

**Baccalauréat professionnel Gestion-Administration**

**Proposition de scénario pédagogique**



**Titre du scénario** : NORD PLANTES

**Classe concernée** : X Seconde 🞏 Première 🞏 Terminale

**Description du contexte** : L’entreprise NORD PLANTES commercialise des fleurs. L’objectif de la société est de parvenir à obtenir le label qualité ‘Management durable’. Dans ce but, Nord Plantes cherche à mieux connaître les impacts environnementaux générés par son activité. En tant que stagiaire, l’élève participe aux opérations d’achats et de ventes

**Situations professionnelles traversées par le scénario** :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Situations professionnelles** | **Complexités** | **Aléas** |
| 1.1.1 Tenue des dossiers fournisseurs |  |  |
| 1.1.2 Traitement des commandes | Appel d’offres |  |
| 1.1.3 Traitement des livraisons et suivi des  anomalies | Correction anomalies facturation |  |
| 1.2.3 Traitement des devis, des commandes |  | Erreur sur le devis  Commande à passer en urgence |
| 1.2.4 Traitement des livraisons et de la facturation |  |  |
| 3.1.1 Collecte et recherche d’informations |  |  |
| 3.1.3 Organisation des informations (GED) |  |  |
| 3.4.1 Gestion des agendas | Synchronisation des agendas |  |

Intégration savoirs économiques et/ou juridiques ? X Oui 🞎 Non

Forme juridique, notion de développement durable

Intégration savoirs rédactionnels ? X Oui 🞏 Non

Rédaction de courriers, de mails

Intégration autre(s) discipline(s) ? Non



**Auteurs** (Nom, Prénom, lycée):

* Turquet Rose-Marie, lycée Sévigné, Tourcoing
* Janiak Patrice, lycée Sévigné, Tourcoing

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Gestionnaire des achats 1 | Gestionnaire des achats 2 | Gestionnaire des ventes 1 | Gestionnaire des ventes 2 |
| Mission 1 | Activités | Réalisation tableau comparaison statuts juridiques et Recherche de fournisseurs | Tenue d’agenda | Suivi de commande client | Suivi de devis |
| Doc et annexes | Structure du tableau et Note  page 2 | Message téléphonique  Page 4  Agenda  Page 5 | Mail à compléter  Page 7 | Devis  Page 8  Bas du devis à compléter Page 9  Doc 1 et 2  Page 9 |
| Mission 2 | Activités | Demande de devis | Utilisation d’une GED | Création de bon de livraison | Rédaction d’un courrier d’excuses |
| Doc et annexes | Mail à compléter  Page 3 | Structure de la GED  Page 5 |  |  |
| Mission 3 | Activités | Choix d’un fournisseur et passation de commande | Suivi de commande  Traitement de livraison et facturation | Analyse des ventes : tableau Excel | Création d’une facture d’avoir : la ristourne |
| Doc et annexes | Mail, prise de note téléphonique et courrier  Structure du tableau | Planning suivi des commandes  Page 5  Doc 1 à 3  Page 6 | Tableau des ventes  Page 8 | Structure de l’avoir  Relevé de compte  Page 9 |