

## UTILISER UN PGI (CEGID) EN ÉCONOMIE GESTION

### CUSIN – FICHES DE TRAVAIL ET ANNEXES

SOMMAIRE	
<b>Utiliser un PGI (CEGID) en économie gestion Cusin – fiches de travail et annexes</b>	<b>1</b>
<b>Fiches de travail</b>	<b>2</b>
<i>Mission 1 : prendre connaissance de la société</i>	2
<i>Mission 2 : organisation générale (ce que l'entreprise "souhaite gérer") et fonctionnelle ("comment" le gérer)</i>	2
<i>Mission 3: mise en place opérationnelle ("les outils et objets nécessaires")</i>	2
<i>Mission 4 : mise en œuvre</i>	3
<i>Pistes de travail à exploiter</i>	3
<b>Annexes</b>	<b>4</b>
<i>Annexe 1 : fiche d'identité de l'entreprise</i>	4
<i>Annexe 2 : Famille comptable de tiers</i>	4
<i>Annexe 3 : Famille comptable d'articles</i>	4
<i>Annexe 4 : Comptes généraux (onglet comptable)</i>	4
<i>Annexe 5 : Liste des commerciaux</i>	4
<i>Annexe 6 : Clients</i>	4
<i>Annexe 7 : Fournisseurs</i>	5
<i>Annexe 8 : Articles</i>	5
<i>Annexe 9 : flux commerciaux</i>	7

Rappel :  
le travail sur chaque base est partagé entre trois utilisateurs.

## Fiches de travail

### ***Mission 1 : prendre connaissance de la société***

Vous devez comprendre le système d'information actuel en intégrant de nouvelles données et au travers de l'observation d'un flux commercial.

1. Représenter schématiquement les processus de prospection et de gestion administrative et comptable, pour cerner l'organisation des flux dans la structure.
2. Observer dans le PGI le flux commercial existant et retrouver les éléments correspondant du contexte.  
(Pour se connecter à la société Cusin, compte : Cegid/Mdp : Cegid/date : 01/04/2007)
3. Modifier certains paramètres de la société Cusin, au vu de l'annexe 1.

### ***Mission 2 : organisation générale (ce que l'entreprise "souhaite gérer") et fonctionnelle ("comment" le gérer)***

Le dirigeant, M cusin, souhaite profiter de l'utilisation du PGI pour mettre en place de nouveaux outils de gestion, et mieux représenter son organisation actuelle (voir annexes 2 à 7).

Les commerciaux, récemment recrutés ne sont pas encore pris en compte dans le paramétrage du PGI.

De nouvelles nouvelles familles d'articles apparaissent, les "liasses administratives", les "Flyers" et les "catalogues". Pour ces familles, le PDG souhaite pouvoir analyser ses ventes selon le type de client (entreprise ou administration) et la famille d'articles.

Vous analyser les modifications induites sur les paramètres du PGI, par les nouveautés dans l'organisation :

- la mise en place de la gestion des commerciaux,
- la création des nouvelles familles d'articles,
- les ventilations comptables pour suivre les ventes par famille article et par famille client.

1. Intégrer dans les paramètres la possibilité de gérer les commerciaux.
2. Mettre en place paramètres permettant au PGI de ventiler les ventes par article et par tiers.

### ***Mission 3: mise en place opérationnelle ("les outils et objets nécessaires")***

Vous devez maintenant créer les objets correspondants aux souhaits précédents : familles de tiers-clients/fournisseurs, commerciaux et famille d'article (annexes 2 à 7).

1. Créer les éléments ci-dessus :
  - nouvelles familles d'articles et articles correspondants
  - familles de tiers administration et entreprise, et clients correspondants,
  - fournisseurs

- commerciaux (avec leur mode de commissionnement).
- 2. Rattacher les commerciaux à leurs clients.
- 3. Créer le lien comptable : mettre en place les ventilations comptables permettant le suivi des liasses administratives par type de client. Corriger les ventilations existantes.

### **Mission 4 : mise en œuvre**

Vous devez maintenant mettre en œuvre l'organisation telle que vous l'avez mise en place dans le PGI, à partir de l'annexe 9. Pour la période allant jusqu'au 30/06,

1. Saisir les commandes fournisseur, générer bons de réception et factures.
2. Saisir les commandes client, générer livraisons et factures.
3. Vérifier la génération automatique de l'écriture dans l'application comptabilité.
4. Enregistrer les règlements des clients et des fournisseurs.

### **Pistes de travail à exploiter**

#### **➔ CRM :**

Après le premier travail, il serait possible de créer un **argumentaire prospects**, à l'aide de l'application Gestion de la relation clients (CRM) de Cegid. Cette dernière permet de gérer les campagnes de prospection, de relances clients...

