardivement. »

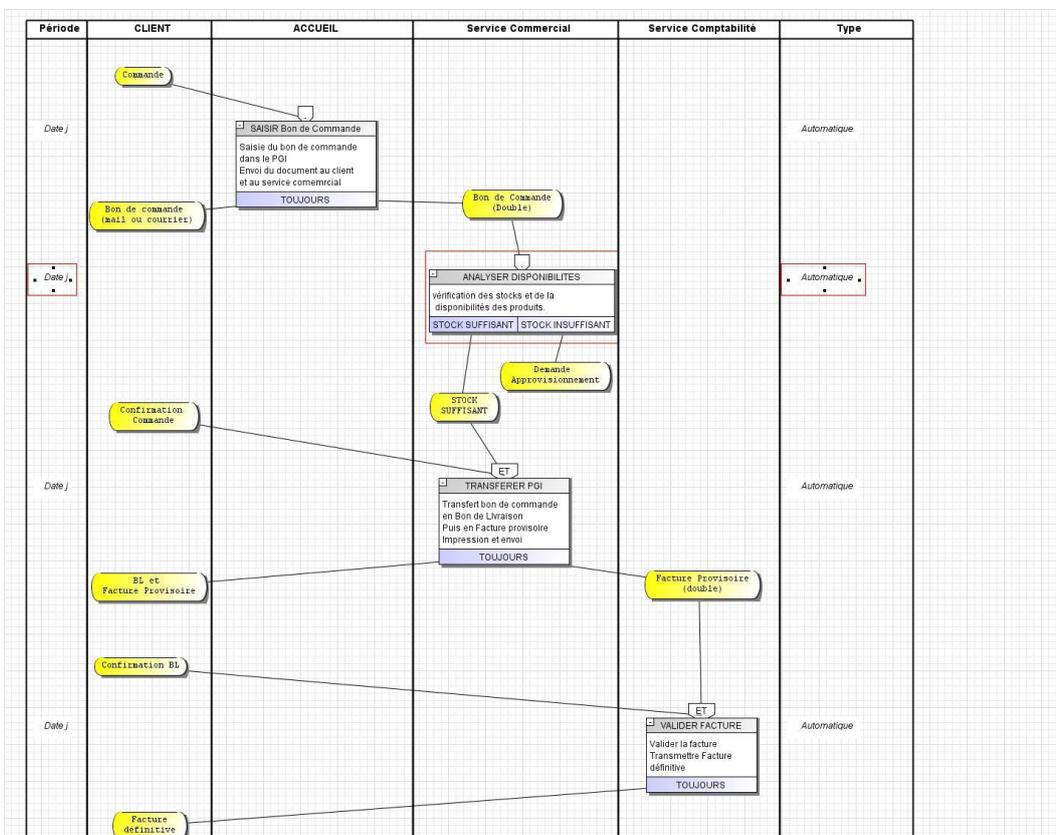
3.6. Exercice : Allons un peu plus loin.



Est-il possible de répondre aux questions suivantes ?

- L'entreprise réalise-t-elle une bénéfice ou une perte ?
- Quels sont les emprunts de l'entreprise ?
- A combien s'élève la trésorerie de l'entreprise ?

4. Le Traitement d'une commande



Exercice : Combien d'activités ?

Combien d'activités comporte ce processus au total ?

Exercice : Les acteurs

Quels sont les acteurs internes concernés par ce processus ?

- Le client

- Mme Gaboriau
- M. Lardeux
- M. Le Gall
- Mme Moreau
- La Banque

Exercice : Dans quel but ?

Quel est le but de ce processus ?

Il s'agit d'un processus classique de [] . Il concerne essentiellement le module [] du PGI.

Ce processus démarre par la réalisation d'un [] pour le client.

Si les quantités sont suffisantes en [] (pas d' [] nécessaire), on va établir un bon de [] puis on va enchaîner avec une opération de [] .

Le client va recevoir une [] . Cela va entraîner une opération en [] .

Ce processus se termine par le [] de la [] .

Exercice : Du devis aux documents de synthèse

Classer par ordre chronologique les étapes du *processus* ou *workflow* entre l'entreprise et ses clients.

Facturation Contrôle en comptabilité Règlement Consultation solvabilité du client

Consultation des Stocks Bon de Commande Devis Bon de Livraison

La confirmation du Bon de livraison (daté et signé)

Le Premier Document	On vérifie le client	On vérifie	Puis on rédige le	On expédie	On attend	Le dernier document	La contrepartie	Et enfin
---------------------	----------------------	------------	-------------------	------------	-----------	---------------------	-----------------	----------

5. Les manipulations sur EBP

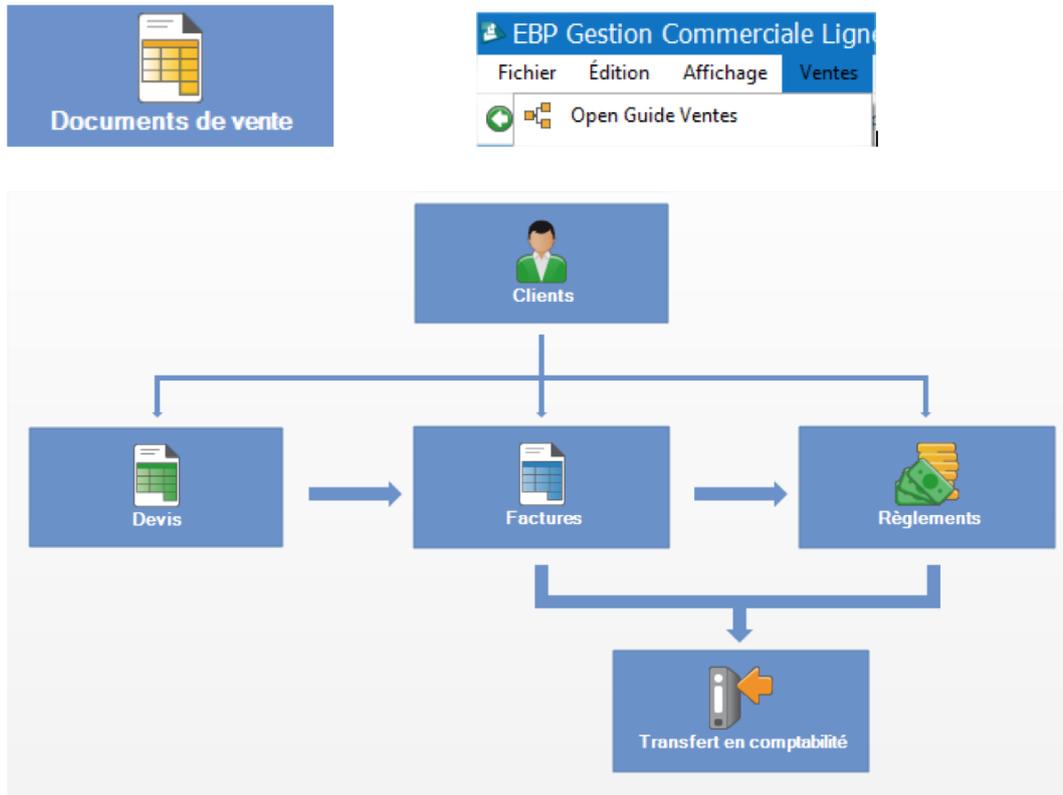
5.1. De la commande à la Facture

Pour pouvoir vendre il faut posséder des articles en stock.

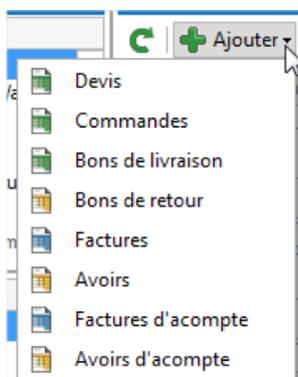
Avant toute proposition commerciale il est nécessaire de vérifier l'état des stocks et de faire un *réapprovisionnement* (une commande d'achat) auprès d'un de nos fournisseurs.

La saisie d'une commande (de vente) doit être réalisée à partir du module de Gestion Commerciale.

Elle peut être réalisée à partir de l'écran de Démarrage ou du menu Ventes.



