



Journée de formation l'environnement comptable

Baccalauréat professionnel Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs activités

Déroulé de la journée

MATIN

- Tour de table
- Informations institutionnelles
- Environnement comptable en baccalauréat professionnel AGORA :
 - constitution du groupe de formateurs ;
 - présentation générale ;
 - présentation du contexte et des situations professionnelles.

APRES-MIDI

- Pratique du PGI dans un environnement comptable





**ACADÉMIE
DE GRENOBLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Informations institutionnelles

Dates de la session 2022 du baccalauréat

Evènements	Dates	Evènements	Dates
Epreuves européennes (spécialités tertiaire)	Jeudi 12 mai	Corrections économie-droit	Mercredi 22 juin
Envoi des listes PFMP	2 mai	Corrections E2 (visio le 21 après-midi)	Vendredi 24 juin
Saisie des notes de CCF	du 9 mai au 10 juin	Corrections économie-gestion	Lundi 27, mardi 28 juin
LV facultatives : - anglais, espagnol, italien, allemand - turc, arabe, russe, portugais	18 mai 21 au 23 mars		
Français Histoire-géographie / EMC	mardi 14 juin	Jurys de délibération	Lundi 4 juillet
PSE Economie-droit /Economie-gestion	mercredi 15 juin	Résultats 1^{er} groupe <i>Avec choix des épreuves 2nd groupe par les candidats dans les établissements</i>	Mardi 5 juillet
E2	Jeudi 16 juin 13:30-16:30	2^{ème} groupe : épreuves, jurys, résultats	Jeudi 7 juillet

Session 2022 : durée minimale de PFMP (FAQ Mars)

Pour le baccalauréat professionnel, la réalisation du nombre de semaines de PFMP requis par le référentiel du diplôme reste-t-elle impérative ?

Pour tenir compte de la situation des entreprises et organismes d'accueil du fait de la crise sanitaire, il est dérogé aux durées de PFMP normalement exigées.

Les durées minimales de PFMP exigées pour l'examen sanctionnant l'obtention du diplôme, sont donc réduites :

- **10 semaines pour le baccalauréat professionnel en 3 ans,**
- 8 semaines pour le cursus en 2 ans
- 5 semaines pour le cursus en 1 an.

The logo consists of the letters 'P', 'F', 'M', and 'P' in a bold, sans-serif font. The 'P' on the left is black, the 'F' is blue, the 'M' is red, and the 'P' on the right is purple.

Périodes de formation en milieu professionnel

Session 2022 : nouvel oral de contrôle (rattrapage)

1. Les conditions d'accès à l'épreuve de contrôle

Condition 1	Condition 2
Moyenne générale entre 8 et 9,9 sur 20	Moyenne supérieure ou égale à 10 sur 20 à l'ensemble des épreuves professionnelles (E2 et E3 <u>sauf PSE</u> pour la spécialité Gestion Administration, donc les 4 pôles du baccalauréat)

2. Format de l'épreuve de contrôle

Les candidats **choisissent** les deux disciplines sur lesquelles ils souhaitent être interrogés :

1 ^{ère} sous-épreuve :	2 ^{ème} sous-épreuve :
<p>Pour le bac Gestion-Administration :</p> <ul style="list-style-type: none">- mathématiques ;- OU économie-droit ;- OU prévention santé environnement. <p>Pour les autres bacs pros : il y a aussi le choix entre économie-gestion et physique-chimie.</p>	<ul style="list-style-type: none">- français ;- histoire-géographie et enseignement moral et civique.

Durée sous-épreuve : 15 mn de préparation + 15 mn d'oral

Textes à consulter :

[Décret n° 2021-1524 du 25 novembre 2021 portant modification des dispositions du code de l'éducation relatives à l'épreuve de contrôle au baccalauréat professionnel](#)

[Arrêté du 25 novembre 2021 relatif à l'épreuve de contrôle au baccalauréat professionnel](#)

[Note de service du 31 décembre 2021 relative à l'épreuve de contrôle à compter de la session 2022](#)

Session 2022 : exemple pour le baccalauréat gestion administration (avant l'épreuve de contrôle)

Epreuves	Coeff.	Notes
Epreuve scientifique et technique	2	8,5
Sous-épreuve Economie-droit	1	9
Sous-épreuve Mathématiques	1	8
Epreuve E2	4	10
Epreuve E3 Sans la PSE (E34)	9	11
Epreuve de langue vivantes	4	8,5
Sous-épreuve LV1	2	8
Sous-épreuve LV2	2	9
Epreuve de Français et Histoire-géographie et éducation civique	5	9
Sous-épreuve français	2,5	7
Sous-épreuve Histoire-géographie et éducation civique	2,5	11
Epreuve d'arts appliqués et cultures artistiques	1	10
Epreuve d'éducation physique et sportive	1	8
Chef d'œuvre		11

Moyenne : 9,76

Le candidat a obtenu une **moyenne générale au moins égale à 8 et inférieure à 10 sur 20** ainsi qu'une **note moyenne au moins égale à 10 sur 20 aux épreuves professionnelles définies pour chaque spécialité de baccalauréat professionnel** (E2 et E3 pour le baccalauréat professionnel Gestion-Administration)



Le candidat est donc autorisé à se présenter à l'épreuve de contrôle

Choix des disciplines à l'épreuve de contrôle :

Pour la 1^{ère} sous-épreuve, le candidat choisit la sous-épreuve d'économie droit (parmi le choix entre économie-droit; Mathématiques et Prévention-Santé-Environnement)

Pour la 2^{ème} sous-épreuve, le candidat choisit la sous-épreuve de français (parmi le choix entre Français et Histoire-Géographie-EMC)

Session 2022 : exemple pour le baccalauréat gestion administration (après l'épreuve de contrôle)

Epreuves	Coeff.	Notes avant épreuve de contrôle	Notes après épreuve de contrôle
Epreuve scientifique et technique	2	8,5	8,5
Sous-épreuve Economie-droit	1	9	9
Sous-épreuve Mathématiques	1	8	8
Epreuve E2	4	10	10
Epreuve E3 Sans la PSE (E34)	9	11	11
Epreuve de langue vivantes	4	8,5	8,5
Sous-épreuve LV1	2	8	8
Sous-épreuve LV2	2	9	9
Epreuve de Français et Histoire-géographie et éducation civique	5	9	10,5
Sous-épreuve français	2,5	7	10
Sous-épreuve Histoire-géographie et éducation civique	2,5	11	11
Epreuve d'arts appliqués et cultures artistiques	1	10	10
Epreuve d'éducation physique et sportive	1	8	8
Chef d'œuvre		11	11

Notes sur 20 obtenues à l'épreuve de contrôle :

