|  |  |
| --- | --- |
| **SBE PROVENCE**  http://www.ac-grenoble.fr/apisp/images/logo_marianne.jpg | |
| **ACADÉMIE** | GRENOBLE |
| **Auteur(s) / relecteur(s)** : | GALLET Michel, LGT du Granier - 73490 LA RAVOIRE : auteur - relecteur  RECCO Françoise, Lycée privé Saint Ambroise - 73000 CHAMBERY : auteur - relecteur |
| **Mots-Clés** : | Paramétrage PGI, traçabilité des flux, opérations commerciales, problèmes clients ou fournisseurs, échanges extérieurs (AIC, LIC, importations), TVA, état de rapprochement bancaire, obligation mutuelle santé, formalités d'embauche. |
| **Description** : | SBE Provence est une SA installée à Grasse qui produit et vend des produits "bio" de santé pour le corps et pour le bien-être.  Elle est assujettie au régime d'imposition de l'IS et de déclaration du réel normal.  Ses opérations commerciales sont réalisées principalement dans toute la France et à la marge dans l'Union européenne et avec les pays tiers..  Les étudiants doivent réaliser les missions courantes au cœur de métier (suivi et contrôle des clients-fournisseurs, facturation, comptabilité, opérations de trésorerie, déclaration de TVA, états de rapprochement bancaire, administration du personnel).  Ils doivent occuper, en alternance périodique, les postes de travail des acteurs de l'entreprise et respecter les processus de traitement, procédures et normes en vigueur. |
| **Durée :** | 6 séances d'atelier professionnel, soit 18 heures (minimum)  Second semestre de première année ou début de deuxième année de BTS CG |
| **Public visé** : | Étudiants en groupe de trois, avec répartition des missions à l’intérieur du groupe et en alternance périodique afin que chacun soit confronté à des évènements et missions variés mais récurrents dans une entreprise. |
| **Domaine** : | Composantes d'activités  1.1.1 Indentification des caractéristiques du SIC dans l'entreprise et ses acteurs  1.2.1 Tenue et suivi des dossiers client : du contrôle du devis au contrôle de l'encaissement  1.2.2 Tenue et suivi des dossiers fournisseur : du contrôle de la commande au contrôle de règlement  1.2.3 Contrôle des opérations et des traitements dématérialisés  1.2.4 Conception des procédures d'archivage des documents commerciaux dans le respect des procédures comptables  1.3.1 Enregistrement, contrôle et validation des opérations relatives aux clients (y compris celles générées par le PGI)  1.3.2 Suivi des créances, contrôle et lettrage  1.3.3 Enregistrement, suivi des effets de commerce créés  1.5.1 Recherche des informations, y compris techniques, relatives aux fournisseurs  1.5.2 Vérification et validation des factures d'achat de bien, de service et/ou d'acquisition d'immobilisation  1.5.3 Mise en évidence et traitement des anomalies dans le processus des achats  1.5.4 Enregistrement des factures d'achat de bien, de service et/ou d'acquisition d'immobilisation |

|  |  |
| --- | --- |
| **Domaine** : | Composantes d'activités (suite)  1.7.1 Présentation des caractéristiques de l'organisation du processus P1...  1.7.2 Analyse du processus P1...  3.2.1 Préparation de la déclaration de TVA  3.2.2 Etablissement et transmission de la déclaration de TVA  3.2.3 Enregistrement comptable de la déclaration de TVA  4.1.1 Réalisation d'une veille juridique nécessaire au respect des obligations sociales  4.1.2 Adaptation des procédures et des traitements internes  4.2.1 Établissement des formalités d'embauche et de départ  7.1.1. Caractérisation du SIC  7.1.2. Évaluation des besoins d'information  7.1.3. Mises en œuvre les méthodes de recherche d'information  7.1.4 Réalisation d'une veille informationnelle  7.2.2 Maintien de la fiabilité et de la sécurité des informations |
| **Type de ressource :** | Atelier professionnel ou Travaux pratiques |
| **Logiciel utilisé** : **Autres outils TIC** : | PGI CEGID, tableur, texteur  Internet ou source documentaire numérique (classeur de veille) |
| **Cadre pédagogique, organisation pédagogique et conditions de déroulement** : | Atelier professionnel par groupe de 3 étudiant(e)s pendant 18 heures au second semestre de première année ou en début de deuxième année.  Il s’agit de réaliser sept missions :   * Mission 1 : Poursuite du paramétrage du PGI * Mission 2 : Analyse des processus de traitement des opérations commerciales * Mission 3 : Résolution des problèmes rencontrés auprès de fournisseur et dysfonc- tionnement dans le processus des achats à solutionner   - Mission 4 : Contrôle et traitement comptable des opérations commerciales  - Mission 5 : Préparation de la déclaration de la TVA (réel normal)  - Mission 6 : Etablissement des états de rapprochement bancaire  - Mission 7 : Recherche documentaire sur l'obligation sociale en matière de mutuelle obligatoire au 01/01/2016, information du personnel par publipostage, établissement d'une formalité d'embauche |
| **Fichier à télécharger :** | Fichiers étudiant : . Base CG\_SP\_SBEPROVENCE\_ETUDIANT.bak  . Tous les fichiers des ressources (Word, Excel)  Fichiers professeur : . BTS-CG-Fiche-pedagogique-SP-SBEProvence  . Base CG\_SP\_SBEPROVENCE\_PROFESSEUR.bak |
| **Observations** : Fichiers sous licence Creative Commons | |