Méthode



Le choix de **Devis** ou **Factures** nous offre le même écran. Il faut sélectionner le document de notre choix (**Commandes dans notre cas**).

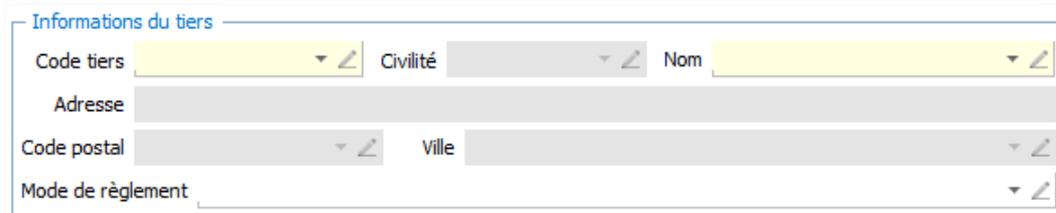
Un nouvelle fenêtre apparaît pour procéder à la saisie de la commande.

La première donnée à saisir est la **date de la commande**.

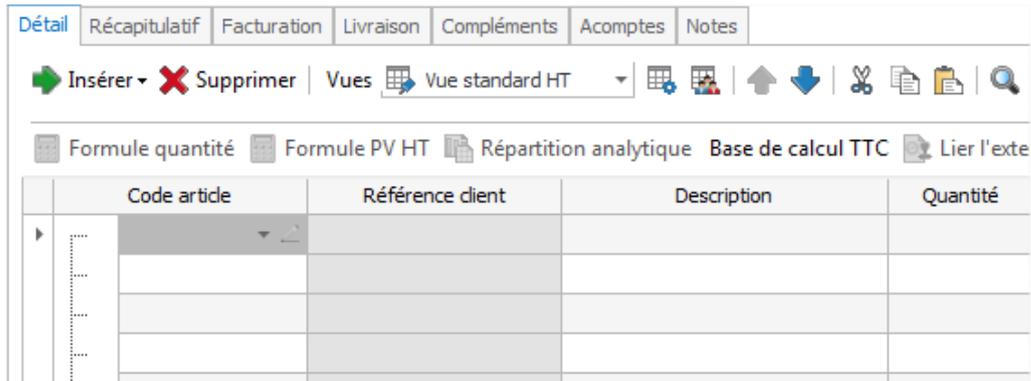
Informations générales			
Série	<input type="text"/>	Date	16/05/2017
Numéro	<input type="text"/>	État	Non livrée
		Livraison le	16/05/2017
Dépôt	Principal		

Il faut sélectionner ensuite le Tiers concerné (le compte personnel par exemple : CL00067).

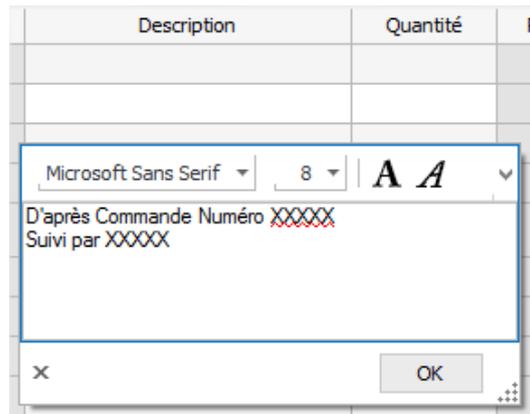
Le client existant déjà les informations sont directement renseignées une fois le Code Tiers sélectionné via le menu déroulant. Il est important de vérifier les informations affichées et notamment le mode de règlement .



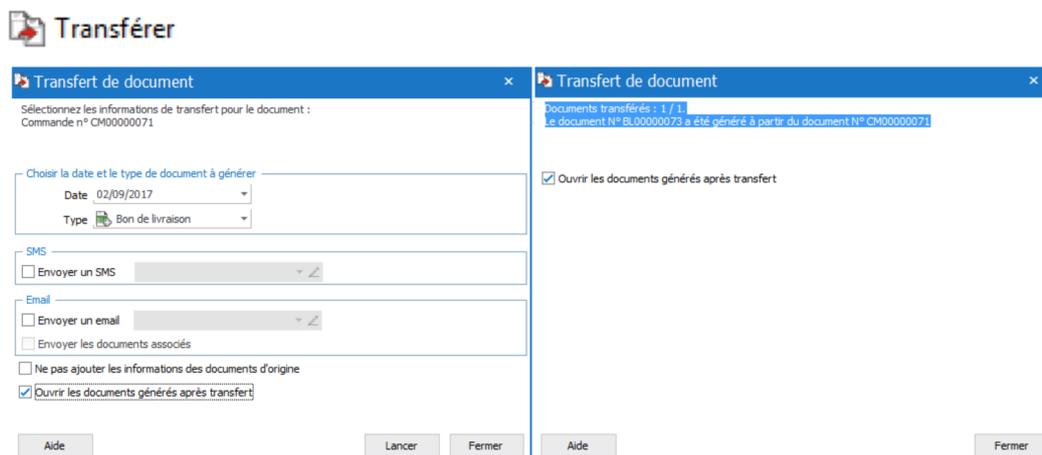
Il faut ensuite sélectionner les articles de votre choix en utilisant le menu déroulant de Code Article et les Quantités.



Il est important de rajouter pour chaque commande une description personnalisée avant d'enregistrer votre saisie.

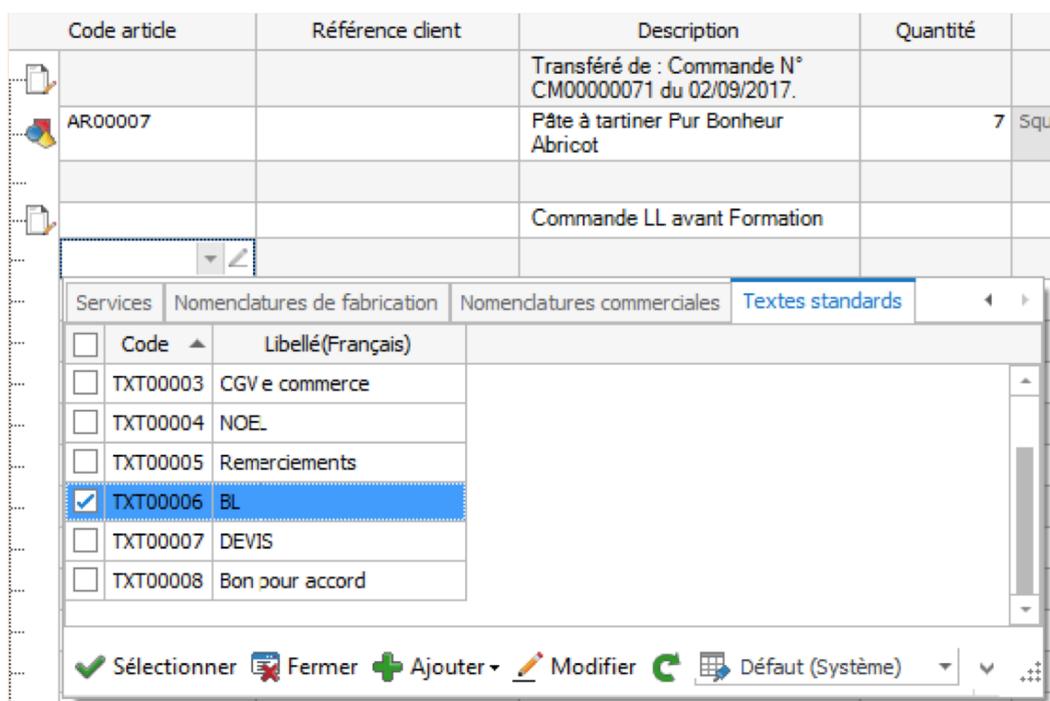


Une fois la commande saisie et imprimée (pour validation du formateur) vous devez la transférer en Bon de Livraison.



Le bon de livraison s'affiche.

Vous devez rajouter un *Texte Standard BL* dont le contenu est « Merci de nous retourner un exemplaire de ce Bon de Livraison daté et signé ».



Il faut enregistrer le bon de livraison et le *transférer* pour réaliser la facture provisoire.

L'écran est le même que précédemment.