Economie-droit : 8/20
Français : 10/20

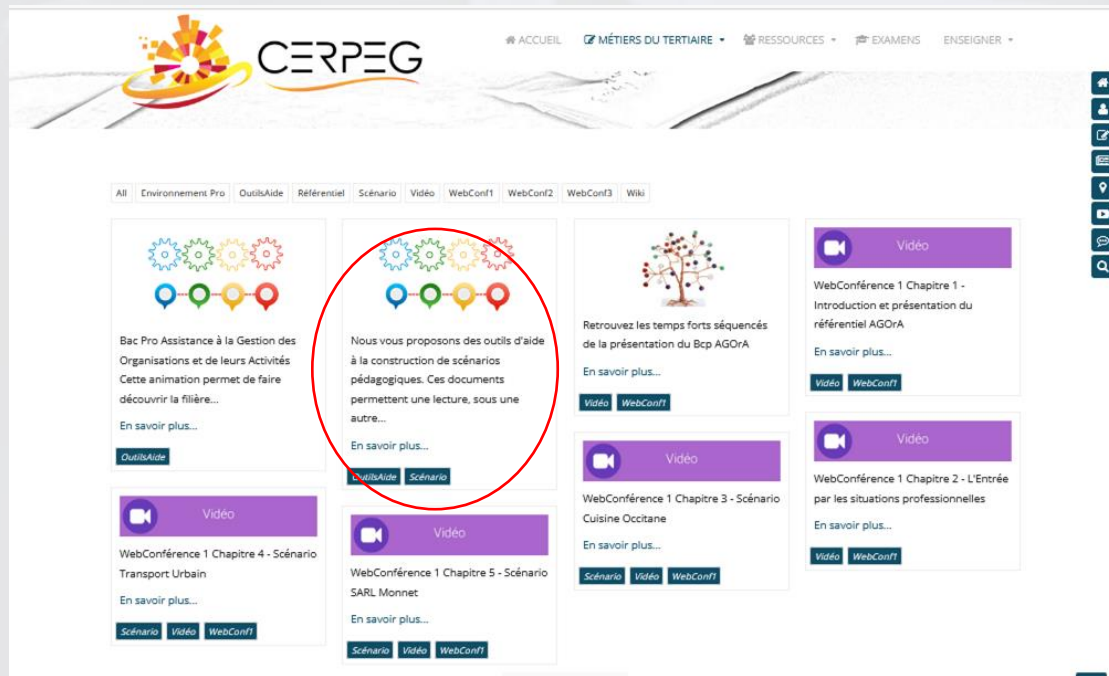
La meilleure note des deux sous-épreuves est conservée.

Pour l'économie-droit, il s'agit de la note avant l'épreuve de contrôle qui est conservée (9/20) car supérieure à celle obtenue à l'épreuve de contrôle.

Pour le français, il s'agit de la note de l'épreuve de contrôle qui est conservée (10/20) car supérieure à celle obtenue avant l'épreuve de contrôle.

Candidat admis à l'issue de l'épreuve de contrôle
Moyenne : 10,06

Matrices de référentiel – Outil d'aide à la construction de scénarii pédagogiques 1/2



The screenshot shows the CERPEG website interface. At the top, there is a navigation menu with links for ACCUEIL, MÉTIERS DU TERTIAIRE, RESSOURCES, EXAMENS, and ENSEIGNER. Below the menu, there is a horizontal navigation bar with tabs for All, Environnement Pro, OutilsAide, Référentiel, Scénario, Vidéo, WebConf1, WebConf2, WebConf3, and Wiki. The main content area displays a grid of resource cards. One card, titled 'Outils d'aide à la construction de scénarii pédagogiques', is circled in red. This card contains the text: 'Nous vous proposons des outils d'aide à la construction de scénarii pédagogiques. Ces documents permettent une lecture, sous une autre... En savoir plus...'. Other cards include 'Bac Pro Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités', 'Retrouvez les temps forts séquencés de la présentation du Bp AGOrA', and several 'Vidéo' cards from 'WebConférence 1' covering chapters 1, 2, 3, 4, and 5.

Sur le CERPEG, l'académie de Lyon propose 3 outils d'aide à la construction de scénarios pédagogiques. Ces documents permettent une lecture, sous une autre forme, du référentiel Bac Pro AGOrA et de ses attendus.

Liens vers les 3 matrices :

- pôles :

<https://docs.google.com/document/d/1gTYIIMcMvfgQAhtSGkbDBltJipOVG60Y/edit?usp=sharing&oid=101580275745804133845&rtpof=true&sd=true>

- situations :

<https://docs.google.com/document/d/10ZNSFbG1kX1CzoNq5nMoCX2QFSZ8wq3P/edit?usp=sharing&oid=101580275745804133845&rtpof=true&sd=true>

- blocs

<https://docs.google.com/document/d/10ZNSFbG1kX1CzoNq5nMoCX2QFSZ8wq3P/edit?usp=sharing&oid=101580275745804133845&rtpof=true&sd=true>

<http://www.cerpeg.fr/cerpeg/index.php/filieres-tertiaire/metiers-gestion-administration/gestion-administration>

Matrices de référentiel – Outil d’aide à la construction de scénarii pédagogiques 2/2

DOCUMENT DE TRAVAIL BAC PRO AGORA

PÔLE 1 GÉRER DES RELATIONS AVEC LES CLIENTS, LES USAGERS ET LES ADHÉRENTS	
Activité : 1.1 Préparation et prise en charge de la relation avec le client, l’usager ou l’adhérent	Sous Activité : 1.1.1 Accueil et renseignement
Compétence : C1.1.A Identifier les caractéristiques de la demande	
Savoirs associés de gestion : - La relation « client » dans les organisations	Indications complémentaires : - La relation « client » dans les organisations prend en compte les finalités de l’organisation, la culture et les valeurs de l’organisation, la démarche qualité et l’évaluation de la satisfaction du client.
Savoirs associés à la communication et au numérique : - L’écoute active	Indications complémentaires : - L’écoute active s’appuie sur les notions de demande et de besoin, les techniques et le questionnement et de reformulation ainsi que les aspects de communication verbale et non verbale.
Indicateurs d’évaluation des compétences : - Expression française, écrite et orale, adaptée aux relations administratives - Respect de la charte d’accueil (langage adapté à l’interlocuteur, empathie, etc.)	

Des collègues du lycée Xavier Mallet ont également proposé un document de travail permettant d'appréhender le référentiel du BCP AGOrA de manière à identifier pour chacune des activités professionnelles, la ou les indicateurs d'évaluation, les savoirs associés...