Dans la fiche client, en renseignant les contacts, on peut générer des courriers, envoyer des pièces commerciales au format pdf par mail, ...

On trouvera un exemple de ce type d'action dans le cas Godin : <http://ecogest.ac-grenoble.fr/index.php?tg=articles&idx=More&topics=229&article=1344> (fiches de travail CRM 1 à 3)

#### **➔ Exploitation des données**

Faire le suivi statistique des consommations de papier par qualité, quantité et coût pour optimiser le cadencement des commandes fournisseurs.

#### **➔ Gestion d'affaires**

Générer des plannings, à partir du processus de production (cf. contexte), après avoir créé des ressources : intervenant technicien, salarié (après les avoir créés dans la paie/GRH), les sous-traitants, le matériel.

#### **➔ GED**

Dans la fiche client-contact, avec l'icône livre ouvert (= mémo), après clic-droit dans le cadre en bas à gauche, il y a la possibilité d'insérer un objet. On peut insérer tout type de document en provenance du contact...

#### **➔ Suivi clients**

Il est bien sûr possible d'envisager le lettrage des comptes, la relance des clients en retard de paiement, avec l'application Suivi des règlements.

Et à partir du paragraphe "La marque Imprim'Vert" d'évaluer le coût que ce choix respectueux de l'environnement représente pour l'entreprise...

## Annexes

### Annexe 1 : fiche d'identité de l'entreprise

- Raison sociale : Cusin
- SA au capital de 50 600 €
- Adresse : ZA La Combe, route de St Jean de Bournay MEYRIE 38300 BOURGOIN JALLIEU
- Téléphone : 04 74 28 44 31 Fax : 04 74 43 20 71 Site : [www.imprimeriecusin.com](http://www.imprimeriecusin.com)
- SIRET : 563 620 699 00022 Code APE 222 C TVA : FR 13 563 620 699

### Annexe 2 : Famille comptable de tiers

Code	Libellé
ADM	Administration
ESE	Entreprise

### Annexe 3 : Famille comptable d'articles

Code	Libellé	Comptes généraux
LIA	Liasse administrative	707080
CAT	Catalogue	701090
FLY	Flyer	701095

### Annexe 4 : Comptes généraux (onglet comptable)

Compte	Nature	Sens	Libellé
707080	Produit	Crédit	Vente liasse client entreprise
707081	Produit	Crédit	Vente liasse client administration
701090	Produit	Crédit	Vte catalogue A4 brillant poster A2
701095	Produit	Crédit	Vente flyer A5 135g couché MB recto
607070	Charge	Débit	Achat liasse administrative

### Annexe 5 : Liste des commerciaux

Nom	Mme Aline X	M. Paul Y
Code	ALINEX	PAULY
Fonction : type	Représentant	Représentant
Commissionnement	4 %	5 %
Calculé sur	Chiffre d'affaires encaissé	Chiffre d'affaires encaissé
Pièce de base	Chiffre d'affaires net	Chiffre d'affaires net
Zone géographique	proximité (départements : 01, 03, 07, 26, 38, 42, 43, 69, 71, 73, 74)	Autres départements

### Annexe 6 : Clients

Raison sociale	MGA Distribution	ETNA
----------------	------------------	------

<b>Code</b>	MGA DIS	ETNA
<b>Forme juridique</b>	SA	EURL
<b>Capital</b>	8 960 000 €	8 000 €
<b>Adresse</b>	ZI CHESNES LA NOIREE BP 26, 13 rue d'Anjou 38290 LA VERPILLIERE	3 allée de la Combe, le Bois Dieu, 69380 LISSIEU
<b>Téléphone</b>	04 74 94 18 44	04 78 47 39 57
<b>Fax</b>	04 74 95 69 28	04 78 47 61 44
<b>Email</b>	mail@mgadistribution.fr	
<b>Famille comptable</b>	Entreprise	Entreprise
<b>Commercial</b>	M. Y	Mme X
<b>Assurance</b>	16 000 au 18/03/2000	0
<b>Mode règlement</b>	Virement	Chèque
<b>Condition règlement</b>	30 jours	Fin de mois

### Annexe 7 : Fournisseurs

<b>Code</b>	<b>INAPA</b>	<b>TORRAS P</b>
<b>Raison sociale</b>	INAPA	TORRASPAPPEL
<b>Forme juridique</b>	SAS	SARL
<b>Capital</b>	165 583 200 €	1 990 146 €
<b>SIRET</b>	330 440 983 00055	335 091 102100030
<b>APE</b>	4676 Z	4676 Z
<b>Adresse</b>	11 rue de la Nacelle 91813 CORBEIL ESSONNES CEDEX	2/10 rue des Oliviers 94537 ORLY CEDEX
<b>Téléphone</b>	04 72 78 59 60	08 10 86 77 27
<b>Fax</b>	04 72 78 59 69	01 45 60 40 03
<b>Email</b>		<a href="mailto:Tpfrance@torraspapel.com">Tpfrance@torraspapel.com</a>
<b>N° intracom</b>	FR 13 563 620 699	FR 92 335 091 021
<b>Contact</b>	M. Dominique SOLDINI	
<b>Mode paiement</b>	LCR	LCR
<b>Condition règlement</b>	60 jours date de facturation	60 jours date de facturation