Il faut ensuite *supprimer la mention BL* sur la facture.

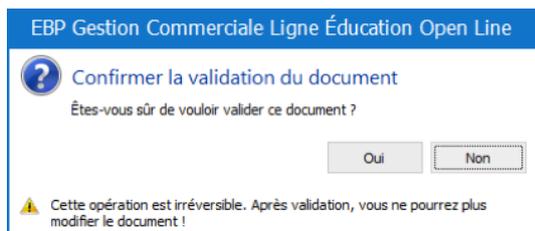
Vous pouvez rajouter *le texte standard remerciements* : « Toute l'équipe commerciale des Douceurs Vendéennes vous remercie de votre commande. ».

Détail Récapitulatif Facturation Livraison Échéances Compléments Compléments (suite)

Insérer Supprimer Vues Vue standard HT

Formule quantité Formule PV HT Répartition analytique Base de calcul TTC

Code article	Référence client	Description
		Commande LL avant Formation
TXT00006		Merci de nous retourner un exemplaire de ce Bon de Livraison daté et signé.



Vous enregistrez la facture.

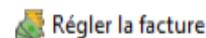
Vous pouvez même la *valider* immédiatement s' il s'agit d'une commande du personnel, des stagiaires ou une vente au comptoir..

Il faut ensuite *réaliser le règlement*.

5.2. Le règlement

Méthode

Pour réaliser un règlement sur le logiciel il y a plusieurs possibilités. Il est possible de réaliser le règlement depuis la facture. Pour votre information il est également possible de réaliser des règlements depuis le module Comptabilité. Pour réaliser le règlement il faut cliquer sur *Régler la facture*.



Fondamental

Dans tous les cas il vous sera nécessaire d'indiquer le compte bancaire de l'entreprise et d'indiquer la Comptabilisation (en tant que règlement).

Banque

<input checked="" type="checkbox"/>	Code	Nom	Compte comptable
<input checked="" type="checkbox"/>	REEP	Compte Courant Entreprise	5121

Comptabilisation

en banque prévue

- En tant que règlement
- En tant que règlement
- Par l'intermédiaire d'une remise en banque

Méthode : Vous pouvez ajouter un règlement à partir de la facture.

L'avantage est que le document reprend les informations de la facture. Il ne vous reste plus qu'à indiquer la banque et le mode de comptabilisation. Un exemple de règlement : <http://wp.me/p2cbdl-16Y>. Il est également possible de faire un clic droit dans la liste des factures pour faire apparaître cet écran.

Règlement pour le client CL00009 (Nouveau)

Fichier Édition Vues Actions Fenêtres ?

Enregistrer Enregistrer et Fermer Enregistrer et Nouveau Fermer

Afficher le client Liste des modes de règlement Afficher le(s) document(s) Échéancier Valider Dévalider

Tiers CL00009 TERRE DE SAVEURS

Date 22/01/2017 Référence

Moyen de paiement Chèque Banque Pour transférer ce règlement en comptabilité, Écart de règlement

Montant 32,80

Détail Transfert bancaire Incidents de paiement Notes

Montant d'escompte 0,00

État Provisoire Lot n°

Comptabilisation Par l'intermédiaire d'une remise en ban... Banque du tiers

Date remise en banque prévue 20/01/2017 Etat impayé

Échéances

Affecter Désaffecter Solder Désolder Solder par l'escompte Passer en douteuse Passer en irrécouvrable

Type	Numéro du document	Code tiers	Date échéance	Montant	Solde dû	Montant affecté
<input checked="" type="checkbox"/> Facture	FA00000022	CL00009	06/01/2017	32,80	0,00	32,80

Méthode : Ajouter un règlement (depuis l'univers Règlement)

Dans cette hypothèse il vous faudra remplir chacun des éléments. Une fois saisie les informations relatives au Tiers, vous devrez indiquer le moyen de paiement, le montant du règlement. Vous serez attentif à bien sélectionner la banque de l'entreprise et le mode de comptabilisation. La dernière étape est d'affecter votre règlement à une facture.

Règlement (Nouveau)

Fichier Édition Vues Actions Fenêtres ?

Enregistrer Enregistrer et Fermer Enregistrer et Nouveau Fermer

Afficher le client Liste des modes de règlement Afficher le(s) document(s) Échéancier Valider Dévalider

Tiers

Date 22/01/2017 Référence

Moyen de paiement

Montant 0,00 Écart de règlement

Détail Transfert bancaire Incidents de paiement Notes

Montant d'escompte 0,00

État Provisoire Lot n°

Comptabilisation En tant que règlement Banque du tiers

Date remise en banque prévue Etat impayé

Échéances

Affecter Désaffecter Solder Désolder Solder par l'escompte Passer en douteuse Passer en irrécouvrable

Type	Numéro du document	Code tiers	Date échéance	Montant	Solde dû	Montant affecté
------	--------------------	------------	---------------	---------	----------	-----------------

* *
*

Pour l'organisation, l'information est le vecteur de la communication, de la coordination et de la connaissance, tant dans ses relations internes que dans ses relations avec ses clients, usagers et partenaires.

Le *système d'information* structure l'organisation et prend en charge la diffusion et le partage des informations entre les acteurs.

L'environnement de travail numérique offre des opportunités nouvelles de collaboration par l'intégration des compétences, la production d'informations et de connaissances, constitutives d'une véritable « intelligence collective ».

L'information a un rôle majeur dans les processus de gestion.

Il faut appréhender les opportunités et les risques que génèrent les formes et modalités de communication et de collaboration avec le numérique, l'impact de l'informatisation des processus de gestion.

Les ateliers : Réaliser un achat

III

1. Le Scénario

Simulation

Vous êtes stagiaire ou sous l'identité d'un des salariés de l'entreprise.

Vous réalisez l'achat pour *votre propre compte* auprès de l'entreprise Loire des Lys ou de l'EEP de votre choix.

Pour les étudiants/élèves il s'agit généralement d'une des EEP dont ils assurent le suivi.

Le budget maximum est fixé à 200 € HT (hors frais de port). Le budget peut être revu en fonction du choix du fournisseur et de notre historique. Il faut juste que l'entreprise soit en capacité de régler toutes ses échéances (salaires, partenariat, charges quotidiennes, etc.).

Le bon de commande est co-signé par un formateur. Il est expédié par courrier (ou par mail pour gagner du temps dans le processus).

Une lettre accompagne le bon de commande (un modèle peut être fourni).

Le règlement est préparé en même temps que la commande (chèque ou virement). Il faut donc choisir des entreprises avec des conditions générales de vente simple ou *privilégier le virement de bancaire* comme moyen de paiement. Il est possible de modifier un virement bancaire tant qu'il n'est pas validé par le gérant.

Le Suivi des commandes - Compte du personnel est complété.

Il est important de suivre les commandes réalisées par le compte du personnel pour connaître les échéances des règlements à venir.

Rappel

Le rôle du service commercial-achat est d'acheter des produits nécessaires au bon fonctionnement de la société, de centraliser les commandes du personnel et les traiter, de vérifier la conformité des livraisons des factures fournisseurs et de gérer les stocks.

Dans ce scénario vous achetez *pour votre propre compte* et non pour le compte de l'entreprise.

Vous ne travaillez pas pour le compte de l'entreprise et pour le service commercial-achat.

Conseil

Les catalogues, les offres commerciales, les promotions, etc sont disponibles dans la messagerie de l'entreprise et parfois dans le drive de l'entreprise.

Certains catalogues sont imprimés et disponible à la consultation. On privilégie les entreprises fournissant un bon de commande à compléter.

2. La procédure

◆ *Rappel : Procédure pour une commande d'achat*



LES DOUCEURS VENDÉENNES

REALISER UNE COMMANDE ACHAT

POUR LE COMPTE DU PERSONNEL

PREAMBULE :

- Il faut réceptionner les différents catalogues de nos fournisseurs (les autres entreprises du réseau) et vérifier la possession d'un bon de commande (papier ou numérique).
- Les envois de mail se font :
 - o Par la messagerie de l'entreprise (ldv85.eep@gmail.com) : le destinataire est l'entreprise fournisseur avec en pièce jointe votre bon de commande.
 - o Par courrier : une lettre commerciale indique votre volonté de passer une commande. Le bon de commande accompagne votre lettre.
- Attention aux **conditions générales de vente** : frais de port, remise, taux de TVA, conditions de règlement.