Session 2023 : sujets 0 épreuve E2

Epreuve écrite
3 h 30

Coefficient 4

Pôle 2

Situations liées à
l'organisation et au
au suivi de l'activité
de production

2 sujets 0 présentés
le 11 mars
(prochainement sur
le CERPEG)

Activités de gestion
et de communication

SUJETS 0

RÉFÉRENTIEL BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL AGOrA



Activités

Compétences

2.1 Suivi administratif de l'activité de production

- Tenue des dossiers fournisseurs, sous-traitants et prestataires de service
- Suivi des formalités administratives avec les partenaires spécifiques au secteur d'activité



- Assurer le suivi des enregistrements des factures d'achats à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI
- Actualiser les bases de données internes nécessaires à l'activité de production

2.2 - Suivi financier de l'activité de production

- Suivi de la trésorerie et des relations avec les organismes et partenaires financiers



- Rendre compte de l'équilibre financier et de la situation économique de l'organisation

2.3. Gestion opérationnelle des espaces (physiques et virtuels) de travail

- Suivi des contrats de maintenance, abonnements, licences informatiques
- Organisation des réunions en présentiel ou à distance



- Établir un état périodique de trésorerie
- Prendre en charge les activités support nécessaires au bon fonctionnement de l'organisation

Activités

Compétences

2.1 Suivi administratif de l'activité de production

- Suivi des approvisionnements et des stocks
- Tenue des dossiers fournisseurs, sous-traitants et prestataires de service



- Appliquer les procédures internes de gestion des approvisionnements et des stocks
- Assurer le suivi des enregistrements des factures d'achats à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI

2.2 - Suivi financier de l'activité de production

- Suivi de la trésorerie et des relations avec les organismes et partenaires financiers



- Établir un état de rapprochement
- Assurer le suivi des enregistrements des mouvements de trésorerie à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI

2.3. Gestion opérationnelle des espaces (physiques et virtuels) de travail

- Suivi des contrats de maintenance, abonnements, licences informatiques
- Gestion des espaces internes de partage de l'information (affichage, notes internes, espaces collaboratifs, etc.)



- Prendre en charge les activités support nécessaires au bon fonctionnement de l'organisation
- Actualiser et diffuser l'information interne sur le support adéquat

Session 2023 : sujet 0 CLAIRVIVRE



CLAIRVIVRE WOGENSCKY est une association située à Saint-Étienne proposant des solutions d'hébergement. Son siège social est installé dans le bâtiment « CLAIRVIVRE » construit en 1962 par l'architecte André Wogenscky, architecte adjoint de Le Corbusier.

L'association accueille différents publics dans environ 300 chambres individuelles sur deux sites.

SOMMAIRE	Barème indicatif sur 80 points
<p>Dossier 1 – Dématérialisation des factures fournisseurs</p> <p><u>Compétences principales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer le suivi des enregistrements des factures d'achats à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI. - Actualiser les bases de données internes nécessaires à l'activité de production. <p><u>Tâches principales :</u></p> <p>1.1 Présenter les arguments à mobiliser dans le courriel destiné aux fournisseurs de l'association.</p> <p>1.2 Renseigner un relevé d'anomalies suite à la pré-comptabilisation automatique des factures.</p> <p>1.3 Relever dans un rapport de contrôle le type d'erreur et proposer des améliorations du paramétrage.</p> <p>1.4 Identifier deux intérêts pour l'association d'automatiser les enregistrements comptables.</p>	25 Points
<p>Dossier 2 – Remplacement du photocopieur de l'association</p> <p><u>Compétence principale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Rendre compte de l'équilibre financier et de la situation économique de l'organisation. <p><u>Tâches principales :</u></p> <p>2.1 Actualiser le budget de trésorerie prévisionnel. Justifier les valeurs renseignées.</p> <p>2.2 Énoncer de manière synthétique l'impact de chacune des solutions, location et achat par autofinancement, sur le compte de résultat et le bilan comptable de l'association.</p> <p>2.3 Identifier deux avantages et deux inconvénients pour chacune des solutions envisagées.</p>	25 Points
<p>Dossier 3 – Réorganisation du système d'informations comptables</p> <p><u>Compétence principale :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Prendre en charge les activités support nécessaires au bon fonctionnement de l'organisation. <p><u>Tâches principales :</u></p> <p>3.1 Répondre sur la faisabilité de la résiliation d'un contrat de maintenance.</p> <p>3.2 Recenser les informations à intégrer dans le courriel de convocation à la réunion.</p> <p>3.3 Formuler deux avantages et deux inconvénients pour l'association de ne recourir qu'à un seul PGI.</p>	25 Points
Présentation, soin, orthographe et syntaxe	5 points

Liste des documents

- Document 1 - Compte rendu de réunion « Dématérialisation des factures fournisseurs »
- Document 2 - Informations du cabinet d'expertise comptable LEGENDRE
- Document 3 - Facture EDF et facture BRUNEAU
- Document 4 - Facture BREDEA et facture HENRI JULIEN
- Document 5 - Facture ELIS et facture ADEQUAT
- Document 6 - Document de pré-enregistrement des factures d'achats généré par DECA-BOX
- Document 7 - Proposition commerciale PRINT PRO Vert
- Document 8 - Budget prévisionnel de trésorerie, septembre à décembre 2021
- Document 9 - Compte de résultat prévisionnel 2021
- Document 10 - Bilan comptable
- Document 11 - Contrat de mise à disposition et de maintenance IT EXPERT
- Document 12 - Retour du sondage concernant la réunion
- Document 13 - Planning de réservation des salles de réunion

Session 2023 : sujet O COMERSO

SOMMAIRE	Barème indicatif sur 80 points
<p>Dossier 1 – Optimisation des contrats</p> <p><u>Compétences principales :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Prendre en charge les activités support nécessaires au bon fonctionnement de l'organisation. - Actualiser et diffuser l'information interne sur le support adéquat. <p><u>Tâches principales :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Comparer les propositions des deux prestataires. 1.2 Recenser les informations à adresser à un fournisseur pour confirmer le regroupement de contrats. 1.3 Analyser le tableau actuel de suivi des contrats. 1.4 Proposer des améliorations au suivi actuel des contrats. 	25 points
<p>Dossier 2 – Gestion des achats</p> <p><u>Compétence principale :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Appliquer les procédures internes de gestion des approvisionnements et des stocks <p><u>Tâches principales :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Préparer les éléments d'analyse d'une alerte afin de rendre compte à sa hiérarchie. 2.2. Identifier deux inconvénients liés à la pratique d'approvisionnement actuelle. 2.3. Proposer deux améliorations de la gestion du stock de cartons d'étiquettes. 2.4 Calculer une quantité à commander et indiquer un prix unitaire d'achat. 	25 points
<p>Dossier 3 – Contrôle des comptes</p> <p><u>Compétences principales :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer le suivi des enregistrements des factures d'achats à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI. - Établir un état de rapprochement. - Assurer le suivi des enregistrements des mouvements de trésorerie à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI. <p><u>Tâches principales :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Contrôler les comptes fournisseurs. 3.2 Rapprocher un relevé bancaire avec un compte bancaire et régulariser un compte banque. 3.3. Lister les informations d'une relance pour obtenir les justificatifs non transmis. 3.4. Proposer une solution pour garantir la collecte des justificatifs. 	25 points
Présentation, soin, orthographe et syntaxe	5 points



La société Comerso a été créée en réponse au paradoxe d'une société qui produit suffisamment de ressources pour nourrir l'ensemble de la planète, mais qui les gaspille alors même qu'elles peuvent être encore consommées ou utilisées.

