

SCENARIO 23 – LP FROMENT

Contexte professionnel :



Activité : Grossiste en fleurs, plantes et accessoires divers
Locations de plantes et compositions florales à la journée ou au mois.

Clients : Fleuristes
Professionnels (entreprises, collectivités, etc.)

NIVEAU	THÈME GENERAL	SOUS THÈMES	TÂCHES	COMPÉTENCES PRINCIPALES	ÉCONOMIE DROIT
2nde	ÉTABLIR UN DEVIS ET UNE FACTURE	RÉALISER UN DEVIS	1 – Concevoir un devis : analyse et réflexion sur les informations nécessaires à son élaboration 2 – Réaliser un devis à l'aide du PGI	<u>PÔLE 1 : GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS EXTERNES</u> 1.2.3. Traitement des devis, des commandes	Le contrat de vente, de prestation de services, de sous-traitance
		RÉDIGER UN COURRIEL	1 – Découvrir le courriel et ses icônes 2 – Rédiger un courriel	<u>PÔLE 3 : GESTION ADMINISTRATIVE INTERNE</u> 3.1.2. Production d'informations structurées 3.2.3 Gestion des flux d'appels téléphoniques	
		RECEVOIR UN APPEL TELEPHONIQUE	1 – Recevoir un appel téléphonique : la procédure d'accueil 2 – Recevoir un appel téléphonique : jeux de rôle		
		MODIFIER UN DEVIS	1 – Modifier un devis 2 - Enregistrer le devis au format PDF 3 - Renvoyer le devis modifié en pièce jointe d'un nouveau courriel	<u>PÔLE 1 : GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS EXTERNES</u> 1.2.3. Traitement des devis, des commandes 1.2.4. Traitement des livraisons et de la facturation	
		PLANIFIER LES TÂCHES	1 – Planifier la préparation et la livraison de la commande 2 – Mettre à jour de l'agenda personnel et partagé sur Gmail.		
		LIVRER ET FAIRE LA FACTURE	1 -Établir la facture correspondante sur la base du devis accepté.		