RESUME DE LA PROCEDURE :



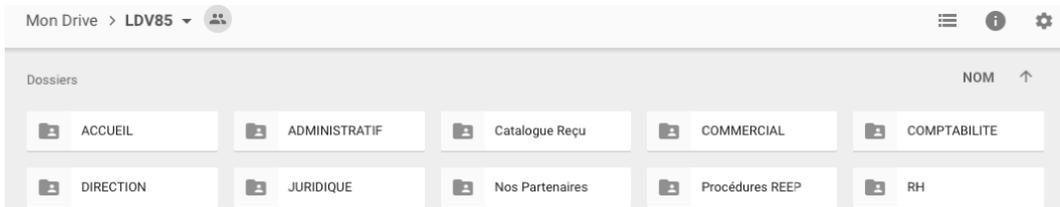
LES ETAPES DE LA COMMANDE :

- Télécharger, imprimer un catalogue ou une offre commerciale.
- Etre en possession d'un bon de commande (numérique ou papier).
- Compléter sans erreur le bon de commande en respectant les Conditions Générales de Vente (CGV). A saisir : l'adresse de l'entreprise, le numéro (ANNEE VOS INITIALES NUMERO, par exemple 2017LL001), la date de la commande, la ou les référence des produits, la désignation, les quantités, le prix unitaire, le montant HT, les frais de port éventuels, la TVA, le net à payer, le choix du mode de règlement.
- Signer le bon de commande.
- Préparer le mail ou la lettre accompagnant la commande. Les documents seront vus et co-signés par un formateur.
- Mettre les documents papiers dans le parapheur (pour signature)
- Se connecter au drive : Un document doit être saisi en ligne après chaque commande : **Suivi_commande_perso**. Le classeur est disponible dans le Drive à la racine du répertoire COMMERCIAL. Les informations à saisir sont les suivantes : La date de la commande, Le nom de la personne ayant réalisé la commande, Le nom du fournisseur, Le montant, L'échéance, Le mode de règlement, etc.
- Réaliser le suivi de votre commande (un mail ou un courrier sera envoyé à chacune des étapes pour informer le fournisseur):
 - Confirmer bon de commande (bon pour accord, date et signature),
 - Confirmer la réception des marchandises avec bon de livraison (accusé réception date et signature),
 - Réaliser le règlement par virement ou par chèque.
- Mettre à jour le fichier **Suivi_commande_perso** dans le drive

3. Le suivi

Le suivi D'une commande d'achat

Pour chaque commande d'achat du compte personnel est document de suivi doit *obligatoirement* être renseigné. Le document est présent dans le Drive de l'entreprise.

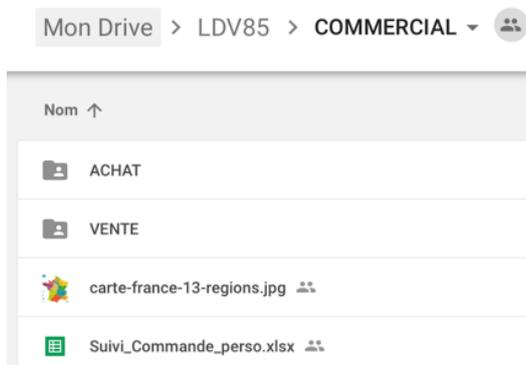


Texte légal

Un classeur partagé permet de suivre les différentes commandes réalisées par le personnel de l'entreprise.

Le classeur est disponible dans le Drive à la racine du répertoire *COMMERCIAL*.

Le document doit être saisi en ligne après chaque commande.



Les informations à saisir sont les suivantes :

- La date de la commande,
- Le nom de la personne ayant réalisé la commande,
- Le nom du fournisseur,
- Le montant,
- L'échéance,
- Le mode de règlement, etc.

Suivi des commandes - Compte du personnel									
	Date	Commande réalisée par	Nom du fournisseur	Montant	Echéance	Mode de règlement	Réglé	Commentaires (N du chèque, et	
6	13/09/2017	Landry-LARDEUX	FETE-ET-CAF	162,00-€	13/09/2017	VIREMENT	NON	2017EG001-PERDU?	
9	15/09/2017	Landry-LARDEUX	COM-CLICK	100,28€	15/09/2017	VIREMENT	NON	Virt à reception	

4. Le règlement

Le service BANQUE – Réaliser un virement national

L'entreprise dispose de deux comptes bancaires :

- Le compte de l'entreprise,
- Le compte du personnel (compte collectif des salariés de l'entreprise).

Les comptes sont consultables depuis le site : www.euroentent.net.



Sélectionner le compte à Débiter, pour le règlement d'une facture d'achat il s'agit donc du compte *PERSONNEL*.

Compte à débiter :				
<input checked="" type="checkbox"/>	20160010446	compte courant perso	17 046,45	EUR
<input type="checkbox"/>	20160020446	compte courant entre	180 170,64	EUR

Il faut ensuite ajouter un bénéficiaire (le compte du fournisseur).

Il faut faire *attention* car les entreprises disposent de plusieurs comptes bancaires, il faudra retenir le Compte Entreprise.

Un message de réussite confirme l'ajout du bénéficiaire.

A partir de votre bon de commande, vous devez compléter les autres éléments. Le montant est celui de votre commande identique à celui de la facture, les autres informations sont dans le message.

Montant à créditer pour ce bénéficiaire :

Montant Euro

Libellés pour le bénéficiaire :

Libellé principal

Libellés complémentaires

Il faut cliquer sur ajouter le bénéficiaire.

Les informations récapitulatives apparaissent.

Terminer votre saisie en enregistrant l'ordre de virement.

Votre virement apparaît sur l'interface du formateur (gérant pour le moment). Il est possible de modifier /corriger un virement.

 *Remarque*

L'ordre de virement n'a pas, pour le moment, de conséquence sur nos comptes. Le virement sera définitif à partir de la *validation* de cet ordre par le formateur.

1. Le module Comptabilité

1.1. Exercice : Le lien : Gestion Commerciale et Comptabilité

Rappel : L'Atelier de Loryne

Vous avez traité la commande du client *l'atelier de Loryne*. Vous avez réalisé les différents documents commerciaux dans le module Gestion Commerciale.

La facture de doit a été réalisée et vous avez validé celle-ci

Question

Retrouvez dans le module Comptabilité la trace de cette opération.

Dans quel document comptable la facture apparaît-elle ?

Vérifiez également en comptabilité les incidences liées au versement de l'acompte et à la validation de la facture.

Est-il possible de letter le compte Client ?

Quel problème constatez-vous ?

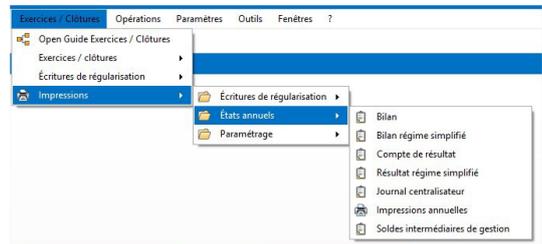
Proposez une solution.

Indice :

Vous pouvez trouver une solution à ce problème à partir du module Comptabilité ou Gestion Commerciale.

1.2. Exercice : Lire le Tableau des SIG

A partir du Tableau des Soldes Intermédiaires de Gestion vous répondrez aux questions suivantes :



1.2.1. Exercice : Coût d'achat des marchandises vendues

Justifier le *coût d'achat des marchandises vendues*.

1.2.2. Exercice : Consommation de l'exercice

Expliquez le calcul du poste *Consommation de l'exercice en provenance des Tiers*.

1.2.3. Exercice : Résultat

Comment est calculé le *résultat de l'exercice* ?

Expliquez son calcul.

1.3. Exercice : Apprécier la profitabilité.

La profitabilité est le rapport entre le profit et la production.

Le taux de profitabilité donc rapporte le résultat net comptable au chiffre d'affaires hors taxes (*RNC/CAHT*).

On peut retenir également l'EBE à la place du résultat net.