La société Comerso utilise les innovations technologiques pour lutter contre le gaspillage en favorisant les relations entre les entreprises concernées par des problématiques d'invendus (entreprise agroalimentaire, supermarché, etc.) et les bénéficiaires potentiels de ces invendus (banques alimentaires, soldeurs/destockeurs, etc.).

Implantée dans plus de 25 villes en France, la société Comerso est fortement engagée dans une démarche de responsabilité sociétale des entreprises (RSE). En 2021, elle a obtenu la très sélective certification B Corp™ attribuée aux entreprises qui agissent pour une économie plus sociale, solidaire et durable. Cette démarche responsable s'applique également à ses relations commerciales avec les fournisseurs. En effet, la société Comerso recherche en priorité des entreprises de proximité et de taille humaine (PME ou TPE).

Liste des documents

Document 1	- Devis Kokori.Cloud
Document 2	- Devis Inmac Wstore
Document 3	- Donner de la valeur aux invendus : exemples de solutions
Document 4	- Illustration sur le fonctionnement des boîtiers Skiplly-Smilio
Document 5	- Extrait des conditions générales de vente de l'entreprise Skiplly
Document 6	- Courriel de Philippe MERLET
Document 7	- Extrait du tableau de suivi des contrats
Document 8	- Extrait du budget de suivi des achats et ventes de cartons d'étiquettes
Document 9	- Extrait du grand-livre achats marchandises cartons d'étiquettes
Document 10	- Extrait de la fiche produit cartons d'étiquettes, consultation au 15 juin
Document 11	- Devis Sato
Document 12	- Facture d'achat Skiplly n°4312
Document 13	- Extrait du journal des achats
Document 14	- Extrait du grand-livre compte fournisseurs
Document 15	- Procédure du rapprochement bancaire dans la société Comerso
Document 16	- Extrait du plan comptable

Un jeu édité par la Banque de France

Le jeu d'analyse financière # Aventure Entrepreneur



Avec ce jeu d'analyse financière, le chef d'entreprise, c'est vous !

En jouant le rôle d'un chef d'entreprise de TPE ou PME le temps d'une partie, vous allez pouvoir vivre le quotidien d'un entrepreneur. Pas vraiment un long fleuve tranquille, avec ces événements positifs et négatifs que vous rencontrerez au hasard du jeu et qui pourront bouleverser la vie de l'entreprise. Placé au cœur de la réalité économique de l'entreprise, patron d'un jour, muni d'une fiche de pilotage, vous serez confronté à des choix stratégiques : campagne de publicité, acquisition d'une camionnette, embauche d'un commercial,... Mais vous devrez aussi relever des défis : grève, corruption, ardoise d'un client, redressement fiscal,... Le gagnant est celui qui présentera une fiche de pilotage avec les meilleurs indicateurs et ratios financiers. Sueurs froides et montées d'adrénaline garanties ! Serez-vous le meilleur entrepreneur ?

Sueurs froides et montées d'adrénaline garanties !



<https://entreprises.banque-france.fr/jeu>

A person wearing large headphones is looking intently at a laptop screen. The scene is dimly lit, with a blueish tint, suggesting a late evening or night setting. The person's hands are clasped near their chin, indicating concentration or deep thought. The background is blurred, showing what appears to be a desk or office environment.

L'environnement comptable

Automatisation et digitalisation

Environnement numérique comptable

- Développement de l'externalisation des factures
- Facturation électronique obligatoire pour les marchés publics
- Signature électronique
- Automatisation / robotisation de nombreuses tâches
 - Saisie comptable
 - Dématérialisation des factures
 - Gestion de la paie
 - Gestion de la TVA
 - Etablissement du bilan et du compte de résultat



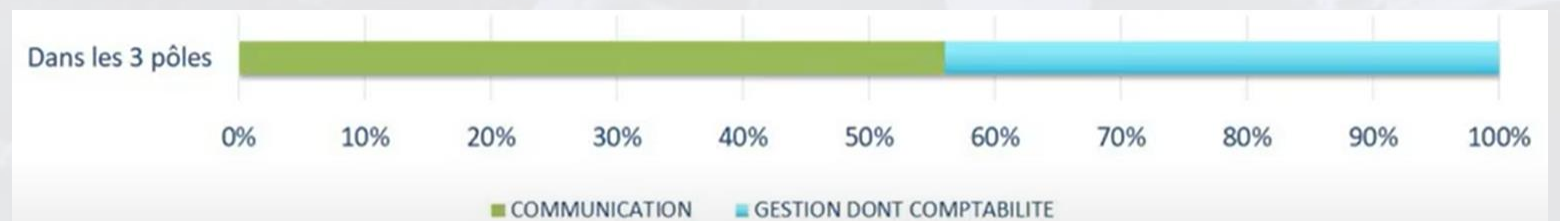
Les activités comptables aujourd'hui

- **Contrôler** les données générées par les systèmes automatisés : fiabilité de l'information
- **Analyser et traiter les données**
- **Conseiller** à partir des données internes ou externes pour :
 - Anticiper des décisions, des échéances avec plus de prévisions
 - Optimiser la production
 - Optimiser la trésorerie



L'équilibre des activités professionnelles

- Les activités de nature comptable traversent les 3 pôles d'activités
- Il n'existe pas de pôle comptable et donc pas de professeurs de pôle comptable
- Les activités de gestion représentent environ 50 % des activités du diplôme



L'équilibre des compétences professionnelles

- Il n'existe pas de bloc comptable
- Il est essentiel que tous les professeurs trouvent leur place : la comptabilité est constamment entremêlée à l'administratif.
- Référentiel structuré autour des 3 processus :
 - Ventes,
 - Achats
 - RH
- Chaque processus engage des compétences de gestion et de communication



Inclure les activités comptables dans un système d'information

Penser l'apprentissage de la comptabilité autrement :

