**logoOPENERP.jpg**

**SCÉNARIO PROFESSIONNEL N°1 – HORTUS**

**Cadre de l’activité** : Classe de 17 élèves de 2nde Bac Pro Gestion Administration

**Durée totale** :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * **Gestionnaire des ventes** | | | |
| **Tâches à effectuer** | **Situations Professionnelles**  **(lien référentiel)** | **Complexité** | **Aléa** |
| 1. Créez la fiche client sur OPEN ERP | **Pôle 1 : Gestion des relations externes**  ***1.2 : Gestion des relations externes avec les clients et les usagers***  1.2.2 : Tenue des dossiers clients,  donneurs d’ordre et usagers | **Sans** | **Sans** |
| 1. Enregistrez la commande client sur OPEN ERP | **Pôle 1 : Gestion des relations externes**  ***1.2 : Gestion des relations externes avec les clients et les usagers***  1.2.3 : Traitement des devis et des  commandes | **Sans** | **Sans** |
| 1. Vérifiez auprès du service entrepôt   (via mail round cube – **ANNEXE 1**) la disponibilité des produits. | **Pôle 3** : Gestion administrative interne  ***3.1 : Gestion des informations***  3.1.2 : Production d’informations structurées | **Sans** | **Sans** |
| 1. 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** |
| 1. Préparez un courrier de remerciement (**ANNEXE 6**) à l’aide du ***document 2*** | **Pôle 3** : Gestion administrative interne  ***3.1 : Gestion des informations***  3.1.2 : Production d’informations structurées | **Sans** | **Sans** |
| 1. Elaborez aussi une enquête de satisfaction (**ANNEXE 7**) qui sera jointe au courrier à l’aide du ***document 3***. | **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** |

**logoOPENERP.jpg**

**SCÉNARIO PROFESSIONNEL N°1 – HORTUS**

**Cadre de l’activité** : Classe de 17 élèves de 2nde Bac Pro Gestion Administration

**Durée totale** :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * **Gestionnaire des Achats 1** | | | |
| **Tâches à effectuer** | **Situations Professionnelles**  **(lien référentiel)** | **Complexité** | **Aléa** |
| 1. Vérifiez la disponibilité des articles en stocks sur OPEN ERP à partir du document reçu par le ***gestionnaire des ventes (service commercial)*** | **Pôle 1 : Gestion des relations externes**  ***1.1. : Gestion des relations externes avec les fournisseurs et sous-traitants***  1.1.4 : Evaluation et suivi des  stocks | **Sans** | **Sans** |
| 1. Rédigez un mail   (via round cube – **ANNEXE 2**) informant votre collègue au ***service achats 2*** des articles à commander | **Pôle 3** : Gestion administrative interne  ***3.1 : Gestion des informations***  3.1.2 : Production d’informations structurées | **Sans** | **Sans** |
| 1. Mettez à jour le planning des livraisons (**ANNEXE 4**) | **Pôle 1 : Gestion des relations externes**  ***1.1. : Gestion des relations externes avec les fournisseurs et sous-traitants***  1.1.3 : Traitement des livraisons,  des factures et suivi des anomalies | **Sans** | **Sans** |

**logoOPENERP.jpg**

**SCÉNARIO PROFESSIONNEL N°1 – HORTUS**

**Cadre de l’activité** : Classe de 17 élèves de 2nde Bac Pro Gestion Administration

**Durée totale** :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * **Gestionnaire des Achats 2** | | | |
| **Tâches à effectuer** | **Situations Professionnelles**  **(lien référentiel)** | **Complexité** | **Aléa** |
| 1. Passez commande auprès des fournisseurs des articles à réapprovisionner sur OPEN ERP à partir du mail reçu par votre collègue au ***service des achats 1*** | **Pôle 1 : Gestion des relations externes**  ***1.1 : Gestion des relations externes avec les fournisseurs et sous-traitants***  1.1.3 : Traitement des ordres  d’achat et des commandes | **Sans** | **Sans** |
| 1. Confirmez-lui par mail (**ANNEXE 3**) la passation de ces commandes et les dates de livraison. | **Pôle 3** : Gestion administrative interne  ***3.1 : Gestion des informations***  3.1.2 : Production d’informations structurées | **Sans** | **Sans** |