Apprécier la profitabilité de l'entreprise (son aptitude à dégager des résultats grâce à son activité) conduit à calculer certains indicateurs :

1.3.1. Exercice : Des exemples

Taux de marge commerciale = marge commerciale/CA

Taux de valeur ajoutée = valeur ajoutée/CA

Taux d'EBE (de profitabilité) = EBE/CA

1.3.2. Exercice : Encore des exemples

Taux de résultat courant = RCA/CA

Taux de résultat d'exploitation = RE/CA

Taux de résultat net = RN/CA

1.4. Exercice : Apprécier la rentabilité d'une entreprise.

A partir des documents de synthèse à votre disposition vous effectuerez les calculs suivants :

1.4.1. Exercice : Taux de rentabilité financière

La *rentabilité financière* mesure la capacité de l'entreprise à pouvoir rémunérer ses associés.

Rentabilité financière = Résultat de l'exercice / Capitaux propres * 100

1.4.2. Exercice : Taux de rentabilité Économique

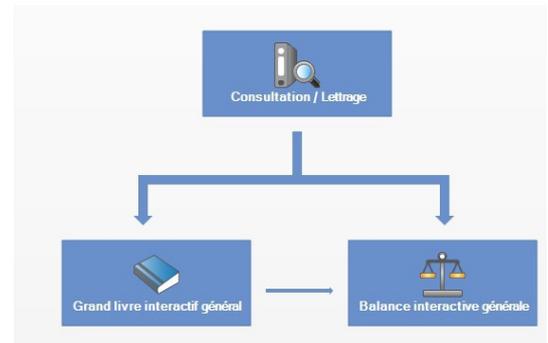
La *rentabilité économique* mesure la performance économique de l'entreprise dans l'utilisation de l'ensemble de son capital « employé ». La *rentabilité économique* reflète l'efficacité économique de l'entreprise, indépendamment des modes de financement adoptés.

Rentabilité économique = (Profits – impôts) / Capitaux engagés

ou Résultat d'exploitation / (Immo. Brutes + BFRE) * 100

1.5. Exercice : La subdivision des comptes

En consultant *la balance interactive* ou le *plan comptable* de l'entreprise vous répondrez à la question suivante :



Question

Quel est l'intérêt pour l'entreprise de subdiviser ses comptes ?

Consulter le plan comptable de l'entreprise et observer la subdivision des comptes d'achat, de vente, clients, fournisseurs.

N° du compte	Intitulé du compte général
<input checked="" type="checkbox"/>	41 CLIENTS ET COMPTES RATTACHÉS
<input type="checkbox"/>	410 Clients et comptes rattachés
<input type="checkbox"/>	411 Clients
<input type="checkbox"/>	411CL00001 Medhop
<input type="checkbox"/>	411CL00002 Jardin'Eure
<input type="checkbox"/>	411CL00003 HORIZON ENTREPRISES
<input type="checkbox"/>	411CL00004 EURE DU TEMPS
<input type="checkbox"/>	411CL00005 Délces Réunion
<input type="checkbox"/>	411CL00006 PUYDESILICES

1.6. Exercice : Une entreprise Performante ?

Vous venez de réaliser différents calculs.

A partir de vos résultats précédents répondez à la question suivante :

Question

Notre entreprise est-elle une entreprise performante ?

2. Exercice : La Trésorerie



A partir des travaux réalisés précédemment, vous réaliserez les travaux suivants :

2.1. Exercice : Trésorerie

Le gérant souhaite connaître la situation actuelle de la trésorerie de l'entreprise.

Quel est le module du PGI concerné par cette question ?

- Gestion Commerciale
- Comptabilité
- CRM
- PAYE
- Immobilisation

2.2. Exercice : Document

Quel document allez-vous visualiser pour y répondre ?

2.3. Exercice : Montant ?

Quel est le montant de la trésorerie ?

2.4. Exercice : Compte ?

Quel est le compte concerné ?

2.5. Exercice : Vérification

Quel document est réalisé tous les mois pour vérifier le montant de la trésorerie ?

Quel est son intérêt ?

Retrouver la trace de ce document dans le PGI.

3. Les comptes de Tiers

3.1. Exercice : Un courrier de notre fournisseur...

Suite à ce courrier, vous devez consulter le compte fournisseur :

REEP Euro Ent'Ent - e-Services
Centre de Régulation des Echanges
23 rue Eucher Girardin
42300 ROANNE

ROANNE, le 12 janvier 2018

Objet : retard de paiement de facture

Madame, Monsieur,

Sauf erreur ou omission de notre part, nous constatons que votre compte client présente à ce jour un solde débiteur de 724,08 euros.

Ce montant correspond à notre facture suivante restée impayée :

Numéro	Date	Montant
Facture N° 2017015514	12/12/2017	724,08

L'échéance étant dépassée, nous vous demandons de bien vouloir régulariser cette situation par retour de courrier. Dans le cas où votre règlement aurait été adressé entre temps, nous vous prions de ne pas tenir compte de la présente.

Vous remerciant par avance, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

Mme Estelle BAEHR

3.1.1. Exercice : Solde

Quel est le solde du compte fournisseur en question ?

3.1.2. Exercice : Cohérence

Le montant réclamé est-il cohérent ?

3.1.3. Exercice : Logique ?

Est-il normal d'avoir reçu ce courrier ?

Quand devons-nous régler la facture ?

3.1.4. Exercice : Modalités de règlement

Quelles sont les modalités de règlement envers ce fournisseur ?

Virement à 30 Jours

- Virement au Comptant
- Chèque au comptant
- Chèque en 2 fois
- Chèque à 30 jours

3.2. Exercice : Que faire ?

Nous venons de recevoir un message de notre fournisseur nous informant que nous n'avions pas réglé toutes nos échéances.

Question

Que devez-vous envisager pour corriger et prévenir ce type de dysfonctionnement ?

3.3. Travail à Faire

Consultez les comptes des *Tiers* (clients et fournisseurs) et lettrez les comptes (factures et règlements) lorsque cela est possible.

Rappel



Pour réaliser ce travail de lettrage vous devez utiliser le module *Comptabilité*.

Mais pour la saisie des règlements vous devez d'abord vous connecter dans le module de *Gestion Commerciale*.

4. L'entreprise et l'État

4.1. L'entreprise et la TVA

On vous demande d'analyser la situation de l'entreprise envers l'État au sujet de sa TVA (Taxe sur la Valeur Ajoutée).

On travaille sur la déclaration du mois de *novembre 2017*.

Vous avez à votre disposition toutes les déclarations de l'entreprise.



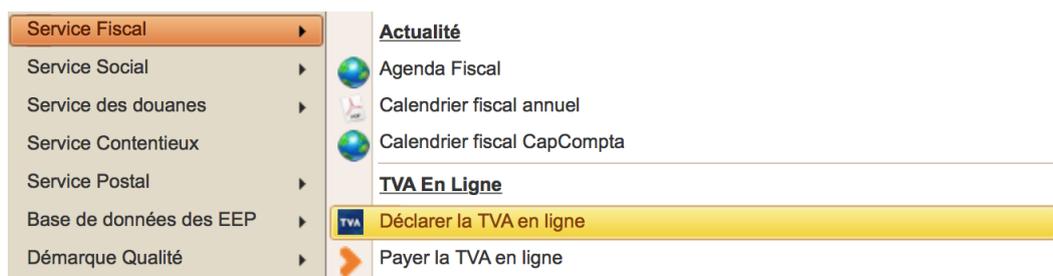
Remarque

Toutes les déclarations de TVA ont été réalisées dans le PGI depuis sa création de l'entreprise.

La déclaration de TVA est à réaliser pour le 20 du mois suivant.

Il est possible de déclarer la TVA auprès du REEP de manière numérique (la version papier a disparu en décembre 2017).

Pour le moment aucune déclaration de TVA n'a été soumise au REEP (crédit de TVA trop important). Avec le développement de l'activité il est possible de réaliser une tâche mensuelle.



4.2. Exercice : La déclaration de TVA

4.2.1. Exercice : La TVA collectée

Sur la déclaration de TVA, quel est le montant de la TVA collectée ?

4.2.2. Exercice : La base de la TVA Collectée

Quels sont les comptes de produits (classe 7) correspondant à la base HT de la TVA à verser à l'État ?