Au travers du système d'information de l'entreprise organisé autour du PGI

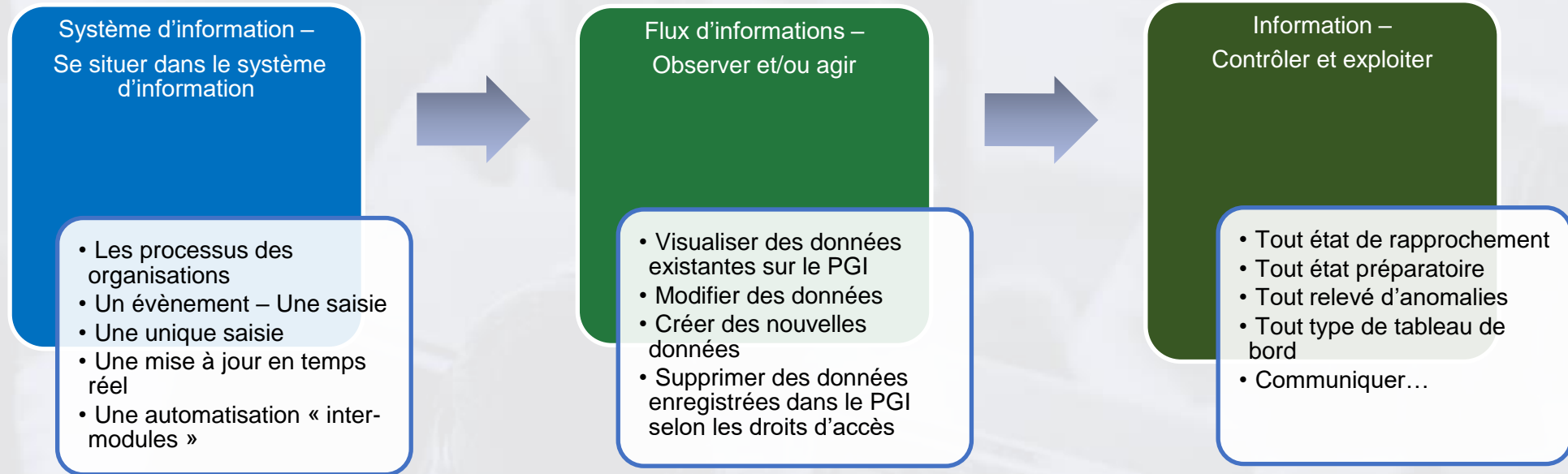
Mobiliser davantage le PGI dans la classe.

Le PGI :

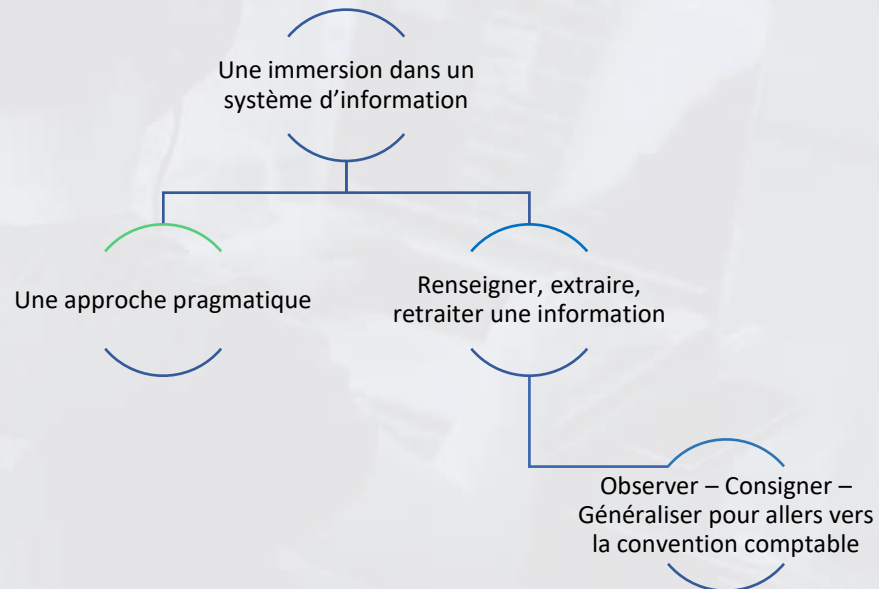
- met en œuvre les principaux processus de gestion ;
- centralise, produit et permet de communiquer l'information ;
- permet d'expérimenter, de façon réaliste, le déroulement des processus de gestion.



Le PGI permet de retrouver et d'analyser l'origine et la destination de chaque information

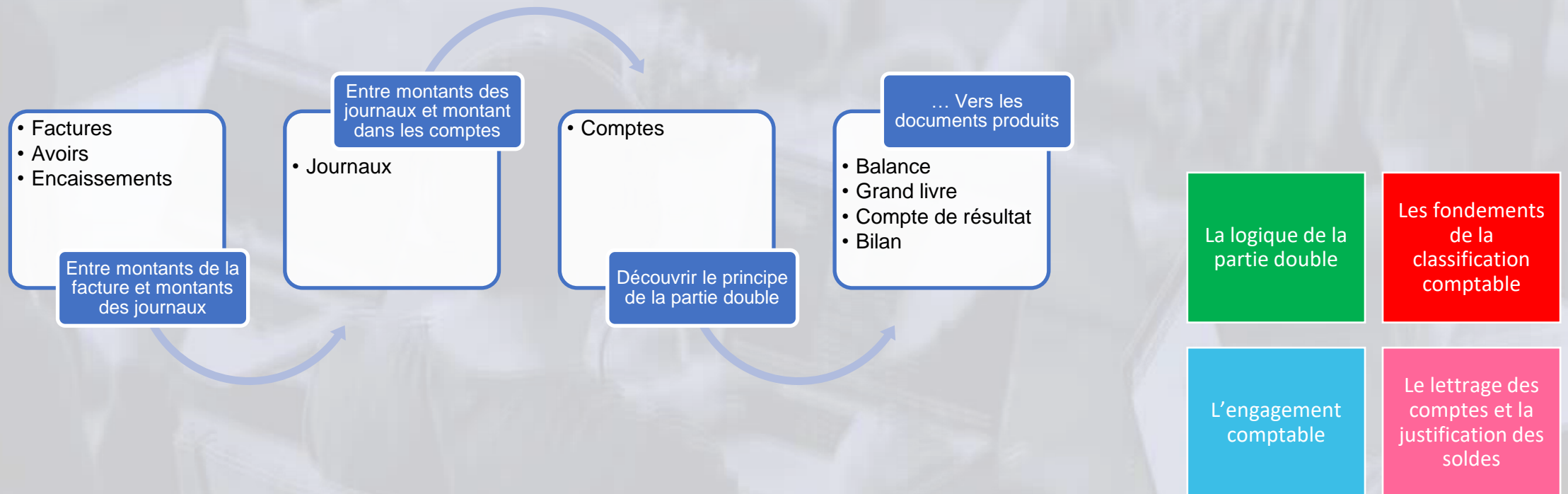


Une approche basée sur l'observation et la démarche déductive



Un exemple par le processus vente

Des observations vers les modèles d'écritures ... aider les élèves à faire les liens pour que l'apprentissage de la comptabilité commence à s'installer pour faire émerger les savoirs



Les invariants

Donner à l'élève
une vision globale
des fonctions comptables

- Se situer dans un enchaînement « d'actions » de gestion.
- Savoir se situer par rapport à une chaîne de documents.