### Annexe 8 : Articles

<b>Code</b>	<b>Libellé</b>	<b>PVBase HT</b>	<b>PV TTC</b>	<b>PA défaut</b>	<b>Famille comptable</b>	<b>Fournisseur</b>
BA	Bulletin absence par mille	30	50	20	Liasse administrative	LAFIBREBOIS
CB300	Couché brillant 300g 45x64 par mille feuilles	(1)	(1)	200	MP Couché moderne brillant (MP3)	INAPA
CB115	Couché brillant 115g 65x92 par mille feuilles	(1)	(1)	213,11	MP Couché moderne brillant (MP3)	INAPA
CMB135	Couché moderne brillant 300g 45x64 par mille feuilles	(1)	(1)	350	MP Offset supérieur (MP5)	INAPA
OFF80	Offset 80g 45x64 par 1000 f	(1)	(1)	114,74	MP Offset supérieur (MP5)	TORRASPAPPEL
CATA4P	Vte catalogue A4 brillant poster A2	1,20	1,50		Catalogue	
FLYA5/135	Vente flyer A5 135g	0,0636	0,08		Flyers	

	couché MB recto					
--	-----------------	--	--	--	--	--

*(1) à remplir seulement si l'on veut pouvoir revendre ces matières*

## **Annexe 9 : flux commerciaux**

1. Vous commandez aujourd'hui le 01/04 - 200 bulletins d'absences LAFIBREBOIS, la date prévue de livraison est demain. Le 02 avril, vous recevez le bon de livraison et la facture du fournisseur. Générez les mêmes documents, et vérifiez que les arrondis correspondent. La facture sera payée par chèque en fin de mois.
2. Le 02/04, le client MARCUS vient chercher 50 bulletins et paye par chèque immédiatement, générer la facture et enregistrez le règlement le même jour.
3. Le 02/04 le client MGA demande un devis pour la fourniture de 2000 catalogues 48 pages impression noire recto/verso, incluant un poster encarté au centre par points métal, en quadri format A2. Il fournit le fichier au format PDF haute définition.

Ce travail nécessitera 1h pour le prépresse (Jean-Yves), 1h pour la réalisation des plaques (Gilles), 4h sur la machine Speed, et 4h sur la komori.

Le devis : 1,20 HT l'unité, date de livraison : le 15 avril.

Le client confirme sa commande le 04/04.

Éditer le bon de livraison, la facture. Le règlement aura lieu le 15 mai par virement.

Cette commande suppose l'achat de papier auprès du fournisseur INAPA :

- 7500 feuilles Offset 80g 45x64, le prix unitaire par mille est de 114,74 €HT, il accorde une remise de 43 %. La livraison comportera 10 paquets.
- 1500 feuilles Couché brillant 300g 45x64, le prix unitaire par mille est de 200 €HT, il vous accorde normalement une remise de 26 %. La livraison comportera 5 paquets.
- 1250 feuilles Couché brillant 115g 65x92, le prix unitaire par mille est de 213,11 €HT, la remise accordée : 30 %. La livraison comportera 5 paquets.

La commande est passée le 04/04, la livraison sera effectuée le 05/04 elle comportera la facture, qui sera réglée par LCR à 60 jours fin de mois.

4. Le 02/04 le client ETNA demande un devis pour la fourniture de 5000 flyers 10x21 quadri recto 135 g Couché moderne brillant. Il fournit le fichier au format PDF haute définition.

Vous établissez le devis le même jour et le client confirme immédiatement sa commande. Ce travail nécessitera 15 min pour le prépresse (Jean-Yves), 15 min pour la réalisation des plaques (Gilles), 1h sur la machine komori. Le devis : 0,0636 HT l'unité, date de livraison : le 04 avril. Editer le bon de livraison, la facture. Le règlement aura lieu le 30 avril par chèque.

Cette commande suppose l'achat de papier auprès du fournisseur TORRASPAPEL :

- 500 feuilles Couché moderne brillant 300g 45x64, le prix unitaire par mille est de 350€HT. La livraison comportera 2 paquets.

La commande est passée le 02/04, la livraison sera effectuée le 03/04 elle comportera la facture, qui sera réglée par traite à 60 jours fin de mois le 30/06.