4.2.3. Exercice : La TVA déductible

Sur la déclaration de TVA, quel est le montant de la TVA déductible ?

4.2.4. Exercice : Le calcul de la TVA déductible

Retrouvez par le calcul la base HT de cette TVA déductible.

4.2.5. Exercice : La TVA déductible

Pourquoi l'entreprise peut-elle déduire la TVA liée à ses achats sur la TVA à reverser à l'État ?

4.2.6. Exercice : Des Investissements ?

Y-a-t'il eu des investissements durant le mois de novembre ?

Si Oui pour quel montant ?

4.2.7. Exercice : Des investissements ?

Y-a-t'il eu des investissements durant le mois d'Octobre?

Retrouvez le montant des investissements réalisés.

4.2.8. Exercice : La TVA à Décaisser.

Pour le mois de novembre, quel est le montant de la TVA à décaisser ?

4.2.9. Exercice : Le Calcul de la TVA à Décaisser.

A partir des éléments précédents, proposez une formule de calcul pour la TVA à décaisser ?

4.3. Exercice : L'enregistrement

A partir de la déclaration de TVA de novembre 2017 :

Question

Quelles sont les écritures comptables qui ont été réalisées automatiquement ?

Recopiez les écritures dans le journal fourni ci-dessous.

--	--	--	--

Il est également possible de s'appuyer sur une déclaration d'un autre mois pour réaliser ce travail.

4.4. Exercice : Les conséquences de la TVA

4.4.1. Exercice : Impact ?

Quelle va être l'incidence de la déclaration de TVA sur la trésorerie de l'entreprise ?

4.4.2. Exercice : Solde ?

Quel est le solde des comptes de TVA déductible et collectée après la déclaration de TVA ?



106 C rue Jean Baffier
18000 BOURGES
Tél: 02 34 34 90 95
Fax: 02 48 21 07 49
Email: eepbourges@euroent.net

Facture N°	Date	Client
17FA0723	16/11/2017	17CL077

LES DOUCEURS VENDEENNES SARL
17 boulevard Arago
Lycée Pierre Mendès France
85021 La Roche sur Yon
FRANCE

Vos références:
Date de livraison : **16/11/2017**
Mode de règlement : **Virement**
Représentant : **France**

Remarques : **Bon de livraison - 17BL0706 du 16/11/2017**
Date d'échéance : **16/12/2017**
Poids total : **29,000 kg**

Référence	Désignation	Quantité	P.U. HT	% REM	Remise HT	Montant HT	TVA
INF 040	Référence commande tiers IMPRIMANTE RESEAU	1,000	875,00			875,00	4

Code	Base HT	Taux TVA	Montant TVA
4	875,00	20,00	175,00

Total HT	875,00
Net HT	875,00
Total TVA	175,00
Total TTC	1 050,00
NET A PAYER	1 050,00

Pour tout règlement par virement bancaire et afin de faciliter le rapprochement de vos paiements par notre service comptabilité, veuillez indiquer **notre numéro de facture** sur votre libellé de virement.

For all payment by transfer, our invoice number must be noted on the title of your transfer so that our accounting service can easily identify you.

RESERVE DE PROPRIETE: Nous nous réservons la propriété des marchandises jusqu'au paiement total par facture et r. Notre droit de revendication porte aussi bien sur les marchandises que sur les imprimés elles ont déjà été vendues (loi de 12 mai 1980).

5.2. Exercice : Les Immobilisations

A partir de la facture reçue par Madame MOREAU vous devez réaliser les travaux suivants :

5.2.1. Exercice : Type d'immobilisation

De quel type d'immobilisation s'agit-il ?

- Une immobilisation corporelle

- Une immobilisation incorporelle
- Une immobilisations financière

5.2.2. Exercice : Le coût d'une immobilisation

Quel est le coût d'acquisition dette immobilisation ?

•*PCG, article 321-1* : Les immobilisations corporelles ou incorporelles [...], doivent être évaluées initialement à leur coût. A leur date d'entrée dans le patrimoine de l'entité, la valeur des actifs est déterminée dans les conditions suivantes:

- les actifs acquis à titre onéreux sont comptabilisés à leur coût d'acquisition ;
- les actifs produits par l'entité sont comptabilisés à leur coût de production ; (...)

•*PCG, article 321-10* : Le coût d'acquisition d'une immobilisation corporelle est constitué :

- de son prix d'achat, y compris les droits de douane et taxes non récupérables, après déduction des remises, rabais commerciaux et escomptes de règlement ;
- de tous les coûts directement attribuables engagés pour mettre l'actif en place et en état de fonctionner selon l'utilisation prévue par la direction.

Dans les comptes individuels, les droits de mutation, honoraires ou commissions et frais d'actes, liés à l'acquisition, peuvent sur option, être rattachés au coût d'acquisition de l'immobilisation ou comptabilisés en charges ;

- de l'estimation initiale des coûts de démantèlement, d'enlèvement et de restauration du site sur lequel elle est située, en contrepartie de l'obligation encourue [...],

5.2.3. Exercice : Quel module ?

Quel module du PGI est à utiliser pour cette opération ?

- Gestion Commerciale
- Comptabilité
- CRM
- Immobilisation
- Paye

5.2.4. Exercice : Les familles d'immobilisation

Quelles sont les familles déjà présentes dans le PGI ?

- Mobilier
- Matériel de Bureau et Informatique
- Matériel de Transport
- Matériel Industriel

Construction

5.2.5. Exercice : L'existant

Quelles sont les immobilisations déjà présentes dans le PGI ?

5.3. Exercice : Immobilisation et SI

Vous venez de recevoir cette facture d'immobilisation.

Une immobilisation est une catégorie d'actif qui est destinée à servir *durablement* à l'entreprise

« Un actif est un élément identifiable du patrimoine ayant une valeur économique positive pour l'entité, c'est-à-dire un élément générant une ressource que l'entité contrôle du fait d'événements passés et dont elle attend des avantages économiques futurs ». PCG, article 211-1

Question 1

Tous les biens achetés par l'entreprise constituent-ils des immobilisations ?

Question 2

Quel est l'impact de la création de la facture et du règlement dans le système d'information de l'entreprise ?

Vous préciserez les opérations observées.

Indice :

Pour cela vous devez utiliser les autres modules du PGI et consulter les différents journaux par exemple.

Question 3

Quelles sont les écritures comptables transférées par le PGI ?

Recopiez les écritures dans le journal fourni ci-dessous.

--	--	--	--

Question 4

Quels sont les éléments qui composent le coût d'acquisition ?

5.4. Exercice : Les amortissements

Vous allez consulter le plan d'amortissement de ce bien

L'objectif est de comprendre sa construction.

5.4.1. Exercice : Durée

Quelle est la durée d'amortissement ?

5.4.2. Exercice : La dotation

A combien s'élève le montant de l'amortissement de l'année en cours ?

5.4.3. Exercice : Détail des calculs

Expliquez et retrouvez son montant par le calcul.

5.4.4. Exercice : La durée

Consultez maintenant le plan d'amortissement du mobilier.

Quelle est la durée de l'amortissement du mobilier ?

- 3 ans
- 4 ans
- 5 ans
- Impossible à déterminer

5.4.5. Exercice : Calcul

Retrouvez par le calcul le montant de la dernière annuité d'amortissement du mobilier.

5.4.6. Exercice : Point de départ des amortissements

A partir de quelle date un bien est-il amorti ?

