

## SCENARIO 10 – LP MONTGOLFIER

Contexte professionnel :



GODEFROY DIFFUSION  
LE PONT CANADA  
22220 TREDARZEC  
☎ 02 96 92 91 90  
✉ 02 96 92 91 99

L'entreprise **Godefroy Diffusion** est spécialisée dans la commercialisation de produits de cosmétiques marins (algues essentiellement).

Elle distribue les gammes :

« Algologie » et « Fleurs de mer »

NIVEAU	THÈME GÉNÉRAL	SOUS THÈMES	TÂCHES	COMPÉTENCES	ÉCONOMIE DROIT
2nde	LA VENTE	ASSURER LE TRAITEMENT DE DEVIS ET DE COMMANDES	1 – Transférer un prospect en client 2 – Créer un devis 3 – Enregistrer et indexer le devis sur le site collaboratif 4 - Rédiger d'un mail	<b><u>Pôle 1 Gestion administrative des relations externes</u></b>  1.2.2. Tenue des dossiers clients, donneurs d'ordre et usagers 1.2.3. Traitement des devis et des commandes 1.2.4. Traitement des livraisons et de la facturation	Le cadre juridique des contrats
		ASSURER LE TRAITEMENT ADMINISTRATIF DES LIVRAISONS ET LA FACTURATION	1 – Créer un bon de livraison, étiquettes de colisage, bon de transport 2 - Enregistrer et indexer des documents sur le site collaboratif 3 - Rédiger d'un mail		
		PASSER COMMANDE À DES FOURNISSEURS	1 - Créer d'un bon de commande 2 - Saisir en ligne 3 - Enregistrer et indexer des documents sur le site collaboratif 4 - Rédiger d'un mail		
		ASSURER LE TRAITEMENT DE DEVIS ET DE COMMANDES	11 – Rechercher des informations sur le contrat de vente 2 – Répondre à un questionnaire 3 – Rédiger une note de synthèse 4 - Enregistrer et indexer des documents sur le site collaboratif	<b><u>Pôle 3 – Gestion administrative interne</u></b>  3.1.3. Organisation et mise à disposition des informations 3.2.2. Gestion des flux de courriers	Le marché et le principe de concurrence et les contrats
		ASSURER LE TRAITEMENT ADMINISTRATIF DES LIVRAISONS ET LA FACTURATION	1 - Rechercher des informations sur les obligations et la responsabilité contractuelle 2 - Répondre à un questionnaire 3 – Rédiger une note de synthèse 4 - Enregistrer et indexer des documents sur le site collaboratif		
		PASSER COMMANDE À DES FOURNISSEURS	1 - Rechercher des informations sur la garantie légale et conventionnelle 2 - Répondre à un questionnaire 3 – Rédiger une note de synthèse 4 - Enregistrer et indexer des documents sur le site collaboratif		

2nde	LA PROSPECTION	ASSURER LE SUIVI ADMINISTRATIF DE LA PROSPECTION	<p>1 - <b>Interroger</b> la base de données suspects/prospect</p> <p>2 - <b>Mettre</b> à jour de la base de données</p> <p>3 - <b>Elaborer</b> un support de suivi d'opération de prospection</p> <p>4 - <b>Enregistrer</b> et <b>indexer</b> des documents sur le site collaboratif</p> <p>1 - <b>Transformer</b> un suspect en prospect</p> <p>2 - <b>Rédiger</b> d'un courrier</p> <p>3 - <b>Faire</b> un publipostage</p> <p>4 - <b>Enregistrer</b> et <b>indexer</b> des documents sur le site collaboratif</p> <p>1 - <b>Consulter</b> la base de données « articles » sur PGI</p> <p>2 - <b>Rédiger</b> un mail afin de répondre aux informations supplémentaires à donner aux clients</p> <p>3 - <b>Mettre</b> à jour de la base « prospects » sur PGI</p> <p>4 - <b>Enregistrer</b> et <b>indexer</b> des documents sur le site collaboratif</p> <p>1 - <b>Rédiger</b> un courrier suite à un mail d'un prospect mécontent</p> <p>2 - <b>Envoyer</b> un mail</p> <p>3 - <b>Enregistrer</b> et <b>indexer</b> des documents sur le site collaboratif</p> <p>1 - <b>Rechercher</b> des informations sur Internet sur la protection du consommateur suite aux questions posées par la responsable du service</p> <p>2 - <b>Faire</b> une note de synthèse</p> <p>3 - <b>Enregistrer</b> et <b>indexer</b> des documents sur le site collaboratif</p> <p>1 - <b>Rechercher</b> des informations sur le crédit et ses garanties</p> <p>2- <b>Faire</b> une note de synthèse</p> <p>3 - <b>Enregistrer</b> et <b>indexer</b> des documents sur le site collaboratif</p>	<p><b><u>Pôle 1 Gestion administrative des relations externes</u></b></p> <p>1.2.2. Tenue des dossiers clients, donneurs d'ordre et usagers</p> <p>1.2.3. Traitement des devis et des commandes</p> <p>1.2.4. Traitement des livraisons et de la facturation</p> <p><b><u>Pôle 3 – Gestion administrative interne</u></b></p> <p>3.1.3. Organisation et mise à disposition des informations</p> <p>3.2.2. Gestion des flux de courriers</p>	<p>La régulation du marché par le droit</p> <p>La protection du consommateur</p>
------	-------------------	--	--	---	--