Engager l'élève
dans des activités
de nature comptable courantes
au travers :

- Des documents liés aux fournisseurs, aux clients, aux partenaires, aux salariés.
- Des tableaux de bord en lien avec la production de biens ou de services, les RH.
- Des documents liés au suivi financier de l'organisation.

Inciter les élèves à :

- Repérer des anomalies, des erreurs comptables.
- Rendre-compte de ses constats.
- Corriger des anomalies, des erreurs lorsqu'elles relèvent de son champ de compétences.

Le contexte professionnel

algologie
FRANCE

ALGOLOGIE, LA COSMÉTIQUE MARINE NATURELLE POUR TOU.TE.S

Cosmétique à base d'algues marines.

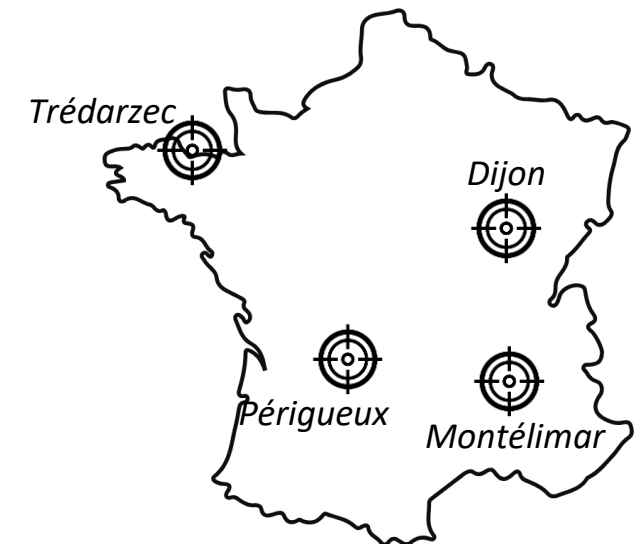
Une fabrication française

Un emplacement exceptionnel entre terre et mer, pour nos laboratoires et notre usine face à l'Archipel de Bréhat. Véritable source d'inspiration pour nos chercheurs qui sélectionnent le meilleur des végétaux du littoral et des profondeurs tout en préservant ce lieu riche et fragile.

Plusieurs entités :

Un laboratoire (Laboratoire d'Armor) : fabrique les produits pour le visage et le corps à base d'algues marines.

Des agences (**Godefroy Diffusion**) : commercialisent les produits sous la marque **Algologie**.



Les situations proposées

Le Kit PGI Odoo comprend :

10 missions/situations réparties en 3 catégories :

★ 7 Activités à faire - En lien avec les CLIENTS

- 1) Mise à jour du tableau de bord des ventes - Janvier
- 2) Situation compte client Institut du château
- 3) Approbation des factures clients
- 4) Saisie et suivi des encaissements - clients
- 5) Lettrage des comptes clients
- 6) Document d'aide aux stagiaires du service administratif et financier
- 7) Relance clients

★ 2 Activités à faire - En lien avec les FOURNISSEURS

- 8) Approbation des factures fournisseurs
- 9) Lettrage des comptes fournisseurs et règlement

★ 1 Activité complémentaire

- 10) Mise à jour PGI - Nouvelles gammes de produits

Un exemplaire papier du KIT vous sera distribué, pour vous entraîner.

A nous rendre à la fin de la formation !



Organigramme

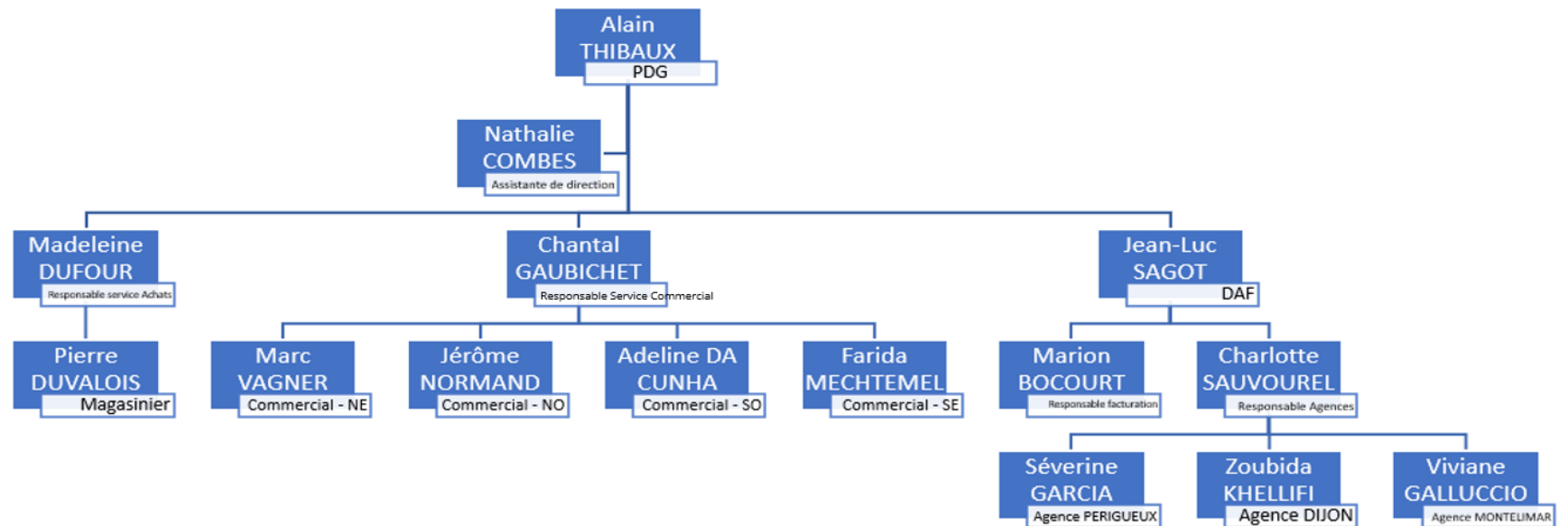
Accueil des stagiaires/intérimaires – Assistant(e)s de gestion :

En fonction des besoins, les agences recourent à des intérimaires. Ces derniers reçoivent un livret d'accueil et une fiche de liaison - entreprise de travail temporaire et l'agence. Les identifiants et mots de passe pour se connecter au PGI sont transmises automatiquement par courriel, aux intérimaires, via l'application dès la saisie des informations par le responsable d'agence ou le responsable administratif

Affectation des stagiaires :

Les assistant(e)s de gestion sont placés sous la responsabilité des responsables administratifs et peuvent être affectés en fonction des besoins dans les différents services.