6. Quelques Opérations

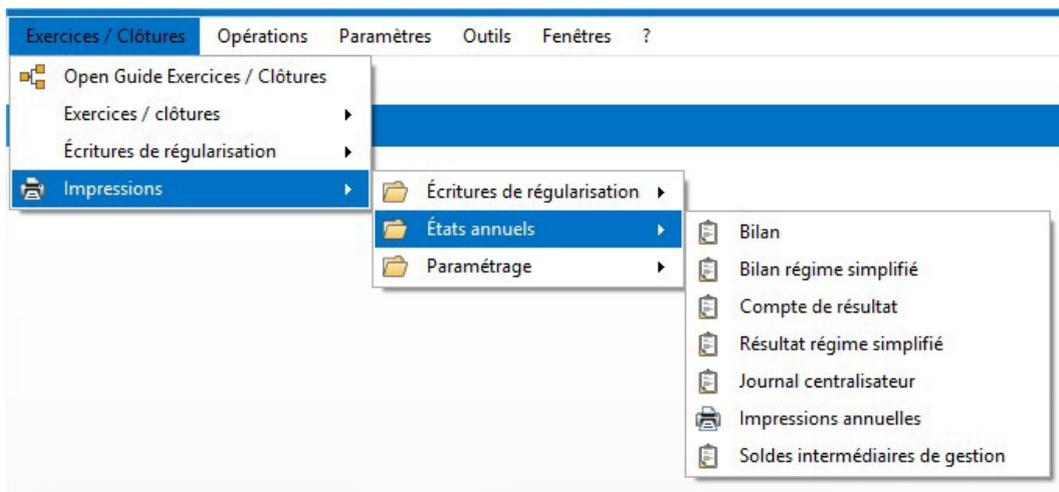
6.1. Les impressions

Module Comptabilité

Le logiciel permet de réaliser plusieurs Impressions :

- Le Bilan,
- Le Compte de Résultat,
- Les Soldes Intermédiaires de Gestion.

Il est également impossible d'imprimer les journaux, le grand livre, le PCG, etc.



6.2. Exercice : CA

Quel est le Chiffre d'affaires de l'entreprise en 2017 ?

6.3. Exercice : Résultat

Quel est le résultat de l'entreprise en 2016 ? en 2017 ?

6.4. Exercice : Différence

Quelles est la différence entre les deux calculs précédents ?

6.5. Exercice : Type

L'activité de l'entreprise est-elle industrielle, commerciale ou prestataire de services ?

7. Le module Paye dans EBP

7.1. Exercice : Introduction à la Paye

A partir de la société *LES DOUCEURS VENDEENNES SARL* nous allons utiliser le module *PAYE* du PGI EBP.

Le module *PAYE* est utilisé depuis décembre 2016, la période de paye est celle du mois en cours.

A partir du *tableau de bord* vous allez pouvoir répondre aux questions suivantes.

7.1.1. Exercice : Effectif

Quel est l'effectif de l'entreprise ?

7.1.2. Exercice : Age Moyen

Quelle est la moyenne d'âge du personnel ?

7.1.3. Exercice : Pyramide des âges

Comment est-il réparti ?

7.1.4. Exercice : Registre du personnel

A quoi sert le registre du personnel ?

7.2. Exercice : M. Le Gall et l'Entreprise



Nous allons travailler et analyser la relation de Monsieur LE GALL avec l'entreprise.



Nous allons commencer par consulter tous les documents administratifs liés à un salarié.

Ils sont disponibles dans le menu Bulletins.

7.2.1. Exercice : Documents administratifs

Quels sont les documents administratifs liés à un salarié présents dans le PGI ?

7.2.2. Exercice : La DPAAE

Retrouvez la DPAAE de M. Le Gall, quel est l'intérêt de ce document ?

Citez les informations contenues dans le document.

7.2.3. Exercice : Métier

Quel est son métier ?

7.2.4. Exercice : Service

Dans quelle service travaille-t-il ?

7.2.5. Exercice : Ancienneté

Est-il ancien dans la société ?

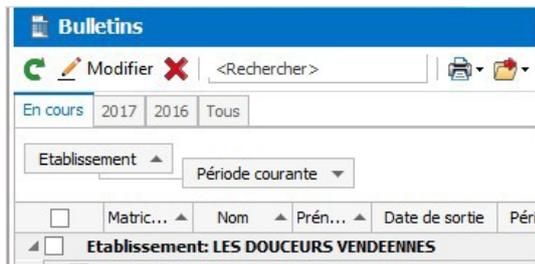
7.2.6. Exercice : Absentéisme

Est-il souvent absent ?

7.2.7. Exercice : Congés

Quelle est la situation de Monsieur LE GALL vis à vis des congés payés ?

7.3. Exercice : Le bulletin de Paye de M. Le Gall



Vous allez maintenant visualiser et analyser le bulletin de salaire simplifié de décembre 2017 de M. LE GALL pour pouvoir répondre aux questions suivantes.

7.3.1. Exercice : Heures

A quoi correspond le nombre 151.67 ? Expliquez par un calcul ce nombre.

7.3.2. Exercice : Salaire Net

Le salaire net est :

- Ce que perçoit le salarié à a fin du mois.
- C'est le salaire de base + les primes + les heures supplémentaires.
- C'est le salaire de base + les primes + les heures supplémentaires – les cotisations sociales salariales.

7.3.3. Exercice : Cotisations sociales

Les cotisations sociales sont :

- Les prélèvements sur les salaires.
- Les cotisations salariales + les cotisations patronales.

7.3.4. Exercice : Salaire Brut

A combien s'élève le salaire brut ?

7.3.5. Exercice : Cotisations salariales

Comment est le montant total des cotisations salariales ?

7.3.6. Exercice : ARRCO

Quel est le montant versé à la caisse de retraite ARRCO ?

Comment est-il calculé ?

7.3.7. Exercice : Différence

Expliquez la différence entre le salaire net et le salaire brut ?

7.3.8. Exercice : Coût

Quel *coût* représente la salarié pour l'entreprise ?

On souhaite connaître le *coût global* pour novembre de ce salarié.

7.3.9. Exercice : Coût

On peut donc écrire que le COUT GLOBAL = SALAIRE + COTISATIONS .

7.3.10. Exercice : Absence

M. Le GALL a-t-elle été absent ou en congés en décembre ?

7.4. Exercice : Paye et Comptabilité

Nous allons maintenant analyser l'impact de la validation du bulletin de paye de *M. LE GALL* sur la Comptabilité de l'entreprise .

Nous allons chercher et retrouvez les écritures correspondantes en comptabilité.

7.4.1. Exercice : Journal

Dans quel journal apparaît l'écriture ?

- Achat
- Vente

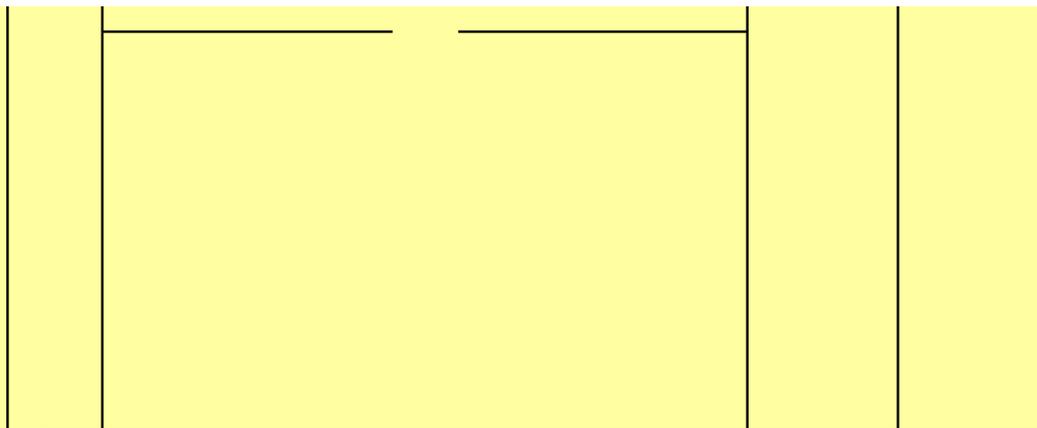
- Opérations Diverses
- Immobilisations
- Salaires

7.4.2. Exercice : Règlement

Quand a été versé le salaire de novembre 2017 de Mme Gaboriau ?

7.4.3. Exercice : Ecriture

Recopiez l'écriture réalisée en Comptabilité.



7.5. A vous de jouer



Vous vous connectez en tant que *formateur ou stagiaire*.

Les salaires de la période en cours n'ont pas été encore validés et transférés en comptabilité. Ils sont justes préparés.

Vous pouvez rajouter les aléas suivants :

- On vous informe qu'un salarié a perçu un *acompte* de 300 € le 15 du mois.
- Vous pouvez saisir des absences pour maladie.
- Vous pouvez saisir des absences sans raison.
- Un salarié a effectué 3 heures supplémentaires pendant le mois en cours..
- L'entreprise souhaite accorder une *prime exceptionnelle* de 100 € à un salarié.

