



# SCÉNARIO PROFESSIONNEL N°1

**Cadre de l'activité :** Classe de 17 élèves de 2<sup>nd</sup>e 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	<b>Pôle 1 : Gestion des relations externes</b> <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 de fichier client	Sans	OPEN ERP	<b>Technique :</b> – Productions, Contrôle et codification de documents
2. Enregistrez la commande client sur OPEN ERP	<b>Pôle 1 : Gestion des relations externes</b> <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	<b>Technique :</b> – Productions, Contrôle et codification de documents
3. Vérifiez auprès du service entrepôt (via mail round cube – <b>ANNEXE 1</b> ) la disponibilité des produits.	<b>Pôle 3 : Gestion administrative interne</b> <i>3.1 : Gestion des informations</i> 3.1.2 : Production d'informations structurées	Sans	Sans	Round Cube + Excel	<b>Technique :</b> – 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 <b>Relationnel :</b> – Transmission d'informations au sein de la structure



## SCÉNARIO PROFESSIONNEL N°1

**Cadre de l'activité :** Classe de 17 élèves de 2<sup>nd</sup>e 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 :**

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



# SCÉNARIO PROFESSIONNEL N°1

**Cadre de l'activité :** Classe de 17 élèves de 2<sup>nd</sup>e 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>	<b>Pôle 1 : Gestion des relations externes</b> <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	<b>Organisationnel :</b> – Suivi et approvisionnement des stocks et fournitures consommables – Gestion du courrier électronique <b>Technique :</b> – Rédaction de messages et de courriers professionnels simples, liés à l'activité courante de la structure
2. Rédigez un mail (via round cube – <b>ANNEXE 2</b> ) informant votre collègue au <i>service achats 2</i> des articles à commander	<b>Pôle 3 : Gestion administrative interne</b> <i>3.1 : Gestion des informations</i> 3.1.2 : Production d'informations structurées	Sans	Sans	Round Cube + Tableau sur Excel	<b>Technique :</b> – 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 <b>Relationnel :</b> – Transmission d'informations au sein de la structure
3. Mettez à jour le planning des livraisons ( <b>ANNEXE 4</b> )	<b>Pôle 1 : Gestion des relations externes</b> <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	<b>Technique :</b> – Productions, Contrôle et codification de documents



# SCÉNARIO PROFESSIONNEL N°1

**Cadre de l'activité** : Classe de 17 élèves de 2<sup>nd</sup>e 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>	<b>Pôle 1</b> : 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	<b>Technique :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Productions, Contrôle et codification de documents</li> <li>– Rédaction de messages et de courriers professionnels simples, liés à l'activité courante de la structure</li> </ul> <b>Organisationnel :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestion du courrier électronique</li> </ul>
2. Confirmez-lui par mail (ANNEXE 3) la passation de ces commandes et les dates de livraison.	<b>Pôle 3</b> : Gestion administrative interne <i>3.1 : Gestion des informations</i> 3.1.2 : Production d'informations structurées	Sans	Sans	Round Cube	<b>Technique :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Rédaction de messages et de courriers professionnels simples, liés à l'activité courante de la structure</li> </ul> <b>Relationnel :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Transmission d'informations au sein de la structure</li> </ul>