Organigramme :



Les situations professionnelles en lien avec les CLIENTS

MISE À JOUR DU TABLEAU DE BORD

Activité

1.3 Actualisation du système d'information en lien avec le client, l'usager ou l'adhérent

- Mise à jour de tableau de bord "commerciaux"

Compétence(s)

- Mettre à jour l'information

Indicateur(s)

d'évaluation des compétences

- Fiabilité des mises à jour effectuées

SITUATION COMPTE CLIENT INSTITUT DU CHATEAU

Activité

1.1 Préparation et prise de la relation avec le client, l'usager ou l'adhérent

- Prise en charge de la demande

Compétence(s)

- Apporter une réponse adaptée à la demande

Indicateur(s)

d'évaluation des compétences

- Fiabilité de l'information recueillie

Mobiliser les savoirs pour acquérir les compétences :

LES SAVOIRS DE GESTION

...
La relation client dans les organisations
La chaîne des documents liés aux ventes
Les ventes et les encaissements
Le suivi de la relation client
Les tableaux de bord « Commerciaux »
...
.. Maitrise de la notion d'engagement comptable et la logique de la partie double

LES SAVOIRS LIES A LA COMMUNICATION ET AU NUMERIQUE...

...
La communication « client »
...
.. Maitrise des spécificités des message propres à chaque canal de communication professionnelle

APPROBATION DES FACTURES CLIENTS

Activité

1.2 Traitement des opérations administratives et de gestion liées aux relations avec le client, l'usager ou l'adhérent

- Traitement de la livraison et de la facturation

Compétence(s)

- Appliquer les procédures interne de traitement des relations "clients"
- Assurer le suivi des enregistrements des factures de vente et de encaissements à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI

Indicateur(s)

d'évaluation des compétences

- Respect des procédures et des normes
- Respect des délais impartis
- Conformité des enregistrements

SAISIE ET SUIVI DES ENCAISSEMENTS CLIENTS

Activité

1.2 Traitement des opérations administratives et de gestion liées aux relations avec le client, l'usager ou l'adhérent

- Traitement des encaissements

Compétence(s)

- Appliquer les procédures interne de traitement des relations "clients"
- Assurer le suivi des enregistrements des factures de vente et de encaissements à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI

Indicateur(s)

d'évaluation des compétences

- Respect des procédures et des normes
- Respect des délais impartis
- Sécurisation des encaissements
- Conformité des enregistrements

Les situations professionnelles en lien avec les CLIENTS

LETTRAGE DES COMPTES CLIENTS

Activité

1.2 Traitement des opérations administratives et de gestion liées aux relations avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent

- Traitement des encaissements

Compétence(s)

- Appliquer les procédures interne de traitement des relations "clients"
- Assurer le suivi des enregistrements des factures de vente et de encaissements à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI

Indicateur(s) d'évaluation des compétences

- Respect des procédures et des normes
- Respect des délais impartis
- Sécurisation des encaissements

RELANCE CLIENTS

Activité

1.2 Traitement des opérations administratives et de gestion liées aux relations avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent

- Traitement des réclamations et des litiges

Compétence(s)

- Appliquer les procédures interne de traitement des relations "clients"
- Assurer le suivi des enregistrements des factures de vente et de encaissements à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI
- Assurer le suivi des relances clients

Indicateur(s) d'évaluation des compétences

- Respect des procédures et des normes
- Respect des délais impartis
- Sécurisation des encaissements
- Qualité de la rédaction des écrits commerciaux

Les situations professionnelles en lien avec les FOURNISSEURS

LES SAVOIRS DE GESTION

...

- L'approvisionnement et la gestion des stocks
- Les fournisseurs et les règlements
- Les achats
- Les décaissements
- La TVA sur la valeur ajoutée
-
- .. *Maîtrise du lettrage, de la justification des comptes, de la notion d'engagement comptable et la logique de la partie double*

LES SAVOIRS LIES A LA COMMUNICATION ET AU NUMERIQUE...

...

- La communication avec les fournisseurs
-
- .. *Maîtrise de la communication écrite et orale*

APPROBATION DES FACTURES FOURNISSEURS

Activité

2.1 Suivi administratif de l'activité de production

- Suivi des approvisionnements et des stocks

Compétence(s)

- Appliquer les procédures interne de gestion des approvisionnements et des stocks
- Assurer le suivi des enregistrements des factures d'achats à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI

Indicateur(s) d'évaluation des compétences

- Respect des procédures et des normes
- Conformité des enregistrements
- Respect des délais impartis

LETTRAGE DES COMPTES FOURNISSEURS ET REGLEMENT

Activité

2.2 Suivi de l'activité de production

- Suivi des décaissements

Compétence(s)

- Appliquer les procédures en vigueur en matière de règlement des fournisseurs, sous-traitants et prestataires
- Assurer le suivi des enregistrements des mouvements de trésorerie à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI

Indicateur(s) d'évaluation des compétences

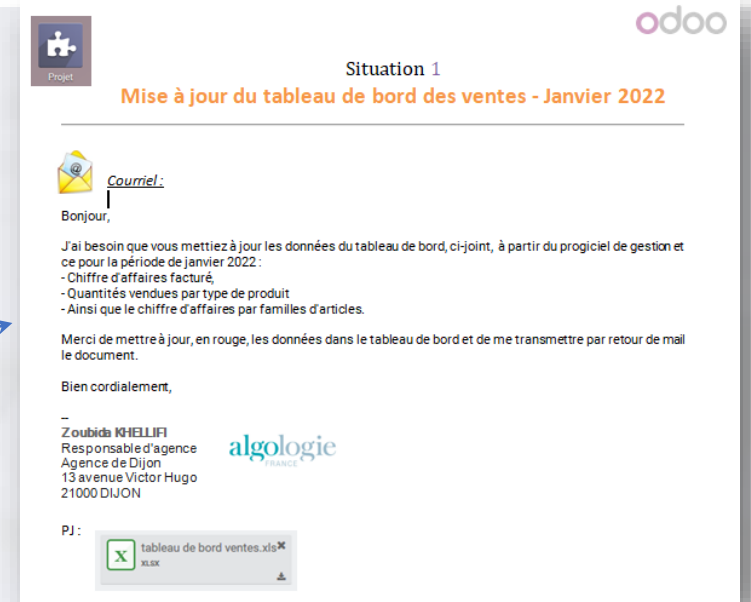
- Respect des procédures et des normes
- Conformité des enregistrements
- Sécurisation des décaissements

Situation 1 : Mise à jour du tableau de bord des ventes - Janvier 2022

Phase 1 :

L'élève reçoit un mail de son responsable. Ici, il doit mettre à jour les tableaux de bord des ventes.

