**SCÉNARIO PÉDAGOGIQUE 1**

**TRAITER UN ORDRE D’ACHAT**



**Fiche d’identité  de la société :**

|  |  |
| --- | --- |
| **Siège social :**  **18 rue de la Fontaine**  **59140 DUNKERQUE**  **Tél. : 03.28.18.23.95**  **Fax : 03.28.18.23.96**  **Mél : aupanieralinge@free.fr**  **Site web :www.aupanieralinge.com**  **Forme juridique : SAS**  **Capital : 84 000 euros**  **RCS Dunkerque 125 478 965**  **N° SIRET : 125 478 965 00012**  **Code NAF : 569G** |  |

**Chiffres clés :**

**CA annuel : 950 000 euros** **Effectif : 5 personnes**

**Références bancaires : Société Générale DUNKERQUE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **Relevé d’identité bancaire** | |
|  | Code banque | Code guichet | Numéro de compte | Clé RIB |
| **30002** | **7548** | **0000002970N** | **31** |

**Organisation :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Annuaire interne** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Responsable administratif 1 | Justin MEYER | 03.28.18.23.90 | justinmeyer@free.fr |
| Responsable achats 1 | Danièle SIMON | 03.28.18.23.91 | danielsimon@free.fr |
| Responsable achats 2 | Louis DUCAS | 03.28.18.23.93 | louisducas@free.fr |

**Activité :**

Au panier à linge est spécialisée dans la vente de linge de maison destiné à l’hôtellerie.

La société souhaite lancer une nouvelle gamme de produits bio **d’accueil pour hôtels**

Les services "Administratif" et "Achats » sont en charge de ce lancement. Vous êtes affecté dans l'un de ces services en tant que gestionnaire administratif.

Vous disposez d’un poste de travail informatique.

**La société trouvera-t-elle des fournisseurs compétitifs ? La nouvelle gamme de produits Bio correspondra-t-elle à notre clientèle hôtelière ?**

(nous délimiterons la recherche à la comparaison d’un seul article : un kit d’accueil comportant les produits de première nécessité en matière d’hygiène : savon, shampoing, gel douche...)

**À VOS POSTES !**

**Poste :** **GESTIONNAIRE DES ACHATS 1**

**Service :** Service des achats :

**Rôle :** Préparer un tableau comparatif des fournisseurs et faire un appel d’offres Passer les commandes

**Nom :** ……………………………………………………

**Prénom :** ……………………………………………..

**Mél :** ………………………… @ …………………….

**Poste :** **GESTIONNAIRE DES ACHATS 2**

**Service :** Service des achats

**Rôle :** Concevoir et mettre à jour le planning de suivi des commandes, création d’une base de données »fournisseurs »

**Nom :** ……………………………………………………

**Prénom :** ……………………………………………..

**Mél :** ………………………… @ …………………….

**Poste :** **GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF 1**

**Service :** Service administratif

**Rôle :** Recherche de fournisseurs sur internet, rédaction d’un mail et d’un courrier

**Nom :**  ……………………………………………………

**Prénom :**  ……………………………………………..

**Mél :** ………………………… @ …………………….

**SERVICE DES ACHATS**

**SERVICE ADMINISTRATIF**

**À VOS AGENDAS !**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **GESTIONNAIRE**  **DES ACHATS 1** | **GESTIONNAIRE**  **DES ACHATS 2** | **GESTIONNAIRE**  **ADMINISTRATIF 1** |
| 1. Préparer le tableau comparatif des offres de fournisseurs | 1. Conception du planning de suivi des commandes | 1. Rechercher de nouveau fournisseurs sur internet et établir la liste des fournisseurs à contacter |
|  | 2. Compléter le tableau, comparer les offres et sélectionner le fournisseur | 2. Créer une base de données « fournisseurs » | 2.Rédiger le mail d’appel d’offres et réceptionner les mails de réponses et les transmettre au gestionnaire des achat 1 |
|  | 3. Rédiger le bon de commande | 3. Mettre à jour le planning de suivi des commandes | 3. Rédiger le brouillon de la lettre d’information aux fournisseurs |



