



SCÉNARIO PROFESSIONNEL N°1

Cadre de l'activité : Classe de 17 élèves de 2nde Bac Pro Gestion Administration – Société dupliquée en sous société comprenant 3 élèves
Deux élèves affectés au service Achats – Un élève affecté au service des ventes.

Durée totale :

👉 Gestionnaire des ventes

Tâches à effectuer	Situations Professionnelles (lien référentiel)	Complexité	Aléa	Outils utilisés	Point du référentiel MSA
1. Créez la fiche client sur OPEN ERP	Pôle 1 : Gestion des relations externes <i>1.2 : Gestion des relations externes avec les clients et les usagers</i> 1.2.2 : Tenue des dossiers clients, donneurs d'ordre et usagers	Absence fichier client	Sans	OPEN ERP	Technique : – Productions, Contrôle et codification de documents
2. Enregistrez la commande client sur OPEN ERP	Pôle 1 : Gestion des relations externes <i>1.2 : Gestion des relations externes avec les clients et les usagers</i> 1.2.3 : Traitement des devis et des commandes	Sans	Sans	OPEN ERP	Technique : – Productions, Contrôle et codification de documents
3. Vérifiez auprès du service entrepôt (via mail round cube – ANNEXE 1) la disponibilité des produits.	Pôle 3 : Gestion administrative interne <i>3.1 : Gestion des informations</i> 3.1.2 : Production d'informations structurées	Sans	Sans	Round Cube + Excel	Technique : – Rédaction de messages et de courriers professionnels simples, liés à l'activité courante de la structure – Saisie, réalisation, mise en forme de tableaux, d'états chiffrés Relationnel : – Transmission d'informations au sein de la structure

SCÉNARIO PROFESSIONNEL N°1

Cadre de l'activité : Classe de 17 élèves de 2nde Bac Pro Gestion Administration – Société dupliquée en sous société comprenant 3 élèves
Deux élèves affectés au service Achats – Un élève affecté au service des ventes.

Durée totale :

👉 Gestionnaire des ventes (Suite)					
Tâches à effectuer	Situations Professionnelles (lien référentiel)	Complexité	Aléa	Outils utilisés	Point du référentiel MSA
4. Confirmez la commande client par mail (ANNEXE 5)	Pôle 3 : Gestion administrative interne 3.1 : Gestion des informations 3.1.2 : Production d'informations structurées	Sans	Sans	Round Cube	Technique : – Rédaction de messages et de courriers professionnels simples, liés à l'activité courante de la structure Organisationnel : – Gestion du courrier électronique
5. Préparez un courrier de remerciement (ANNEXE 6) à l'aide du <i>document 2</i>	Pôle 3 : Gestion administrative interne 3.1 : Gestion des informations 3.1.2 : Production d'informations structurées	Sans	Sans	Word	Technique : – Rédaction de messages et de courriers professionnels simples, liés à l'activité courante de la structure Organisationnel : – Gestion du courrier électronique
6. Elaborez aussi une enquête de satisfaction (ANNEXE 7) qui sera jointe au courrier à l'aide du <i>document 3</i> .	Pôle 4 : Gestion administrative des projets 4.2. : Evaluation du projet 4.2.1 : Participer à l'élaboration de documents de synthèse : ○ Données de la situation : Les éléments d'évaluation du projet (enquêtes, données chiffrées, données statistiques, données qualitatives) ○ Savoirs de gestion et savoirs technologiques Les questionnaires	Sans	Sans	Word	Technique : – Productions, Contrôle et codification de documents

SCÉNARIO PROFESSIONNEL N°1

Cadre de l'activité : Classe de 17 élèves de 2nde Bac Pro Gestion Administration – Société dupliquée en sous société comprenant 3 élèves
Deux élèves affectés au service Achats – Un élève affecté au service des ventes.

Durée totale :

👉 Gestionnaire des Achats 1

Tâches à effectuer	Situations Professionnelles (lien référentiel)	Complexité	Aléa	Outils utilisés	Points référentiel MSA
1. Vérifiez la disponibilité des articles en stocks sur OPEN ERP à partir du document reçu par le <i>gestionnaire des ventes (service commercial)</i>	Pôle 1 : Gestion des relations externes <i>1.1. : Gestion des relations externes avec les fournisseurs et sous-traitants</i> 1.1.4 : Evaluation et suivi des stocks	Sans	Sans	Open ERP Round Cube	Organisationnel : – Suivi et approvisionnement des stocks et fournitures consommables – Gestion du courrier électronique Technique : – Rédaction de messages et de courriers professionnels simples, liés à l'activité courante de la structure
2. Rédigez un mail (via round cube – ANNEXE 2) informant votre collègue au <i>service achats 2</i> des articles à commander	Pôle 3 : Gestion administrative interne <i>3.1 : Gestion des informations</i> 3.1.2 : Production d'informations structurées	Sans	Sans	Round Cube + Tableau sur excel	Technique : – Rédaction de messages et de courriers professionnels simples, liés à l'activité courante de la structure – Saisies et mise en forme de tableaux, d'états chiffrés Relationnel : – Transmission d'informations au sein de la structure
3. Mettez à jour le planning des livraisons (ANNEXE 4)	Pôle 1 : Gestion des relations externes <i>1.1. : Gestion des relations externes avec les fournisseurs et sous-traitants</i> 1.1.3 : Traitement des livraisons, des factures et suivi des anomalies	Sans	Sans	Tableau sous Word	Technique : – Productions, Contrôle et codification de documents

SCÉNARIO PROFESSIONNEL N°1

Cadre de l'activité : Classe de 17 élèves de 2nde Bac Pro Gestion Administration – Société dupliquée en sous société comprenant 3 élèves
Deux élèves affectés au service Achats – Un élève affecté au service des ventes.

Durée totale :

👉 Gestionnaire des Achats 2

Tâches à effectuer	Situations Professionnelles (lien référentiel)	Complexité	Aléa	Outils utilisés	Point du référentiel MSA
1. Passez commande auprès des fournisseurs des articles à réapprovisionner sur OPEN ERP à partir du mail reçu par votre collègue au <i>service des achats 1</i>	Pôle 1 : Gestion des relations externes <i>1.1 : Gestion des relations externes avec les fournisseurs et sous-traitants</i> 1.1.3 : Traitement des ordres d'achat et des commandes	Sans	Sans	OPEN ERP + Round Cube	Technique : – Productions, Contrôle et codification de documents – Rédaction de messages et de courriers professionnels simples, liés à l'activité courante de la structure Organisationnel : – Gestion du courrier électronique
2. Confirmez-lui par mail (ANNEXE 3) la passation de ces commandes et les dates de livraison.	Pôle 3 : Gestion administrative interne <i>3.1 : Gestion des informations</i> 3.1.2 : Production d'informations structurées	Sans	Sans	Round Cube	Technique : – Rédaction de messages et de courriers professionnels simples, liés à l'activité courante de la structure Relationnel : – Transmission d'informations au sein de la structure