L'élève peut ouvrir la pièce jointe.



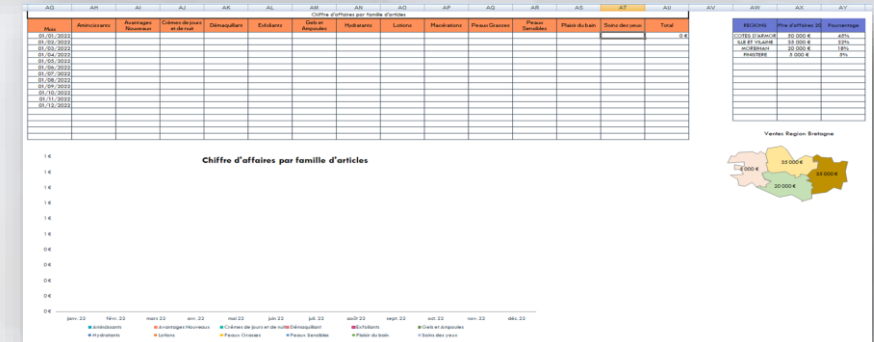
Phase 2 :

L'élève prend connaissance des documents ressource « Ce qu'il faut savoir »



Phase 3 :

A l'aide du PGI, l'élève doit compléter la pièce jointe afin de la renvoyer à son responsable.



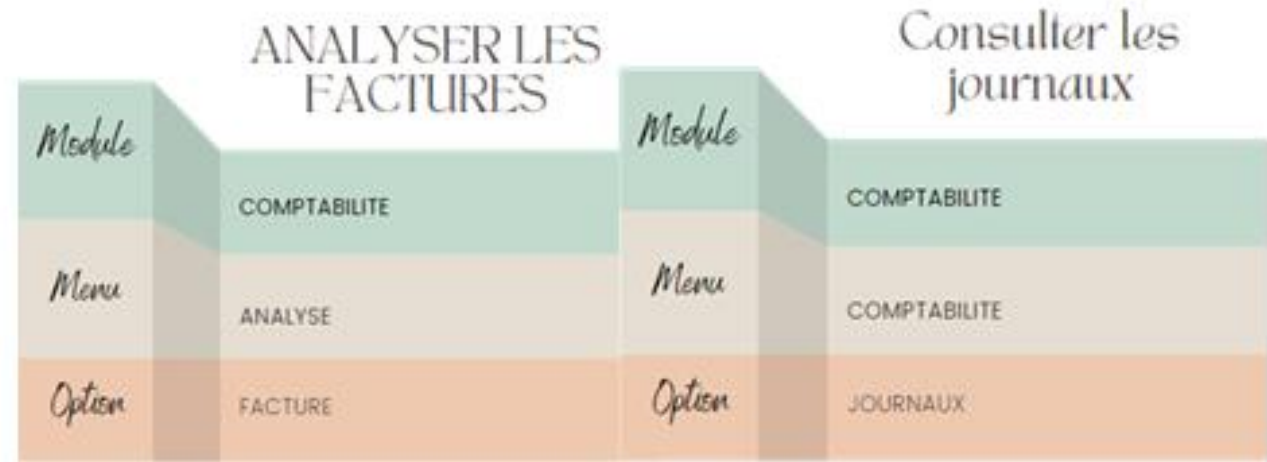
Situation 1 :

Choix pédagogique :

Laisser l'élève entrer dans le PGI et s'approprier son mode de fonctionnement : plusieurs entrées sont possibles, donc pas de tutoriel de guidage.

II – Quelle est la procédure ?

I



Situation 3 : **Approbation des factures clients**

Phase 1 :

L'élève reçoit un mail de son responsable. Ici, il doit valider les factures clients, puis rendre compte de son travail à son responsable.

L'élève visualisera la vidéo:

<https://www.youtube.com/watch?v=YzqEiHjbFD4>

L'élève ouvre la pièce jointe.

Phase 2:

L'élève prend connaissance des documents ressource « Ce qu'il faut savoir ».

Phase 3:

A l'aide du PGI, l'élève va **consulter une facture brouillon**, **observer l'enregistrement comptable** et **compléter le questionnaire** en pièce jointe. (Fiche de travail).



Situation 3 : **Approbation des factures clients (suite)**

Phase 4 :

L'élève **retourne** la PJ complétée à son responsable, pour la faire **valider**.

Phase 5 :

L'élève **valide** toutes les factures « brouillon ».

Phase 6 :

L'élève **exporte** le journal des ventes. A partir du document qui s'ouvre, il doit **surligner** les enregistrements des factures qu'il vient de valider.

Il fait de même pour le livre des tiers.

Il **enregistre** sa PJ et l'**envoie** à son responsable.

Situation 5 : Lettrage des comptes clients

Phase 1 :

L'élève reçoit un mail de son responsable. Ici, il doit procéder au lettrage des comptes clients.

Phase 2:

L'élève prend connaissance des documents ressource « Ce qu'il faut savoir ».

Phase 3:

A l'aide du PGI, l'élève va, pour chaque client, associer les règlements aux factures et avoirs correspondants.



The screenshot shows a project page in Odoo. At the top right is the Odoo logo. On the left is a 'Projet' icon with a puzzle piece. The main heading is 'Situation 5 Lettrage des comptes clients'. Below this is a task card for an email, represented by an envelope icon and the text 'Courriel:'. The email content is as follows:

Bonjour,

Afin de connaître le montant restant à percevoir de nos clients, je vous remercie de bien vouloir :

- procéder au lettrage de chacun d'entre eux,
- de me transmettre, par retour de courriel, la situation de ce qui reste à encaisser en précisant les références et montants des factures/avoirs

En vous remerciant par avance,

Bien cordialement.

—
Jean-Luc SAGOT
Directeur Administratif et Financier
Agence de Trédarzec
Le Pont Canada
22220 TREDARZEC

At the bottom right of the email content is the logo for 'algologie FRANCE'.

Travail du jour

★ Expérimenter le Kit formation 

★ Par groupe de 2

★ Choisir une ou plusieurs situation-s

★ Réaliser la mission



*Vous pouvez récupérer
le Kit de Formation,
ainsi que le CORRIGÉ
sur le réseau.*