**1**

|  |  |
| --- | --- |
| **GESTIONNAIRE**  **DES ACHATS 1** | 1. Préparer le tableau comparatif des offres sous Excel (cf. modes opératoires classeur  de gestion).  2. Insérer les formules de calcul . |
| **GESTIONNAIRE**  **DES ACHATS 2** | 1. Concevoir le planning de suivi des commandes (cf. classeur de gestion). |
| **GESTIONNAIRE**  **ADMINISTRATIF 1** | 1. Prendre connaissance des consignes de travail (documents 1 et 2).  2. Transmettre par mail (fiche ressource document 3) aux gestionnaires des achats 1  et 2 la mission qui leur est confiée.  3. Rechercher sur internet les nouveaux fournisseurs. |

**2**



|  |  |
| --- | --- |
| **GESTIONNAIRE**  **DES ACHATS 1** | 1. Réceptionner les mails du gestionnaire administratif (mission et réponses des appels d’offres).  2. Mettre à jour le tableau de comparaison des offres, comparer les offres et sélectionner le fournisseur. |
| **GESTIONNAIRE**  **DES ACHATS 2** | 1. Créer sous Excel, une base de données (cf. modes opératoires classeur   d’administration) des fournisseurs actuels de l’entreprise (document 4) afin de  l’utiliser plus tard le publipostage lors de l’envoi de courriers.    2. Transmettre le fichier par mail au gestionnaire administratif. |
| **GESTIONNAIRE**  **ADMINISTRATIF 1** | 1.Établir la liste des fournisseurs à contacter par mail, rédiger le mail qui sera envoyé  aux fournisseurs éventuels.  2. Remettre les différentes propositions au gestionnaire des achats 1. |

**3**



|  |  |
| --- | --- |
| **GESTIONNAIRE**  **DES ACHATS 1** | 1. Rédiger le bon de commande (document 5) et informer les gestionnaires des achats.  2. Informer le gestionnaire des achats 2 et le gestionnaire administratif du fournisseur  sélectionné. |
| **GESTIONNAIRE**  **DES ACHATS 2** | 1. Prendre connaissance du mail reçu du gestionnaire des achats 1 mentionnant les coordonnées du fournisseur sélectionné.  2. Mettre à jour la base de données « fournisseurs » (nouveau fournisseur sélectionné par le gestionnaire des achats A) et le planning des commandes. |
| **GESTIONNAIRE**  **ADMINISTRATIF 1** | 1. Prendre connaissance du mail du gestionnaire des achats 2 (base de données à jour)  2. Préparer le brouillon de la lettre (fiche ressource 6) qui sera envoyée aux différents  fournisseurs se trouvant sur la base de données créée par le gestionnaire des achats  2 afin de les informer de la date de fermeture de l’entreprise pour congés annuels (du  12 août au 1er septembre 2013). |

**Document 1 : note de service**

**NOTE N°110**

De : M. Léonard LAURENT – Direction

À : Justin MEYER – gestionnaire administratif Le 12/03/13

Objet : nouveau produit

La société souhaite lancer une nouvelle gamme de produits bio d’accueil pour hôtels.

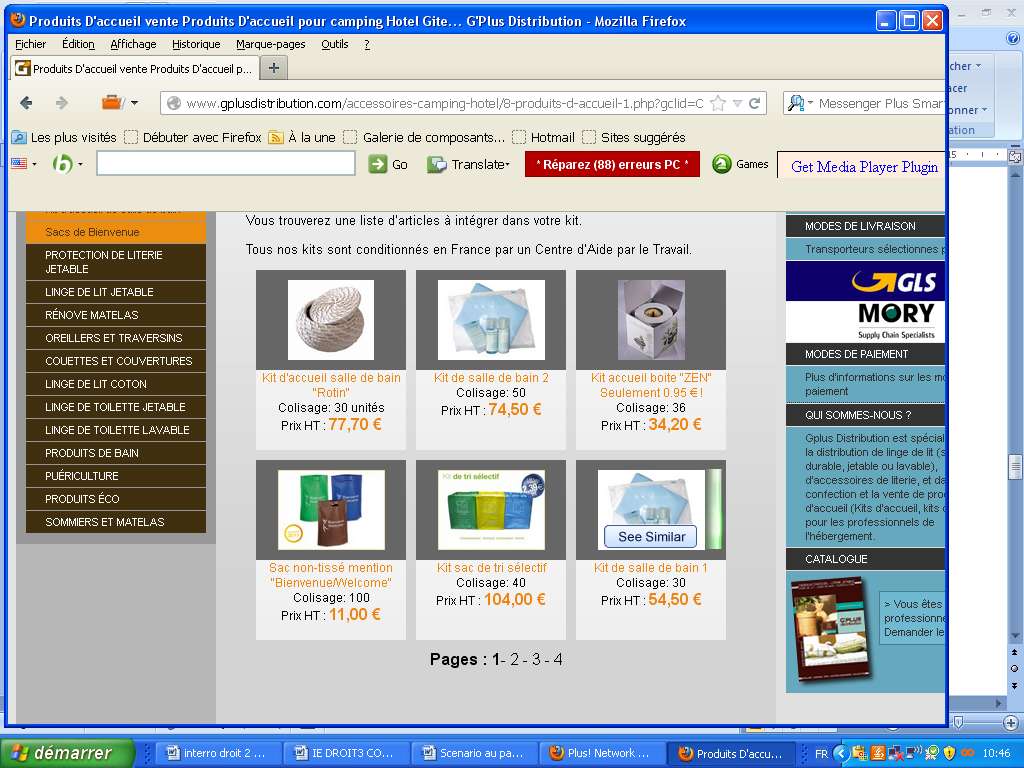
Veuillez trouver le fournisseur le plus compétitif. L’étude comparative portera sur un kit d’accueil (exemple ci-dessous document 2). Notre première commande sera de 250 kits.