Votre travail consiste à transférer le bulletin en *comptabilité* et de procéder au *règlement* des salaires.

⚠ Attention

Vous avez le choix des salariés.

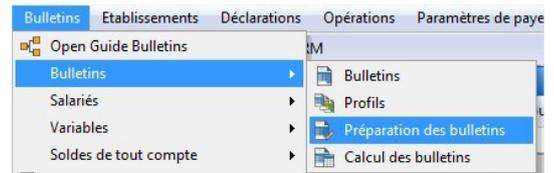
Vous devez **OBLIGATOIREMENT** aller au bout de votre processus, réalisez toutes les opérations et générer tous les *documents administratifs nécessaires*.

Vous travaillez sur *la base réelle*.

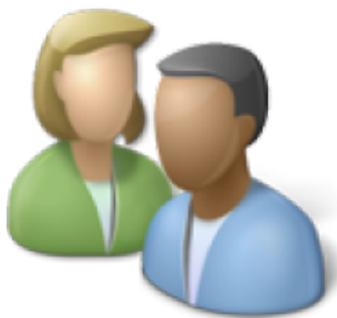
Vous avez donc obligatoirement les virements à réaliser sur le REEP si vous travaillez sur un acompte par exemple.

👉 Exemple : A votre tour

Vous pouvez également reproduire toutes les étapes du processus à partir du salarié de votre choix en ajoutant les aléas de votre choix (heures supplémentaires, prime exceptionnelle, acompte, indemnités, absences justifiées ou injustifiées).



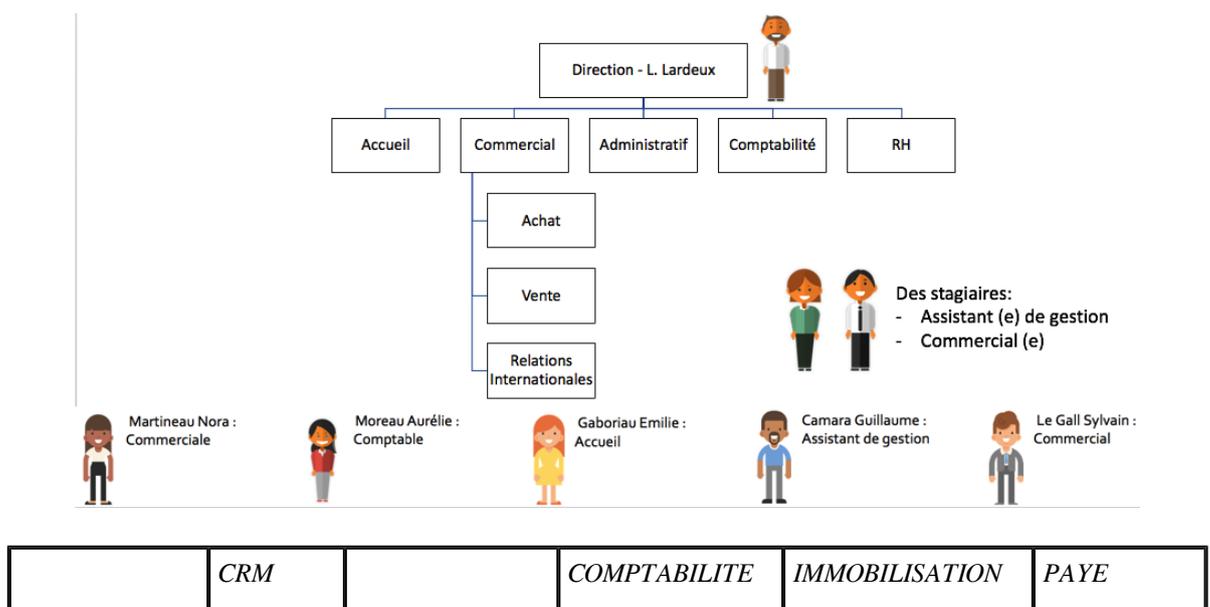
8. La construction d'un scénario pédagogique



En s'appuyant sur l'organigramme de l'entreprise on peut envisager des scénarios multi-utilisateurs.

On peut ainsi adapter les différentes situations étudiées dans les ateliers.

Les droits des utilisateurs sont en cours de paramétrage.



		<i>GESTION COMMERCIALE</i>			
Les Stagiaires	NON	OUI Limité	OUI Limité	OUI Limité	OUI Limité
Les associés ou professeurs	NON	OUI Limité	OUI Limité	OUI Limité	OUI Limité
M m e GABORIAU	NON	A paramétrer	A paramétrer	A paramétrer	A paramétrer
Mme MOREAU	NON	A paramétrer	A paramétrer	A paramétrer	A paramétrer
M. LE GALL	NON	A paramétrer	A paramétrer	A paramétrer	A paramétrer
M m e MARTINEAU	NON	A paramétrer	A paramétrer	A paramétrer	A paramétrer
M. CAMARA	NON	A paramétrer	A paramétrer	A paramétrer	A paramétrer
ADM	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI

Les différents utilisateurs du PGI

☞ Exemple



On peut envisager des groupe de *plusieurs élèves* pour illustrer le processus *Vente* :

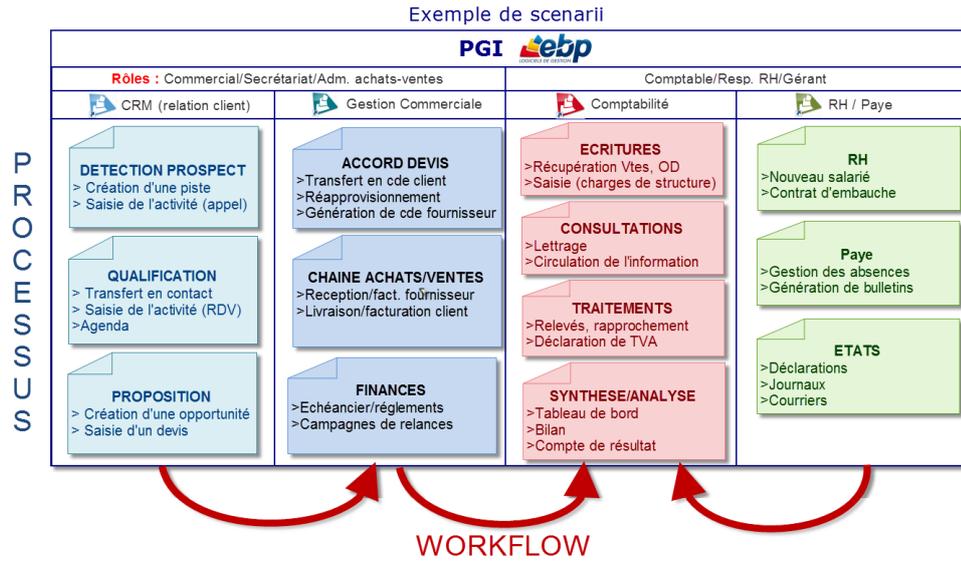
- Un élève/étudiant jouant le rôle d'un *commercial*,
- Un élève/étudiant jouant le rôle de l'*aide comptable*,
- Un élève/étudiant jouant le rôle du *Comptable*,
- Un élève/étudiant jouant le rôle de l' *Accueil*.

On peut *complexifier* en ajoutant un rôle spécifique à un élève.

Le professeur joue le rôle du gérant.

Le compte *ADM* n'est jamais utilisé par un élève/étudiant ou par un professeur.

Proposition d'EBP



Conclusion



Il s'agit pour la moi de la troisième année du projet :

- Année 2015-2016 : Réflexion et mise en place,
- Année 2016-2017 : Première année de fonctionnement
- Année 2017-2018 : Deuxième année de fonctionnement

L'entreprise est un lieu évolutif, les procédures, les outils sont adaptés et corrigés en permanence

Tous les documents de la formation sont téléchargeables (PDF) et disponibles (HTML) sur mon site.

Ils sont disponibles à cette adresse : <http://goo.gl/T6nDrz>.

Pour me contacter : Landry LARDEUX : llardeux@ac-nantes.fr.

Les documents ont été créés avec la chaîne éditoriale Scenari associée au module Opale.

Soyez attentif, patient, rigoureux