|  |  |
| --- | --- |
| http://www.ac-grenoble.fr/apisp/images/logo_marianne.jpg**LGT du GRANIER****73490 LA RAVOIRE****(Michel GALLET)****Lycée ST AMBROISE****73000 CHAMBERY****(Françoise RECCO)** | logoCrcf-ACAD-demi**Le CRCF, relai des productions académiques**[**http://crcf.ac-grenoble.fr/**](http://crcf.ac-grenoble.fr/)logoEcogestréduit |

SANTE & BIEN-ÊTRE DE PROVENCE

# Sommaire

[Sommaire 1](#_Toc439589123)

[1. Le contexte professionnel 2](#_Toc439589124)

[1.1 Présentation de l'entreprise 2](#_Toc439589125)

[1.2 Conditions de réalisation 2](#_Toc439589126)

[1.2.1 Période de réalisation et durée 2](#_Toc439589127)

[1.2.2 Organisation du travail collaboratif 2](#_Toc439589128)

[1.2.3 Le rôle de l'enseignant 2](#_Toc439589129)

[2. Les ressources 3](#_Toc439589130)

[3. Les outils de travail 3](#_Toc439589131)

[3.1 Les logiciels 3](#_Toc439589132)

[3.1.1 Le PGI Cegid (version 9 - SQL 2008 et 2012) 3](#_Toc439589133)

[3.1.2 Le Tableur Excel 3](#_Toc439589134)

[3.1.3 Le Texteur Word 3](#_Toc439589135)

[3.2 Autres ressources 3](#_Toc439589136)

# Le contexte professionnel

## Présentation de l'entreprise

* Les missions confiées aux étudiants se réalisent dans la SARL Santé et Bien-Etre Provence dont l'activité principale est la **fabrication et la vente de produits de soins pour le corps et de bien-être** élaborés sur la base d'éléments naturels issus de **cultures biologiques** principalement de Provence mais aussi d'autres pays producteurs de l'Union européenne et de pays tiers.

## Conditions de réalisation

### Période de réalisation et durée

* Les notions comptables et fiscales des processus 1 et 3 devant être acquises ou en cours d'acquisition et la prise en main du PGI Cegid faite, cette situation professionnelle est envisageable à partir du second semestre de première année.
* La durée de la SP est "estimée" au moins à 6 séances de 3 heures d'Atelier Professionnel. Elle peut être poursuivie en séance de Travaux pratiques (sur certains points du référentiel : AIC, LIC, importation, factures en devises, etc...)

### Organisation du travail collaboratif

* Les étudiants répartis en **groupe de trois collaborateurs**, travaillent sur les **différents postes des acteurs**, **utilisateurs quotidiens du PGI** (Directeur du service commercial, commerciaux, responsable des expéditions et stocks, Directeur Administratif et Financier, comptables "Fournisseurs" ou "Clients", Directeur des Ressources Humaines).
* Le **jeu de rôle alternatif** est organisé selon les semaines et la **nature des opérations** à traiter au cours du mois de **décembre 2015** afin que chaque étudiant puisse **être confronté**, d'une part, à **diverses tâches du cœur de métier selon les processus de traitement** **des opérations commerciales et comptables**, et d'autre part, à la nécessité de **sécuriser le système d'information comptable** par une gestion rigoureuse des droits d'accès.

Dans ce cadre, une **organisation de travail entre les étudiants** est à mettre en place (planning) afin qu'ils puissent suivre l'évolution des traitements (qui fait quoi et quand, que reste-t-il à traiter, traçabilité des flux...).

### Le rôle de l'enseignant

* L'enseignant intervient selon les besoins individuels ou collectifs rencontrés mais se contente du rôle de guide afin de développer l'autonomie des étudiants dans la réalisation des tâches, leur capacité à rechercher, à comprendre les informations et à collaborer au sein de leur groupe. Il peut enrichir la situation professionnelle par l'**apport de ressources notionnelles ou techniques**.

Annexe 1 : Contexte professionnel

Annexe 2 : Scénario

# Les ressources

* Les **ressources notionnelles** et **techniques** sont peu nombreuses mais **peuvent être enrichies** par l'enseignant **selon le niveau de guidance voulu**.
* Les **ressources de la situation professionnelle** (documents de travail) sont variées et nombreuses.

Elles sont classées dans des classeurs déclinés selon les **7 missions confiées** et la **période de réalisation** (pour la mission 4 - P1 Contrôle et traitement comptable des opérations commerciales représentant 70 % du travail : il y a **5 semaines** pour le mois de **décembre 2015**).

Les **fichiers**, nommés selon la nature de leur contenu, communiquent les **documents commerciaux** (commandes clients, fournisseurs, factures d'achat), les **documents bancaires** et les **supports de communication** (courriers, courriels, messages téléphoniques) à traiter en respectant si possible la chronologie.

* Annexe 3 : Les ressources

# Les outils de travail

## Les logiciels

### Le PGI Cegid (version 9 - SQL 2008 et 2012)

La mise en œuvre du nouveau PGI à partir du 1er décembre a nécessité un travail de paramétrage conséquent et une migration des données de l'ancien logiciel de gestion. Ce travail n'est pas complètement achevé. Les étudiants doivent comprendre l'architecture du paramétrage du PGI (applications comptable & de gestion commerciale) et finaliser ce dernier selon les évènements rencontrés.

Le développement de l'activité de la société (nouvelle gamme d'articles mise en vente, nouvelles matières premières, nouveaux fournisseurs, nouveaux clients) contraint l'étudiant à l'utilisation des modules du PGI afin de mettre à jour des fichiers de base. Une mise à jour des fichiers de base est à effectuer (articles, clients et fournisseurs).

### Le Tableur Excel

Mis en œuvre pour l'analyse de quelques requêtes importées du PGI, pour la réalisation de la déclaration de TVA et des états de rapprochement bancaire.

### Le Texteur Word

Mis en œuvre pour la rédaction de courriers, courriels éventuellement et de rapports (dysfonctionnements).

## Autres ressources

Les étudiants doivent être le plus autonomes possible. A ce titre, ils doivent être capable d'assurer leur veille juridique (comptable, fiscale et sociale) et exploiter leurs **classeurs de veille** (tableau de bord).

Un accès à **Internet** doit être envisagé (ex. : cours des devises, recherche documentaire mutuelle, etc...).