Ensuite rédigez la lettre lettre qui sera envoyée aux fournisseurs pour leur informer de la date de fermeture de l’entreprise pour congés annuels (du 12 août au 1er septembre 2013).

L. LAURENT

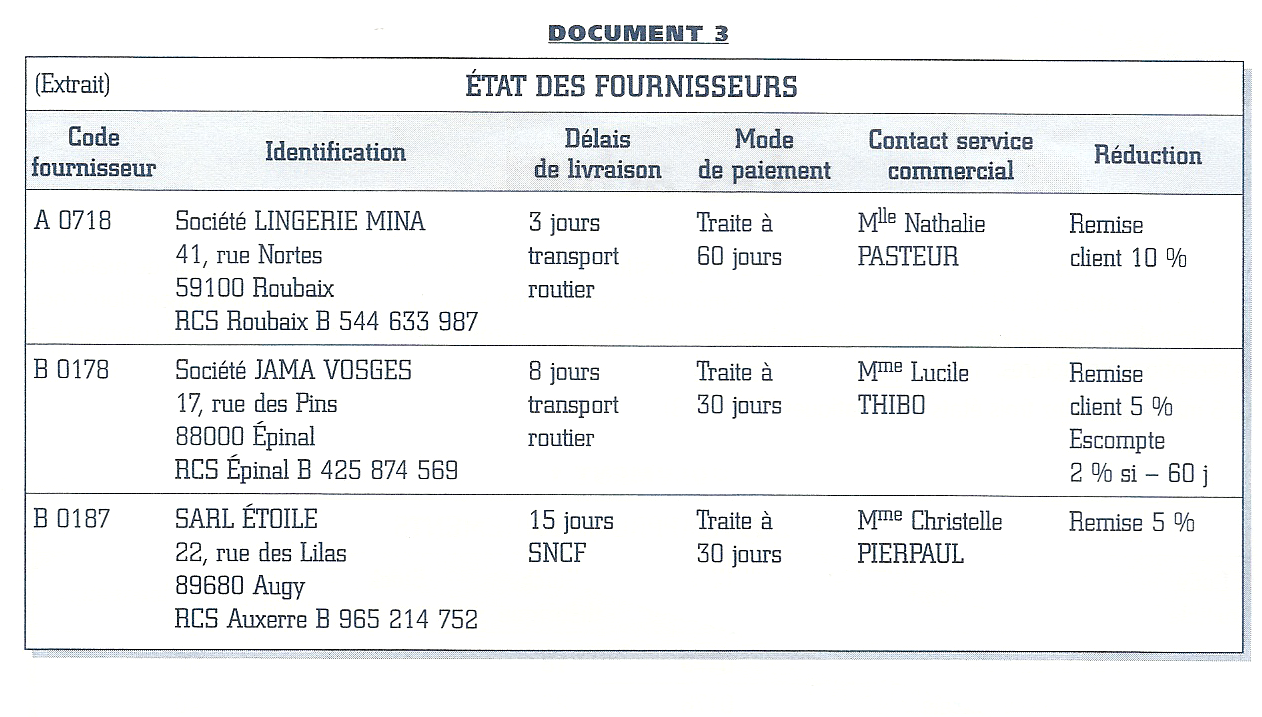
Le directeur

**Document 2 :**



**Exemple trouvé dans l’annuaire (pages jaunes)**

**Document 4 : Fichier « fournisseurs »**

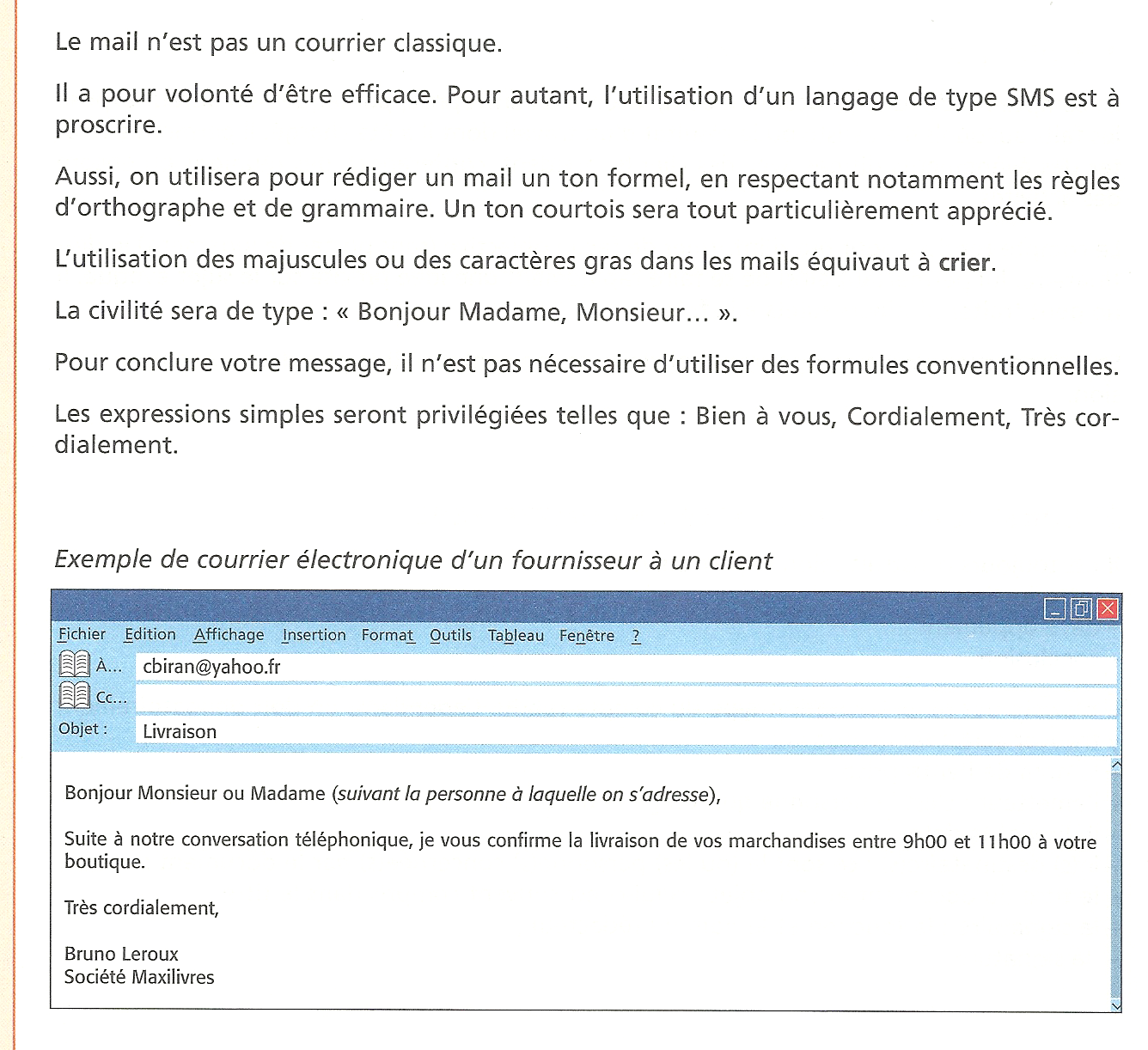


**401LIN**

**401JAM**

**401ETO**

**Document 3 :** **FICHE RESSOURCE SUR LES RÈGLES DE PRÉSENTATION D’UN MAIL**



**Document 5 : bon de commande**

**18 rue de la Fontaine**

**59140 DUNKERQUE**

**Tél. : 03.28.18.23.95**

**Fax : 03.28.18.23.96**

**Mél : aupanieralinge@free.fr**

**Site web : www.aupanieralinge.com**

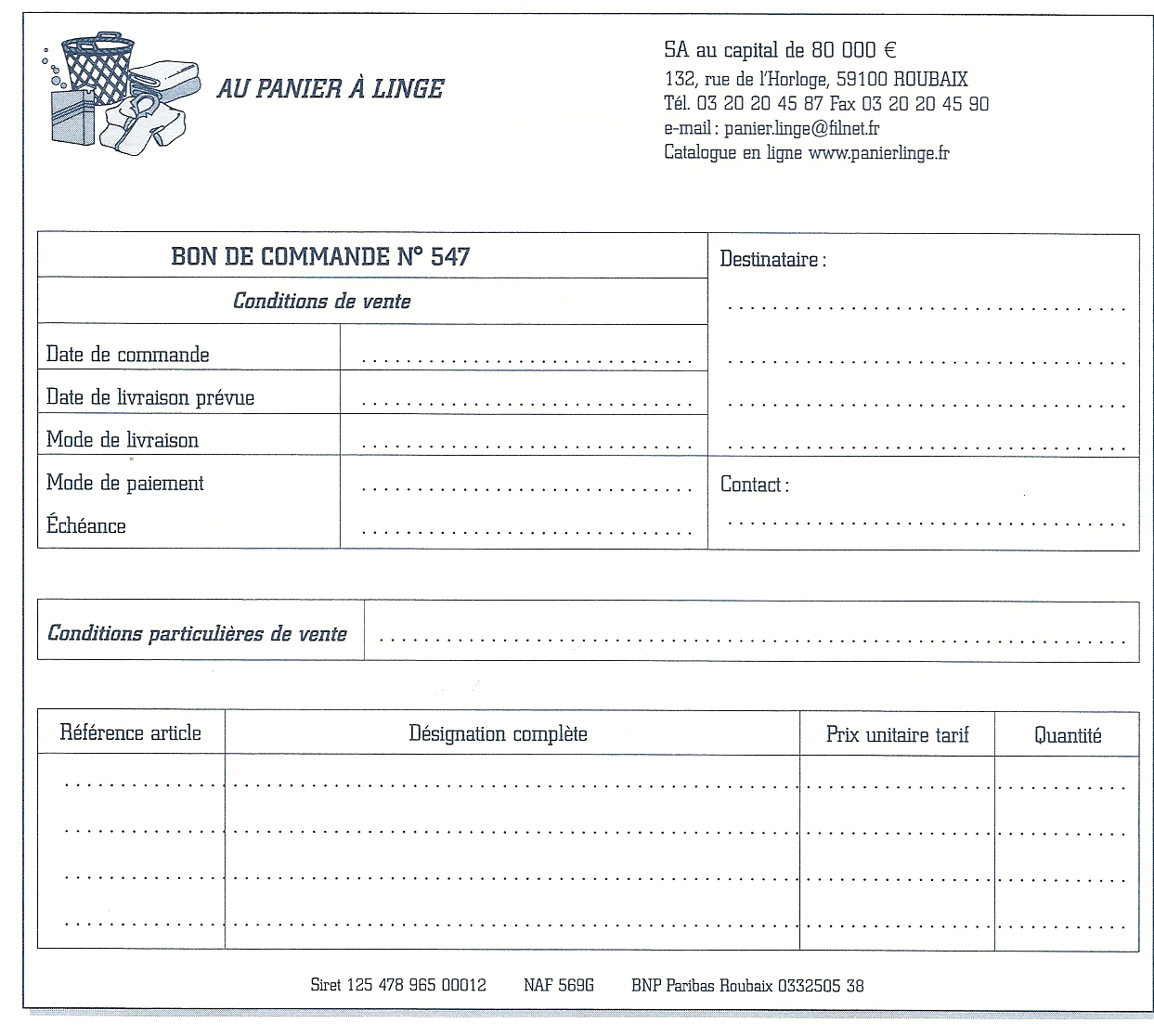
**Forme juridique : SAS**

**Capital : 84 000 euros**

**RCS Dunkerque 125 478 965**

**N° SIRET : 125 478 965 00012**

**Code NAF : 569G**



**Document 6 : Fiche ressource sur la présentation d’une lettre commerciale**

